1 - rural, o valor médio da terra-nua e das benfeitorias divulgado pela Secretaria de Agricultura e Abastecimento do Estado de São Paulo ou por outro órgão de reconhecida idoneidade, vigente à data da ocorrência do fato gerador, quando for constatado que o valor declarado pelo interessado é incompatível com o de mercado.

(...)

3.Assim sendo, fica o contribuinte NOTIFICADO a, no prazo de 30 (trinta) dias a contar do recebimento desta, apresentar os seguintes documentos abaixo listados:

a) Declaração retificadora de ITCMD utilizando-se a base de cálculo apurada pelo Fisco, conforme o demonstrativo;

b) GAREs com os comprovantes de pagamentos do imposto complementar.

4.Ressalta-se que esta notificação não exclui a espontaneidade do contribuinte, porém, sua não regularização implicará no lançamento de ofício do imposto.

5.Na ocasião da entrega da documentação solicitada no item 3, deverá ser apresentada cópia da presente notificação.

Local de entrega da documentação:

POSTO FISCAL/Araraquara - Av. Espanha, 180 - Centro - Araraquara/SP, Tel.: (16) 3301-0650

PF/RIO CLARO - Av. Ulisses Guimarães, 20 - Vila Indaiá, Rio Claro - SP - Tel.: (19) 35346294

PF/SÃO CARLOS - Avenida Dr. Carlos Botelho, 1701 - São Carlos/SP - Tel.: (16) 3371-3003.

6.O não atendimento ao solicitado, no prazo estabelecido, poderá acarretar na adoção das penalidades previstas no artigo 21 da Lei 10.705/2000.

Núcleo de Serviços Especializados - II

Comunicado

O Chefe do Núcleo de Serviços Especializados da Delegacia Regional de Araraquara, com base no Artigo 3º da Portaria CAT 95/2006, e em conformidade com a decisão constante nos protocolados abaixo, promoveu a suspensão da eficácia da inscrição estadual no Cadastro de Contribuintes do ICMS/SP, da(s) seguinte(s) empresa(s):

PROTOCOLADO RAZÃO SOCIAL IE CNPJ ENDEREÇO SUSPENSO DESDE

97902-430236/2019 Ice Fox Distribuidora de Bebidas Eireli 441.085.360.116 25.461.990/0001-96 Avenida Baldan, 2951, Matão - CEP 15.990-970 07-08-2019

12971-431639/2019 Maqmoveis Indústria e Comércio de Móveis Ltda 684.056.513.110 54.826.367/0001-98 Rua Marechal Deodoro, 1299, Taquaritinga - CEP 15.900-000 02-08-2019

Posto Fiscal de Rio Claro

Comunicado

O Delegado Regional Tributário de Araraquara, com fundamento no artigo 18, inciso II da Portaria CAT-95, de 24-11-2006, promoveu, nos autos do Processo SF 97902-285090/2019, o enquadramento da inscrição estadual n. 615.021.227.115 como NULA, atribuída ao estabelecimento DURVALINO RODRIGUES DE OLIVEIRA, CNPJ/MF 25.683.844/0001-05, em razão da inexistência do estabelecimento para o qual foi concedida a inscrição; situação que é tipificada no artigo 30, inciso III, do Regulamento do ICMS, aprovado pelo Decreto n. 45.490, de 30-11-2000. Dessa forma, são considerados inidôneos todos os documentos de emissão atribuída ao estabelecimento, desde a data da inscrição no Estado, em 15-08-2016.

Fica aberto o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação desta notificação, para a interposição de recurso, sem efeito suspensivo, ao Diretor Executivo da Administração Tributária, conforme art. 19 da citada Portaria.

Notifica-se, ainda, que vistas dos autos e cópia de seu inteiro teor poderão ser obtidas pelo contribuinte no Posto Fiscal-10 de Rio Claro, no horário de atendimento ao público, que em dias úteis é das 09h às 16h30.

Comunicado

O Delegado Regional Tributário de Araraquara, com fundamento no artigo 18, inciso II da Portaria CAT-95, de 24-11-2006, promoveu, nos autos do Processo SF 97902-304254/2019, o enquadramento da inscrição estadual n. 587.360.365.117 como NULA, atribuída ao estabelecimento MARCOS ANTONIO DE AZEVEDO, CNPJ/MF 27.925.136/0001-69, em razão da inexistência do estabelecimento para o qual foi concedida a inscrição; situação que é tipificada no artigo 30, inciso III, do Regulamento do ICMS, aprovado pelo Decreto n. 45.490, de 30-11-2000. Dessa forma, são considerados inidôneos todos os documentos de emissão atribuída ao estabelecimento, desde a data da inscrição no Estado, em 08-06-2017.

Fica aberto o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação desta notificação, para a interposição de recurso, sem efeito suspensivo, ao Diretor Executivo da Administração Tributária, conforme art. 19 da citada Portaria.

Notifica-se, ainda, que vistas dos autos e cópia de seu inteiro teor poderão ser obtidas pelo contribuinte no Posto Fiscal-10 de Rio Claro, no horário de atendimento ao público, que em dias úteis é das 09h às 16h30.

Comunicado

O Delegado Regional Tributário de Araraquara, com fundamento no artigo 18, inciso II da Portaria CAT-95, de 24-11-2006, promoveu, nos autos do Processo SF 97902-306180/2019, o enquadramento da inscrição estadual n. 615.024.217.110 como NULA, atribuída ao estabelecimento MARINA TIMOTEO DA SILVA, CNPJ/MF 29.409.907/0001-90, em razão da inexistência do estabelecimento para o qual foi concedida a inscrição; situação que é tipificada no artigo 30, inciso III, do Regulamento do ICMS, aprovado pelo Decreto n. 45.490, de 30-11-2000. Dessa forma, são considerados inidôneos todos os documentos de emissão atribuída ao estabelecimento, desde a data da inscrição no Estado, em 13-01-2018.

Fica aberto o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação desta notificação, para a interposição de recurso, sem efeito suspensivo, ao Diretor Executivo da Administração Tributária, conforme art. 19 da citada Portaria.

Notifica-se, ainda, que vistas dos autos e cópia de seu inteiro teor poderão ser obtidas pelo contribuinte no Posto Fiscal-10 de Rio Claro, no horário de atendimento ao público, que em dias úteis é das 09h às 16h30.

SUBSECRETARIA DE GESTÃO

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS DO ESTADO

DEPARTAMENTO DE PERÍCIAS MÉDICAS DO ESTADO

Decisões finais sobre inspeção de saúde para fins de ingresso

NOME-RG-CARGO-Certificado de Sanidade e Capacidade Física-CSCF-DECISÃO

MINISTERIO PUBLICO

SILVIA DA ROCHA PEREIRA - RG 7141712 - OFICIAL DE PROMOTORIA I - CSCF 5004/2019 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

VITOR FERNANDES SOBRINHO - RG 439637788 - OFICIAL DE PROMOTORIA I - CSCF 5001/2019 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

SECRETARIA DA EDUCACAO

DANIEL OLIVEIRA DA SILVA SANTOS - RG 37735647 - AGENTE DE ORGANIZACAO ESCOLAR - CSCF 4992/2019 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

DANILO FERNANDES LIMA - RG 44672808 - AGENTE DE ORGANIZACAO ESCOLAR - CSCF 4997/2019 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

EGON MATHEUS CAPARROZ CAVALCANTE - RG 35953683 - AGENTE DE ORGANIZACAO ESCOLAR - CSCF 5000/2019 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

ELIANE DINIZ ALVES - RG 24592772 - PROFESSOR EDUCACAO BASICA I - CSCF 5005/2019 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

EVELAINE DUARTE JACINTO CERVEIRA - RG 33488091 - AGENTE DE ORGANIZACAO ESCOLAR - CSCF 4994/2019 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

HAROLDO JOSE DIO DE ALMEIDA - RG 18298461 - AGENTE DE ORGANIZACAO ESCOLAR - CSCF 5003/2019 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

JACICLEIDE SOUZA MORAES - RG 37242474 - PROFESSOR EDUCACAO BASICA I - CSCF 4991/2019 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

JOSE ENOQUE DE MELO SILVA - RG 27602021 - AGENTE DE ORGANIZACAO ESCOLAR - CSCF 5002/2019 - Candidato INAPTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público, conforme constatado na avaliação medico pericial. Cabe ao interessado a interposição de Recurso no prazo de 05 dias a contar desta publicação, nos termos do artigo 53, § 2º da Lei 10.261/68.

LUCAS SANTANA PEREIRA - RG 38937643 - AGENTE DE ORGANIZACAO ESCOLAR - CSCF 5007/2019 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

MARIA LUIZA LUCAS - RG 27822687 - PROFESSOR EDUCACAO BASICA I - CSCF 4989/2019 - Candidato INAPTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público por não atender à convocação para nova avaliação pericial e apresentação de exames complementares/relatório médico solicitados para a conclusão da perícia inicial. Cabe ao interessado a interposição de Recurso no prazo de 05 dias a contar desta publicação, nos termos do artigo 53, § 2º da Lei 10.261/68.

MATEUS BRAGA MORINI - RG 49658622 - AGENTE DE ORGANIZACAO ESCOLAR - CSCF 4987/2019 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

MAYARA SILVA SANTOS - RG 36762013 - AGENTE DE ORGANIZACAO ESCOLAR - CSCF 4995/2019 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

PAULO CEZAR GONCALVES DOMINGUES - RG 53892412 - AGENTE DE ORGANIZACAO ESCOLAR - CSCF 4996/2019 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

RAFAELLY DE PAULA SANTOS - RG 37887255 - AGENTE DE ORGANIZACAO ESCOLAR - CSCF 4988/2019 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

SECRETARIA DA SAUDE

ADRIANA AYRES RAMOS - RG 159510132 - OFICIAL DE SAUDE - CSCF 4998/2019 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

CARMEM LUCIA SANTOS - RG 28601974 - TECNICO DE ENFERMAGEM - CSCF 5008/2019 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

CRISTIANO AMARO DA SILVA - RG 301304907 - TECNICO DE ENFERMAGEM - CSCF 5006/2019 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

LUCIANA FERREIRA NUNES - RG 253390217 - OFICIAL DE SAUDE - CSCF 4990/2019 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

MARISTELA APARECIDA ABEL DOS SANTOS - RG 168411349 - TECNICO DE ENFERMAGEM - CSCF 4999/2019 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

MORGANA MORAIS DOS SANTOS - RG 44165156 - TECNICO DE ENFERMAGEM - CSCF 4993/2019 - Candidato INAPTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público, conforme constatado na avaliação medico pericial. Cabe ao interessado a interposição de Recurso no prazo de 05 dias a contar desta publicação, nos termos do artigo 53, § 2º da Lei 10.261/68.

Despacho do Diretor do DPME

SECRETARIA DA EDUCACAO

SONIA APARECIDA FERREIRA - 231538790 - Na publicação de 16-05-2019, leia-se "08/05/2019" e não como constou, para suspensão de posse.

COORDENADORIA DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL DO ESTADO - DDPE

3º CENTRO REGIONAL DE DESPESA DE PESSOAL - CDPE-3 - CAPITAL

Portaria do Diretor, de 6-8-2019

Avocando, com fundamento na alínea "q", artigo 211 do Decreto 64.152, de 22-03-2019, as atribuições e as competências prevista pelo mesmo diploma legal ao 1º Núcleo de Despesa do CDPe-3-Capital - UA 22.546, no período de 1º a 18-08-2019. (CDPe-3-Capital-01/2019) - CVF

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO

CENTROS REGIONAIS DE ADMINISTRAÇÃO

CENTRO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE JUNDIAÍ

Núcleo de Suprimentos e Infraestrutura

Extrato de Contrato

Empenhos

Número do Processo: 23748-259186/2019

Número do Contrato: Ordem de Execução de Serviços "OES" NSI - CRA JUNDIAÍ 001/2019

Parecer Jurídico: Parecer Referencial CJ/SEFAZ 3/2019

Modalidade da licitação: Dispensa de Licitação

Contratante(s): 200162 - CENTRO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE JUNDIAÍ

Contratada: ESPLANADA COMÉRCIO E SERVIÇOS EM MANUTENÇÃO E REPAROS LTDA - ME

Objeto Resumido do Contrato: Serviços de substituição de calhas do prédio que abriga o Núcleo de Fiscalização da Delegacia Regional Tributária de Jundiaí.

Valor Total dos Empenhos: R$ 16.375,00

Empenhos: 2019NE00190

Classificação dos recursos: 001001001 - Tesouro do Estado

Data Assinatura: 06-08-2019

Extrato de Contrato

Dispensa de Licitação 200162000012019OC00058

Notas de Empenho

Oferta de Compra 200162000012019OC00058.

Processo 23748-397572/2019

Assunto: Suprimento - Aquisição de material permanente

Modalidade da Licitação: Dispensa de Licitação

Contratante: 200162 - Centro Regional de Administração de Jundiaí

Classificação dos recursos: 047512057- Profisco-Ressarcimento/BID

Data: 30-07-2019

Vigência: 08-08-2019 - CNPJ 975195390001-93 HEWLLEX COMÉRCIO DE PRODUTOS ELETRO ELETRÔNICOS LTDA.

2019NE00187 - Valor Total: R$ 1.217,70

Item: 00302523-3 - Forno doméstico, elétrico, em aço esmaltado, na cor branca, modelo microondas, medindo no mínimo (alt. 366 x larg. 608 x prof. 468)mm, capacidade 30 litros, com prato giratório, trava de segurança, 01 câmara, 11 níveis de potência, com teclas pré-programadas, voltagem 127v, potência de 900w, com garantia mínima de 1 ano após a entrega do equipamento.

SÃO PAULO PREVIDÊNCIA

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS - SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS

Portaria SPPREV/DBS-NIP 84/2019, de 05-08-2019

Instaura Processo Administrativo de Extinção de Benefício de Pensão por Morte, para fins que menciona e dá outras providências

O Diretor de Benefícios Servidores Públicos da São Paulo Previdência, no uso de suas atribuições legais, e amparado no inciso X, do art. 8º do Regimento Interno da Diretoria Executiva, aprovado pela deliberação CA- SPPREV - 3, de 05-12-2008, resolve:

I - Instaurar Procedimento Administrativo para Extinção de Benefício de Pensão por Morte do interessado abaixo listada, na qualidade de neto inválido da ex-servidora Sra. Ida Chiarello de Mattos, restando o benefício em desacordo com o artigo 157 da Lei Complementar 180/78, amparado pelo Parecer CJ/SPPREV 104/2009, sendo o casamento ou a união estável causas extintivas do benefício de pensão por morte.

II - Faz parte deste procedimento o benefício abaixo relacionado.

INSTITUIDOR	BENEFICIÁRIO	CPF	MATRÍCULA
Ida Chiarello de Mattos	Guilherme Mattos de Almeida	296.366.218-10	128223

III - Suspender, após citação válida, o pagamento do interessado, nos termos do artigo 60 da Lei Estadual 10.177/98, a fim de evitar prejuízos de reparação onerosa ou impossível a Autarquia, até decisão final deste processo.

IV - Fica facultada vista dos autos e acompanhamento de todos os atos processuais, pessoalmente ou por intermédio de procurador.

V - Esta portaria entrará em vigor a partir da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

INSTITUTO DE PAGAMENTOS ESPECIAIS DE SÃO PAULO

CARTEIRA DOS ADVOGADOS

Despacho da Diretora, de 08-08-2019

Deferido

PENSÃO

O pedido de pensão por morte de ALDO RODRIGUES DE SOUZA feito por ROSEMARY PEREIRA RODRIGUES DE SOUZA (viúva) conforme previsto no artigo 9º, letra "a", da lei 10.394/70.

O pedido de pensão por morte de SERGIO PAULA SOUZA CAIUBY feito por DORA DA FONSECA MEIRELLES CAIUBY (viúva) conforme previsto no artigo 9º, letra "a", da lei 10.394/70.

O pedido de pensão por morte de ODENEY KLEFENS feito por SONIA ROSSI DE CARVALHO KLEFENS (viúva) conforme previsto no artigo 9º, letra "a", da lei 10.394/70.

Extrato de Contrato

5º Termo de Aditamento

Contratante: Ipesp (Carteira de Previdência dos Advogados de São Paulo).

Contratada: Empresa Conde Consultoria Atuarial Ltda.

Objeto do Aditamento: Prorrogação da vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, abrangendo agora o período de 23-08-2019 a 22-08-2020.

Objeto Contratual: Serviço de avaliação atuarial do plano de benefícios da Carteira de Previdência dos Advogados de São Paulo, gerida pelo IPESP.

Processo IP. 4378/2016

Dotação: 3390.39.99 - Outros Serviços de Terceiros.

Valor: R$ 234.786,60 sendo: R$ 83.479,68 para o exercício de 2019 e R$ 151.306,92 para o exercício de 2020.

Data de assinatura: 02-08-2019.

5º Termo de Aditamento

Contratante: Ipesp (Carteira de Previdência das Serventias Notariais e de Registro).

Contratada: Empresa Conde Consultoria Atuarial Ltda.

Objeto do Aditamento: Prorrogação da vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, abrangendo agora o período de 23-08-2019 a 22-08-2020.

Objeto Contratual: Serviço de avaliação atuarial do plano de benefícios da Carteira de Previdência das Serventias Notariais e de Registro, gerida pelo IPESP.

Processo IP. 4376/2016

Dotação: 3390.39.99 - Outros Serviços de Terceiros.

Valor: R$ 307.355,28 sendo: R$ 109.281,88 para o exercício de 2019 e R$ 198.073,40 para o exercício de 2020.

Data de assinatura: 02-08-2019.

Agricultura e Abastecimento

AGÊNCIA PAULISTA DE TECNOLOGIA DOS AGRONEGÓCIOS

DEPARTAMENTO DE DESCENTRALIZAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO

Extrato de Empenho

Objeto: Serviço de manutenção mecânica com substituição de peças em veículo oficial - Caminhão Iveco DMN 5838, do Polo Regional da Alta Sorocabana, em Presidente Prudente/SP. Processo SAA 8.731/2019. Contratado: Auto Mecânica Sawa Ltda -ME. CNPJ: 55.324.917/0001-33. Contratante: SAA - Departamento de Descentralização do Desenvolvimento. Modalidade: Dispensa de Licitação - com fundamento no artigo 24, inciso II, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Valor: R$ 1.543,00. Data: 05-08-2019. Programa de Trabalho: 20.573.1301.4874.0000 Natureza de Despesa: 33903980. Nota de Empenho nº.: 2019NE00249. Prazo: 15 Dias.

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL

DEPARTAMENTO DE SEMENTES, MUDAS E MATRIZES

Extrato de Empenho

Objeto: Serviço de Reparo no Trator Massey Ferguson

Processo SAA 6.805/2019

Contratado: João Pedro Gotardi Meiller

Contratante: SAA – Departamento de Sementes, Mudas e Matrizes/CDRS

Modalidade: Dispensa de Licitação – com fundamento no artigo 24, inciso II, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

Valor: R$ 2.220,00

Data: 31-07-2019

Programa de Trabalho: 20.608.1307.4435.0000

Classificação Econômica: 33903980

Nota de Empenho nº.: 2019NE00347

Prazo de Execução: 10 dias corridos após a emissão da Nota de Empenho

Direitos da Pessoa com Deficiência

GABINETE DA SECRETÁRIA

Resolução SEDPcD-7, de 7-8-2019

Dispõe sobre a realização de Convocação Pública, nos termos do artigo 6º, § 3º, da Lei Complementar Estadual 846, de 04-06-1998, em consonância com o Decreto estadual 57.105/2011, alterado pelos Decretos estaduais 57.893/2012 e Decreto 64.056/2018

A Secretária de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência, de acordo com o artigo 28, inciso I, alínea "g", e inciso II, alínea "h", do Decreto Estadual 52.841, de 27-03-2008,

Considerando o dispositivo do artigo 6º, § 3º, da Lei Complementar Estadual 846, de 04-06-1998, Resolve:

Artigo 1º - Realizar a presente convocação pública das entidades privadas sem fins lucrativos qualificadas como Organização Social de atendimento ou promoção dos direitos da pessoa com deficiência, nos termos da Lei Complementar 846, de 04-06-1998, cominada com o Decreto estadual 57.105, de 06-07-2011, alterado pelos Decretos estaduais 57.893, de 21-03-2012 e 64.056/2018, e regulamentado pela Resolução SEDPcD 4, de 18-04-2012, para que, na hipótese de comprovado interesse possa celebrar Contrato de Gestão com o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência para gerenciar os processos e atividades do "Museu Estadual Memorial da Inclusão: caminhos da pessoa com deficiência", doravante denominado Memorial da Inclusão, manifestando seu intento junto a esta Pasta, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar do 1º - dia útil posterior à publicação desta Resolução.

§ 1º - As instituições interessadas deverão apresentar propostas para gestão do Memorial da Inclusão.

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

§ 3º - As propostas de gestão deverão obrigatoriamente contemplar os serviços mínimos indicados no Termo de Referência (Anexo I) desta convocação, bem como a aquisição dos equipamentos, instrumentos, elaboração de projetos e execução de obras necessárias as atividades de gestão e cumprimento da funcionalidade do Memorial da Inclusão.

§ 4º - O Contrato de Gestão ao qual se refere o § 1º - do artigo 1º - desta Resolução terá por objetivo pactuar as atribuições, responsabilidades e obrigações das partes na operacionalização do gerenciamento do equipamento cultural vinculado à Secretaria de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência (SEDPcD), compreendendo a realização de um conjunto de ações na área cultural, bem como a sistemática administrativa e econômico-financeira da gestão, conforme detalhamento contido no Termo de Referência Anexo I desta Resolução.

§ 5º - Para dirimir eventuais dúvidas referentes à elaboração da Proposta Técnica e Orçamentária interessadas poderão entrar em contato com a Equipe Técnica da Secretaria de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência, por meio do envio das dúvidas ao Setor de Protocolo da Pasta, sito à Av. Auro Soares de Moura Andrade, 564, Portão 10, 3º - andar.

§ 6º - As informações e esclarecimentos de dúvidas fornecidas a um dos participantes serão comunicadas aos demais, por meio eletrônico, visando à garantia da igualdade das condições de participação.

§ 7º - A realização da visita técnica por aqueles que desejarem realiza-la será acompanhada por um servidor indicado pela Secretaria de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência e deverá ser previamente agendada. Para fins de agendamento de visita, ela poderá ser solicitada por meio do endereço eletrônico: chamamentopublico@sedpcd.sp.gov.br. A SEDPcD deverá emitir Declaração de Visita Técnica a organização que a realizar. Sendo que a mesma deverá constar no Envelope 2.

Artigo 2º - Também integram essa resolução os documentos a seguir mencionados, disponíveis na internet por meio do portal da SEDPcD, para elaboração de proposta técnica e orçamentária:

a) ANEXO I – Termo de Referência

b) ANEXO II – Modelo de Proposta Técnica e Orçamentária – Plano Estratégico de Atuação

c) ANEXO III – Modelo Plano de Trabalho – Ações e Mensurações

d) ANEXO IV – Termo de Permissão de Uso dos Bens Móveis

e) ANEXO V – Termo de Permissão de Uso dos Bens Imóveis

f) ANEXO VI – Minuta do Contrato de Gestão

Parágrafo Único - A vigência prevista para o Contrato de Gestão a ser celebrado será de 60 meses, com início em XX/XX/2019 à XX/XX/2024.

Artigo 3º - A Organização Social interessada em se habilitar para participar da presente convocação pública deverá encaminhar uma proposta em dois envelopes lacrados, com os dizeres a seguir mencionados e conter os documentos abaixo relacionados, a saber:

I – Envelope Lacrado 1, será endereçado a Secretaria de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência, indicando externamente a referência: "Convocação Pública – Memorial da Inclusão – Documentação Comprobatória e Institucional", contendo a seguinte documentação:

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

b) Comprovação de qualificação da entidade como Organização Social para atendimento ou promoção dos direitos da pessoa com deficiência, devidamente acompanhada de sua publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo;

c) Cópia simples do Estatuto Social atualizado e consolidado, devidamente registrado;

d) Cópia simples da ata registrada, pela qual o Conselho de Administração aprova a participação da entidade na presente convocação pública, bem como aprova a proposta técnica e

orçamentária apresentada no Envelope 2 para celebração de Contrato de Gestão;

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

f) Relação de todos os conselheiros de Administração e Fiscal (se houver) em exercício, com indicação do período de mandato, conforme disposição do Estatuto Social;

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

h) Cópia simples do manual de Recursos Humanos da entidade, contendo plano de cargos e salários que especifique as formas de contratação;

i) Cópia simples do regulamento de compras e contratações de serviços da entidade, preferencialmente;

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

k) Declaração em papel timbrado e subscrita pelo representante legal, de que a entidade está regular perante o Ministério do Trabalho, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, e de que a entidade atende ao artigo 117, parágrafo único, da Constituição Estadual;

l) Cópia simples do Balanço Patrimonial e da Demonstração de Resultados do Exercício - DRE do último exercício fiscal concluído, subscrito pelo representante legal da entidade.

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

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

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

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

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

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

s) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

t) Comprovantes de que a entidade não consta como sancionada no sitio eletrônico de sanções administrativas do Estado de São Paulo, bem como que não consta da lista de apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

§ 1º - As Organizações Sociais participantes ficam cientes de que a documentação solicitada no Envelope I não será devolvida em nenhuma hipótese. § 2º - As Organizações Sociais participantes ficam cientes de que, para celebração do Contrato de Gestão, a proponente selecionada deverá apresentar, além da documentação acima indicada, o Certificado de Regularidade Cadastral da Entidade, emitido pela SEFAZ e SGA, nos termos do Decreto 57.501/2011.

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

II - O Envelope Lacrado 2 será endereçado à Secretária dos Direitos da Pessoa com Deficiência, indicando externamente a referência: "Convocação Pública – Memorial da Inclusão – Secretária de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência - Proposta Técnica e Orçamentária", contendo os documentos listados a seguir:

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

b) Proposta Técnica e Orçamentária – Plano Estratégico de Atuação (Anexo II) que atenda aos critérios estabelecidos no Termo de Referência desta Resolução, devidamente assinada pelo representante legal da entidade e devidamente aprovada pelo Conselho de Administração (conforme cópia simples da ata constante do Envelope 1 previsto no artigo 3º, item 1, alínea "d" desta Resolução);

c) Portfólio de realizações da organização, que comprove sua experiência técnica em gestão cultural especialmente no que se refere a execução de projetos no campo da pessoa com deficiência, no mínimo três anos;

d) Currículos dos dirigentes e dos profissionais que ocuparão os principais cargos técnicos e administrativos (coordenadores ou afins de áreas e programas de trabalho) na realização dos objetivos previstos no Contrato de Gestão, todos os currículos deverão estar registrados na plataforma lattes;

e) Declaração de Visita Técnica emitida pela SEDPcD;

f) Cópia em versão digital (CD ou pen drive) dos itens constantes do Envelope 2 – "a" até "d" – gravados no formato PDF pesquisável, devendo a proposta orçamentária também estar gravada no formato aberto Excel:

§ 1º - A documentação constante dos incisos I e II deste "caput" deverá ser entregue em sua totalidade, na ordem estabelecida nesta Resolução e com numeração de páginas.

§ 2º - Caso a Organização Social opte por apresentar comprovações para atendimento ao item II – "d" em material e formato incompatíveis com o acondicionamento na documentação textual com número de páginas, por meio, por exemplo, de DVDs, livros e outros materiais, ela poderá entregar essas comprovações em caixa à parte, com a mesma identificação do Envelope 2, mais a palavra "Anexos".

§ 3º - As Organizações Sociais participantes ficam cientes que a documentação solicitada no Envelope 2 não será devolvida em nenhuma hipótese.

Artigo 4º - Os envelopes deverão ser entregues Avenida Auro Soares de Moura Andrade 564, portão 10, Memorial da América Latina, CEP 01156-001 - Barra Funda, São Paulo/SP, Brasil. O contato é: www.pessoacomdeficiencia.sp.gov.br, (11) 5212.3700 e 5212.3727.

Artigo 5º - O julgamento da proposta irá respeitar os seguintes critérios:

Ítem de Julgamento	Critério	Pontuação
Avaliação da proposta técnica, elaborada conforme Termo de Referência	Qualidade técnica da proposta global apresentada no Plano Estratégico de Atuação	Grau pleno (3,0) Grau regular (1,5) Não atendimento ou atendimento insatisfatório (0,0)Obs: a atribuição de nota zero neste critério implica a eliminação da proposta
Avaliação da proposta técnica, elaborada conforme Termo de Referência	Qualidade e quantidade das ações e mensurações propostas no Plano de Trabalho – Ações e Mensurações, inclusive Metas Condicionadas e Anexo Descritivo da Programação apresentado para o primeiro ano do Contrato de Gestão	Grau pleno (3,0) Grau regular (1,5) Não atendimento ou atendimento insatisfatório (0,0)
Avaliação da proposta orçamentária, elaborada conforme Termo de Referência	Eficiência orçamentária – relação custo x benefício	Grau pleno (1,0) Grau regular (0,5)
Avaliação da proposta orçamentária, elaborada conforme Termo de Referência	Exequibilidade orçamentária	Grau pleno (1,0) Grau regular (0,5)
Avaliação da proposta orçamentária, elaborada conforme Termo de Referência	Detalhamento do Plano Orçamentário	Grau pleno (1,0) Grau regular (0,5)
Avaliação da proposta orçamentária, elaborada conforme Termo de Referência	Previsão para captação de recursos para a realização do Contrato de Gestão - estratégias e ações indicadas	Grau pleno (1,0) Grau regular (0,5)
Comprovação da experiência técnica institucional (portifólio)	Comprovação da experiência e capacidade técnica em gestão de objetos culturais públicos ou privados de porte/complexidade equivalente (da mesma área de atuação ou de áreas diferentes), indicando o período de realização/duração dos serviços realizados. A documentação comprobatória levada em conta na avaliação será: contratos, termos de parceria, declaração de prestação de serviço, inclusive aqueles que se utilizaram de captação de recursos.	7 anos de atuação (1,0) 5 anos de atuação (0,5) 3 anos de atuação (0,25)
Comprovação da experiência técnica institucional (portifólio)	Indicação das principais projetos e/ou realizações culturais acessíveis e/ou inclusivas	Grau pleno (1,0) Grau regular (0,5) Não atendimento ou atendimento insatisfatório (0,0)
Comprovação da experiência técnica dos dirigentes e principais quadros técnicos. Experiência comprovada por meio de currículo de:	Dirigentes, evidenciando sólida formação acadêmica e/ou qualificação técnica na área de gestão cultural e/ou experiência comprovada de no mínimo 3 anos de atuação de cada dirigente na área cultural e/ou no campo da pessoa com deficiência em cargos de chefia/direção.	7 anos de atuação (1,0) 5 anos de atuação (0,5) 3 anos de atuação (0,25)
Comprovação da experiência técnica dos dirigentes e principais quadros técnicos. Experiência comprovada por meio de currículo de:	Principais quadros técnicos (equipe especializada atual e/ou equipe prevista), evidenciando sólida formação acadêmica e/ou comprovação de, no mínimo, 3 anos de atuação.	7 anos de atuação (1,0) 5 anos de atuação (0,5) 3 anos de atuação (0,25)
Apresentação de Atestado de Visita Técnica	Sim (1,0) Não (0,0)	1,0

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

§ 2º - A proponente que obtiver a maior pontuação na avaliação em relação a cada um dos critérios indicados na Tabela do artigo 5º - ou a que melhor atender aos critérios de desempate será considerada primeira colocada pela SEDPcD.

§ 3º - No caso de empate entre 02 (duas) ou mais propostas técnicas e orçamentárias, o desempate será feito com base nos seguintes critérios e na ordem a seguir apresentada:

a) Maior pontuação obtida no critério de atuação comprovada no campo da pessoa com deficiência;

b) Persistindo o empate, vencerá a maior pontuação no critério qualidade técnica da proposta global apresentada no atendimento às diretrizes delineadas no Termo de Referência para o Plano Estratégico de Atuação;

c) reiterado o empate, será declarada vencedora a proposta que apresentar o menor custo de área meio (despesas de RH e de custos administrativos, conforme indicado na planilha orçamentária).

§ 4º - Na hipótese de a Organização Social selecionada apresentar ou sofrer impedimento de qualquer ordem para a celebração do Contrato de Gestão, a SEDPcD poderá proceder à negociação e pactuação necessárias com as demais Organizações Sociais que apresentaram proposta, por ordem de classificação.

§ 5º - Caso nenhuma das propostas analisadas atenda plenamente aos objetivos desta convocação pública ou os orçamentos apresentados superem a disponibilidade orçamentária do Estado para o Contrato de Gestão a ser celebrado, a SEDPcD poderá solicitar às Organizações Sociais concorrentes que procedam a ajustes nas propostas apresentadas ou realizar nova convocação pública.

§ 6º - A critério da SEDPcD, poderão ser exigidos documentos ou esclarecimentos complementares às Organizações Sociais, sendo, neste caso, garantida a dilação de prazo para sua entrega.

Artigo 6º - O Contrato de Gestão, a que se refere o artigo 1º - desta Resolução, terá por objeto discriminar as atribuições, responsabilidades e obrigações das partes na gestão do referido serviço, compreendendo a execução de atividades e serviços de assistência à pessoa com deficiência, bem como a sistemática econômico-financeira da gestão.

Artigo 7º - Os envelopes mencionados no artigo 4º - deverão ser entregues no Setor de Protocolo da Secretaria de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência, sito à Avenida Auro Soares de Moura Andrade, 564 – Portão 10 – Memorial da América Latina – Barra Funda/SP, até o dia 23-08-2019, das 09h às 11h e das 13h às 16h.

Artigo 8º - Encerrado o prazo para entrega da Proposta Técnica e Orçamentária – Programa de Trabalho e Orçamento - será publicado, no prazo máximo de 03 dias corridos, no jornal Diário Oficial do Estado (D.O.) e no site da Secretaria, o resultado do julgamento, apontando a Organização Social escolhida para gerenciar os serviços.

Artigo 9º - A entidade proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase deste procedimento. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do ajuste, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

Artigo 10 - Para elaboração da Proposta Técnica e Orçamentária as interessadas deverão considerar as regras dispostas na Lei Complementar estadual 846/98, Decreto estadual 57.105/2011, alterado pelos Decretos estaduais 57.893/2012 e 62.528/2017, bem como na Resolução SEDPcD 04, de 18-04-2012.

Artigo 11 - O Contrato de Gestão reproduzido no Anexo VI deste Edital, cuja minuta foi previamente aprovada pela Consultoria Jurídica desta Pasta, observará as normas legais e regulamentares aplicáveis à espécie.

Artigo 12 - Os créditos necessários ao custeio de despesas relativas ao presente estão previstos na Lei 16.884, de 21-12-2018, Decreto de regulamentação 21-01-2019 que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2019 bem como no Plano Plurianual 2019 - 2023, Programa de Trabalho 14.422.4700.6249.0000 - UGE 470101, Ação 5963 Gabinete da Secretária.

Parágrafo Único - O valor de referência para a execução é de R$5.500.000,00 (cinco milhões e quinhentos mil) anuais, totalizando 27.500.000,00 (vinte sete milhões e quinhentos mil reais) em sessenta meses, sendo que 55% desse valor, no máximo, deve ser destinado ao RH e 5% destinado ao pagamento dos dirigentes a partir do montante destinado ao RH.

Artigo 13 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA PARA ELABORAÇÃO DE PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA PARA GESTÃO DE EQUIPAMENTO CULTURAL DA SECRETARIA DE ESTADO DOS DIREITOS DA PESSOA COM PESSOA COM DEFICIÊNCIA

O presente Termo de Referência é o documento que orienta a elaboração de proposta técnica e orçamentária para a proposição da gestão por parte das Organizações Sociais interessadas nesse objeto. O documento está dividido em quatro partes e constitui o anexo da Resolução de Convocação Pública de Organizações Sociais habilitadas para atendimento ou promoção dos direitos das pessoas com deficiência, para que possam manifestar seu interesse e apresentar sua proposta para parceria na gestão do equipamento cultural da Secretaria de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência (SEDPcD): Memorial da Inclusão.

Parte 1: Apresenta as diretrizes, objetivos e descrições relacionados às políticas da SEDPcD para o equipamento cultural presente na convocação pública;

Parte 2: Orientação para elaboração da proposta técnica e orçamentária;

Importante registrar que para a elaboração deste Termo de Referência levou-se em conta a legislação que rege o campo da pessoa com deficiência, dos Museus e do terceiro setor, bem como normas e diretrizes metodológicas para esses setores, conforme abaixo:

a) As linhas de ação e as diretrizes estabelecidas na Constituição Federal, Lei Brasileira de Inclusão, Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo (ONU), bem como as demais legislações e tratados internacionais/supranacionais;

b) Decreto 6.949 de 25-08-2009 que promulga em âmbito nacional a Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência;

c) Lei Federal 13.146 de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão;

d) A legislação brasileira que regulamenta o setor museológico no país: Lei Federal 11.904/2009; Decreto Federal 8.124/2013;

e) A legislação brasileira que trata das penalidades para o setor do patrimônio cultural: Lei Federal 9.605/1998;

f) As orientações internacionais que norteiam a prática das instituições museológicas regidas pelo Conselho Internacional de Museus (ICOM);

g) A legislação estadual referente ao campo museológico: Decreto 24.634 de 13-01-1986 e o Decreto 57.035 de 02-06-2011;

h) Referências da Secretaria de Estado da Cultura para chamamento e elaboração de proposta técnica e orçamentária para a gestão de instituições museológicas e

i) Legislação do terceiro setor e organizações sociais, especialmente o Decreto 57.105 de 6 de julho de 2011.

Toda a documentação que compõe as duas partes do Termo de Referência, a ser atentamente lida e considerada para a formulação da proposta técnica e orçamentária, pode ser fotocopiada na sede da Secretaria de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência de São Paulo endereçada à Rua Auro Soares de Moura Andrade, 564, Barra Funda/SP, CEP 01156-001 ou acessada na íntegra, no Portal da Transparência no seguinte endereço eletrônico:

http://www.pessoacomdeficiencia.sp.gov.br

PARTE 1

DIRETRIZES, OBJETIVOS E DESCRIÇÕES RELACIONADOS ÀS POLÍTICAS DA SEDPCD PARA O EQUIPAMENTO CULTURAL PRESENTE NA CONVOCAÇÃO PÚBLICA

1. A Política Estadual para a Pessoa com Deficiência

A política estadual para a pessoa com deficiência é desenvolvida de forma intersetorial pelas diversas áreas da estrutura da administração pública articulada pela Secretaria de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência (SEDPcD).

A sociedade encontra-se em constante mudança, com traços característicos diversos, desde as alterações demográficas, familiares, sociais e econômicas aos crescentes progressos tecnológicos e à intensificação da luta em defesa dos direitos humanos. Apesar de alguns avanços serem registrados, ainda existem grandes desafios estruturais que demonstram a importância de reforçar o papel da inclusão social no programa estratégico do governo do Estado de São Paulo. Ninguém deve ficar de fora, todos devem ter acesso e direito de exercer sua cidadania plena e a garantia de qualidade de vida. As questões da sustentabilidade passam necessariamente pelo respeito à diversidade.

Assim, para superação e enfrentamento desse cenário o Estado de São Paulo, por meio da SEDPcD definiu três pilares que sustentam a sua política de inclusão para as pessoas com deficiência de forma ativa:

Empregabilidade: inclusão pelo trabalho no mercado convencional, por meio dos mecanismos de geração de renda;

Acesso Igualitário e Universal: acesso a sistemas, produtos e serviços de habitação, cultura, educação, saúde e transporte com garantia de usabilidade; e

Tecnologias: desenvolvimento de tecnologias com ênfase na vida independente, independência funcional e interação social.

2. A Secretaria de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência

Para executar e monitorar a gestão de políticas públicas para a pessoa com deficiência foi criada, por meio da Lei complementar 1.038, de 06-03-2008, a Secretaria de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência (SEDPcD), nos termos do Decreto Estadual (nº - 52.841, de 27-03-2008), com a atribuição institucional de desenvolver e executar políticas públicas que visem à melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência e de suas famílias.

Constitui o campo funcional da SEDPcD as disposições constantes no artigo 2º - do seu decreto de criação:

I - O assessoramento ao Governo do Estado nos assuntos relativos às pessoas com deficiência e a suas famílias;

II - A formulação de políticas públicas e a proposição de diretrizes voltadas às pessoas com deficiência e a suas famílias;

III - A coordenação da implementação das ações governamentais dirigidas às pessoas com deficiência e a suas famílias, atuando de maneira harmônica com as demais Secretarias de Estado e outros órgãos e entidades da Administração Pública Estadual para a realização de objetivos comuns;

IV - A articulação com entidades da sociedade civil vinculadas à causa da pessoa com deficiência, apoiando suas iniciativas destinadas à melhoraria da qualidade de vida desse segmento e de suas famílias;

V - A formulação e a execução, direta ou indiretamente, em parceria com instituições públicas ou privadas, de programas, projetos e atividades para pessoas com deficiência e suas famílias;

VI - O estímulo e o apoio à implementação de melhorias nas áreas básicas de atendimento à pessoa com deficiência e a seus familiares;

VII - A promoção e o incentivo de intercâmbios e entendimentos com organizações e instituições afins, de caráter nacional ou internacional;

VIII - A promoção da realização de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da pessoa com deficiência e de seus familiares;

IX - O fomento à capacitação e ao treinamento de recursos humanos para atendimento da pessoa com deficiência e de seus familiares;

X - A conscientização dos diversos setores da sociedade sobre problemas, necessidades, potencialidades e direitos das pessoas com deficiência, abordando, também, as questões ligadas a seus familiares.

Parágrafo Único - A Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência, no que couber, exercerá suas funções também em relação à prevenção de deficiências.

Assim, a SEDPcD tem como objetivos:

Modernizar os sistemas de atenção à saúde e reabilitação para alcançar a inclusão social;

Aumentar o protagonismo no mercado de trabalho;

Corrigir as desvantagens na educação e na formação;

Garantir condições de habitação digna;

Proporcionar por meio de ações específicas o ingresso e a permanência de pessoas com deficiência na área esportiva, cultural e de lazer;

Estimular estudos e pesquisas para produção e implementação de ajudas técnicas e tecnologias assistivas; e

Ultrapassar as discriminações e reforçar a inclusão das pessoas com deficiência e acolhê-las em função das suas necessidades específicas e de permitir a realização dos seus direitos.

Para empreender tal ação o Plano Estadual de Direitos das Pessoas com Deficiência (2008 a 2010) assumiu como grande finalidade a inclusão de todos os cidadãos com deficiência, garantindo o acesso aos recursos, aos direitos, aos bens e aos serviços, bem como promover a igualdade de oportunidades de participação social numa sociedade com melhor qualidade para todos, embasada em três princípios orientadores:

A consagração de direitos básicos de cidadania, que garanta o direito ao trabalho e a apoios básicos à inserção, mas também ao exercício dos direitos cívicos, à cultura, à educação, ao desporto, ao lazer, à habitação condigna e à participação na vida social, cultural e política, reconhecendo a importância da igualdade de oportunidades, como forma de garantia do exercício dos direitos tanto da esfera pública como na privada;

O comprometimento e a mobilização do conjunto da sociedade e de cada pessoa no esforço de erradicação das situações de exclusão, com particular enfoque na contratualização das respostas de inclusão social;

A integração e multidimensionalidade entendidas como convergência das medidas econômicas, sociais e ambientais ao desenvolvimento e promoção das comunidades locais.

Os valores da SEDPcD, configuram-se a partir dos seguintes enunciados, com foco em:

Resultados. Toda ação empreendida pela SEDPcD deve conduzir a resultados práticos que melhorem a qualidade de vida da pessoa com deficiência.

Ética. Para gerar resultados deve-se respeitar todas as pessoas impactadas pelas decisões tomadas.

Protagonismo. Ser pioneiro e criativo nas ações para que as pessoas com deficiência exerçam o seu direito de escolha.

Com estas definições de política pública e valores afirmados pela SEDPcD, espera-se pelo alcance de um conjunto de impactos derivados de resultados de ações e programas tendo em vista a realidade que se quer desenvolver para o Estado de São Paulo.

3. O Memorial da Inclusão

Ao longo dos 10 anos de sua atuação, a SEDPcD consolidou programas e iniciativas importantes para o campo da pessoa com deficiência afim de garantir a inclusão e os direitos, dentre os quais: o Paradesporto, Moda Inclusiva, Delegacia da Pessoa com Deficiência, Central de Libras, Caravanas de Inclusão, Academias Adaptadas, Rede Lucy Montoro e o Memorial da Inclusão.

Em 2019, a SEDPcD encontra-se em uma fase de reordenamento de suas atividades e planejamento dos próximos anos. O objetivo é que a Secretaria consolide seu papel de articulação intersetorial e área meio para consecução das políticas públicas para os direitos da pessoa com deficiência, com o propósito de ampliar seus programas e potencializar as ações das demais pastas da estrutura do poder executivo estadual, bem como demais possíveis parceiros que atuem neste campo. O planejamento para os próximos anos tem como foco, além de ampliar os seus programas, descentralizá-los, fazendo com que a Secretaria tenha uma atuação regionalizada, que esteja presente em todo Estado de São Paulo. Esse objetivo se justifica pelo fato de que, por sua natureza, esta Secretaria não dispõe de estruturas regionais de atendimento direto ao cidadão como outras secretarias, como por exemplo, saúde, educação e assistência social.

Para o desempenho de suas funções a Secretaria mantém em sua estrutura o Memorial da Inclusão, pois entende ser imprescindível a salvaguarda, a pesquisa e a comunicação da trajetória da conquista dos direitos da pessoa com deficiência. Nesta perspectiva, a promoção e a garantia dos direitos para a pessoa com deficiência passa por tirá-la da invisibilidade, esta ação por sua vez, passa pela preservação da memória dos grupos de pessoas que lutaram pela aquisição dos seus direitos, pela formação de novas lideranças e o acompanhamento e conexão com os debates contemporâneos do movimento social.

A SEDPcD, bem como a Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência da ONU, doravante denominada Convenção, tratado internacional inserido no ordenamento jurídico brasileiro com status de emenda constitucional, são resultados da luta e consolidação dos anseios do movimento social das pessoas com deficiência quanto às instâncias governamentais - dos princípios constitucionais à representação, organização e planejamento de políticas públicas.

As próprias pessoas com deficiência se organizaram desde meados da década de 1970 fazendo surgir na cena nacional como protagonista, até então praticamente invisível para a sociedade, em busca dos seus direitos. Vinculado aos direitos humanos, as pessoas com deficiência tomaram e vem tomando medidas de promoção da mudança social, de alteração na ordem social, nos valores socioculturais, nas representações e atitudes relacionadas às pessoas com deficiência, tais como o paternalismo, o assistencialismo, a medicalização, a normatização e a superproteção.

Apesar de registros de reivindicação de direitos em outros períodos por outros grupos, ou grupos isolados que representavam algumas deficiências, é a partir do movimento iniciado nos anos 70 que se consolidam os marcos legais para as pessoas com deficiência no Brasil, motivados pelo grupo de articulação do movimento no Estado de São Paulo.

A partir da Convenção, há o entendimento de "que a deficiência é um conceito em evolução e resulta da interação entre pessoas com deficiência e as barreiras devidas às atitudes e ao ambiente que impedem a plena e efetiva participação na sociedade em igualdade de oportunidades com as demais pessoas".

É atendendo os princípios fundamentais de atuação dos Museus públicos: a valorização da dignidade humana; II – a promoção da cidadania; III – o cumprimento da função social; IV – a valorização e preservação do patrimônio cultural e ambiental; V – a universalidade do acesso, o respeito e a valorização à diversidade cultural; VI – o intercâmbio institucional, que a SEDPcD acredita que somente uma instituição dessa envergadura poderia desempenhar as ações necessárias para retirar da invisibilidade a pessoa com deficiência, ao passo que atua de forma integral na educação não formal dos cidadãos.

O Memorial da Inclusão desempenha a política pública de preservação, pesquisa e comunicação da trajetória da pessoa com deficiência no Estado de São Paulo, bem como monitora todo debate sobre o campo. Além do protagonismo à pessoa com deficiência enquanto agente de sua história, o Museu é

o fórum de encontro que fomenta o debate sobre a inclusão e acessibilidade, além de desempenhar toda política de sensibilização e redução do preconceito contra a pessoa com deficiência.

As atividades do Memorial da Inclusão operadas pela SEDPcD, além de terem impacto e projeção direta no campo da pessoa com deficiência, possuem intersecção e atuação intersetorial com a área da cultura e de Museus. Para tal, a SEDPcD tem vistas aos resultados e impactos pretendidos pela Secretaria de Estado da Cultura e Economia Criativa, tais quais: cidadãos com pleno exercício dos direitos culturais; patrimônio cultural preservado e diversidade e criação artística promovidas e valorizadas; desenvolvimento social e econômico potencializado por meio da ação cultural; cidadãos com repertório e expressão artística e cultural ampliados e diversificados, e mais artistas e agentes culturais capacitados; e ainda, patrimônio cultural, material e imaterial, reconhecido, preservado e usufruído.

Breve Histórico

O Memorial da Inclusão foi aberto ao público em 03-12-2009, por meio da sua primeira exposição: Caminhos da Pessoa com Deficiência. Essa exposição foi articulada colaborativamente entre os membros e lideranças atuantes desde 1981, que possuíam documentos e registros sobre o processo de mobilização e articulação do movimento da pessoa com deficiência durante o final dos anos de 1970 e 1980.

A exposição foi montada no foyer da então criada SEDPcD, sediada no edifício antes ocupado pelo Parlamento Latino Americano (Parlatino), edificação que compõe o conjunto arquitetônico do Memorial da América Latina.

Cabe registrar que esse grupo já havia ensaiado iniciativas pontuais na tentativa de registrar a memória da sua articulação para institucionalização de direitos para a pessoa com deficiência no Estado de São Paulo. Além disso, publicizar sua atuação no Brasil conectada ao Ano Internacional da Pessoa com Deficiência articulada pela Organização das Nações Unidas (ONU).

A exposição Caminhos da Pessoa com Deficiência, que está há dez anos montada no foyer da Secretaria, já passou por manutenção no mobiliário e suporte expositivo, mas nenhuma revisão ou alteração discursiva. Foi por meio dessa exposição que o Memorial começou a atribuir funções educativas, comunicacionais e inclusive a aquisição de acervo. O que esboçou precedentes museológicos e a necessidade de qualificação com relação ao acondicionamento das coleções, os métodos expositivos, a definição de novos espaços, a recepção e o contato com o público e a necessidade de pessoal permanente e especializado.

Nos últimos 10 anos, o Memorial percorreu um caminho que o consolidou como uma instituição de guarda, preservação e comunicação da memória da pessoa com deficiência no Estado de São Paulo bem como uma instituição atenta e precursora nas práticas de acessibilidade e inclusão no campo dos Museus.

A Lei que institucionaliza e regula o campo museológico no Brasil é a Lei Federal 11.904 de 14-01-2009, o Estatuto dos Museus. Nela estão indicados os conceitos e princípios definidores e orientadores dos Museus no território Brasileiro, conforme abaixo:

Art. 1º - Consideram-se Museus, para os efeitos desta Lei, as instituições sem fins lucrativos que conservam, investigam, comunicam, interpretam e expõem, para fins de preservação, estudo, pesquisa, educação, contemplação e turismo, conjuntos e coleções de valor histórico, artístico, científico, técnico ou de qualquer outra natureza cultural, abertas ao público, a serviço da sociedade e de seu desenvolvimento.

Parágrafo único. Enquadrar-se-ão nesta Lei as instituições e os processos museológicos voltados para o trabalho com o patrimônio cultural e o território visando ao desenvolvimento cultural e socioeconômico e à participação das comunidades.

Art. 2º - São princípios fundamentais dos Museus: I - a valorização da dignidade humana; II - a promoção da cidadania; III - o cumprimento da função social; IV - a valorização e preservação do patrimônio cultural e ambiental; V - a universalidade do acesso, o respeito e a valorização à diversidade cultural; VI - o intercâmbio institucional. Parágrafo único. A aplicação deste artigo está vinculada aos princípios basilares do Plano Nacional de Cultura e do regime de proteção e valorização do patrimônio cultural.

Art. 3º - Conforme as características e o desenvolvimento de cada Museu, poderão existir filiais, seccionais e núcleos ou anexos das instituições. Parágrafo único. Para fins de aplicação desta Lei, são definidos: I - como filial os Museus dependentes de outros quanto à sua direção e gestão, inclusive financeira, mas que possuem plano museológico autônomo; II - como seccional a parte diferenciada de um Museu que, com a finalidade de executar seu plano museológico, ocupa um imóvel independente da sede principal; III - como núcleo ou anexo os espaços móveis ou imóveis que, por orientações museológicas específicas, fazem parte de um projeto de Museu.

O Decreto Estadual 63.892/2018 que cria o Memorial da Inclusão foi o primeiro passo dado pela SEDPcD para a formalização de uma instituição museológica. Formalizar esse processo por meio de um decreto, atribuindo institucionalidade e perenidade à política pública desenvolvida é o primeiro passo de um caminho de aprimoramento e adequações ainda longo que deverá ser acompanhado pelo Sistema Estadual de Museus de São Paulo (SISEM/SP).

Todo Museu deve ter base legal que regule seu funcionamento. É recomendado que as instituições museológicas possuam atos de criação e normatização das suas funções, tais quais: 1) Decreto, lei, portaria, ata ou outro diploma legal que registre a criação do Museu; 2) Documento que defina seu estatuto jurídico e sua natureza administrativa; 3. Regimento interno, no qual serão estabelecidos: propósitos, objetivos, política institucional, papel e composição da diretoria, assim como formas de manutenção; 4. Organograma; 5. Plano Museológico (compreendido como ferramenta básica de planejamento estratégico, de sentido global e integrador, indispensável para a identificação da missão da instituição museal e para a definição, o ordenamento e a priorização dos objetivos e ações de cada uma de suas áreas de funcionamento); 6. Local de instalação do Museu, seja ele virtual ou físico, permanente ou temporário, nômade ou enraizado no território, ou mesmo reunindo e combinando diferentes possibilidades; 7. Plano de ocupação dos espaços (salas de exposição, reserva técnica, salas administrativas, espaço de ação educativa e cultural, espaços de serviços, espaços de circulação, sala de segurança, outros espaços); e, 8. Quando for o caso, identificação de percursos e roteiros no território de atuação do Museu.

Público Visitante

O acesso ao Memorial da Inclusão é gratuito. A SEDPcD não irá alterar essa política de gratuidade ao acesso aos serviços da instituição. A série histórica apresentada, de 8 anos, trata do número do público visitante recebido no Memorial. O público é espontâneo e orgânico, pois não há nenhuma política de impulsionamento e divulgação na grande mídia.

Áreas/Estrutura Disponível

* Endereço 1 - Sede SEDPcD

Avenida Auro Soares de Moura Andrade 564, portão 10, Memorial da América Latina, Barra Funda, São Paulo/SP

Área operacional cedida neste contrato de gestão: área aproximada 1.324,58 m²

Área Expositiva (térreo)

3 salas administrativas (3º - e 4º - pavimento)

Figura1: Planta baixa do térreo da edificação sede da SEDPcD(será disponibilizada no Edital publicado no site da Secretaria).

Descrição da estrutura: 2 (dois) elevadores e 1 (uma) escada para acesso ao auditório e 1 (uma) escada para acesso a todos os andares superiores; sanitários com adaptação. A área operacional possui: 1 (uma) sala de reunião, 1 (uma) sala de imprensa, 1 (uma) sala de recepção de autoridades para apoio ao andar do auditório, 1 (uma) copa, 1 (uma) sala de recepção, 1(uma) sala de depósito de material gráfico, 1 (uma) sala do corpo de bombeiros.

Número e Perfil de Funcionários:

Funcionários Públicos da Secretaria:

51 (cinquenta e um) divididos entre Departamento Administrativo, Chefia de Gabinete, Gabinete da Secretária e Apoio ao Conselho Estadual para Assuntos da Pessoa com Deficiência, ocupantes dos andares superiores.

Terceirizados:

08 (oito) funcionários da equipe de limpeza (contrato com a empresa Jotabê Serviços Técnicos Especializados Ltda.)

10 (dez) funcionários da equipe de segurança (contrato com a empresa Seal Segurança Alternativa EIRELI)

05 (cinco) funcionários da equipe de manutenção predial (contrato com a empresa Hersa e Engenharia e Serviços Ltda.)

02 (dois) funcionários da equipe de recepção (contrato com a empresa KW Lima Ltda.)

02 (dois) funcionários da equipe do corpo de bombeiros (Seven Assessoria e Serviços Especializados Ltda-ME.)

Treinamentos da brigada de incêndios / simulados:

O treinamento da brigada de incêndio é realizado anualmente, tendo sido a última feita em maio de 2018. Os serviços de prevenção e combate a incêndio e pânico é realizado por meio de empresa contrata especializada a saber: Seven Assessoria e Serviços Especializados Ltda-ME. A empresa é acompanhada pelos bombeiros civis, em todo o prédio da Secretaria.

Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB 308906 Válido até 30-05-2022.

A recepção atual não é treinada para apresentação do público que frequenta o Memorial da Inclusão. A equipe de limpeza atual faz parte do contrato que atende todo o prédio, e serviços específicos que demandem supervisão a ser realizada em conjunto com a OS. A vigilância patrimonial faz parte do contrato que atende todo o prédio, que possui postos fixos na guarita (parte externa) e no portão da saída atrás do prédio.

* Endereço 2 - Centro de Tecnologia e Inovação

Rodovia dos Imigrantes, km 11,5 - Vila Guarani, São Paulo/SP

1 sala de higienização

1 sala de acervo em trânsito

2 salas para acondicionamento de suportes para exposições temporárias

Acervo

O acervo do Memorial da Inclusão encontra-se em construção.

Atualmente o acervo é constituído por 5 coleções documentais que somam aproximadamente 7 mil itens.

O tratamento do acervo é realizado pela equipe do Memorial e o acondicionamento é realizado no Arquivo Público do Estado de São Paulo por meio do Termo de Cooperação SEDPcD 611563/2019.

Um dos desafios institucionais do Memorial é a guarda da cultura material e imaterial que envolve a luta por direitos da pessoa com deficiência, assim o mapeamento dessas referências patrimoniais se faz necessário.

PARTE 2

ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA

PLANO ESTRATÉGICO

O Plano Estratégico deve indicar como a Organização Social (OS) se propõe a materializar as diretrizes da SEDPcD bem como as orientações específicas para os desafios institucionais para a gestão do Memorial da Inclusão. Deverá explicitar a proposta programática, com os objetivos específicos que serão perseguidos para cada Eixo de Atuação, assim como os principais resultados que se pretende alcançar ao longo da execução do Contrato de Gestão (CG). A apresentação deverá situar os desafios e as perspectivas de ações e realizações da OS para a consecução das diretrizes indicadas para toda a vigência do CG, devendo incluir a exposição de motivos do seu interesse em gerir o Memorial da Inclusão. O objetivo geral traz a motivação central do CG, que envolve a gestão do Memorial da Inclusão em parceria com a SEDPcD e de acordo com as diretrizes apresentadas no Termo de Referência.

Este plano deve expressar como serão divididas as atividades previstas, por eixo de atuação ou programa de trabalho, e indicar como os objetivos serão alcançados. De acordo com a política de Museus do Estado de São Paulo, também adotada pela SEDPcD, as finalidades que traduzem a razão de existir dos Museus são organizadas através de um conjunto de programas ou eixos de trabalho, que expressam as ações finalísticas a serem executadas (preservação, pesquisa e divulgação do patrimônio museológico, visando contribuir para a educação, identidade, cidadania e fruição cultural) e as atividades de gestão e de áreas-meio necessárias para viabilizá-las. Para materializar o desenvolvimento desses programas/eixos, a operacionalização envolve a execução de metas técnicas e administrativas, a realização de rotinas técnicas e o cumprimento de obrigações contratuais e gerenciais.

Para a elaboração do Plano Estratégico para a gestão do Memorial da Inclusão deverão ser levadas em conta a legislação, normas e protocolos e metodologias do campo da pessoa com deficiência e museológico, especialmente as orientações expressas nos documentos a seguir:

a) As linhas de ação e as diretrizes estabelecidas na Constituição Federal, Lei Brasileira de Inclusão, Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo (ONU), bem como as demais legislações e tratados internacionais/supranacionais;

b) Decreto 6.949 de 25-08-2009 que promulga em âmbito nacional a Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência;

c) Lei Federal 13.146 de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão, o Estatuto da Pessoa com Deficiência;

d) A legislação brasileira que regulamenta o setor museológico no país: Lei Federal 11.904/2009; Decreto Federal 8.124/2013;

e) Lei 7.287 de 18-12-1984;

f) A legislação brasileira que trata das penalidades para o setor do patrimônio cultural: Lei Federal 9.605/1998;

g) As orientações internacionais que norteiam a prática das instituições museológicas regidas pelo Conselho Internacional de Museus (ICOM);

h) A legislação estadual referente ao campo museológico: Decreto 24.634 de 13-01-1986 e o Decreto 57.035 de 02-06-2011;

i) Referências da Secretaria de Estado da Cultura para chamamento para elaboração de proposta técnica e orçamentária para a gestão de instituições museológicas; e

j) Legislação do terceiro setor e organizações sociais, especialmente o Decreto 57.105 de 6 de julho de 2011.

O Contrato de Gestão terá vigência de 60 meses (XX/XX/2019 a XX/XX/2024). Esse contrato pretende não apenas fortalecer as ações em desenvolvimento, mas marcar um momento de planejamento e estruturação do Memorial da Inclusão que demanda o aprimoramento técnico dos seus processos museológicos, do seu modelo de gestão e a efetivação dos seus serviços e da sua função para a sociedade. O resultado dessa qualificação deve traduzir as expectativas da SEDPcD em implementar a política pública para a pessoa com deficiência a partir de uma instituição museológica de caráter social.

Por este viés, alinhados às diretrizes dos Museus geridos pela Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa (SECEC), adotados por esta Secretaria para a organização dos programas finalísticos do Memorial da Inclusão, segue abaixo a matriz de orientações para os programas da área museológica:

1. Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança: este programa deverá desenvolver ações em quatro eixos principais que serão apresentados a seguir:

Eixo 1: Plano Museológico (Nota 1) e Planejamento Estratégico: envolve a estruturação de instrumentos para um planejamento estratégico de ações, viável para o posicionamento efetivo da vocação do Museu frente ao seu amplo e diversificado conjunto de atividades a serem realizadas. O Plano Museológico, assim como o planejamento estratégico são documentos norteadores que produzem definições que ultrapassam os limites do Contrato de Gestão, portanto, a elaboração de tais documentos, como bom princípio de governança, deverá contemplar a interlocução com as diversas instâncias internas e externas à OS (equipes e Conselhos de Administração, Conselhos de Orientação, se houver, SEDPcD, Conselhos da Pessoa com Deficiência) sobre a definição do perfil do Museu, sua missão e linhas de ação, com o aprofundamento nas questões relacionadas às suas políticas, incluindo as estratégias que permitam a ampliação e/ou diversificação dos seus públicos. Deverá, ainda, criar ferramentas de gestão transversal.

Nota 1: Lei 11.904 de 14-01-2009. Art. 44. É dever dos museus elaborar e implementar o Plano Museológico. Art. 45. O Plano Museológico é compreendido como ferramenta básica de planejamento estratégico, de sentido global e integrador, indispensável para a identificação da vocação da instituição museológica para a definição, o ordenamento e a priorização dos objetivos e das ações de cada uma de suas áreas de funcionamento, bem como fundamenta a criação ou a fusão de museus, constituindo instrumento fundamental para a sistematização do trabalho interno e para a atuação dos museus na sociedade. Art. 46. O Plano Museológico do museu definirá sua missão básica e sua função específica na sociedade e poderá contemplar os seguintes itens, dentre outros: I – o diagnóstico participativo da instituição, podendo ser realizado com o concurso de colaboradores externos; II – a identificação dos espaços, bem como dos conjuntos patrimoniais sob a guarda dos museus; III – a identificação dos públicos a quem se destina o trabalho dos museus; IV – detalhamento dos Programas: a) Institucional; b) de Gestão de Pessoas; c) de Acervos; d) de Exposições; e) Educativo e Cultural; f) de Pesquisa; g) Arquitetônico-urbanístico; h) de Segurança; i) de Financiamento e Fomento; j) de Comunicação. k) de acessibilidade a todas as pessoas. (Incluído pela Lei 13.146, de 2015) (Vigência) § 1o na consolidação do Plano Museológico, deve-se levar em conta o caráter interdisciplinar dos Programas. § 2o o Plano Museológico será elaborado, preferencialmente, de forma participativa, envolvendo o conjunto dos funcionários dos museus, além de especialistas, parceiros sociais, usuários e consultores externos, levadas em conta suas especificidades. § 3o o Plano Museológico deverá ser avaliado permanentemente e revisado pela instituição com periodicidade definida em seu regimento. Art. 47. Os projetos componentes dos Programas do Plano Museológico caracterizar-se-ão pela exequibilidade, adequação às especificações dos distintos Programas, apresentação de cronograma de execução, a explicitação da metodologia adotada, a descrição das ações planejadas e a implantação de um sistema de avaliação permanente. Acesso em: 14-05-2019 – 15h01 - http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/lei/l11904.htm

Ações previstas para o Contrato de Gestão:

1) O Memorial não dispõe de ferramenta ou política de planejamento de suas ações, portanto é fundamental que o próximo CG defina a política de planejamento estratégico, planejamento anual e gerenciamento de projetos;

2) Definição participativa da missão e objetivos do Memorial;

3) Consolidar discussões sobre a vocação do Memorial da Inclusão como espaço de musealização do movimento social da pessoa com deficiência visando a definição do perfil institucional;

4) Implementação do Plano Museológico de forma participativa respeitando a Lei 11.904/2009;

5) Criar o Conselho Consultivo para o Memorial da Inclusão e prever demais instancias de gestão participativa; e

6) Elaboração do Regimento Interno do Memorial da Inclusão.

Eixo 2: Gestão administrativa e financeira: envolve a execução de uma série de rotinas e obrigações contratuais relacionadas à gestão e ao custeio de recursos humanos, de serviços e das demais despesas para o gerenciamento do Museu (tais como água, luz, telefone, impostos, obras, reformas, e material de consumo), bem como a realização de compras e contratações, de atividades organizacionais, manutenção do Museu, gestão arquivística institucional do Museu; equilíbrio financeiro, de prestação de contas; emissão trimestral de relatórios técnicos para a Comissão de Avaliação de OS´s da SEDPcD, Relatório mensal de Prestação de Contas. Na especificidade do CG, este eixo deve contemplar ainda a especificidade técnica que requer o quadro funcional de uma instituição museológica, bem como estratégias arrojadas e inovadoras de gestão de pessoas e a otimização de funcionários da área-meio, visando a boa gestão finalística de todos os objetos contratuais.

Ações previstas para o Contrato de Gestão:

1) Elaboração de proposta de ocupação, pautada na museografia, para a área do Memorial da Inclusão na sede da SEDPcD prevendo a definição dos fluxos que atualmente encontram-se sobrepostos, definição do espaço expositivo, educativo, área de pesquisa e consulta, sinalização interna e externa.

2) Estabelecimento de fluxos e rotinas de trabalho que levem em conta a gestão museológica;

3) Sistematização da produção, acondicionamento e guarda documental institucional (digital e física);

4) A proposta deve contemplar a apresentação de um organograma institucional que contemple o Memorial da Inclusão. Deve-se considerar no organograma o incremento de suas ações finalísticas e dinâmica de funcionamento como equipamento cultural (horários de funcionamento, programação, atividades técnicas).

Eixo 3: Mobilização e/ou diversificação e/ou fidelização de público: envolve o acompanhamento, as análises e a apropriação de pesquisas de público e da área cultural para lançar mão de estratégias de comunicação que possibilitem a mobilização de novos públicos, e/ou a diversificação de perfis ou, ainda, a fidelização de público. Este eixo envolve a articulação de todos os demais programas, especialmente no que diz respeito à apropriação das pesquisas e estudos desenvolvidos pelas demais áreas técnicas para a tomada de decisões estratégicas quanto à relação do Museu com seus públicos, a partir da articulação e do planejamento com todas as áreas do Museu de modo a viabilizar os resultados pretendidos. Na especificidade do Memorial da Inclusão, o próximo Contrato de Gestão deverá contemplar pesquisa de perfil de público. A pesquisa deve fundamentar o Planejamento Estratégico, com desdobramentos no Plano de Comunicação, Plano Educativo sobre quais públicos devem ser mobilizados/ativados, e quais devem ser potencializados em ações de formação de público.

Ações previstas para o Contrato de Gestão:

1) Estabelecer metodologia de registro de público;

2) Prever programa de estudo de público e

3) A mobilização e diversificação do público deve estar integrada aos programas 2,3,4 e 5 descritos neste.

Eixo 4: Monitoramento e Avaliação de Resultados: a garantia da realização integral e com excelência das estratégias de ação aqui previstas, e cujas metas são mensuradas nos planos de trabalho anuais, é o principal foco na execução do Contrato de Gestão.

Ações previstas para o Contrato de Gestão:

1. A OS deverá adotar estratégias para monitoramento de suas realizações e da implantação do Plano Museológico e demais documentos norteadores e avaliação dos resultados alcançados.

2. Programa de Acervo: Documentação, Conservação e Pesquisa: envolve os projetos, as ações e as rotinas de mapeamento, conservação, documentação e pesquisa dos acervos museológicos, arquivísticos e bibliográficos, com o objetivo de administrar, salvaguardar, publicizar o patrimônio da conquista de direitos da pessoa com deficiência no Estado de São Paulo.

Ações previstas para o Contrato de Gestão:

1. Estruturar equipe específica para o desenvolvimento de ações de pesquisa, documentação, conservação, comunicação e difusão do acervo do Memorial da Inclusão

2. Elaborar política de acervo (aquisição, descarte, mapeamento, manipulação);

3. Criar a Comissão de Acervo;

4. Ativar o Observatório dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

5. Incorporar manutenção no que concerne ao estabelecimento de rotina de conservação e documentação das obras de arte sob a guarda da SEDPcD expostas no térreo, 1º - pavimento e 4º - andar; e

6. Implantar um Centro de Pesquisa e Referência da Inclusão com base nas linhas de atuação do Museu.

3. Programa de Exposições: viabiliza a comunicação museológica do acervo e de temas correlatos à missão institucional do Museu por meio de exposições.

Ações previstas para o Contrato de Gestão:

1. O objetivo é que a OS, a partir do Contrato de Gestão, estabeleça no Plano de Trabalho proposições de exposições de média duração que comuniquem temas ainda não difundidos ao longo dos 10 anos. Por ter uma ação voltada a difusão e promoção dos direitos da pessoa com deficiência o perfil de atuação do Memorial é descentralizado, assim, esse programa deve prever versões itinerantes de todas as exposições produzidas. Também prever a atualização da política de exposições temporárias para a produção de exposições próprias ou em parceria com instituições a partir de suas linhas de pesquisa ou programa científico.

4. Programa de Ação Cultural: envolve a realização de programação cultural em diversas linguagens e formatos, para diversos públicos, além de ações extramuros.

Ações previstas para o Contrato de Gestão:

1. Faz parte da programação institucional do Memorial da Inclusão a mobilização e organização da Virada Inclusiva. O Contrato de Gestão deverá prever encontros regionais que apresentem o Memorial e interseccionem as ações de mapeamento de acervo, exposição e Virada Inclusiva. Este contrato também deverá prever o empreendimento de ações vinculadas a musicalidade para pessoas com deficiência visual, como é o caso do desempenho de um projeto de musicografia braile.

5. Programa Educativo: apresenta os objetivos, estratégias, ações e metas que o núcleo/setor de ação educativa deve realizar durante o período de vigência do Contrato de Gestão. Deve prever em seu escopo programas, projetos e ações estruturadas, que envolvam visitas educativas e cursos de formação voltados aos diferentes públicos; produção de recursos e materiais de apoio educativo; formação da equipe educativa; realização de ações educativas que contribuam com o trabalho de consciência funcional; acessibilidade por meio da estruturação de programas e projetos que promovam a inclusão social e cultural a grupos sociais diversificados, marginalizados e com maior dificuldade no acesso a equipamentos culturais; realização de parcerias com instituições diversas e avaliação de suas ações.

Ações previstas para o Contrato de Gestão:

1. Espera-se para o Contrato de Gestão a estruturação de um núcleo educativo composto por uma equipe permanente, qualificada (inclusive no atendimento a pessoas com deficiência e educadores bilíngues – Libras/inglês/espanhol) e em número suficiente, devendo ser estabelecido um responsável pelo respectivo núcleo educativo, preferencialmente com dedicação exclusiva a esta área. Deve-se, também, realizar todos os pontos previstos no escopo do Programa Educativo, bem como estruturar programas, projetos e ações continuados que contemplem os diferentes públicos, como estudantes e professores da Educação Básica, Ensino Fundamental, Médio e Superior, famílias, primeira infância, idosos, pessoas com deficiência, pessoas em situação de vulnerabilidade social, além de prever a realização de ações extramuros em instituições diversas (escolas, instituições culturais e sociais) e atuar de forma efetiva com o público do entorno.

6. Programa de Comunicação: Tem o papel de mapear os públicos-alvo do Museu, contribuindo para o seu planejamento estratégico, além de atuar com a comunicação interna e externa, a comunicação visual, a sinalização da instituição e a produção e publicação de materiais diversos de divulgação. Também é atribuição da equipe vinculada ao Programa, a produção de conteúdo, além da gestão, mediação, engajamento e interação dos/nos canais de comunicação do Museu prevendo a análise estatística das redes. É de fundamental importância a elaboração de um Plano de Comunicação para o Memorial da Inclusão, considerando a especificidade da instituição e seu compromisso com a pessoa com deficiência e com o rompimento do paradigma da acessibilidade, por meio do design acessível, tecnologia digital e inovação na área da comunicação online e off-line a partir da experiência do usuário. Os planos devem, ainda, constituir canais de comunicação alternativos com vários grupos e com diversidade de estratégias para a utilização das redes sociais digitais, bem como a avaliação da logomarca e identidade visual da instituição. Espera-se o planejamento de estratégias para a comunicação das ações previstas em seus programas finalísticos (Programa de Acervo, Programa de Exposições e Programa de Ação Cultural, Programa Educativo) com a imprensa e a mídia em geral, seguindo as diretrizes e orientações da SEDPcD.

Ações previstas para o Contrato:

1. Elaborar programa de comunicação e marketing para o Memorial da Inclusão;

2. Elaborar plano de comunicação;

3. Prever equipe de comunicação especializada; e

4. O plano de trabalho ainda deverá considerar o mapeamento dos públicos visitante e potencial, bem como o desenvolvimento de estratégias arrojadas de articulação para intensificar sua relação com instituições parceiras, com a imprensa e a mídia em geral. Tal empenho se faz necessário, prevendo a realização de ações, programas e projetos, como eventos diversos, encontros presenciais ou não, incluindo visitas ao Museu e atividades especiais destinadas a segmentos específicos, tendo em vista tanto a formação e desenvolvimento de audiência, como a atração de diferentes setores da sociedade e agentes sociais e o fortalecimento da imagem do Museu como equipamento cultural do Estado de São Paulo de alta relevância e legitimidade pública.

7. Programa de Desenvolvimento e Relações Institucionais: Visa atuar em ações de articulação e desenvolvimento institucional, a partir da estruturação de programas de apoio ao Museu (amigos de Museu, voluntários, patronos, conselhos, grupos, sociedade civil organizada) na busca por potenciais parceiros e da realização de ações de relacionamento com os parceiros já existentes e com a imprensa. Importante registrar que no campo da pessoa com deficiência há uma escassez na produção científica, assim é fundamental que o Museu seja um agente articulador de todas organizações/universidades que promovem a produção de conhecimento e estudos sobre a pessoa com deficiência. Para além disso, é compromisso das instituições públicas que atuam com pesquisa e produção de conhecimento com o propósito de promover a transformação social e a redução das desigualdades e vulnerabilidades, atentar para os objetivos do Desenvolvimento Sustentável – Agenda 2020-2030 da Organização das Nações Unidas -, especialmente constituindo saberes que corroborem para que o IDH - índice de desenvolvimento humano - considere indicadores de acessibilidade e do acesso as pessoas com deficiência às políticas públicas como perspectiva necessária para a construção do sociedade inclusiva e sustentável.

Notadamente o Memorial da Inclusão também é uma instituição singular; ao musealizar a trajetória da conquista de direitos da pessoa com deficiência no Estado de São Paulo

entendendo suas ressonâncias no Brasil e na América Latina. Assim é fundamental que o Memorial atue no seu campo de projeção partindo para expansão das suas relações com o entorno, com organizações internacionais, nacionais, estaduais, municipais, coletivos, fóruns e redes representativas das pessoas com deficiência e o terceiro setor, Memorial da América Latina e demais estados brasileiros. Entendendo a cidade de São Paulo como a maior capital da América Latina e a SEDPcD o maior órgão do poder executivo estadual na América Latina, também, cabe ao Memorial da Inclusão estabelecer interlocução na América Latina e Caribe.

Ações previstas para o Contrato:

1. Museu deve ainda atuar em campanhas e ações em rede com outros Museus na elaboração de exposições, programação cultural, programas educativos articulados pelo Conselho Internacional de Museus (ICOM), IberMuseus, ICOM/BR, Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM), Sistema Estadual de Museus (SISEM), Rede de Educadores de Museus, redes temáticas de Museus e demais áreas de articulação do campo museológico.

TABELA CONSOLIDADA DE AÇÕES PREVISTAS PARA O CONTRATO DE GESTÃO

TABELA CONSOLIDADA DE AÇÕES PREVISTAS PARA O CONTRATO DE GESTÃO Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança
Plano Museológico e Planejamento Estratégico:
Definir a política de planejamento estratégico, planejamento anual e gerenciamento de projetos.
Definir de forma participativa a missão e objetivos do Memorial da Inclusão;
Consolidar discussões sobre a vocação do Memorial da Inclusão como espaço de musealização do movimento social da pessoa com deficiência visando a definição do perfil institucional.
Implementar o Plano Museológico de forma participativa respeitando a Lei 11.904/2009.
Criar o Conselho Consultivo para o Memorial da Inclusão e prever demais instancias de gestão participativa.
Elaborar o Regimento Interno do Memorial da Inclusão.
Gestão administrativa e financeira
Prever estudo de projeto museográfico para a área do Memorial da Inclusão na sede da SEDPcD contemplando a definição dos fluxos que atualmente encontram-se sobrepostos, definição do espaço expositivo, educativo, área de pesquisa e consulta, sinalização interna e externa.
Estabelecer os fluxos e rotinas de trabalho que levem em conta a gestão museológica.
Sistematizar a produção, acondicionamento e guarda documental institucional (digital e física).
Apresentar um organograma institucional que contemple o Memorial da Inclusão, considerando o incremento de suas ações finalísticas e dinâmica de funcionamento como equipamento cultural (horários de funcionamento, programação, atividades técnicas).
Mobilização e/ou diversificação e/ou fidelização de público:
Estabelecer metodologia de registro de público;
Prever programa de estudo de público e
A mobilização e diversificação do público deve estar integrada aos programas 2,3,4 e 5 descritos neste.
Monitoramento e Avaliação de Resultados:
Adotar estratégias para monitoramento de suas realizações e da implantação do Plano Museológico e demais documentos norteadores e avaliação dos resultados alcançados.
Programa de Acervo: Documentação, Conservação e Pesquisa
Estruturar equipe específica para o desenvolvimento de ações de pesquisa, documentação, conservação, comunicação e difusão do acervo do Memorial da Inclusão
Elaborar política de acervo (aquisição, descarte, mapeamento, manipulação);
Criar a Comissão de Acervo;
Ativar o Observatório dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
Incorporar manutenção no que concerne ao estabelecimento de rotina de conservação e documentação das obras de arte sob a guarda da SEDPcD expostas no térreo, 1º pavimento e 4º andar.
Implantar um Centro de Pesquisa e Referência da Inclusão com base nas linhas de atuação do Museu.
Programa de Exposições:
O objetivo é que a OS, a partir do contrato de gestão, estabeleça no plano de trabalho proposições de exposições de média duração que comuniquem temas ainda não comunicados ao longo dos 10 anos. Por ter uma ação voltada a difusão e promoção dos direitos da pessoa com deficiência o perfil de atuação do Memorial é descentralizado, assim, esse programa deve prever versões itinerantes de todas as exposições produzidas. Também prever a atualização da política de exposições temporárias para a produção de exposições próprias ou em parceria com instituições a partir de suas linhas de pesquisa ou programa científico.
Programação Cultural:
Faz parte da programação institucional do Memorial a mobilização e organização da Virada Inclusiva. O Contrato de Gestão deverá prever encontros regionais que apresentem o Memorial e intersecionem as ações de mapeamento de acervo, exposição e Virada Inclusiva.
Programa Educativo:
Espera-se para o Contrato de Gestão a estruturação de um núcleo educativo composto por uma equipe permanente, qualificada (inclusive no atendimento a pessoas com deficiência e educadores bilíngues – Libras/inglês/espanhol) e em número suficiente, devendo ser estabelecido um responsável pelo respectivo núcleo educativo, preferencialmente com dedicação exclusiva a esta área. Deve-se, também, realizar todos os pontos previstos no escopo do Programa Educativo, bem como estruturar programas, projetos e ações continuados que contemplem os diferentes públicos, como estudantes e professores da Educação Básica, Ensino Fundamental, Médio e Superior, famílias, primeira infância, idosos, pessoas com deficiência, pessoas em situação de vulnerabilidade social, além de prever a realização de ações extramuros em instituições diversas (escolas, instituições culturais e sociais) e atuar de forma efetiva com o público do entorno.
Programa de Comunicação:
Elaborar programa de comunicação e marketing para o Memorial da Inclusão;
Elaborar plano de comunicação;
Prever equipe de comunicação especializada; e
O plano de trabalho ainda deverá considerar o mapeamento dos públicos visitante e potencial, bem como o desenvolvimento de estratégias arrojadas de articulação para intensificar sua relação com instituições parceiras, com a imprensa e a mídia em geral. Tal empenho se faz necessário, prevendo a realização de ações, programas e projetos, como eventos diversos, encontros presenciais ou não, incluindo visitas ao museu e atividades especiais destinadas a segmentos específicos, tendo em vista tanto a formação e desenvolvimento de audiência, como a atração de diferentes setores da sociedade e agentes sociais e o fortalecimento da imagem do museu como equipamento cultural do Estado de São Paulo de alta relevância e legitimidade pública.
Desenvolvimento e Relações institucionais:
Museu deve ainda atuar em campanhas e ações em rede com outros museus na elaboração de exposições, programação cultural, programas educativos articulados pelo Conselho Internacional de Museus (ICOM), Ibermuseus, ICOM/BR, Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM), Sistema Estadual de Museus (SISEM), Rede de Educadores de Museus, redes temáticas de museus e demais áreas de articulação do campo museológico.

AÇÕES, RESULTADOS E MENSURAÇÕES

Este documento complementa o plano estratégico, que é uma apresentação de como a OS pretende materializar, ao longo da vigência contratual, as diretrizes das políticas públicas culturais e do campo da pessoa com deficiência para os objetos do Contrato de Gestão, o Plano de Trabalho - Ações e Mensurações é o documento que indica quais e quantas serão as ações realizadas em cada ano. Ele deverá ser elaborado de acordo com o modelo apresentado nesta Convocação Pública, contendo capa, sumário e estrutura geral do documento, sob pena de desclassificação da OS proponente.

A estruturação do Museu é materializada por meio de atividades técnicas que traduzem as ações finalísticas a serem executadas. É interesse da SEDPcD investir nessas ações, na manutenção de equipes especializadas e na implantação de processos museológicos que buscam a excelência de resultados. Para além do desenho universal, pretende-se que tais ações contribuam para a ampliação e a democratização do acesso ao patrimônio museológico pela população, sobretudo as pessoas com deficiência.

As OS's interessadas em atender a esta Convocação Pública deverão elaborar sua proposta para o Anexo III - Plano de Trabalho – Ações e Mensurações a partir das orientações apresentadas a seguir e utilizando o modelo disponível na Parte 3 deste Termo de Referência, indicando as metas quantitativas previstas e, sempre que possível, a quantidade calculada de público para as realizações apresentadas, entre outras propostas pela OS para atendimento às diretrizes constantes deste Termo.

A apresentação do Plano de Trabalho – Ações e Mensurações deverá situar objetiva e sinteticamente os desafios e a perspectiva de ações e realizações da OS para cada ano-exercício, visando à consecução dos objetivos indicados no Plano Estratégico de Atuação para toda a vigência do Contrato de Gestão. É na apresentação que a OS estabelece as linhas gerais da proposta de qualidade a ser obtida e cita o cronograma e a descrição das principais atividades e destaques previstos para o ano, indicando ainda se haverá ou não alguma interrupção programada de seu funcionamento regular, em virtude, por exemplo, de obras de restauro ou reforma de edificações sob sua gestão. Ela também informa que a programação já confirmada estará contida no "Descritivo Resumido da Programação Cultural", que integra o Plano de Trabalho, contribuindo para a organização geral da agenda da SEDPcD.

A apresentação deverá ainda salientar que todos os recursos integrantes da viabilização do Plano de Trabalho serão devidamente demonstrados na prestação de contas e que os documentos fiscais correspondentes estarão disponíveis em qualquer tempo para fiscalização dos órgãos públicos do Estado ou para auditorias independentes contratadas. Ao apresentar os planos de trabalho anuais preliminares (de 2019 a 2024), a OS poderá fazer uma apresentação mais sintética, indicando as principais ações.

No Plano de Trabalho de Trabalho – Ações e Mensurações é que são apresentadas as ações e metas (aqui denominadas mensurações) a serem realizadas, organizadas por programas de trabalho da área museológica. Cada ação deve trazer no início da descrição, a sigla do programa de trabalho a que corresponde, conforme modelo que será apresentado na Parte 3 deste Termo de Referência. O número de cada ação a ser desenvolvida deve estar em ordem crescente e sequencial.

Orientações específicas para preenchimento do Quadro das Ações e Mensurações:

* Plano de Trabalho – Ações e Mensurações é um documento anual, portanto, o quadro abaixo deverá ser preenchido a cada ano de vigência contratual, substituindo os dígitos em 20XX pelo ano correspondente, como por exemplo: 2019;

* O Quadro de Ações e Mensurações de 2019 deverá ser preenchido e detalhado na íntegra para vigência contratual, bem como o ano de 2020, seguindo o modelo abaixo;

* O Quadro de Ações e Mensurações de 2021 a 2024 poderá ser preenchido em versão preliminar, o que significa que, em lugar das metas trimestrais, a OS poderá preencher apenas as metas anuais. Exemplo:

PROGRAMA EDUCATIVO (2019-2024)

PROGRAMA EDUCATIVO (2019-2024)						
No.	Ações Pactuadas	No	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão	Trimestral
X	Oficinas para professores	X.1	Meta-Produto	Quantidade de oficinas realizadas	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim	- 02 03 03
					META ANUAL	**08**
					ICMP	**100%**
		X.2	Meta-Resultado	Quantidade de público (professores) atendido	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim	- No mín.: 200 No mín.: 300 No mín.: 300
					META ANUAL	No mín.: 800
					ICMR:	100%

* A medição de desempenho dessas ações poderá ser feita por meio de mensuração indicando produtos entregues/executados e/ou mensuração indicando resultados alcançados. Observamos que as siglas acima significam: Índice de Cumprimento de Metas Produto (ICMP) e Índice de Cumprimento de Metas Resultado (ICMR);

* Os indicativos de produto são aqueles que envolvem a realização direta da OS e que dizem respeito às atividades culturais entregues, tais como: "número de exposições realizadas no interior do Estado", "número de oficinas realizadas" e "número de ações culturais";

* Já os indicativos de resultado são aqueles que refletem o resultado alcançado com as atividades realizadas, que são derivados das realizações da OS, porém não dependem exclusivamente dela, podendo ser afetados por inúmeras externalidades. São exemplos: "número de visitantes das exposições realizadas no interior do Estado", "número de participantes das oficinas realizadas" e "número de participantes nas ações culturais", "número de municípios alcançados" etc.;

* Essa diferenciação é importante para distinguir as metas contratualizadas, e cuja não realização implica descumprimento do Plano de Trabalho, com potencial impacto orçamentário, a depender das justificativas apresentadas (caso das metas de produtos), das metas cuja consequência pode variar em razão de fatores alheios aos esforços exclusivos da OS (caso das metas de resultados) que, embora altamente desejados, não podem ser avaliados com o mesmo peso que aquelas metas cuja dependência da OS é muito maior. É importante destacar ainda que, por mais importantes que sejam os dados de resultados para a avaliação positiva das ações culturais, eles não podem ser considerados descontextualizados, sob pena de que somente as atrações de forte apelo popular e atratividade de público possam ser bem avaliadas, em prejuízo das ações de formação de público, valorização de saberes tradicionais e de grupos específicos e apoio a novas produções e às criações experimentais, cujo interesse do público é consideravelmente menor;

* As metas de produto deverão ser previstas para cumprimento integral. As metas de resultados deverão ter previsão de metas mínimas, que poderão ser inferiores às séries históricas (quando houver) da ação indicada, desde que justificadamente e com a perspectiva de garantir o patamar mínimo necessário de resultado daquela ação (sobretudo nos casos em que esse resultado é traduzido em quantidade de público) e sem necessidade de justificativa para os casos de superação desse mínimo, pois, ainda que essa superação seja expressiva, ela será sempre desejável;

* Todas as metas de produto terão previsão trimestral de realização, informando-se a meta quantitativa prevista para cada trimestre. As metas não precisam ser divididas igualmente entre os trimestres, devendo obedecer à sazonalidade de sua realização. Já as metas de resultado poderão ser anuais (utilizam como base séries históricas anuais, quando houver). A Meta Anual deverá indicar o total anual previsto, em números absolutos. O ICM (Índice de Cumprimento da Meta) a ser alcançado é sempre 100%. Esse referencial será utilizado para aferição do cumprimento das metas nos relatórios trimestrais e anuais;

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

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

* Além das ações indicadas nestas "Orientações", as OS's interessadas em celebrar um Contrato de Gestão para gerenciar o Museu, objeto deste Termo de Referência, poderão propor outras atividades para análise da Secretaria, especialmente aquelas que contribuam para o cumprimento da missão do Memorial da Inclusão e das diretrizes, anteriormente explicitadas na Parte I, bem como apresentar, no item "Ações Condicionadas", outras ações, programas ou projetos que dependerão de aportes adicionais de recursos.

Orientações específicas para a elaboração do Plano de Trabalho: Ações e Mensurações

Com base nas premissas gerais indicadas, e tendo em vista que o prazo do Contrato de Gestão será de 60 meses, de XX/XX/2019 a XX/XX/2024, as Organizações Sociais interessadas em atender a esta Convocação Pública deverão elaborar sua proposta a partir do modelo de Plano de Trabalho apresentado na 3ª parte deste Termo de Referência, cabendo considerar e formatar no modelo apresentado, no mínimo, as seguintes ações:

Ações finalísticas e de governança para o Contrato de Gestão:

QUADRO GERAL DE METAS DE PRODUTOS E METAS DE RESULTADOS PACTUADAS

QUADRO GERAL DE METAS DE PRODUTOS E METAS DE RESULTADOS PACTUADAS	
Metas de produto	**Indicadores**
Realizar no mínimo 3 exposições de longa duração em 5 anos;	3 exposições de longa duração realizadas em 5 anos
Realizar no mínimo 2 exposições temporárias em 5 anos;	2 exposições temporárias realizadas em 5 anos
Realizar no mínimo 5 Viradas Inclusivas em 5 anos	5 Viradas Inclusivas realizadas em 5 anos
Realizar no mínimo 6 ações de formação para professores e educadores por ano (presencial ou EAD).	6 ações de formação realizadas por ano
Realizar no mínimo 5 encontros regionais por ano;	5 de encontros regionais realizados por ano
Elaborar Plano Museológico	Entrega do Plano Museológico
Criar o Conselho Consultivo para o Memorial da Inclusão.	Publicação do ato que institui o Conselho Consultivo para o Memorial da Inclusão
Elaborar o Regimento Interno do Memorial da Inclusão	Entrega do Regimento Interno do Memorial da Inclusão
Elaborar estudo de projeto museográfico	Entrega do estudo de projeto museográfico para a SEDPcD
Estabelecer os fluxos e rotinas de trabalho que levem em conta a gestão museológica	Documento orientador dos fluxos e rotinas divulgados para os colaboradores do museu e gestão da SEDPcD.
Sistematizar a produção, acondicionamento e guarda documental institucional (digital e física).	Publicação de manual de gestão da informação (produção, acondicionamento e guarda documental institucional digital e física). Organização de arquivos para os documentos físicos do Memorial da Inclusão.
Estabelecer metodologia de registro de público	Sistema de registro de público implantado
Prever programa de estudo de público	Programa de estudo de público implantado
Estruturar equipe específica para o desenvolvimento de ações de pesquisa, documentação, conservação, comunicação e difusão do acervo do Memorial da Inclusão	Contratação de equipe especializada
Elaborar política de acervo (aquisição, descarte, mapeamento, manipulação)	Publicação da Política de Acervo
Criar a Comissão de Acervo	Publicação do ato que cria a Comissão de Acervo.
Implantar um Centro de Pesquisa e Referência da Inclusão com base nas linhas de atuação do Museu	Centro de Pesquisa e Referência da Inclusão implantado
Estruturar um núcleo educativo composto por uma equipe permanente, qualificada (inclusive no atendimento a pessoas com deficiência e educadores bilíngues – Libras/inglês/espanhol).	Equipe do setor educativo contratada Publicação do documento de diretrizes da política de educação museal do Memorial da Inclusão.
Elaborar programa de comunicação e marketing para o Memorial da Inclusão	Entrega do programa de comunicação e marketing para o Memorial da Inclusão
Elaborar plano de comunicação	Entrega do Plano de Comunicação
Prever equipe de comunicação especializada	Equipe de comunicação especializada contratada
Mapear dos públicos visitante e potencial, bem como o desenvolvimento de estratégias arrojadas de articulação para intensificar sua relação com instituições parceiras, com a imprensa e a mídia em geral.	Entrega do estudo com o mapeamento dos públicos e a projeção do público a ser alcançado.
Metas de resultado	**Indicadores**
Atender no mínimo 120 mil visitantes em 5 anos;	Número mínimo de visitantes atendidos presencialmente no museu em 5 anos
Receber no mínimo 8 mil estudantes de escolas públicas e privadas (ensino infantil, fundamental, médio, técnico e universitário) por ano em ações pactuadas;	Número mínimo de estudantes atendimento no Programa Educativo e demais programas com ações culturais e/ou formativas transversais por ano
Atender no mínimo 200 professores e educadores em cursos de formação complementar por ano;	Número mínimo de professores atendidos em ações do Programa Educativos e demais ações culturais e ou formativas transversais por ano
Ativar o Observatório dos Direitos da Pessoa com Deficiência	Documento oficial emitido por uma das organizações que compõem o grupo de trabalho para criação do Observatório que formaliza a parceria do Memorial da Inclusão
Incorporar manutenção no que concerne ao estabelecimento de rotina de conservação e documentação das obras de arte sob a guarda da SEDPcD	Conservação e manutenção das obras de arte do alocadas no edifício da SEDPcD.
Realizar ações, programas e projetos, como eventos diversos, encontros presenciais ou não, incluindo visitas ao museu e atividades especiais destinadas a segmentos específicos.	Levantamento das instituições efetivamente parceiras do Memorial da Inclusão. Campo de atuação do Memorial da Inclusão e hall de parceiros ampliado.
Atuar em campanhas e ações em rede com outros museus na elaboração de exposições, programação cultural, programas educativos articulados pelo Conselho Internacional de Museus (ICOM), Ibermuseus, ICOM/BR, Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM), Sistema Estadual de Museus (SISEM), Rede de Educadores de Museus, redes temáticas de museus e demais áreas de articulação do campo museológico.	Memorial da Inclusão inserido no cenário de debate museológico estadual e nacional com agentes do setor.

RESUMO DO PLANO DE TRABALHO

Após as Ações e Mensurações, deverá ser inserido um Resumo do Plano de Trabalho, indicando as metas de produto e as metas de resultado anuais, conforme modelo fornecido neste Termo de Referência. O Resumo do Plano de Trabalho tem o objetivo de facilitar e simplificar a visualização geral do previsto para cada ano, permitindo depois, por meio dos relatórios periódicos, um acompanhamento mais ágil do cumprimento dessas previsões.

DESCRITIVO DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL ANUAL

Também faz parte de cada Plano de Trabalho Anual o Anexo Descritivo da Programação Cultural, em que a OS deverá apresentar os principais eventos da programação cultural prevista para o ano-exercício seguinte, indicando nome, datas ou período e breve sinopse de cada evento. Assim, o Descritivo da Programação Cultural do Contrato de Gestão deverá considerar a realização da Virada Inclusiva com seus respectivos projetos e ações culturais e de fomento para artistas que são pessoas com deficiência e/ou grupos e/ou produções culturais acessíveis que atuam com o protagonismo e a inclusão da pessoa com deficiência. É importante ressaltar que em 2019, a Virada Inclusiva completará 10 anos e sua edição comemorativa será realizada nos dias 31 de novembro e de 1 a 3 de dezembro de 2019.

AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

Cada Plano de Trabalho Anual deverá conter um Quadro de Avaliação de Resultados, que exibirá os indicadores de avaliação dos resultados e o peso percentual de cada um na composição da avaliação de resultados, conforme modelo apresentado neste Termo de Referência. De forma contínua a SEDPcD poderá conjuntamente com a OS aprimorar este Quadro, aprimorando o processo de monitoramento que reflita uma avaliação mais apurada dos resultados obtidos, a partir de indicadores de eficiência, eficácia e impacto social.

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

A proposta orçamentária deverá ser elaborada pela OS com base na Planilha-Modelo apresentada pela SEDPcD. Essa proposta servirá de base para o Plano Orçamentário do Contrato de Gestão durante toda sua vigência, com o objetivo de apresentar os principais grupos de receitas e despesas do CG a cada ano, permitindo o acompanhamento da execução orçamentária, na sequência – mensal, trimestral e anual.

A planilha de execução orçamentária está dividida entre despesas fixas, de caráter contínuo (tais como recursos humanos, despesas administrativas, manutenção de exposições, conservação dos acervos, entre outros), e despesas variáveis de acordo com a programação. As primeiras tendem a se manter, sendo apenas reajustadas de acordo com a inflação ou por força de lei. Já as despesas das atividades variáveis/programáticas, podem variar ano a ano, e estão estritamente vinculadas às metas de programação proposta pela Organização Social e aprovada pelo Estado.

Todas as despesas devem ser apresentadas de forma objetiva e detalhada, devendo à OS ficar ciente de que, na prestação de contas ou a qualquer tempo, poderão ser solicitadas mais informações ou acesso à documentação comprobatória dos processos seletivos, dos contratos e das despesas efetuadas.

Para a construção do orçamento global da proposta, a Organização Social deverá considerar as despesas previstas

para o primeiro exercício, correspondentes ao Plano de Trabalho anual mais detalhado, bem como as estimativas para os demais anos do Contrato de Gestão. Nessa perspectiva, deverão ser observados:

* O valor estimado para execução dos eixos/programas previstos de trabalho de área-fim;

* A previsão dos recursos necessários para a cobertura das despesas continuadas e administrativas (recursos humanos, prestadores de serviços de área-meio, custos administrativos e institucionais); e

* A obrigatoriedade de discriminação objetiva das despesas que venham a ser alocadas como "demais despesas".

Todas as previsões de despesas com as ações previstas (exceto remuneração de celetistas, custos administrativos e PJ de área-meio) deverão ser alocadas na Planilha Orçamentária nas rubricas dos Programas/Eixos específicos.

A composição da Planilha Orçamentária referencial deverá prever a seguinte estrutura:

Planilha Orçamentária - Composição

ITEM	NOME	DESCRIÇÃO
I - REPASSES E OUTROS RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO		Grupo de informações sobre valores provenientes do Estado ou atrelados ao Contrato de Gestão/objeto cultural do Contrato de Gestão.
RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO		Subgrupo de informações dos valores provenientes do Estado ou atrelados aos CG.
1	**Recursos Líquidos para o Contrato de Gestão**	Valor disponível para custear o Plano de Trabalho. Somatório do grupo 1
1.1	Repasse Contrato de Gestão	Valor do repasse.
1.2	Movimentação de Recursos Reservados	Valor líquido da movimentação com Recursos Reservados
1.2.1	Constituição Recursos de Reserva	Valor destinado à constituição do Recurso de Reserva. Expressar em valores negativos.
1.2.2	Reversão de Recursos de Reservas	Valores revertidos dos Recursos apresentados no item 1.2.1. Não preencher na proposta.
1.2.3	Constituição Recursos de Contingência	Valor destinado à constituição do Recurso de Contingência. Expressar em valores negativos.
1.2.4	Reversão de Recursos de Contingências	Valores revertidos dos Recursos apresentados no item 1.2.3. Não preencher na proposta.
1.2.5	Constituição Recursos Reserva – Outros (especificar)	Valor destinado à constituição de reserva - outros. Expressar em valores negativos.
ITEM	**NOME**	**DESCRIÇÃO**
1.2.6	Reversão de Recursos Reservados (Outros)	Valores revertidos dos recursos apresentados no item 1.2.5. Não preencher na proposta.
1.3	Outros Receitas	Outros valores vinculados ao Contrato de Gestão distintos do repasse do exercício.
1.3.1	Saldos anteriores para utilização no exercício	Recursos de exercícios anteriores que irão compor orçamento do exercício em tela. Não preencher na proposta.
1.3.2	Outros saldos	Outros saldos (especificar)
2	**Recursos de Investimento do Contrato de Gestão**	Valores repassados específicos para custear investimentos.
2.1	Investimento do CG	Valores repassados específicos para custear investimentos.
II - DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO		Grupo de informações relativas às receitas e às despesas associadas a um determinado Contrato de Gestão /objeto cultural do Contrato de Gestão.
RECEITAS APROPRIADAS VINCULADAS AO CONTRATO DE GESTÃO		Subgrupo das receitas de repasses, captações e proveniente de rendimento financeiro apropriadas ao longo do exercício.
4	**Total de Receitas vinculadas ao Plano de Trabalho**	Somatório das receitas apropriadas apresentadas no grupo 4.
4.1	Receita de Repasse Apropriada	Receita de recursos de repasse do Contrato de Gestão/objeto cultural do CG destinada a execução do Plano de Trabalho.
4.2	Receita de Captação Apropriada	Valor da receita total com recursos captados. Somatório dos itens do grupo 4.2. Montante com percentual definido em contrato e que pode custear tanto ações ordinárias do Plano de Trabalho plano de trabalho quanto ações condicionadas.
4.2.1	Captação de Recursos Operacionais (loja, bilheteria, cessão onerosa de espaço, café, doações, estacionamento, etc.)	Valor referente às receitas de atividades operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, doações, estacionamento, etc.)
4.2.2	Captação de Recursos Incentivados	Valor referente às receitas obtidas por meio de projetos incentivados
.3	Trabalho Voluntário e Parcerias	Valores de receita contabilizada com recursos que não envolvem fluxo financeiro
4.3	Total das Receitas Financeiras	Valores das receitas financeiras vinculadas aos recursos do Contrato de Gestão, contemplados nos itens 4.1, 4.2
5	**Total de Receitas para realização de metas condicionadas**	Previsão de recursos adicionais para a realização de metas condicionadas definidas no Plano de Trabalho
5.1	Receitas para realização de metas condicionadas	Contempla somente a previsão de receitas para realização de metas condicionadas

DESPESAS DO CONTRATO DE GESTÃO		Subgrupo das despesas para execução das ações existentes no CG
6	**Total de Despesas**	Despesas do Contrato de Gestão/objeto cultural do CG: Somatório dos valores das despesas para a realização das ações vinculadas ao Plano de Trabalho, grupo 6.1, e do grupo 6.2 Depreciação /Amortização /Exaustão/Baixa do Imobilizado. Expressar em valores negativos
6.1	Subtotal Despesas	Somatório das despesas realizadas. Expressar em valores negativos
6.1.1	Recursos Humanos - Salários, encargos e benefícios	Somatório das despesas com recursos humanos, contempla salários, encargos e benefícios de todos os empregados. Expressar em valores negativos
6.1.1.1	Diretoria	Despesas com diretoria. Expressar em valores negativos
6.1.1.1.1	Área-meio	Despesas de recursos humanos, específicas com diretoria da área-meio.
ITEM	**NOME**	**DESCRIÇÃO**
		Expressar em valores negativos
6.1.1.1.2	Área-fim	Despesas de recursos humanos, específicas com diretoria da área-fim. Expressar em valores negativos
6.1.1.2	Demais Funcionários	Despesas de recursos humanos, específicas de funcionários que não sejam de diretoria. Expressar em valores negativos
6.1.1.2.1	Área-meio	Despesas de recursos humanos, específicas de funcionários que não sejam de diretoria e pertençam a área-meio. Expressar em valores negativos
6.1.1.2.2	Área-fim	Despesas de recursos humanos, específicas de funcionários que não sejam de diretoria e pertençam a área-fim. Expressar em valores negativos
6.1.1.3	Estagiários	Despesas de recursos humanos, específicas com estagiários. Expressar em valores negativos
6.1.1.3.1	Área-meio	Despesas de recursos humanos, específicas com estagiários que pertençam à área-meio. Expressar em valores negativos
6.1.1.3.2	Área-fim	Despesas de recursos humanos, específicas com estagiários que pertençam à área-fim. Expressar em valores negativos.
6.1.1.4	Aprendizes	Despesas de recursos humanos, específicas com aprendizes. Expressar em valores negativos
6.1.1.4.1	Área-meio	Despesas de recursos humanos, específicas com aprendizes que pertençam à área-meio. Expressar em valores negativos
6.1.1.4.2	Área-fim	Despesas de recursos humanos, específicas com aprendizes que pertençam à área-fim. Expressar em valores negativos
6.1.2	Prestadores de serviços - área-meio (Consultorias/Assessorias / outras Pessoas Jurídicas)	Somatório das despesas com prestadores de serviço – área-meio
6.1.2.1	Limpeza	Despesas com prestadores de serviço na área de limpeza. Expressar em valores negativos
6.1.2.2	Vigilância / portaria / segurança	Despesas com prestadores de serviço nas áreas de vigilância / portaria/segurança. Expressar em valores negativos
6.1.2.3	Jurídica	Despesas com prestadores de serviço na área jurídica. Expressar em valores negativos
6.1.2.4	Informática	Despesas com prestadores de serviço na área de informática. Expressar em valores negativos
6.1.2.5	Administrativa / RH	Despesas com prestadores de serviço na área de administrativo/RH. Expressar em valores negativos
6.1.2.6	Contábil	Despesas com prestadores de serviço na área contábil. Expressar em valores negativos
6.1.2.7	Auditoria	Despesas com prestadores de serviço na área de auditoria. Expressar em valores negativos
6.1.2.8	Outras Despesas (especificar)	Outras despesas com prestadores de serviço – área-meio. Expressar em valores negativos
6.1.3	Custos Administrativos, Institucionais e Governança	Somatório dos custos administrativos e institucionais. Expressar em valores negativos
6.1.3.1	Locação de imóveis	Custos com locação de imóveis. Expressar em valores negativos
6.1.3.2	Utilidades públicas	Despesas com utilidades públicas, tais como água, luz, telefone, gás. Expressar em valores negativos
6.1.3.2.1	Água	Despesa com consumo de água. Expressar em valores negativos
6.1.3.2.2	Energia Elétrica	Despesa com consumo de energia. Expressar em valores negativos
6.1.3.2.3	Gás	Despesa com consumo de gás. Expressar em valores negativos
6.1.3.2.4	Internet	Despesa com consumo de internet. Expressar em valores negativos
6.1.3.2.5	Telefonia	Despesa com consumo de telefones fixos e celulares. Expressar em valores negativos
6.1.3.3	Uniformes e EPIs	Despesas com uniformes e equipamentos de proteção individual. Expressar em valores negativos
6.1.3.4	Viagens e Estadias	Despesas com viagens e estadias. Expressar em valores negativos
6.1.3.5	Material de consumo, escritório e limpeza	Despesas com material de consumo, escritório e limpeza. Expressar em valores negativos
6.1.3.6	Despesas tributárias e financeiras	Despesas tributárias e financeiras. Expressar em valores negativos
6.1.3.7	Despesas diversas (correio, xérox, motoboy, etc.)	Despesas diversas administrativas e institucionais de menor valor. Expressar em valores negativos. Indicar o que está contemplado
6.1.3.8	Treinamento de funcionários	Despesa com treinamento de pessoal. Expressar em valores negativos
6.1.3.9	Outras Despesas (especificar)	Outros custos administrativos e institucionais. Expressar em valores negativos
6.1.3.10	Plano Museológico	Despesa com plano museológico. Expressar em valores negativos
6.1.3.11	Planejamento Estratégico	Despesa com planejamento estratégico. Expressar em valores negativos
6.1.3.12	Pesquisa de público	Despesa com pesquisa de público. Expressar em valores negativos
6.1.4	Conservação, Manutenção e Segurança	Despesas do programa de edificações. Expressar em valores negativos
6.1.4.1	Conservação e manutenção de edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)	Despesas com conservação e manutenção de edificações. Expressar em valores negativos
6.1.4.3	Equipamentos / Implementos	Despesas com equipamentos / implementos. Expressar em valores negativos
6.1.5	Programas de Trabalho da Área-fim	Despesas diretamente relacionadas ao Plano de Trabalho - área-fim. Abrir uma rubrica por programa/eixo e criar os itens necessários a cada uma delas. Expressar em valores negativos
6.1.5.1	Programa / Eixo "x"...	Despesas com a execução do Programa / Eixo "x". Expressar em valores negativos
6.1.5.1.1	Ação "XX" [ex. Exposições temporárias]	Despesas com a execução de exposições temporárias. Expressar em valores negativos
6.1.5.2	Programa / Eixo "y"...	Despesas com a execução do Programa / Eixo "x". Expressar em valores negativos
6.1.5.2.1	Ação "YY" [Ex. Oficina]	Despesa com a realização de oficinas. Expressar em valores negativos
6.1.6	Comunicação e Imprensa	Despesas de comunicação e imprensa. Expressar com valor negativo
6.2	Depreciação/Amortização/Baixa de Imobilizado	Despesas contábeis diretamente suportadas por recursos da Secretaria, não contempladas no orçamento para a execução do Plano de Trabalho. Ex. depreciação e amortização, ganhos/perdas na baixa de ativo imobilizado. Não preencher na proposta
7	**Superávit/Déficit do exercício**	Resultado do exercício a partir das receitas e despesas (Grupo 4 menos Grupo 6)
III - INVESTIMENTOS/IMOBILIZADO		Grupo de informações acerca de investimentos e imobilizações não circulantes.
INVESTIMENTOS/IMOBILIZADO		Subgrupo dos investimentos e aquisições não circulantes efetuadas ao longo do exercício com recursos de repasse ou outros relativos ao Contrato de Gestão/objeto cultural do CG
8	**Investimentos com recursos vinculados ao contratos de gestão**	Somatório das aquisições não circulantes efetuadas com recursos vinculados ao Contrato de Gestão ou Termos de Aditamento. Expressar em valor negativo
8.1	Equipamentos de informática	Aquisição de equipamentos de informática (hardware) com recursos vinculados ao contratos de gestão. Expressar em valor negativo
8.2	Móveis e utensílios	Aquisição de móveis e utensílios com recursos vinculados ao Contrato de Gestão. Expressar em valor negativo
8.3	Máquinas e equipamentos	Aquisição de máquinas e equipamentos com recursos vinculados ao Contrato de Gestão. Expressar em valor negativo
8.4	Software	Aquisição de software com recursos vinculados ao Contrato de Gestão. Expressar em valor negativo
8.5	Benfeitorias	Benfeitorias com recursos vinculados ao Contrato de Gestão. Expressar em valor negativo
8.6	Aquisição de acervo	Aquisição de acervo com recursos vinculados ao Contrato de Gestão. Expressar em valor negativo
9	**Recursos públicos específicos para**	Aquisições não circulantes efetuadas com recursos com destinação específica
9.1	Equipamentos de informática	Aquisição de equipamentos de informática (hardware) com recursos públicos específicos para investimento. Expressar em valor negativo
9.2	Móveis e utensílios	Aquisição de móveis e utensílios com recursos públicos específicos para investimento. Expressar em valor negativo
9.3	Máquinas e equipamentos	Aquisição de máquinas e equipamentos com recursos públicos específicos para investimento. Expressar em valor negativo
9.4	Software	Aquisição de software com recursos públicos específicos para investimento. Expressar em valor negativo
9.5	Benfeitorias	Benfeitorias com uso de recursos públicos específicos para investimento. Expressar em valor negativo
9.6	Aquisição de acervo	Aquisição de acervo com uso de recursos públicos específicos para investimento. Expressar em valor negativo
10	**Investimentos com recursos incentivados**	Aquisições não circulantes efetuadas com recursos incentivados, distribuídas nos subitens do grupo 10. Expressar em valor negativo
10.1	Equipamentos de informática	Aquisição de equipamentos de informática com recursos incentivados. Expressar em valor negativo
10.2	Móveis e utensílios	Aquisição de móveis e utensílios com recursos incentivados
10.3	Máquinas e equipamentos	Aquisição de máquinas e equipamentos com recursos incentivados. Expressar em valor negativo
10.4	Software	Aquisição de software com recursos incentivados. Expressar em valor negativo
10.5	Benfeitorias	Benfeitorias com uso de recursos incentivados. Expressar em valor negativo
10.6	Aquisição de acervo	Aquisição de acervo com uso de recursos incentivados. Expressar em valor negativo

Observações:

* Especificar em nota de rodapé o preenchimento de qualquer campo com informação não prevista nesta planilha;

* Após a Planilha Orçamentária, a Organização Social deverá esclarecer as principais premissas adotadas em um texto intitulado Indicativo das Premissas Orçamentárias Adotadas.

INDICATIVO DAS PREMISSAS ORÇAMENTÁRIAS ADOTADAS

QUADRO PARA REFERÊNCIA ORÇAMETÁRIA

QUADRO PARA REFERÊNCIA ORÇAMETÁRIA	
Referência Orçamentária	**Percentual**
Recursos Humanos	Até 55% (5% valor máximo para dirigentes)
Programas, projetos e ações	Mínimo de 30%
Despesas Administrativas, investimentos e imobilizado	Mínimo 10%
Fundo de Reserva	6% no primeiro ano do contrato
Fundo de Contingência	1% ao ano

Logo após a PLANILHA ORÇAMENTÁRIA, a Organização Social deverá apresentar as principais premissas adotadas para o Memorial da Inclusão, contendo, entre outros dados relevantes para a compreensão da proposta, informações sobre:

1) Explicitação dos parâmetros de mercado adotados para referenciar os principais valores previstos na planilha orçamentária;

2) Proposta de percentual de captação de recursos não inferior a 1% do repasse ao ano;

3) No caso de a OS ser gestora de outro Contrato de Gestão, proposta deve contemplar a redução de despesas com área-meio. Indicar os valores nominais e percentuais, com relação ao repasse e ao total de despesas, da proposta e do contrato existente, no último exercício e a previsão para o próximo exercício;

4) Demonstrar claramente na proposta as despesas de área meio, bem como os custos de RH e programas da área fim;

5) Comprovação técnica para o desempenho das funções;

6) Percentual para composição da conta de contingência, não inferior a 1% do repasse do repasse a cada parcela do contrato e o percentual da conta de reserva não inferior a 6% do repasse do primeiro ano de exercício do contrato.

7) O fato de observar como limites: 55% do total anual de despesas do plano orçamentário para a remuneração e vantagens para os empregados, ressaltando que os salários deverão ser estabelecidos conforme padrões utilizados no Terceiro Setor para cargos com responsabilidades semelhantes, baseando-se em referenciais específicos divulgados por entidades especializadas em pesquisa salarial existentes no mercado; sendo que para a remuneração e vantagens de qualquer natureza para os dirigentes serão destinados no máximo 5% deste percentual de 55%.

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA

PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO

PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA – PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO

Gestão Memorial da Inclusão

Convocação Pública – Resolução SEDPcD n.º - XX/20XX

Proposta da [Nome da Entidade – Organização Social]

Envelope 2: Proposta Técnica e Orçamentária

São Paulo, 2019.

SUMÁRIO

Proposta Técnica e Orçamentária – Plano Estratégico de Atuação XX
Portfólio da Organização Social XX
Currículos Dirigentes e Técnicos XX
Cópia em versão digital do Envelope 2 XX

ANEXO II

PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA - PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO

[Nome Completo da OS] - Gestão do Memorial da Inclusão

SUMÁRIO

I Apresentação e justificativa de interesse XX
II Objetivo Geral XX
III Operacionalização XX
1 Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança XX
1.1 Eixo 1 – Plano Museológico e Planejamento Estratégico XX
1.2 Eixo 2 – Gestão administrativa e financeira XX
1.3 Eixo 3 – Mobilização e/ou diversificação e/ou fidelização de público XX
1.4 Eixo 4 – Monitoramento e Avaliação de Resultados XX
1.A Objetivos específicos XX
1.B Estratégia de ação XX
1.C Número e perfil dos funcionários exclusivamente do programa XX

1.D	Público alvo	XX
2	Programa de Acervo: Documentação, Conservação e Pesquisa	XX
2.1	Objetivos específicos	XX
2.2	Estratégia de ação	XX
2.3	Número e perfil dos funcionários exclusivamente do programa	XX
2.4	Público alvo	XX
3	Programa de Exposições	XX
3.1	Objetivos específicos	XX
3.2	Estratégia de ação	XX
3.3	Número e perfil dos funcionários exclusivamente do programa	XX
3.4	Público alvo	XX
4	Programa de Ação Cultural	XX
4.1	Objetivos	XX
4.2	Estratégia de ação	XX
4.3	Número e perfil dos funcionários exclusivamente do programa	XX
4.4	Público alvo	XX
5	Programa Educativo	XX
5.1	Objetivos específicos	XX
5.2	Estratégia de ação	XX
5.3	Número e perfil dos funcionários exclusivamente do programa	XX
5.4	Público alvo	XX
6	Programa de Comunicação	XX
6.1	Objetivos específicos	XX
6.2	Estratégia de ação	XX
6.3	Número e perfil dos funcionários exclusivamente do programa	XX
6.4	Público alvo	XX
7	Programa de Desenvolvimento e Relações Institucionais	XX
7.1	Objetivos específicos	XX
7.2	Estratégia de ação	XX
7.3	Número e perfil dos funcionários exclusivamente do programa	XX
7.4	Público alvo	XX

ATENÇÃO:

* Para cada programa deverão ser apresentados: 1) Objetivos Específicos, 2) Estratégias de ação, 3) Número e Perfil de Funcionários e 4) Públicos-Alvo;

* Os conteúdos dos itens: 1) Objetivos, 4) Públicos-Alvo não devem ser alterados; e

* A OS deverá preencher impreterivelmente todos os itens de cada Programa e deverá indicar, além do texto, também o quantitativo solicitado no item 3) Número e perfil dos funcionários. Se for o caso, a OS poderá indicar quantos funcionários atuam em mais de um programa, justificando as opções.

PLANO ESTRATÉGICO

[Nome Completo OS]

Gestão Memorial da Inclusão [2019-2024]

I - APRESENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DE INTERESSE

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

II - OBJETIVO GERAL

Administrar, em parceria com a Secretaria Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência o Memorial da Inclusão, garantindo a preservação, pesquisa e comunicação de seu patrimônio cultural material e imaterial, e o cumprimento de sua missão institucional.

III - OPERACIONALIZAÇÃO

1. Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança: este Programa deverá desenvolver ações em quatro eixos principais que serão apresentados a seguir:

1.1. Eixo 1: Plano Museológico e Planejamento Estratégico: envolve a estruturação de instrumentos para um planejamento estratégico de ações, viável para o posicionamento efetivo da vocação do Museu frente ao seu amplo e diversificado conjunto de atividades a serem realizadas. O Plano Museológico, assim como o planejamento estratégico são documentos norteadores que produzem definições que ultrapassam os limites do Contrato de Gestão, portanto, a elaboração de tais documentos, como bom princípio de governança, deverá contemplar a interlocução com as diversas instâncias internas e externas à Organização Social (equipes e Conselhos de Administração, Conselhos de Orientação, se houver, SEDPcD, Conselhos da Pessoa com Deficiência) sobre a definição do perfil do Museu, sua missão e linhas de ação, com o aprofundamento nas questões relacionadas às suas políticas, incluindo as estratégias que permitam a ampliação e/ou diversificação dos seus públicos. Deverá, ainda, criar ferramentas de gestão transversal.

1.2 - Eixo 2: Gestão administrativa e financeira: envolve a execução de uma série de rotinas e obrigações contratuais relacionadas à gestão e ao custeio de recursos humanos, de serviços e das demais despesas para o gerenciamento do Museu (tais como água, luz, telefone, impostos, obras, reformas, e material de consumo), bem como a realização de compras e contratações, de atividades organizacionais, manutenção do Museu, gestão arquivística institucional do Museu; equilíbrio financeiro, de prestação de contas emissão trimestral de relatórios técnicos para a Comissão de Avaliação de OS´s da SEDPcD e Relatório Mensal de Prestação de Contas. Na especificidade do Contrato de Gestão, este eixo deve contemplar ainda a especificidade técnica que requer o quadro funcional de uma instituição museológica, bem como estratégias arrojadas e inovadoras de gestão de pessoas e a otimização de funcionários da área-meio, visando a boa gestão finalística de todos os objetos contratuais.

Neste eixo a Organização Social deverá apresentar a proposta de Quadro de Funcionários previstos e/ou já contratados, conforme modelo abaixo:

MODELO DE APRESENTAÇÃO DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

	Programa de trabalho principal em que está alocado	Programa de trabalho secundário	Cargo	Diretoria / Área-meio / Área-fim	Regime de Contratação	Contratado /A ser contratado	Lotação [nome do Museu / sede adm]
1		*	Diretor Executivo		CLT	Contratado	Sede adm
2	Gestão Executiva, Transparência e Governaça	Programas de Acervo, Educativo, Exposições e Programação Cultural, Comunicação	Diretor Técnico	Diretoria	CLT	A ser contratado	Museu XXXX
3	Acervo	*	Pesquisador Sênior	Área-fim	CLT	Contratado	Museu XXXX
				Total			

1.3 - Eixo 3: Mobilização e/ou diversificação e/ou fidelização de público: envolve o acompanhamento, as análises e a apropriação de pesquisas de público e da área cultural para lançar mão de estratégias de comunicação que possibilitem a mobilização de novos públicos, e/ou a diversificação de perfis ou, ainda, a fidelização de público. Este eixo envolve a articulação de todos os demais programas, especialmente no que diz respeito à apropriação das pesquisas e estudos desenvolvidos pelas demais áreas técnicas para a tomada de decisões estratégicas quanto à relação do Museu com seus públicos, a partir da articulação e do planejamento com todas as áreas do Museu de modo a viabilizar os resultados pretendidos. Na especificidade do Memorial da Inclusão, o próximo Contrato de Gestão deverá contemplar pesquisa de perfil de público. A pesquisa deve fundamentar o Planejamento Estratégico, com desdobramentos no Plano de Comunicação, Plano Educativo sobre quais públicos devem ser mobilizados/ativados, e quais devem ser potencializados em ações de formação de público.

1.4 - Eixo 4: Monitoramento e Avaliação de Resultados: a garantia da realização integral e com excelência das estratégias de ação aqui previstas, e cujas metas são mensuradas nos planos de trabalho anuais, é o principal foco na execução do Contrato de Gestão. A OS deverá adotar estratégias para monitoramento de suas realizações e da implantação do Plano Museológico e demais documentos norteadores e avaliação dos resultados alcançados.

1.a Objetivos específicos

1.b Estratégia de ação: [Texto da OS com base nos objetivos específicos acima e nas diretrizes programáticas já apresentadas]

1.c Número e perfil dos funcionários exclusivamente do programa: [Texto da OS indicando o perfil precisando o número de funcionários desse programa]

1.d Público alvo: visitantes, públicos de relacionamento e usuários em geral.

2. Programa de Acervo: Documentação, Conservação e Pesquisa: envolve os projetos, as ações e as rotinas de mapeamento, conservação, documentação e pesquisa dos acervos museológicos, arquivísticos e bibliográficos, com o objetivo de administrar, salvaguardar, publicizar o patrimônio e a cultural material relacionada à luta e a conquista de direitos da pessoa com deficiência no Estado de São Paulo.

2.1 Objetivos específicos:

• Salvaguardar e desenvolver o patrimônio museológico, arquivística, bibliográfico e museológico do Memorial da Inclusão para que os mesmos sejam preservados, valorizados e disponibilizados no presente e para as gerações futuras;

• Assegurar a conservação e preservação dos acervos museológico, arquivístico e bibliográfico, por meio de plano de conservação com ações preventivas e corretivas.

• Garantir recursos financeiros para as atividades de preservação, pesquisa e disponibilização dos acervos (contratação de serviços próprios e/ou de terceiros e compra de materiais);

• Prover recursos humanos especializados e capacitados para as atividades de preservação, pesquisa e disponibilização dos acervos;

• Adotar critérios e procedimentos baseados em normas internacionais para gestão dos acervos e nas diretrizes construídas para os Museus pelo governo do Estado de São Paulo;

• Manter inventário e todos os tipos de registros atualizados dos objetos sob guarda permanente e/ou temporária (empréstimos de curta ou longa duração);

• Manter procedimentos e registros atualizados de movimentação e uso dos objetos;

• Promover higienização e ações de conservação dos acervos e/ou tratamento adequado de itens digitais e suportes de patrimônio imaterial;

• Garantir e ampliar a pesquisa e a disponibilização de informações sobre os acervos da instituição;

• Realizar estudos, pareceres e outras ações para ampliação qualificada do acervo, estabelecendo ajustes com o Poder Público e a iniciativa privada para aquisição de acervos relevantes para o patrimônio cultural do Estado;

• Articular as ações realizadas, constituindo um Centro de Pesquisa e Referência que amplie as possibilidades de produção e difusão de conhecimento, e de interação do público com as temáticas do acervo, atento às questões da Museologia contemporânea.

2.2. Estratégia de ação: [Texto da OS com base nos objetivos específicos acima e nas diretrizes programáticas já apresentadas]

2.3. Número e perfil dos funcionários do programa: [Texto da OS indicando o perfil precisando o número de funcionários desse programa].

2.4. Público alvo: funcionários, pesquisadores e usuários

3. Programa de Exposições: viabiliza a comunicação museológica do acervo e de temas correlatos à missão institucional do Museu por meio de exposições.

3.1 Objetivos específicos:

* Conceber e montar exposições de curta, longa e média duração promovendo a extroversão dos acervos do Museu e a pesquisa;

* Promover a itinerância dessas exposições com a intenção de difundir os direitos da pessoa com deficiência por todo o Estado de São Paulo; e

* Qualificar as propostas expográficas para que sejam referência na tecnologias e recursos de acessibilidade.

3.2 Estratégia de ação: [Texto da OS com base nos objetivos específicos acima e nas diretrizes programáticas já apresentadas – deverá incluir a Política de Exposições e Programação Cultural, considerando a missão de cada Museu, o acervo que mantém em comodato, seus públicos-alvo e função sociocultural. A definição da programação e das exposições deverá considerar critérios conceituais e curatoriais, sobretudo a partir da temática e dos focos de atuação do Museu. Deve também conter a política para cessão onerosa e não-onerosa de espaços, conforme solicitado no Contrato de Gestão e Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis]

3.3. Número e perfil dos funcionários do programa: [Texto da OS indicando o perfil precisando o número de funcionários desse programa]

3.4. Público alvo: visitantes e usuários em geral.

4. Programa de Ação Cultural: envolve a realização de programação cultural em diversas linguagens e formatos, para diversos públicos, além de ações extramuros.

4.1 Objetivos

* Realização da Virada Inclusiva;

* Ser referência na produção de eventos acessíveis;

* Ampliar a extroversão do acervo e da temática de atuação do Museu, contribuindo para a formação de público de Museus e equipamentos culturais, por meio de exposições, cursos, oficinas, workshops, palestras e eventos que viabilizem, com acessibilidade, o acesso qualificado da população à cultura e à educação.

* Contribuir para o fortalecimento dos calendários cultural e turístico do Estado e do município, oferecendo à população programação especial e qualificada nos seguintes eventos: aniversário da cidade, Virada Cultural, Semana dos Museus (maio) Férias no Museu (julho), Mês da Consciência Negra (novembro) e Férias no Museu (janeiro), Dia das Crianças (outubro), Direitos Humanos, dentre outros.

* Estimular a produção cultural na área temática foco do Museu, por meio de premiações, incentivo a projetos com qualidade artístico-cultural e contrapartida sociocultural (exposições, apresentações, oficinas etc.).

* Contribuir para a integração do Museu na Rede de Museus da SECEC, por meio de ações articuladas com os demais Museus, potencializando a visibilidade e atratividade das ações realizadas.

* Ampliar o público visitante do Museu e de suas atrações e serviços, contribuindo para o crescimento do público previsto no Planejamento Plurianual do Estado.

* Realizar pesquisas específicas de satisfação do público com as exposições e programação cultural para subsidiar a gestão na avaliação da programação realizada.

4.2. Estratégia de ação: [Texto da OS com base nos objetivos específicos acima e nas diretrizes programáticas já apresentadas – deverá incluir a Política de Exposições e, considerando a missão do Museu, o acervo que mantém em comodato, seus públicos-alvo e função sociocultural. A definição da programação e das exposições deverá considerar critérios conceituais e curatoriais, sobretudo a partir da temática e dos focos de atuação do Museu.]

4.3. Número e perfil dos funcionários do programa: [Texto da OS indicando o perfil precisando o número de funcionários desse programa]

4.4. Público alvo: visitantes e usuários em geral

5. Programa Educativo: apresenta os objetivos, estratégias, ações e metas que o núcleo/setor de ação educativa deve realizar durante o período de vigência do Contrato de Gestão. Deve prever em seu escopo programas, projetos e ações estruturadas, que envolvam visitas educativas e cursos de formação voltados aos diferentes públicos; produção de recursos e materiais de apoio educativo; formação da equipe educativa; realização de ações educativas que contribuam com o trabalho de consciência funcional; acessibilidade por meio da estruturação de programas e projetos que promovam a inclusão social e cultural a grupos sociais diversificados, marginalizados e com maior dificuldade no acesso a equipamentos culturais; realização de parcerias com instituições diversas e avaliação de suas ações.

5.1. Objetivos específicos:

* Contribuir com a educação não formal, possibilitando a acessibilidade e a construção de conhecimentos (cognitivos, afetivos, sensíveis, críticos, desenvolvimento de habilidades etc.) a partir do patrimônio preservado e comunicado pelo Museu por meio de visitas educativas, produção de materiais e conteúdos pedagógicos, oferta de oficinas, além da estruturação de programas e projetos específicos para diferentes públicos, promovidos por equipe fixa e qualificada;

* Contribuir para a formação de público para Museus por meio de parceria com as redes pública e privada de ensino, e implantar estratégias de manutenção do acesso do público escolar aos Museus, a partir de ações específicas desenvolvidas de acordo com as especificidades e potencialidades da instituição;

* Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público escolar, para subsidiar a avaliação e o aperfeiçoamento dos serviços prestados.

* Aperfeiçoar e intensificar as parcerias com as redes estadual e municipal de educação, instituições de ensino superior e instituições não escolares diversas, tais como ONGs, Institutos, Associações, agências de turismo, dentre outros.

* Desenvolver e executar projetos e ações que promovam a inclusão social, trazendo para o Museu ou levando o Museu a locais onde se encontram grupos sociais diversificados, marginalizados e com maior dificuldade no acesso a equipamentos culturais (tais como pessoas com deficiência, idosos, pessoas em situação de vulnerabilidade social) ou que estejam no entorno do Museu.

* Apoiar a qualificação dos principais responsáveis por visitas de grupos, por meio de cursos e oficinas de capacitação para professores, educadores, guias de turismo e outros.

5.2. Estratégia de ação: [Texto da OS com base nos objetivos específicos acima e nas diretrizes programáticas já apresentadas]

5.3. Número e perfil dos funcionários do programa: [Texto da OS indicando o perfil precisando o número de funcionários desse programa]

5.4. Público alvo: estudantes e grupos de visitantes

5. Programa de Comunicação: Tem o papel de mapear os públicos-alvo do Museu, contribuindo para o seu planejamento estratégico, além de atuar com a comunicação interna e externa, a comunicação visual, a sinalização da instituição e a produção e publicação de materiais diversos de divulgação. Também é atribuição da equipe vinculada ao Programa, a produção de conteúdo além da gestão, mediação, engajamento e interação dos/nos canais de comunicação do Museu prevendo a análise estatística das redes. Espera-se a elaboração de um Plano de Comunicação para o Memorial da Inclusão, considerando a especificidade da instituição e seu compromisso com a pessoa com deficiência, e com o rompimento do paradigma da acessibilidade, por meio do design, tecnologia digital e inovação na área da comunicação online e off-line. Os Planos devem, ainda, constituir canais de comunicação alternativos com os vários grupos, e estratégias para a utilização das redes sociais digitais, bem como a avaliação da logomarca da instituição. Espera-se o planejamento de estratégias para a comunicação das ações previstas em seus programas finalísticos (Programa de Acervo, Programa de Exposições, Programa de Ação Cultural e Programa Educativo) com a imprensa e a mídia em geral, seguindo as diretrizes e orientações da SEDPcD.

6.1. Objetivos específicos:

* Divulgar amplamente as exposições, a programação cultural, as ações de pesquisa e os serviços prestados pelo Museu, contribuindo para a ampliação do conhecimento e da valorização do patrimônio museológico por parte do público em geral, e para o crescimento do número de visitantes e participantes das atividades desenvolvidas.

* Prestar informações atualizadas sobre a programação e serviços do Museu.

* Elaborar publicações diversas, com enfoque educativo, histórico, artístico, técnico e/ou científico- tecnológico, contribuindo para a ampliação do conhecimento geral e específico acerca das linhas de atuação e dos principais temas afetos ao Museu.

* Atuar com a comunicação interna, produzir a comunicação visual e implantar/requalificar a sinalização interna e externa do Museu.

* Fortalecer a presença do Museu nos meios de comunicação como equipamento cultural do Governo do Estado de SP de alta qualidade e interesse social.

6.2. Estratégia de ação: [Texto da OS com base nos objetivos específicos acima e nas diretrizes programáticas já apresentadas]

6.3. Número e perfil dos funcionários do programa: [Texto da OS indicando o perfil precisando o número de funcionários desse programa]

6.4. Público alvo: imprensa, visitantes, patrocinadores, instituições parceiras e usuários em geral.

7. Programa de Desenvolvimento e Relações institucionais: Visa atuar em ações de articulação e desenvolvimento institucional, a partir da estruturação de programas de apoio ao Museu (amigos de Museu, patronos, conselhos, grupos, sociedade civil organizada) na busca por potenciais parceiros e da realização de ações de relacionamento com os parceiros já existentes e com a imprensa. Importante registrar que no campo da pessoa com deficiência há uma escassez na produção cientifica assim é fundamental que o Museu seja um agente articulador de todas organizações/universidades que promovem a produção de conhecimento e estudos sobre a pessoa com deficiência.

Notadamente o Memorial da Inclusão também é uma instituição singular; ao musealizar a trajetória da conquista de direitos da pessoa com deficiência no Estado de São Paulo entendendo suas ressonâncias no Brasil e na América Latina. Assim é fundamental que o Memorial da Inclusão atue no seu campo de projeção partindo para expansão das suas relações com o entorno, com organizações nacionais, estaduais, municipais, coletivos, fóruns e redes representativas das pessoas com deficiência e o terceiro setor, Memorial da América Latina, demais estados brasileiros. Entendendo a cidade de São Paulo como a maior capital da América Latina e a SEDPcD o maior órgão do poder executivo estadual na América Latina, também cabe ao Memorial da Inclusão estabelecer interlocução nos países latinos.

7.1 Objetivos Específicos:

* Ampliar a rede de contatos e relacional do Memorial da Inclusão com todo seu campo de atuação;

* Projetar o contato com parceiros de forma capilar no Estado de São Paulo;

* Ampliar a projeção do Memorial da Inclusão no Brasil, America Latina e Caribe onde há presença de movimento social de luta por direitos das pessoas com deficiência;

* Auxiliar o Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança, para estruturar programas de apoio ao Museu.

* Fortalecer a presença do Museu nos meios de comunicação como equipamento cultural do Governo do Estado de SP de alta qualidade e interesse social.

* Realizar ações de relacionamento com públicos-alvo, buscar potenciais parceiros e, em conjunto com o Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança, estruturar programas de apoio ao Museu.

7.2. Estratégia de ação: [Texto da OS com base nos objetivos específicos acima e nas diretrizes programáticas já apresentadas]

7.3. Número e perfil dos funcionários do programa: [Texto da OS indicando o perfil precisando o número de funcionários desse programa]

7.4. Público alvo: imprensa, visitantes, patrocinadores, instituições parceiras e usuários em geral.

ANEXO II

PLANO ORÇAMENTÁRIO

Organização Social

Gestão Memorial da Inclusão [2019 – 2024]

SUMÁRIO

1. Modelo de Planilha Orçamentária em versão consolidada para visualização XX

2. Indicativo das Premissas Orçamentárias adotadas XX

Exercício:

UGE:

Organização Social:

Objeto contratual:

Contrato de Gestão:

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA CONSOLIDADA - 20XX A 20XX

I - REPASSES E OUTROS RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO

	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA CONSOLIDADA - 20XX A 20XX I - REPASSES E OUTROS RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO						
	RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO	rçamento 20XX	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	TOTAL
1	**Recursos Líquidos para o Contrato de Gestão**						
1.1	Repasse Contrato de Gestão						
1.2	Movimentação de Recursos Reservados						
1.2.1	Constituição Recursos de Reserva						
1.2.2	Reversão de Recursos de Reservas						
1.2.3	Constituição Recursos de Contingência						
1.2.4	Reversão de Recursos de Contingências						
1.2.5	Constituição Recursos Reserva - Outros (especificar)						
1.2.6	Reversão de Recursos Reservados (Outros)						
1.3	Outros Receitas						
1.3.1	Saldos anteriores para utilização no exercício						
1.3.2	Outros saldos						
2	**Recursos de Investimento do Contrato de Gestão**						
2.1	Investimento do CG						
3	**Recursos de Captação**						
3.1	Recursos de Captação voltados a Custeio						
3.1.1	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, doações, estacionamento, etc.)						
3.1.2	Captação de Recursos Incentivados						
3.1.3	Trabalho Voluntário e Parcerias						
3.2	Recursos de Captação voltados a Investimentos						

II - DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO

II - DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO							
	RECEITAS APROPRIADAS VINCULADAS AO CONTRATO DE GESTÃO	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	TOTAL
4	**Total de Receitas vinculadas ao Plano de Trabalho**						
4.1	Receita de Repasse Apropriada						
4.2	Receita de Captação Apropriada						
4.2.1	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, doações, estacionamento, etc.)						
4.2.2	Captação de Recursos Incentivados						
4.2.3	Trabalho Voluntário e Parcerias						
4.3	Total das Receitas Financeiras						
5	**Total de Receitas para a realização de metas condicionadas**						
5.1	Receitas para realização de metas condicionadas						
6	**Total de Despesas**						
6.1	Subtotal de Despesas						
6.1.1	Recursos Humanos - Salários, encargos e benefícios						
6.1.1.1	Diretoria						
6.1.1.1.1	Área-meio						
6.1.1.1.2	Área-fim						
6.1.1.2	Demais Funcionários						
6.1.1.2.1	Área-meio						
6.1.1.2.2	Área-fim						
6.1.1.3	Estagiários						
6.1.1.3.1	Área-meio						
6.1.1.3.2	Área-fim						
6.1.1.4	Aprendizes						
6.1.1.4.1	Área-meio						
6.1.1.4.2	Área-fim						
6.1.2	Prestadores de serviços de Área-Meio (Consultorias/Assessorias/Outras Pessoas Jurídicas)						
6.1.2.1	Limpeza						
6.1.2.2	Vigilância / portaria / segurança						
6.1.2.3	Jurídica						
6.1.2.4	Informática						
6.1.2.5	Administrativa / RH						
6.1.2.6	Contábil						
6.1.2.7	Auditoria						
6.1.2.8	Outras Despesas (a especificar)						
6.1.3	Custos Administrativos, Institucionais e Governança						
6.1.3.1	Locação de imóveis						
6.1.3.2	Utilidades públicas						
6.1.3.2.1	Água						
6.1.3.2.2	Energia Elétrica						
6.1.3.2.3	Gás						
6.1.3.2.4	Internet						
6.1.3.2.5	Telefonia						
6.1.3.3	Uniformes e EPIs						
6.1.3.4	Viagens e Estadias						
6.1.3.5	Material de consumo, escritório e limpeza						
6.1.3.6	Despesas tributárias e financeiras						
6.1.3.7	Despesas diversas (correio, xérox, motoboy, etc.)						
6.1.3.8	Treinamento de Funcionários						
6.1.3.9	Outras Despesas (especificar)						

II - DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO							
6.1.3.10	Plano Museológico						
6.1.3.11	Planejamento Estratégico						
6.1.3.12	Pesquisa de público						
6.1.4	Conservação, Manutenção e Segurança						
6.1.4.1	Conservação e manutenção de edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)						
6.1.4.3	Equipamentos / Implementos						
6.1.4.4	Seguros (predial, incêndio, etc.)						
6.1.4.5	Outras Despesas (especificar)						
6.1.5	Programas de Trabalho da Área-fim						
6.1.5.1	Programa/Ação A (especificar)						
6.1.5.2	Programa/Ação B (especificar)						
6.1.6	Comunicação e Imprensa						
6.2	Depreciação/Amortização/Baixa do Imobilizado						
7	**Superávit/Déficit do exercício**						
8	**INVESTIMENTOS COM RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATOS DE GESTÃO**						
8.1	Equipamentos de informática						
8.2	Móveis e utensílios						
8.3	Máquinas e equipamentos						
8.4	Software						
8.5	Benfeitorias						
8.6	Aquisição de acervo						
9	**RECURSOS PÚBLICOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIMENTO NO CONTRATO DE GESTÃO**						
9.1	Equipamentos de informática						
9.2	Móveis e utensílios						
9.3	Máquinas e equipamentos						
9.4	Software						
9.5	Benfeitorias						
9.6	Aquisição de acervo						
10	**INVESTIMENTOS COM RECURSOS INCENTIVADOS**						
10.1	Equipamentos de informática						
10.2	Móveis e utensílios						
10.3	Máquinas e equipamentos						
10.4	Software						
10.5	Benfeitorias						
10.6	Aquisição de acervo						

IMPORTANTE: Após a Planilha Orçamentária, a Organização Social deverá esclarecer as principais premissas adotadas em um texto intitulado Indicativo das Premissas Orçamentárias Adotadas, conforme Orientações Gerais disponíveis nas Orientações Gerais do Termo de Referência.

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO – MINUTA REFERENCIAL

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

A Secretaria de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência se compromete a repassar à Organização Social XXXXXXXX, o montante de R$ .....() para o desenvolvimento das metas e obrigações previstas neste Contrato de Gestão, entre o período de XX/20XX a XX/20XX, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO – MINUTA REFERENCIAL		
	Data	**Desembolso**
1ª Parcela	**De ...../..... até ...../.....**	
2ª Parcela	**De ...../..... até ...../.....**	
3ª Parcela	**De ...../..... até ...../.....**	
4ª Parcela	**De ...../..... até ...../.....**	...
5ª Parcela	**De ...../..... até ...../.....**	
6ª Parcela	**De ...../..... até ...../.....**	
7ª Parcela	**De ...../..... até ...../.....**	
8ª Parcela	**De ...../..... até ...../.....**	
9ª Parcela	**De ...../..... até ...../.....**	
10ª Parcela	**De ...../..... até ...../.....**	
11ª Parcela	**De ...../..... até ...../.....**	
12ª Parcela	**De ...../..... até ...../.....**	
Total		...

OBSERVAÇÃO 1: A Tabela deve ser reproduzida para todos os anos vigentes do contrato de gestão.

OBSERVAÇÃO 2: O depósito das parcelas está condicionado a entrega mensal do Relatório de Prestação de Contas.

OBSERVAÇÃO 3: Nos termos do Contrato de Gestão, o montante global supracitado poderá ser revisto em caso de variações inflacionárias ou ocorrência de dissídios que impactem diretamente na realização do Plano de Trabalho, impossibilitando sua realização de acordo com o previsto, ou em caso de indisponibilidade de recursos na Pasta geradas por contingenciamento do Estado. Essa alteração deverá ser devidamente justificada e previamente aprovada pelas devidas instâncias de planejamento e execução orçamentária da Pasta e governamentais

ANEXO III

PLANO DE TRABALHO - AÇÕES E MENSURAÇÕES

[Nome da OS] Organização Social

Gestão Memorial da Inclusão [2019 – 2024]

SUMÁRIO

Plano de Trabalho: Ações e mensurações – 20XX XX

Ações e Mensurações do Memorial da Inclusão – ANO 20XX XX

Ações e Mensurações do Contrato de Gestão – ANO 20XX XX

Ações e Mensurações – ANO 20XX XX

Quadro Resumo do Plano de Trabalho de 20XX XX

Quadro de Avaliação dos Resultados XX

ATENÇÃO: Antes de preencher a minuta do Plano de Trabalho Ações e Mensurações a seguir, leia atentamente as Orientações Gerais do Termo de Referência.

OS: Objeto: MEMORIAL DA INCLUSÃO

PLANO DE TRABALHO: AÇÕES E MENSURAÇÕES – 20XX

Este Plano de Trabalho foi elaborado de acordo com as diretrizes da SEDPcD e com o Plano Estratégico de Atuação que constitui o Anexo II da Resolução, e será operacionalizado com base nos objetivos e nas estratégias expressas nesses documentos.

AÇÕES E MENSURAÇÕES DO MEMORIAL DA INCLUSÃO – ANO 20XX

OBSERVAÇÕES:

* Deverá ser elaborado 1 quadro abaixo para 2019, sem preenchimento do 1º, 2º - e 3º - trimestres;

* Deverá ser elaborado 1 quadro abaixo completo para o exercício de 2020;

* Poderá ser elaborado um único quadro para 2020 a 2024, conforme Orientações Gerais, Parte 1 do Termo de Referência;

* Deverá ser elaborado um Quadro Resumo Anual;

* Deverão ser executadas todas as ações indicadas, além de outras propostas pela Organização Social, de acordo com as diretrizes apresentadas.

AÇÕES E MENSURAÇÕES DO CONTRATO DE GESTÃO – ANO 20XX

1. PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA (20XX) - [NOME DO MUSEU]

PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA (20XX) - [NOME DO MUSEU]						
No.	Ações Pactuadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral	
X	[descritivo ação]	X.1	[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Obrigatório OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
		X.2	[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Obrigatório OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%

AÇÕES E MENSURAÇÕES DO [OBJETO CONTRATUAL] – ANO 20XX

AÇÕES E MENSURAÇÕES DO [OBJETO CONTRATUAL] – ANO 20XX					
Nº	**Ações condicionadas**	**Nº**	**Atributo da mensuração**	**Mensuração**	**Previsão Trimestral**
X					1° Trim: 2° Trim: 3° Trim: 4° Trim: META ANUAL:

QUADRO RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE 20XX - [MEMORIAL DA INCLUSÃO]

Para 20XX, o Plano de Trabalho [ref. ao Contrato de Gestão] prevê a realização de XX mensurações de produtos e resultados, pactuadas em XX ações, conforme o quadro abaixo:

QUADRO RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE 20XX - [MEMORIAL DA INCLUSÃO]	
Metas - Produto	**Total Previsto Anual**
1.	
2.	
3.	
4.	
(...)	
Metas - Resultado	**Total Previsto Anual**
1.	
2.	

Espera-se também, no ano de 20XX, a realização de outras XX ações condicionadas à captação de recursos adicionais.

QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS	
Item	**Pontuação**
Descumprir rotinas ou obrigações do Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	20
Descumprir metas ou rotinas do Programa de Acervo: documentação, conservação e pesquisa	10
Descumprir rotinas ou obrigações Programa de Exposições	10
Descumprir rotinas ou obrigações Programa de Ação Cultural	10
Descumprir rotinas ou obrigações Programa Educativo	10
Descumprir rotinas ou obrigações Programa de Comunicação	10
Descumprir rotinas ou obrigações Programa de Relações e Desenvolvimento Institucional	10
Descumprir rotinas ou obrigações pactuados em contrato	20
TOTAL	**100%**

1. Esta tabela tem a finalidade de atender ao disposto no item 2, parágrafo 2º, cláusula oitava do Contrato de Gestão XX/20XX. Sua aplicação se dará sob o percentual de 10% do valor do repasse se, após a avaliação das justificativas apresentadas pela OS.

2. Caso a OS não apresente junto com os relatórios trimestrais justificativas para o não cumprimento das metas pactuadas, a Comissão de Avaliação das OS´s poderá efetuar a aplicação da tabela sem prévia análise das justificativas, cabendo à OS se for o caso, reunir argumentos consistentes para viabilizar o aporte retido no próximo trimestre.

3. O não cumprimento da meta de captação de recursos pela OS não implicará em redução do repasse de recursos, ou seja, caso a OS capte menos recursos que o correspondente ao percentual indicado no Plano de Trabalho, isso não configurará motivação para retenção de parte do repasse, porque a Organização Social continuará comprometida a cumprir todas as metas pactuadas no Plano de Trabalho, traduzidas na planilha orçamentária como "previsão orçamentária" mesmo que não atinja o "total de receitas vinculadas ao Plano de Trabalho" (desde que o repasse previsto pela Secretaria seja integralmente efetuado).

DESCRITIVO RESUMIDO DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL DE 2019 E 2024

MEMORIAL DA INCLUSÃO

(incluindo metas pactuadas e condicionadas)

ANEXO IV

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DOS BENS MÓVEIS

Em [dia] de [mês] de [ano], compareceram à Secretaria de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência, localizada na Av. Auro Soares de Moura Andrade, 564, Portão 10, Barra Funda, CEP 01156-001, São Paulo - SP, a Sra. Célia Camargo Leão Edelmuth, brasileira, portadora da cédula de identidade RG 7.828.499-5 – SSP/SP e do CPF/MF 016.960.018-11, Secretária, representando a Secretaria de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência, em conformidade com a Lei Complementar 846, de 4 de junho de 1998, e o Decreto 57.105/2011, com suas alterações, daqui por diante denominada simplesmente PERMITENTE, e a ....., Organização Social de Atendimento

ou Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência, com sede na ....., inscrita no CNPJ/MF sob ....., neste ato representada na forma de seu Estatuto pelo seu Diretor Executivo, ..., portador do RG ..... CPF ....., doravante denominada simplesmente PERMISSIONÁRIA, estando presentes ainda as testemunhas nomeadas no final deste documento, também por elas assinado.

Pela PERMITENTE, ante os presentes, foi dito:

Primeiro: que é proprietária dos bens móveis relacionados no Anexo....– Inventário e Avaliação dos bens móveis do contrato de gestão ..../..., bem como daqueles relacionados à fl... destes autos.

Segundo: que a PERMITENTE permite, como de fato permitido tem, à PERMISSIONÁRIA, o uso desses bens móveis, exclusivamente para o desenvolvimento das atividades conforme previstas no Contrato de Gestão n° .../..., ao qual o presente instrumento torna-se vinculado, ficando a PERMISSIONÁRIA, desde já autorizada a utilizá-los, sendo vedada sua utilização para fins diversos.

Terceiro: que são obrigações da PERMISSIONÁRIA:

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

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

III – Observar as regras de segurança atinentes aos bens;

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

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

VI – Impedir que terceiros se apossem dos bens móveis referidos, relacionados no Anexo ...., dando conhecimento à PERMITENTE, de qualquer fato ou ação que ocorrer neste sentido, ou mesmo de penhora que venha a recair sobre esses bens;

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

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

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

Quarta: que o descumprimento, pela PERMISSIONÁRIA, de quaisquer das obrigações impostas neste Termo ou de exigências constantes da legislação pertinente acarretará a revogação de pleno direito da presente Permissão, bem como do mencionado Contrato de Gestão, independentemente 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 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94.

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

Sexta: que a presente Permissão de Uso é concedida pelo mesmo prazo do Contrato de Gestão. No caso de prorrogação de vigência do contrato de gestão, este Termos será considerado automaticamente prorrogado.

Sétima: que, extinto o Contrato de Gestão n° ..../..... ou a presente Permissão, as benfeitorias de qualquer natureza e as reformas realizadas nos bens móveis permanecerão a ele incorporadas, passando a integrar o patrimônio do Estado, sem qualquer ressarcimento.

Oitava: que, nos casos omissos, a Permissão de Uso poderá ser revogada por aplicação das disposições da Lei Federal 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94.

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

Décima: que no caso de a PERMITENTE ser compelida a recorrer a medidas judiciais para recuperação de seus bens, ficará a PERMISSIONÁRIA obrigada ao pagamento de multa diária no valor de R$ 150,00, 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% sobre o valor da causa.

Décima Primeira: que fica eleito o foro da Fazenda Pública, na Comarca da Capital, para dirimir qualquer pendência originária da presente Permissão.

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

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

São Paulo, de de 20 .

PERMITENTE

Célia Camargo Leão Edelmuth

Titular da Pasta

Secretaria de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência

PERMISSIONÁRIA

.....

.....

Diretor Executivo

ANEXO V

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DOS BENS IMÓVEIS

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

Em [dia] de [mês] de [ano], compareceram à Secretaria de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência, localizada na Av. Auro Soares de Moura Andrade, 564, Portão 10, Barra Funda, CEP 01156-001, São Paulo - SP, a Sra. Célia Camargo Leão Edelmuth, brasileira, portadora da cédula de identidade RG 7.828.499-5 – SSP/SP e do CPF/MF 016.960.018-11, Secretária, representando a Secretaria de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência, em conformidade com a Lei Complementar 846, de 4 de junho de 1998, e o Decreto 57.105/2011, com suas alterações, daqui por diante denominada simplesmente PERMITENTE, e a ....., Organização Social de Atendimento ou Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência, com sede na ....., inscrita no CNPJ/MF sob ....., neste ato representada na forma de seu Estatuto pelo seu Diretor Executivo, ..., portador do RG ..... CPF ....., doravante denominada simplesmente PERMISSIONÁRIA, estando presentes ainda as testemunhas nomeadas no final deste documento, também por elas assinado.

Pela PERMITENTE, ante os presentes, foi dito:

Primeiro – DO OBJETO.

O presente instrumento tem por objeto a permissão de uso de parte do bem imóvel, situado à _____.

Parágrafo Primeiro:

Integram este Termo de Permissão de Uso:

a) Planta e apresentação do Projeto;

b) Cronograma de atividades da Secretaria de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

c) Termo de Recebimento do imóvei, móveis e equipamentos.

Parágrafo Segundo: que a PERMITENTE permite, como de fato permitido tem, à PERMISSIONÁRIA, o uso do bem imóvel, exclusivamente para o desenvolvimento das atividades conforme previstas no Contrato de Gestão n° .../..., ao qual o presente instrumento torna-se vinculado, ficando a PERMISSIONÁRIA, desde já autorizada a utilizá-los, sendo vedada sua utilização para fins diversos.

Terceiro: que são obrigações da PERMISSIONÁRIA:

I – Utilizar o bem imóvel 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;

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

III – Observar as regras de segurança atinentes ao bem;

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

V – Garantir aos prepostos da PERMITENTE, 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;

Quarta: que o descumprimento, pela PERMISSIONÁRIA, de quaisquer das obrigações impostas neste Termo ou de exigências constantes da legislação pertinente acarretará a revogação de pleno direito da presente Permissão, bem como do mencionado Contrato de Gestão, independentemente de interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial, sem ressarcimento de qualquer natureza, podendo ser aplicadas à PERMISSIONÁRIA as sanções previstas nos incisos I, II do artigo 87, da Lei Federal 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94.

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

Sexta: que a presente Permissão de Uso é concedida pelo mesmo prazo do Contrato de Gestão. No caso de prorrogação de vigência do contrato de gestão, este Termos será considerado automaticamente prorrogado.

Sétima: que, extinto o Contrato de Gestão n° ..../..... ou a presente Permissão, as benfeitorias de qualquer natureza e as reformas realizadas no bem imóvel permanecerão a ele incorporadas, passando a integrar o patrimônio do Estado, sem qualquer ressarcimento.

Oitava: que, nos casos omissos, a Permissão de Uso poderá ser revogada por aplicação das disposições da Lei Federal 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94.

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

Décima: que no caso de a PERMITENTE ser compelida a recorrer a medidas judiciais para recuperação de seus bens, ficará a PERMISSIONÁRIA obrigada ao pagamento de multa diária no valor de R$ XXXXX (XXXXXXXXX), 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% sobre o valor da causa.

Décima Primeira: que fica eleito o foro da Fazenda Pública, na Comarca da Capital, para dirimir qualquer pendência originária da presente Permissão.

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

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

São Paulo, de de 2019

PERMITENTE

Célia Camargo Leão Edelmuth

Titular da Pasta

Secretaria de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência

PERMISSIONÁRIA

.....

.....

Diretor Executivo

Testemunha: nome completo / RG Testemunha: nome completo/RG

ANEXO VI

MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO DA SECRETARIA DE ESTADO DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA DO ESTADO DE SÃO PAULO COM ORGANIZAÇÕES SOCIAIS NA ÁREA DE ATENDIMENTO OU PROMOÇÃO DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA.

CONTRATO DE GESTÃO xxx/2019

PROCESSO SEDPcD 1372468/2019

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ESTADO DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA, e A [XXXXXXXXXX], QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NA ÁREA DE ATENDIMENTO OU PROMOÇÃO DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA PARA GESTÃO DO MUSEU ESTADUAL MEMORIAL DA INCLUSÃO: CAMINHOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA.

Pelo presente instrumento, de um lado o Estado de São Paulo, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA, com sede na Av. Auro Soares de Moura Andrade, 564, Portão 10, Barra Funda, CEP 01156-001, São Paulo, SP, neste ato representada pela Titular da Pasta, Sra. Célia Camargo Leão Edelmuth, brasileira, portadora da cédula de identidade RG 7.828.499-5 – SSP/SP e do CPF/MF 016.960.018-11, doravante denominada CONTRATANTE, e de outro lado o(a) _____, Organização Social Qualificada na Área de Atendimento ou Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência, com CNPJ/MF XXXXXXXXXX, tendo endereço à Rua , – Bairro – CEP: XXX-XXX - Cidade _____ – SP, neste ato representado por Sr. _____, [cargo] _____, brasileiro(a), portador(a) da cédula de identidade RG nº_____ e do CPF/ MF _____, doravante denominada CONTRATADA, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar Estadual 846 de 4 de junho de 1998, o Decreto Estadual 43.493, de 29-07-1998 e suas alterações, e demais documentos constantes nos autos do Processo SEDPcD 1372468/2019, fundamentada no § 1º, do artigo 6º, da referida Lei Complementar e alterações posteriores, RESOLVEM celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO referente à formação de uma parceria para GESTÃO DO MUSEU ESTADUAL MEMORIAL DA INCLUSÃO: CAMINHOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA, instalado no Edifício Sede da Secretaria de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência, cujo uso fica permitido pelo período de vigência do presente instrumento, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

1. O presente CONTRATO DE GESTÃO tem como objeto a gestão do MUSEU ESTADUAL MEMORIAL DA INCLUSÃO: OS CAMINHOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA, em conformidade com os Anexos I a VI que integram este instrumento.

2. Fazem parte integrante deste CONTRATO DE GESTÃO:

ANEXO I – Modelo de Proposta Técnica e Orçamentária – Plano Estratégico de Atuação

ANEXO II – Modelo Plano de Trabalho – Ações e Mensurações

ANEXO IV – Termo de Permissão de Uso dos Bens Móveis

ANEXO V – Termo de Permissão de Uso dos Bens Imóveis

ANEXO VI – Cronograma de Desembolso

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

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

1 Realizar a execução das atividades, metas e orçamento descritos no "Plano Estratégico de Atuação", "Plano de Trabalho – Ações e Mensurações" e "Plano Orçamentário", nos prazos previstos, em consonância com as demais cláusulas e condições estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO.

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

3 Utilizar o símbolo e o nome designativo do equipamento cultural, programa ou grupo artístico cuja gestão integra o objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, exclusivamente de acordo com as diretrizes da área de Comunicação da Secretaria de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

4 Aplicar as orientações de identidade visual recebidas da CONTRATANTE em todas as ações de divulgação relacionadas ao objeto do CONTRATO DE GESTÃO, utilizando a designação "Organização Social da área de Atendimento ou Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência" junto à assinatura da instituição, quando esta for utilizada.

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

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

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

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

9 Observar como limites: XX% [vide Termo de Referência] do total anual de despesas no plano orçamentário para a remuneração e vantagens de qualquer natureza para os diretores e XX% [vide Termo de Referência] do total anual de despesas no plano orçamentário para remuneração e vantagens para os empregados, ressaltando que os salários deverão ser estabelecidos conforme padrões utilizados no Terceiro Setor para cargos com responsabilidades semelhantes, baseando-se em referenciais específicos divulgados por entidades especializadas em pesquisa salarial existentes no mercado.

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

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

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

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

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

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

16 Submeter à aprovação prévia da CONTRATANTE os planos de ação de projetos culturais que impliquem:

a) O uso de espaços internos dos bens imóveis, prédios ou terrenos, objeto do CONTRATO DE GESTÃO, para empreendimentos diversos, que não estejam previamente autorizados pelo Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis, tais como: montagem de restaurantes, lanchonetes, quiosques, lojas, estacionamentos, livrarias e assemelhados;

b) A cessão gratuita ou a locação de espaço para realização de eventos de qualquer natureza, bem como atividades culturais não previstas nos Anexos deste CONTRATO DE GESTÃO, indicando os tipos e características dos eventos culturais previstos, os critérios e condições para sua realização e os cuidados que serão tomados relativos à: obtenção das autorizações legais quando for o caso, preservação do patrimônio e segurança;

c) O empréstimo de bens móveis do patrimônio artístico, histórico e cultural a organizações nacionais ou internacionais, para exibição em mostras, exposições e outros eventos, em virtude de intercâmbio ou não, garantindo os cuidados de salvaguarda do patrimônio e a contratação de seguro multirrisco para os referidos bens em cada empréstimo realizado;

d) A restauração de obras do acervo artístico, histórico e cultural, caso a instituição não conte com estrutura própria (laboratório e conservadores-restauradores) para executá-las, informando a técnica de conservação e restauro adotada, os referenciais metodológicos e os cuidados de salvaguarda do acervo;

e) O descarte e/ou substituição de bens móveis não integrantes do patrimônio museológico ou artístico, histórico e cultural, conforme definido no Termo de Permissão dos Bens Móveis e Intangíveis.

18 – Submeter à aprovação prévia da CONTRATANTE as ações ou projetos culturais descritos nas alíneas "a" e "e" do item 17 desta Cláusula, caso não constem do Plano Estratégico de Atuação ou caso não tenha submetido o plano de ação equivalente ou, ainda, caso a ação ou projeto cultural seja diferente daqueles contemplados no plano de ação submetido e aprovado. A CONTRATANTE poderá se opor ao pedido de aprovação, de forma fundamentada, no prazo 15 (quinze) dias corridos.

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

20 – A responsabilidade de que trata o item 19 desta Cláusula estende-se aos casos de dano causado por falhas relativas à prestação dos serviços, nos termos do artigo 14 da Lei 8.078, de 11/09/90 (Código de Defesa do Consumidor).

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

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

23 – Manter, em local visível ao público em geral, nos espaços físicos onde são desenvolvidos os trabalhos relativos ao objeto contratual, placa indicativa dos endereços eletrônicos e físicos da Ouvidoria da Secretaria de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência, à qual os usuários possam apresentar as reclamações relativas às atividades e serviços culturais, segundo modelo fornecido pela CONTRATANTE em atendimento à Lei 10.294/1999, à Lei 12.806/2008 e ao Decreto 60.399/2014, que dispõem sobre proteção e defesa do usuário do serviço público do Estado.

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

a) Apresentação e histórico do objeto contratual (equipamento / programas principais / grupos artísticos);

b) Programação atualizada, de acordo com as características do objeto do CONTRATO DE GESTÃO;

c) Logística de acesso e informações de funcionamento do ou relacionadas ao objeto contratual;

d) Ficha técnica, indicando os funcionários vinculados ao objeto do CONTRATO DE GESTÃO;

e) Manual de Recursos Humanos;

f) Regulamento de Compras e Contratações;

g) Divulgação de vagas em aberto, com informação sobre critérios e prazos de seleção, de acordo com seu manual de recursos humanos e regulamento de contratações;

h) Divulgação das compras e contratações em aberto e dos critérios e prazos de seleção de acordo com seu regulamento de compras e contratações;

i) Contato da Ouvidoria da Secretaria de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência, conforme as orientações da CONTRATANTE;

j) Link para o CONTRATO DE GESTÃO e seus Anexos no Portal da Transparência da CONTRATANTE (www.pessoacomdeficiencia.sp.gov.br);

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

l) Estatuto Social da CONTRATADA;

m) Relação atualizada de Conselheiros e diretores da CONTRATADA.

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

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

26 Apresentar a CONTRATANTE nos prazos indicados abaixo:

a) Mensalmente entregar Relatório de Prestação de Contas;

b) Mensalmente, até o dia 05 (cinco), dados de público presencial dos objetos contratuais (números de público geral / públicos educativos / públicos das ações de circulação no Estado e outros públicos alvo definidos no plano de trabalho) e público virtual no(s) sítio(s) eletrônico(s) vinculado(s) aos objetos contratuais, seguindo referencial definido pela CONTRATANTE;

c) Mensalmente, até o dia 10 (dez), cópia do protocolo de entrega do DOAR – Demonstração de Origem e Resultados exigida pela Secretaria da Fazenda;

d) Mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, a planilha de saldos e os extratos bancários de movimentação das contas vinculadas ao CONTRATO DE GESTÃO, bem como o fluxo de caixa elaborado de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

e) Mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, relação com cópia das notas fiscais com identificação da entidade beneficiária, do tipo de repasse e número o ajuste, bem como do órgão repassador, de todas as aquisições de bens móveis que forem realizadas com recursos do CONTRATO DE GESTÃO, bem como de acervo adquirido ou recebido em doação destinada ao objeto contratual ou às atividades do CONTRATO DE GESTÃO, para atualização pela Secretaria de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência no inventário do respectivo Termo de Permissão de Uso;

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

g) Quadrimestralmente, até o dia 15 (quinze) do mês seguinte ao término do quadrimestre, o relatório quadrimestral de receitas e despesas, pelo regime de caixa, conforme modelo da Secretaria, em atendimento à Lei de Diretrizes Orçamentária;

h) 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;

i) Até 180 (cento e oitenta) dias antes do encerramento contratual, a previsão de saldo das contas vinculadas ao CONTRATO DE GESTÃO na data de encerramento, já indicando a previsão de provisionamento de recursos necessários para custear as despesas realizadas até a data de seu encerramento e aquelas comprometidas no período de sua vigência, mas concluídas somente no período de 90 (noventa) dias destinados à prestação de contas (tais como custeio de utilidades públicas e pagamento de serviços de auditoria independente e publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo);

j) 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.

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

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

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

30 Obedecer às normas arquivística do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, conforme determina o Parágrafo 1º - do Artigo 1º - do Decreto 48.897, de 27-08-2004.

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

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

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

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

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

PARÁGRAFO PRIMEIRO – As compras e contratações de serviços, pela CONTRATADA, obedecerão ao regulamento disposto no item 5, que deverá condicionar a contratação da prestação de serviços à declaração da CONTRATADA, por escrito e sob as penas da lei, de que não dispõe de empregados ou diretores remunerados com recursos do CONTRATO DE GESTÃO suficientes para a mesma finalidade.

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

PARÁGRAFO TERCEIRO – O CONTRATO DE GESTÃO fica sujeito à rescisão se for descumprido o disposto nos itens 10 e 11 desta cláusula, salvo na hipótese de inobservância do item 10 decorrente de reajuste salarial obrigatório que, durante a vigência do contrato de trabalho, eleve a remuneração dos empregados celetistas além do limite estabelecido.

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

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

a) Em até 10%, caso o repasse do Estado, acrescido dos respectivos rendimentos financeiros, represente de 50% a 70% dos recursos do CONTRATO DE GESTÃO;

b) Em até 20%, caso o repasse do Estado, acrescido dos respectivos rendimentos financeiros, represente de 30% a 50% dos recursos do CONTRATO DE GESTÃO;

c) Em até 40%, caso o repasse do Estado, acrescido dos respectivos rendimentos financeiros, represente de 10% a 30% dos recursos do CONTRATO DE GESTÃO;

d) Em até 70%, caso o repasse do Estado, acrescido dos respectivos rendimentos financeiros, represente até 10% dos recursos do CONTRATO DE GESTÃO.

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

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

PARÁGRAFO OITAVO – A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por dar ciência a todos os empregados contratados para atuar no CONTRATO DE GESTÃO, bem como aos seus diretores, a respeito da obrigação de obedecer aos contido no artigo 2º, inciso I, alínea "a" do Decreto 62.528/2017, que determina a divulgação dos salários prevista no item 24 "n", assegurando a prévia e expressa autorização de todos os recursos humanos atuantes na parceria, em conformidade com a legislação trabalhista, a fim de evitar questionamentos legais.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

1 Prover a CONTRATADA dos meios e recursos financeiros necessários à execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, nos prazos e valores estipulados no Cronograma de Desembolso.

2 Programar no orçamento do Estado, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente CONTRATO DE GESTÃO, os recursos necessários, nos elementos financeiros específicos para custear a execução do objeto contratual, de acordo com o sistema de repasse previsto no Cronograma de Desembolso.

3 Permitir, o uso dos bens móveis, imóveis e intangíveis, mediante ato da Secretária dos Direitos da Pessoa com Deficiência e celebração dos correspondentes Termos de Permissão de uso.

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

5 Quando do recebimento de solicitação de locação de imóveis com recursos do CONTRATO DE GESTÃO por parte da CONTRATADA para execução de atividades finalísticas nele previstas, contendo ao menos 3 (três) imóveis de interesse, consultar o Conselho do Patrimônio Imobiliário para verificar a existência de próprio estadual disponível para uso.

6 Publicar no Portal da Transparência da Secretaria de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência o CONTRATO DE GESTÃO assinado com todos os seus Anexos, bem como todos os termos de aditamento em até 30 (trinta) dias de sua formalização.

7 Acompanhar, fiscalizar e avaliar, por meio do Gestor designada, os resultados da execução deste CONTRATO DE GESTÃO, emitindo pareceres periódicos trimestrais e anuais referentes ao cumprimento: das atividades descritas no "Plano Estratégico de Atuação"; das metas estabelecidas no "Plano de Trabalho – Ações e Mensurações", no "Plano Orçamentário", nos prazos previstos, bem como ao atendimento das demais cláusulas e condições estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO.

8 Analisar anualmente, por meio do Gestor designado, a capacidade e as condições de execução das atividades comprovadas por ocasião da qualificação da CONTRATADA como Organização Social da área de Atendimento ou Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência, para verificar se ela mantém suficiente nível técnico para a execução do objeto contratual.

9 Analisar o regulamento de que trata o Item 5 da Cláusula Segunda, no prazo de até 90 (noventa) dias a contar da comprovação de sua publicação no Diário Oficial, assinalando prazo razoável para as adequações pertinentes, se for o caso.

10 Deliberar sobre as matérias contidas nos itens 17 e 18 da Cláusula Segunda.

11 Promover, observado o interesse público e as disposições legais pertinentes, o afastamento de servidores públicos para terem exercício na Organização Social de da área de Atendimento ou Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

12 Viabilizar os recursos necessários à CONTRATADA, quando da inexistência de recursos de contingência suficientes em conta vinculada ao CONTRATO DE GESTÃO, em tempo hábil para o cumprimento de acordos judiciais celebrados, desde que com prévia comunicação da CONTRATANTE, ou condenações transitadas em julgado que tenham determinado o pagamento de dívidas líquidas e certas, de natureza trabalhista, previdenciária, cível ou tributária, provenientes de fatos geradores ocorridos anteriormente à sua gestão do objeto contratual, e cuja responsabilidade venha a ser imputada à CONTRATADA, por sucessão da CONTRATANTE ou de outra Organização Social.

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

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

CLÁUSULA QUARTA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

A execução do presente CONTRATO DE GESTÃO será acompanhada pela Comissão de Avaliação das OS´s da SEDPcD, que será responsável pela verificação e fiscalização periódica do cumprimento quantitativo e qualitativo das ações, metas e obrigações previstas nos Anexos deste CONTRATO DE GESTÃO.

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

PARÁGRAFO SEGUNDO – O Gestor será auxiliada pela Comissão de Avaliação das OS´s da SEDPcD no monitoramento periódico dos contratos de gestão, por meio de visitas técnicas, reuniões e análise de relatórios e pareceres.

CLÁUSULA QUINTA - DA AVALIAÇÃO

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

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

PARÁGRAFO SEGUNDO – Na análise da execução orçamentária frente aos resultados alcançados, a Comissão de Avaliação da CONTRATANTE, que emitirá pareceres econômico-financeiros anuais de monitoramento e avaliação da prestação de contas do CONTRATO DE GESTÃO.

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

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente Contrato será de 60 (sessenta) meses, contados a data de assinatura do ajuste, nos termos da legislação aplicável.

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

PARÁGRAFO SEGUNDO – Ocorrendo a resolução do CONTRATO DE GESTÃO com base na indisponibilidade dos recursos previstos no Parágrafo anterior, a CONTRATADA não terá direito a qualquer espécie de indenização, sendo garantidos pela CONTRATANTE os custos com a desmobilização, incluindo os custos de rescisão de quaisquer contratos celebrados com terceiros e os demais compromissos já assumidos para execução do presente CONTRATO DE GESTÃO até a data do encerramento contratual, caso os recursos existentes nas contas bancárias referidas na cláusula 7ª, Parágrafo Sétimo, alíneas "a", "b", "c" e "d", não sejam suficientes para saldar as obrigações.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Como alternativa à resolução do CONTRATO GE GESTÃO com base na indisponibilidade dos recursos previstos no Parágrafo Primeiro supra, as partes poderão optar por manter a sua continuidade, reduzindo de comum acordo as atividades contidas no plano de trabalho enquanto perdurar a indisponibilidade de recursos ou até o encerramento da vigência, mediante a celebração de aditivo contratual.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

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

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

2 Receitas operacionais oriundas da execução contratual (e o rendimento de suas aplicações) provenientes de: a) realização de atividades relacionadas ao objeto contratual, tais como: venda de ingressos e de assinaturas; b) utilização de seus espaços físicos, para oferecer ao público serviços de café, restaurante, loja, livraria, estacionamento e afins, em conformidade com o Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis; c) outras formas de cessão remunerada de uso dos espaços físicos, previamente autorizadas ou pontualmente autorizadas, mediante solicitação pela CONTRATADA; d) rendas diversas, inclusive de venda ou cessão de produtos, tais como direitos autorais e conexos; e) outros ingressos dessa natureza.

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

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Para fomento e execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, conforme atividades, metas especificados a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, no prazo e condições constantes deste instrumento, bem como Cronograma de Desembolso, a importância global de R$ 27.500.000,00.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O valor fixado no Parágrafo Primeiro desta Cláusula poderá ser alterado, com o consequente ajuste nas metas convencionadas, por meio de termo aditivo, em razão da disponibilidade orçamentária do Estado ou de comum acordo entre as partes.

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

PARÁGRAFO QUARTO – Para fomento e execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, conforme atividades e metas especificados nos Anexos, a CONTRATADA se compromete a captar recursos correspondentes a 1% do valor repassado anualmente, por meio de geração de receitas operacionais e/ou diversas, incentivadas ou não, conforme descrito nos itens 2 e 3 do caput desta Cláusula. Para os exercícios subsequentes, as metas de captação serão aquelas previstas no Anexo III – Plano Orçamentário.

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

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

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

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

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

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

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

b) Conta de recursos de reserva e provisões: para aplicação de 6% do total de recursos financeiros repassados pelo Estado em cada parcela do primeiro ano de vigência do presente CONTRATO DE GESTÃO, com a finalidade de constituir uma reserva de recursos sob a tutela do Conselho de Administração da CONTRATADA, que poderá ser utilizada na hipótese de atraso superior a 5 (cinco) dias no repasse de recursos por parte da CONTRATANTE. A utilização destes recursos fica condicionada à prévia aprovação pelo Conselho de Administração da CONTRATADA, sendo que os respectivos valores deverão ser restituídos à reserva em até 3 (três) dias úteis após a efetivação do repasse pela CONTRATANTE.

c) Conta de recursos de contingência, a ser aberta pela CONTRATADA, na qual será depositada parte dos recursos financeiros repassados pela CONTRATADA, com a finalidade de suportar eventuais contingências conexas à execução do programa de trabalho, sendo composta de XX% do valor repassado pela CONTRATANTE a cada parcela, observados os preceitos do artigo 5º, inciso VI, alínea "g" do Decreto Estadual 43.493/1998, com as alterações do Decreto Estadual 62.528/2017. Na composição e utilização dessa conta, deverá ser observado que:

c.1) a Organização Social poderá contribuir com recursos próprios para a conta de recursos de contingência de que trata esta alínea "c".

c.2) os recursos financeiros depositados na conta bancária a que se refere esta alínea "c" somente poderão ser utilizados, em conformidade com o estabelecido neste CONTRATO DE GESTÃO, e com deliberação de 3/4 (três quartos) dos membros do Conselho de Administração da CONTRATADA e do Secretário da Cultura, a quem é facultado delegar o exercício dessa competência, cabendo-lhes zelar por seu uso, em conformidade com o praticado por entidades congêneres.

c.3) Caso as contingências previstas nesta alínea "c" refiram-se a ordens ou condenações judiciais em processos cíveis, trabalhistas e tributários ou sejam decorrentes de acordos judiciais em ações promovidas em face da CONTRATADA, na esfera federal, estadual ou municipal, de competência da justiça comum ou especializada, que tenham de ser cumpridos em prazo inferior a 15 (quinze) dias, fica desde já autorizada pelo Secretário da SEDPcD a utilização de recursos da conta bancária destinada a contingências, devendo a mesma ser aprovada pelo Conselho de Administração da CONTRATADA, sem prejuízo de outras eventuais utilizações na forma do subitem anterior.

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

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

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

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

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

PARÁGRAFO OITAVO – A CONTRATADA deverá receber os recursos financeiros que lhe forem repassados pela CONTRATANTE nas seguintes contas correntes específicas e exclusivas no Banco do Brasil, que deverão fazer referência a esta parceria, de modo a que não sejam confundidos com os recursos próprios da CONTRATADA, e cujos saldos deverão ser comunicados à CONTRATANTE na planilha de saldos prevista no item 22, alínea "c", da Cláusula Segunda supra:

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

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

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

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

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

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO – A CONTRATADA poderá manter conta(s) bancária(s) específica(s), não misturadas às contas bancárias discriminadas nos Parágrafos Sétimo e Oitavo supra, para movimentar recursos financeiros relacionados a: a) patrocínios incentivados e b) outras receitas diversas, tais como os recursos operacionais e captados que excedam o valor percentual previsto no Parágrafo Quarto desta Cláusula, os quais ficam destinados à realização de metas condicionadas e outras ações ligadas à execução contratual ao longo do CONTRATO DE GESTÃO.

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

CLÁUSULA OITAVA - SISTEMA DE REPASSE DOS RECURSOS

Para o exercício de 2019, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA um total de R$ XXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXX), mediante a liberação de acordo com o Cronograma de Desembolso". O valor a ser repassado nos anos seguintes correrá por conta dos recursos consignados nas respectivas leis orçamentárias dos exercícios subsequentes.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O montante de R$ XXXXXXX (XXXXXXXXX), que onerará a rubrica 14.422.4700.5963.0000 no item 33903975 no exercício de 2019, será repassado na seguinte conformidade:

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

PARÁGRAFO SEGUNDO – As parcelas serão transferidas à CONTRATADA, através da conta bancária de repasse mencionada na Cláusula Sétima, Parágrafo Sétimo, alínea "a", supra.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Para os exercícios seguintes, deverão ser considerados os valores consignados no Plano Orçamentário e os recursos consignados nas respectivas leis orçamentárias, que serão repassados de acordo com Cronograma de Desembolso, na forma do parágrafo segundo da presente Cláusula.

CLÁUSULA NONA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

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

CLÁUSULA DÉCIMA - DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL

A CONTRATADA deverá estar preparada para encerrar as atividades objeto do CONTRATO DE GESTÃO na data definida para o encerramento contratual e para restituir ao Estado todos os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido pelos Termos de Permissão de Uso anexos deste CONTRATO DE GESTÃO,

bem como para transferir ao Estado os bens móveis adquiridos e informados posteriormente à CONTRATANTE, e para transferir ao Estado os recursos financeiros provenientes ou decorrentes do CONTRATO DE GESTÃO, depositados nas contas bancárias referidas na Cláusula Sétima, Parágrafo Sétimo, na referida data, ressalvando-se os recursos financeiros necessários para a cobertura de despesas relacionadas à execução contratual cujo pagamento só possa ocorrer posteriormente ao encerramento contratual (tais como contas de utilidades públicas) e as despesas do próprio encerramento (tais como auditoria independente e publicação no Diário Oficial dos relatórios e balanços auditados).

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

PARÁGRAFO SEGUNDO – Na hipótese de haver saldo remanescente ou excedente financeiro gerado ao longo da execução contratual resultante dos repasses feitos pelo Estado, esse saldo ou excedente deverá ser restituído à CONTRATANTE quando do encerramento contratual, salvo nos casos em que a mesma Organização Social seja selecionada por meio de Convocação Pública nos termos da Lei 846/1998, para dar continuidade à gestão do objeto do CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Na hipótese da renovação contratual prevista no Parágrafo Segundo desta Cláusula, o montante relativo aos saldos de repasse deverá ser transferido para a conta corrente do novo Contrato de Gestão em seu primeiro dia útil de vigência, abatendo-se o valor correspondente do total previsto para repasse do primeiro ano.

PARÁGRAFO QUARTO – Na hipótese de renovação contratual, o montante correspondente às provisões de natureza trabalhista do quadro de empregados e diretores da CONTRATADA, correspondente a férias, décimo terceiro salário e respectivos encargos na data de encerramento contratual, deverá ser transferido para a conta corrente do novo Contrato de Gestão, assim como a correspondente obrigação de pagamento, devendo esse valor ser somado à primeira parcela do repasse anual.

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

PARÁGRAFO SEXTO – Caso o objeto deste CONTRATO DE GESTÃO seja novamente submetido à convocação pública, os recursos de reserva de contingência a que se refere a Cláusula Sétima, Parágrafo Sétimo, Alínea "c" poderão, mediante autorização da Secretária dos Direitos da Pessoa com Deficiência, ser transferidos à nova Organização Social contratada, para constituição de reservas com a mesma finalidade.

PARÁGRAFO SÉTIMO – O valor transferido nos termos do Parágrafo Sexto será identificado nas prestações de contas da nova Organização Social gestora e poderá ser utilizado, ainda, sempre mediante autorização do da Secretária dos Direitos da Pessoa com Deficiência, para a realização de novas atividades conexas ao objeto do ajuste, a serem pactuadas por provocação da entidade.

PARÁGRAFO OITAVO – Na hipótese da renovação contratual prevista no Parágrafo Segundo desta Cláusula, após o encerramento contratual, os recursos financeiros constantes da conta de contingência deverão ser transferidos para a conta de contingência do novo Contrato de Gestão, no primeiro dia útil de sua vigência, devendo ser somados ao percentual previsto para essa finalidade.

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

PÁRAGRAFO DÉCIMO – Verificado o disposto nos Parágrafos Sexto e Sétimo desta Cláusula, a porcentagem de que trata a alínea "c" do Parágrafo Sétimo da Cláusula Sétima, a ser fixada para o novo Contrato de Gestão, não será inferior à deste CONTRATO DE GESTÃO, desconsiderados, para tanto, os recursos originários da reserva de contingência precedente.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DA DENÚNCIA E RESCISÃO

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

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

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

PARÁGRAFO TERCEIRO – Em caso de denúncia por parte da CONTRATADA, esta se obriga a continuar realizando as atividades que constituem objeto do presente CONTRATO E GESTÃO, por um prazo mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir da denúncia, desde que se comprove a existência na data da denúncia, de saldos contratuais provenientes de recursos repassados que possam suportar a execução contratual ou, caso contrário, que não seja interrompido o fluxo de recursos a serem repassados pelo CONTRATANTE.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DAS PENALIDADES

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

I Advertência;

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

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

IV Desqualificação da CONTRATADA como organização social na área de atendimento ou promoção dos direitos da pessoa com deficiência, nos termos do artigo 18 da Lei Complementar Estadual 846/1998.

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

PARÁGRAFO TERCEIRO – A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

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

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

4 Caso a CONTRATADA seja selecionada em Convocação Pública para celebração de mais de um Contrato de Gestão simultaneamente, os recursos para remuneração de dirigentes e equipe administrativa que venham a ser comuns aos diversos Contratos de Gestão deverão ser divididos entre cada um proporcionalmente ao seu valor total, de maneira a garantir mais recursos para a realização das atividades fins de cada Contrato de Gestão, observadas as limitações impostas pelo Decreto Estadual 62.528/2017 para remuneração de pessoal.

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

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

7 O novo CONTRATO DE GESTÃO deverá conter cláusula expressa estabelecendo a responsabilidade solidária da Organização Social que substituir a CONTRATADA, pelo fiel cumprimento da obrigação de ressarcimento assumida pela CONTRATANTE nos termos da Cláusula Décima, Parágrafo Nono.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DO FORO

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

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

São Paulo, ... de ..... de 20XX.

CONTRATANTE

Titular da Pasta

SECRETARIA DE ESTADO DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

CONTRATADA

NOME

Dirigente NOME DA ENTIDADE

Testemunhas:

Nome: Nome:

RG: RG:

(Republicado nesta data por conter incorreções)

Despacho do Chefe de Gabinete, de 7-8-2019

Processo SEDPcD: 1367817/2018

Interessado: Secretaria de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência

Assunto: Convênio 879771/2018, celebrado entre a União, por intermédio do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos e a Secretaria de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência – SEDPcD, para execução do projeto "Capacitação de conselheiros ou interessados no fomento de conselhos dos direitos da pessoa com deficiência em âmbito regional/local – Programa da Secretaria Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência do Ministério dos Direitos Humanos – SNDPD/MDH.

Em vista do termo de convênio 879771/2018 celebrando em 28 de dezembro 2018, entre a União, por intermédio do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos e a Secretaria de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência – SEDPcD, com fulcro na Portaria SEDPcD/GAB 002/2012, designo o servidor Marcos Alexandre Schwerz – Executivo Público, RG 38.146.184-1, para desempenhar as funções de gestor do referido Termo de Convênio

Despacho do Chefe de Gabinete, de 7-8-2019

Processo SEDPcD 1315104/2019

Termo de Cooperação 002/2019

Interessado: Secretaria de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência

Assunto: Termo de cooperação técnica entre o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência e o Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo, visando à conscientização do eleitor com deficiência ou mobilidade reduzida sobre a importância do voto.

Em vista do Termo de Cooperação celebrado entre o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência e o Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo, com fulcro na Portaria SEDPcD/GAB 002/2012 designo o servidor Thiago Cabral Oliveira, RG 44.360.585-3, para desempenhar as funções de gestor do Termo de Cooperação 002/2019

Despacho do Gefe de Gabinete, de 7-8-2019

Processo SEDPcD 604621/2017

Termo de Cooperação 01/2017

Interessado: Secretaria de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência

Assunto: Termo de cooperação celebrando entre a Secretaria de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência, a Secretaria de Estado da Educação e o Instituto Rodrigo Mendes, objetivando a formação continuada de professores e gestores atuantes na rede pública estadual de ensino.

Em vista do Termo de Cooperação celebrado entre a Secretaria de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência, a Secretaria de Estado da Educação e o Instituto Rodrigo Mendes, com fulcro na Portaria SEDPcD/GAB 002/2012 designo o servidor Thiago Cabral Oliveira, RG 44.360.585-3, para desempenhar as funções de gestor do Termo de Cooperação 001/2017

Despacho do Chefe de Gabinete, de 8-8-2019

Despacho CG 149/2019

Interessado: Secretaria de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência

Assunto: Designação de Gestor de Contratos

I – Com fulcro na Portaria SEDPcD/GAB 002/2012, Designo a servidora Thalita Antunes de Araujo, RG 43.553.596-1, para desempenhar as funções de acompanhamento e supervisão dos contratos relacionados abaixo, em substituição a Samantha Jane Adaolisa Ogbonna, RG 30009618-5, exonerada conforme publicação em D.O. de 06-08-2019.

Nº PROCESSO	Nº CONTRATO	OBJETO	CONTRATADA
9282/2014	024/2014	Prestação de Serviços de Prevenção e Combate a Incêndio e Pânico, por meio de Bombeiro Profissional Civil, na Unidade Sede da Secretaria e no Parque Estadual das Fontes do Ipiranga – PEFI	SEVEN ASSESSORIA E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA-ME
68561/2014	026/2014	Prestação de Serviços de Manutenção Corretiva e Preventiva dos Equipamentos de Ar Condicionado, de Refrigeração a Água e Ar da Secretaria	THERMON AR CONDICIONADO LTDA
44111/2014 -	031/2014	Prestação de Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva em um Grupo Gerador de Energia Elétrica de Emergência	EMPREITEC CONSTRUÇÕES E MANUTENÇÕES LTDA EPP
128093/2014	016/2015	Prestação de Serviços de Dedetização, Desinsetização e Desratização na Secretaria	RM CONTROLE DE PRAGAS LTDA
83223/2015	020/2015	Prestação de Serviços de Vigilância / Segurança Patrimonial nas dependências do Jardim Humaitá	GERTAD SEGURANÇA PATRIMONIAL - EIRELI
117265/2015	001/2016	Prestação de Serviços de Coleta de Lixo não Contaminado, Classe II-A, Gerado nas Dependências da Secretaria, com Serviço de Remoção e Destinação Final a Aterros Sanitários Autorizados pela CETESB	COLETA INDUSTRIAL FIMAVAN LTDA
106996/2015	002/2016	Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Consevação Predial, com Fornecimento de Mão de Obra, nas dependências do Centro Tecnológico de Atendimento às Pessoas com Deficiência - Jardim Humaitá - São Paulo – Capital	RGV SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI - ME
149940/2015	009/2016	Prestação de Serviços de Coleta de Lixo não Contaminado, Classe II-A, Gerado nas Dependências do Centro Tecnológico de Atendimento às Pessoas com Deficiência - Jardim Humaitá, com Serviço de Remoção e Destinação Final a Aterros Sanitários Autorizados pela CETESB	COLETA INDUSTRIAL FIMAVAN LTDA
139147/2015	010/2016	Prestação de Serviços Técnicos Especializados de Manutenção Preventiva, Preditiva e Corretiva de 02 (dois) Elevadores, ambos de Fabricação da Empresa Thyssenkrupp, para a Sede da Secretaria	ELEVADORES SÃO PAULO LTDA - ME
165507/2015	011/2016	Prestação de Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva em um Grupo Gerador MAXI TRUST, para a Secretaria, nas dependências do Centro Tecnológico de Atendimento às Pessoas com Deficiência - Jardim Humaitá	MAQ MANUTENÇÃO PREDIAL E INDUSTRIAL EIRELI - ME
165488/2015	014/2016	Prestação de Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva dos Sistemas de Incêndio, Sinalização de Equipamentos e Rotas de Fugas, com a Reposição de Peças - Jardim Humaitá	KATEL - COMÉRCIO E ASSES. TELEFONIA LTDA
16003/2016	027/2016	Prestação de Serviços de Vigilância /Segurança Patrimonial com a Efetiva Cobertura dos Postos Designados, no Âmbito da Secretaria de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência	SEAL SEGURANÇA ALTERNATIVA EIRELI
274040/2016	005/2017	Prestação de Serviços de Recepção	KW LIMA COMÉRCIO DE MATERIAIS DE SEGURANÇA, SERVIÇOS DE PORTARIA E LIMPEZA LTDA – EPP
117298/2016	006/2017	Prestação de Serviços de Ascensorista	JOTABÊ SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS LTDA
289308/2017	017/2017	Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial	JOTABÊ SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS LTDA
2172811/2018	008/2019	Prestação de Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva dos Sistemas de Incêndio, de Sinalização de Equipamentos e de Rotas de Fugas do Edifício Sede da Secretaria	ATIC – TECNOLOGIA DO BRASIL LTDA. EPP
57805/2019	011/2019	Prestação de Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Mão de Obra necessária à Manutenção das Copas da Secretaria	JOTABÊ SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS LTDA
2172915/2018	012/2019	Prestação de Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva Preditiva, envolvendo Serviços Predial Civil, Hidráulico, Elétrico e Mobiliário na Sede e no Entorno da Secretaria	MRO SERVIÇOS EIRELI

Despacho do Chefe de Gabinete, de 8-8-2019

Despacho CG 148/2019

Interessado: Secretaria de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência

Assunto: Designação de Gestor de Contratos

I – Com fulcro na Portaria SEDPcD/GAB 002/2012, Designo a servidora Adriana Aparecida Araujo, RG. 26.185.283-8, para desempenhar as funções de acompanhamento e supervisão dos contratos relacionados abaixo, em substituição a Everton Porcino da Silva, RG 43.832.479-1, Assessor Técnico III, exonerado conforme publicação em D.O. de 3-8-2019.

Nº PROCESSO	Nº CONTRATO	OBJETO	CONTRATADA
94689/2015	9912385430	Prestação pela ECT, de Serviços e Venda de Produtos que atendam às necessidades da Contratante	EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS
75811/2016	025/2016	Prestação de Serviços de Moto Frete	GOD SERVICE SERVIÇOS E TRANSPORTES LTDA

Educação

GABINETE DO SECRETÁRIO

Comunicado

Em obediência ao disposto no artigo 5º da Lei Federal 8666/93 e na Resolução 5/97, de 24-4-97, publicada em 10-5-97, do Tribunal de Contas do Estado, indicamos, a seguir, os pagamentos necessários que devem ser providenciados de imediato, pelo fato de envolverem despesas inadiáveis e imprescindíveis, pelo regime de adiantamento (material de consumo, despesas miúdas e de pronto pagamento, transportes, diárias, aquisição de combustíveis e bolsas de estudos), fornecedores, serviços de terceiros e de utilidade pública, indispensáveis para o bom andamento das atividades administrativas e pedagógicas.

Tais pagamentos, consideradas as excepcionalidades de cada caso, estão sendo autorizados independentemente da ordem cronológica de sua inscrição no Siafem.

2019 PD's

UGF 080001 - Tesouro do Estado

Data: 08-08-2019

UG LIQUIDANTE	NÚMERO DA PD	VALOR
080104	2019PD00096	61,29
TOTAL		61,29

UG LIQUIDANTE	NÚMERO DA PD	VALOR
080337	2019PD01005	551,01
TOTAL		551,01
TOTAL GERAL		612,30

Comunicado

Em obediência ao disposto no artigo 5º da Lei Federal 8666/93 e na Resolução 5/97, de 24-4-97, publicada em 10-5-97, do Tribunal de Contas do Estado, indicamos, a seguir, os pagamentos necessários que devem ser providenciados de imediato, pelo fato de envolverem despesas inadiáveis e imprescindíveis, pelo regime de adiantamento (material de consumo, despesas miúdas e de pronto pagamento, transportes, diárias, aquisição de combustíveis e bolsas de estudos), fornecedores, serviços de terceiros e de utilidade pública, indispensáveis para o bom andamento das atividades administrativas e pedagógicas.

Tais pagamentos, consideradas as excepcionalidades de Cada caso, estão sendo autorizados independentemente da ordem cronológica de sua inscrição no Siafem.

PDS a serem pagas

UGF 080040 - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica

Data: 08-08-2019

UG LIQUIDANTE	NÚMERO DA PD	VALOR
080280	2019PD00975	739,35
080280	2019PD00977	291,87
080280	2019PD00979	186,00
080280	2019PD00981	744,00
TOTAL		1.961,22

UG LIQUIDANTE	NÚMERO DA PD	VALOR
080290	2019PD00979	26.201,46
080290	2019PD00980	10.044,57
TOTAL		36.246,03

UG LIQUIDANTE	NÚMERO DA PD	VALOR
080296	2019PD01542	57,86
080296	2019PD01622	18,96
080296	2019PD01634	45,00
080296	2019PD01658	144,03
TOTAL		265,85

UG LIQUIDANTE	NÚMERO DA PD	VALOR
080299	2019PD01228	96,12
TOTAL		96,12

UG LIQUIDANTE	NÚMERO DA PD	VALOR
080300	2019PD01589	3.109,03
TOTAL		3.109,03

UG LIQUIDANTE	NÚMERO DA PD	VALOR
080305	2019PD00968	35.732,58
080305	2019PD00969	262,78
TOTAL		35.995,36

UG LIQUIDANTE	NÚMERO DA PD	VALOR
080319	2019PD01144	577,92
080319	2019PD01149	45.764,51
TOTAL		46.342,43

UG LIQUIDANTE	NÚMERO DA PD	VALOR
080346	2019PD01295	58,35
080346	2019PD01399	183,00
TOTAL		241,35

UG LIQUIDANTE	NÚMERO DA PD	VALOR
080357	2019PD00103	9.990,70
TOTAL		9.990,70
TOTAL GERAL		134.248,09

Comunicado

Em obediência ao disposto no artigo 5º da Lei Federal 8666/93 e na Resolução 5/97, de 24-4-97, publicada em 10-5-97, do Tribunal de Contas do Estado, indicamos, a seguir, os pagamentos necessários que devem ser providenciados de imediato, pelo fato de envolverem despesas inadiáveis e imprescindíveis, pelo regime de adiantamento (material de consumo, despesas miúdas e de pronto pagamento, transportes, diárias, aquisição de combustíveis e bolsas de estudos), fornecedores, serviços de terceiros e de utilidade pública, indispensáveis para o bom andamento das atividades administrativas e pedagógicas.

Tais pagamentos, consideradas as excepcionalidades de Cada caso, estão sendo autorizados independentemente da ordem cronológica de sua inscrição no Siafem.

PDS a serem pagas

UGF 080050 - Fundo de Desenvolvimento da Educação em São Paulo

Data: 08-08-2019