

EDITAL Nº 01/FTMSP/2018

A Prefeitura do Município de São Paulo, através da Fundação Theatro Municipal de São Paulo ("FTMSP"), torna público que no período de 15 de novembro de 2018 a 17 de dezembro de 2018 receberá, na Diretoria de Gestão da FTMSP, situada nesta Capital, na Avenida São João, 281, 1º andar, Centro, São Paulo/SP, das 10:00 às 17:00 horas, inscrições de propostas dos interessados em formalizar parceria objetivando a gestão compartilhada dos equipamentos que compõe a FTMSP, de acordo com o disposto na Lei Federal nº. 13.019/2014 e com o Decreto Municipal nº 57.575/2016.

JUSTIFICATIVA: O propósito da Secretaria Municipal de Cultura para realização da parceria é pautado em uma gestão pública democrática, com participação e fortalecimento da sociedade civil, com transparência na aplicação dos recursos públicos, os princípios da legalidade, da legitimidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia, eis que enseja o alinhamento das ações realizadas pelo Theatro Municipal de São Paulo e todo o seu complexo com os resultados previstos na Política Cultural da Secretaria Municipal de Cultura da cidade de São Paulo. Neste sentido, todo o complexo do Theatro Municipal deve se estabelecer de modo efetivo como referência no campo da difusão e acessibilidade dos diferentes públicos.

1- OBJETIVOS E OBJETO DO EDITAL

1.1. O presente Edital tem por objetivos:

- 1.1.1. Garantir melhor acesso da população e público interessado às atividades de formação, difusão e programação promovendo a diversidade na produção artística.
- 1.1.2. Cumprir a política e missão da FTMSP definidos para o Theatro Municipal e seus complexos.
- 1.1.3. Trazer maior economicidade na prestação de serviços culturais.

1.2. O presente Edital tem por objeto selecionar uma organização que desenvolva em parceria com a Secretaria Municipal de Cultura, por intermédio da FTMSP, a gestão compartilhada dos equipamentos e corpos artísticos integrantes da FTMSP abaixo discriminados, pelo período de 05 (cinco) anos, prorrogável se for o caso, nos termos do artigo 36 do Decreto Municipal nº. 57.575/16:

- a) Theatro Municipal de São Paulo;
- b) Praça das Artes;
- c) Corpos Artísticos Profissionais e Semiprofissional;
- d) Acervos;
- e) Central Técnica de Produções Artísticas Chico Giacchieri.



2- RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 2.1. O total de recursos disponíveis para a parceria durante o período de 5 (cinco) anos está explicitado no quadro abaixo, e deverá onerar as seguintes dotações orçamentárias:

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	DESCRIÇÃO
85.10.13.122.3001.6439.3.3.50.39.00.00	Ações de Difusão Cultural do Theatro Municipal - Administrativos
85.10.13.122.3001.6438.3.3.50.39.00.00	Ações de Difusão Cultural do Theatro Municipal - Programação Artística
85.10.13.122.3001.6490.3.3.50.39.00.00	Ações de Difusão Cultural do Theatro Municipal - Grupos Artísticos Técnicos e Administrativos
85.10.13.122.3001.6491.3.3.50.39.00.00	Ações de Difusão Cultural do Theatro Municipal - Patrimônio

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO		
ANO 1 - 2019		
Parcela	Mês	Valor
1	Assinatura do Termo	R\$ 30.000.000,00
2	Maio	R\$ 30.000.000,00
3	Julho	R\$ 30.000.000,00
4	Setembro	R\$ 30.000.000,00
ORÇAMENTO PREVISTO:		R\$ 120.000.000,00
ANO 2 - 2020		
Parcela	Mês	Valor
1	Fevereiro	R\$ 31.500.000,00
2	Maio	R\$ 31.500.000,00
3	Julho	R\$ 31.500.000,00
4	Setembro	R\$ 31.500.000,00
ORÇAMENTO PREVISTO:		R\$ 126.000.000,00
ANO 3 - 2021		
Parcela	Mês	Valor
1	Fevereiro	R\$ 33.075.000,00
2	Maio	R\$ 33.075.000,00
3	Julho	R\$ 33.075.000,00
4	Setembro	R\$ 33.075.000,00
ORÇAMENTO PREVISTO:		R\$ 132.300.000,00

ANO 4 - 2022		
Parcela	Mês	Valor
1	Fevereiro	R\$ 34.728.750,00
2	Maio	R\$ 34.728.750,00
3	Julho	R\$ 34.728.750,00
4	Setembro	R\$ 34.728.750,00
ORÇAMENTO PREVISTO:		R\$ 138.915.000,00
ANO 5 - 2023		
Parcela	Mês	Valor
1	Fevereiro	R\$ 36.465.187,50
2	Maio	R\$ 36.465.187,50
3	Julho	R\$ 36.465.187,50
4	Setembro	R\$ 36.465.187,50
ORÇAMENTO PREVISTO:		R\$ 145.860.750,00
ORÇAMENTO PREVISTO PARA TODO O CONTRATO:		R\$ 663.075.750,00

2.1.1. Os valores descritos no item 2.1. acima estão sujeitos a alterações conforme a disponibilidade orçamentária do Município.

3- CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. As propostas inscritas deverão ter como proponente responsável Pessoa Jurídica sem fins lucrativos, demonstrando existência jurídica e atuação específica na área há pelo menos 01 (um) ano que preencham as condições estabelecidas no artigo 2º, inciso I, alíneas 'a', 'b' e 'c' da Lei Federal 13.019/2014.

3.1.1. Considera-se organização da sociedade civil:

- entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;
- as sociedades cooperativas previstas na Lei nº 9.867, de 10 de novembro de 1999; as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e

- extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social;
- c) as organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos.
- 3.1.2. As organizações da sociedade civil deverão ser regidas por normas de organização interna que prevejam, expressamente:
- (i) objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;
 - (ii) que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos desta Lei e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;
 - (iii) escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;
 - (iv) possuir, no mínimo, 1 (um) ano de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
 - (v) possuir experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante
 - (vi) possuir instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.
- 3.1.3. Serão dispensadas do atendimento ao disposto nos itens (i) e (ii) as organizações religiosas.
- 3.1.4. As sociedades cooperativas deverão atender às exigências previstas na legislação específica e ao disposto no item (iii), estando dispensadas do atendimento aos requisitos previstos nos itens (i) e (ii).
- 3.1.5. Para fins de atendimento do previsto item (vi), não será necessária a demonstração de capacidade instalada prévia.
- 3.2. Não poderá se inscrever nem concorrer ao Edital nenhum órgão ou projeto da Administração Pública direta ou indireta, seja ela municipal, estadual ou federal.
- 3.3. Um mesmo proponente não poderá inscrever mais de 01 (um) projeto objeto deste Edital.
- 3.4. Somente pessoas jurídicas que atendam a todas as disposições deste Edital e que não estejam impedidas de contratar ou formalizar ajustes de qualquer natureza com a Administração Pública poderão concorrer ao Edital.
- 3.5. Não será celebrada a parceria:
- a) com quem tenha tido as contas rejeitadas pela Administração pública nos últimos cinco anos, exceto se: for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados; for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição; a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;



- b) com quem estiver em mora, inclusive com relação à prestação de contas, inadimplente em outra parceria ou que não esteja em situação de regularidade com o Município de São Paulo ou com entidade da Administração Pública Municipal Indireta;
- c) com quem estiver inscrito no Cadastro Informativo Municipal - CADIN MUNICIPAL;
- d) com entidade que tenha como dirigente, nos termos previstos no inciso III, do artigo 39 da Lei Federal nº 13.019/2014:
 - (i) membros dos Poderes Executivo, Legislativo, do Ministério Público e do Tribunal de Contas do Município de São Paulo;
 - (ii) cônjuges ou companheiros no poder público, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
 - (iii) servidor público vinculado ou lotado na Secretaria Municipal de Cultura, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros, ascendentes ou descendentes.
- e) com entidade cujos diretores incidam nas hipóteses de inelegibilidade, conforme emenda nº 35 à Lei Orgânica do Município de São Paulo.
- f) com proponente cujas propostas tenham qualquer vínculo profissional ou empresarial com membros da Comissão Julgadora ou cujos dirigentes sejam parentes consanguíneos, colaterais ou por afinidade, até o 2º grau, de membros da Comissão Julgadora.
- g) com quem tenha sido punido com uma das seguintes sanções, pelo período que durar penalidade: suspensão de participação e impedimento de contratar com a administração; declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração; suspensão temporária de participação em chamamento público e impedimento de celebrar contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora ou declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria com órgãos e entidades de todas as esferas de governo.

3.5.1. Os integrantes da proposta não poderão ser servidores públicos do Município de São Paulo.

3.6. Não é permitida a atuação em rede.

4- INSCRIÇÕES

- 4.1. As inscrições só poderão ser feitas de acordo com as características descritas nos demais subitens deste item 4 do Edital.
- 4.2. No ato da inscrição, que deverá ser presencial, com entrega física do projeto completo (item 4.2. e 4.5) em 01 (uma) via e 01 (uma) via em CD/DVD ou pen



drive também do projeto completo, o proponente deverá apresentar projeto contendo as seguintes informações:

- I- Plano de Trabalho, explicitando seu desenvolvimento e duração, conforme apresentado neste Edital, contendo (Anexo II):
 - a) Identificação do Proponente;
 - b) Dados do Projeto;
 - c) Portfólio do Proponente (Currículo completo);
 - d) Principais resultados alcançados comprovados por meio de matérias, artigos e anúncios veiculados na imprensa;
 - e) Currículo do diretor executivo ou presidente da organização;
 - f) Descrição do Objeto, em conformidade com o indicado no Termo de Referência (Anexo I);
 - g) Justificativa do Projeto;
 - h) Objetivos e Metas;
 - i) Descrição do Projeto e dos parâmetros a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas;
 - j) Metodologia;
 - k) Previsão de atendimento/público;
 - l) Cronograma de realização do Projeto;
 - m) Cronograma de Receitas e Despesas;
 - n) Plano de Divulgação/Comunicação;
 - o) Patrocínio/Apoio (se houver);
- II- Informações complementares que o proponente julgar necessárias para a elucidação do projeto;
- III- Currículo dos integrantes da Organização da Sociedade Civil envolvidos para consecução do objeto;
- IV- Currículo dos demais profissionais convidados que participarão das ações propostas, e que já estejam confirmados;
- V- Comprovantes de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante de, no mínimo, um ano de capacidade técnica e operacional, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros:
 - a) instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil;
 - b) relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;
 - c) publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela organização da sociedade civil ou a respeito dela;



- d) declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; ou
- e) prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela organização da sociedade civil.

4.2.1. As propostas deverão ser apresentadas à FTMSM, situada na Avenida São João, 281, 1º andar, Centro, São Paulo/SP, das 10h às 17h, na Sala da Diretoria de Gestão, presencialmente, até 17 de dezembro de 2018, ou seja, em até 30 (trinta) dias corridos, contados da data de publicação deste edital.

4.3. Ainda que inscritos e selecionados, não serão formalizados ajustes relativos a projetos cujos proponentes estejam inadimplentes com a Fazenda do Município de São Paulo, inscritos no CADIN - Municipal ou que não atendam aos demais requisitos exigidos pela legislação para a formalização do ajuste.

4.4. A inscrição será feita através de requerimento assinado pelo responsável da pessoa jurídica, conforme modelo do Anexo III do presente Edital.

4.5. O projeto deverá ser entregue à FTMSM acompanhado das seguintes informações e documentos:

I- Declaração do proponente de que conhece e aceita incondicionalmente as regras desse Edital, e se responsabiliza por todas as informações contidas no projeto e pelo cumprimento do respectivo plano de trabalho (Anexo IV); e

II- Declaração de todos os integrantes da ficha técnica de que conhecem e aceitam incondicionalmente as regras desse Edital, de que se responsabilizam por todas as informações contidas no projeto e pelo cumprimento do respectivo plano de trabalho e de que não são funcionários públicos municipais (Anexo VII).

4.6. Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não permitam sua perfeita compreensão.

4.7. Proponentes que descumprirem as condições de participação neste edital, inclusive quanto às informações necessárias aos projetos dispostas nos itens 4.2 e 4.5 e aqueles cujos orçamentos ultrapassem o valor máximo permitido, terão suas inscrições indeferidas.

4.8. O valor máximo de orçamento permitido é referente ao aporte da Prefeitura Municipal de São Paulo, por intermédio da FTMSM, que não poderá ser superior ao especificado na cláusula segunda "Recursos Orçamentários". A proposta poderá ter um orçamento superior, indicadas as fontes de recurso para arcar com as rubricas do valor excedente.

- 4.9. A inscrição implica no reconhecimento, pela proponente, de que conhece e aceita todos os termos e obrigações constantes deste Edital e da legislação aplicável.
- 4.10. As condições de inscrição e habilitação no edital deverão ser mantidas pelas proponentes e integrantes do projeto durante toda a execução do mesmo.
- 4.11. Terminado o prazo para o envio das propostas, a FTMSM publicará no sítio oficial na internet, listagem preliminar contendo o nome de todos os proponentes inscritos, com o respectivo CNPJ, conforme previsto no art. 27, § 1º do Decreto Municipal nº 57.575/2016 e no Diário Oficial da Cidade.
- 4.11.1. Os proponentes e interessados terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar recurso à listagem preliminar, bem como contrarrazões ao recurso apresentado em igual prazo, contado da intimação no Diário Oficial da Cidade.
- 4.11.2. O núcleo da Diretoria de Gestão poderá reformar a sua decisão ou encaminhar recurso, devidamente informado, à autoridade competente para decidir.
- 4.11.3. Das decisões do núcleo da Diretoria de Gestão caberá um único recurso à autoridade competente.
- 4.12. Após análise e publicação de decisão sobre eventuais recursos interpostos, será publicada no Diário Oficial da Cidade a listagem final dos proponentes inscritos.

5- SELEÇÃO

- 5.1. A Comissão de Seleção será composta por 03 (três) membros, sendo um deles servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da Administração Pública Municipal, nomeados pelo Diretor Geral da FTMSM por meio de Portaria específica levando em conta os seguintes aspectos: conhecimento de gestão pública e conhecimento em produção cultural.
- 5.1.1. Será impedida de participar da Comissão de Seleção pessoa que, nos últimos 5 (cinco) anos, tenha mantido relação jurídica com, ao menos, uma das entidades participantes do chamamento público, considerando-se relação jurídica, dentre outras:
- a) ser ou ter sido dirigente da organização da sociedade civil;
 - b) ser cônjuge ou parente, até terceiro grau, inclusive por afinidade dos administradores da organização da sociedade civil;
 - c) ter ou ter tido relação de emprego com a organização da sociedade civil.
- 5.2. O julgamento dos projetos e a seleção da melhor proposta serão decididos pela Comissão de Seleção, que terá como únicos critérios para avaliação dos projetos:

ITENS DE JULGAMENTO	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR ITEM



Avaliação das atividades	Atendimento às diretrizes da política cultural delineadas pela FUNDAÇÃO (ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA) do Edital (1); Originalidade e criatividade (0,5) Análise do Programa de Trabalho, quantidade e qualidade das metas totais propostas (1)	2,5
Avaliação da PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	Viabilidade orçamentária e exequibilidade do Plano de Trabalho (1,5) Proposta e metas para alcance de auto sustentabilidade econômica (0,5)	2,0
Comprovação da experiência técnica na área cultural.	Experiência comprovada no portfólio de realizações da entidade na área cultural: - Nº de anos (máximo 0,5); De 1 a 5 anos – 0,2 De 5 a 10 anos – 0,4 Acima de 10 anos – 0,5 - Perfil de atuação – 0,1	1,0



	<ul style="list-style-type: none"> - Um instrumento de parceria firmado com órgãos e entes da Administração Pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil, podendo ser contrato, termo de colaboração, convênio entre outros - 0,3 - Principais resultados alcançados comprovados por meio de matérias, artigos, anúncios veiculados na imprensa (0,1). 	
Comprovação da experiência técnica na gestão de equipamentos culturais.	<p>Experiência comprovada no portfólio de realizações em gestão de equipamentos culturais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nº de anos (máximo 1,0); De 1 a 5 anos – 0,6 De 5 a 10 anos – 0,8 Acima de 10 anos – 1,0 - Perfil de atuação – 0,2 - Um instrumento de parceria firmado com órgãos e entes da 	2,0



	<p>Administração Pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil, podendo ser contrato, termo de colaboração, convênios entre outros – (0,6)</p> <p>- Principais resultados alcançados comprovados por meio de matérias, artigos, anúncios veiculados na imprensa (0,2).</p>	
<p>Comprovação da experiência em gestão que realizem concertos, apresentações de balé e apresentações artísticas gerais.</p>	<p>Experiência comprovada em gestão que realizem concertos, apresentações de balé e apresentações artísticas gerais:</p> <p>- Nº de anos (máximo 0,3); De 1 a 5 anos – 0,1 De 5 a 10 anos – 0,2 Acima de 10 anos – 0,3</p> <p>- Perfil de atuação – 0,05</p> <p>- Um instrumento de parceria firmado com órgãos e entes da Administração Pública, organismos internacionais,</p>	0,5

SP

	<p>empresas ou outras organizações da sociedade civil, podendo ser contrato, termo de colaboração, convênios entre outros; - 0,05</p> <p>- Principais resultados alcançados comprovados por meio de matérias, artigos, anúncios veiculados na imprensa (0,1).</p>	
<p>Comprovação da experiência do diretor executivo ou presidente ou presidente do conselho de administração em gestão de equipamentos culturais e gestão cultural.</p>	<p>Experiência comprovada no currículo do diretor executivo ou presidente ou presidente do conselho de administração:</p> <p>- Nº de anos de atuação na área cultural (máximo 1,0) ; De 1 a 5 anos – 0,5 De 5 a 10 anos – 0,75 Acima de 10 anos – 1,0</p> <p>- Experiência em gestão de equipamentos culturais e experiência administrativa e financeira (0,5);</p> <p>- Experiência de atuação</p>	2,0

g

	<p>em gestão cultural (0,5)</p> <p>Observação: Para fins desse Edital e da avaliação da comissão de seleção no que tange à experiência do diretor executivo ou presidente ou presidente do conselho de administração, a importância e qualidade a ser evidenciada está associada a sua experiência na área. Sendo assim, as organizações da sociedade civil interessadas devem apresentar apenas um currículo de diretor executivo ou presidente ou presidente do conselho de administração como comprovação, sem exigência de tempo mínimo vinculado aos quadros da instituição. A somatória dos anos se baseará em toda e qualquer instituição cultural presente na história do dirigente ou presidente ou presidente</p>	
--	---	--



	do conselho de administração.	
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL		10,0

- 5.2.1. As propostas serão avaliadas de acordo com os critérios estabelecidos e receberão nota de 0 a 10 pontos, sendo classificadas em ordem decrescente da maior para a menor nota.
- 5.2.2. Será classificado o proponente que obtiver a maior pontuação, sendo desclassificados os proponentes cuja pontuação seja inferior a 5 (cinco) pontos.
- 5.2.3. Na hipótese de haver empate, decidir-se-á sucessivamente pelo proponente que melhor pontuou, respectivamente, nos tópicos:
- a) Comprovação da experiência técnica na gestão de equipamentos culturais.
 - b) Avaliação das atividades.
- 5.2.4. A Comissão de Seleção deverá lavrar ata de suas reuniões e motivar suas decisões, indicando a relação dos projetos selecionados e a pontuação em ordem de classificação, desde que alcancem a nota mínima.
- 5.3. A Comissão de Seleção terá o prazo de até 10 dias para conclusão do julgamento das propostas e divulgação preliminar do processo de seleção, podendo tal prazo ser prorrogado, de forma devidamente justificada, por até mais 30 (trinta) dias.
- 5.4. Da decisão da Comissão de Seleção caberá um único recurso, devidamente fundamentado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da publicação no Diário Oficial da Cidade, dirigido à própria Comissão, bem como contrarrazões ao recurso apresentado em igual prazo, de acordo com o artigo 28 do Decreto Municipal nº 57.575/2016.

- 5.5. Analisado o recurso, a Comissão de Seleção poderá optar por rever sua decisão ou mantê-la. Mantida a decisão, deverá o recurso ser decidido pelo Diretor Geral da FTMSP, que irá então, no mesmo ato, homologar o resultado. A decisão final do recurso, devidamente motivada, deverá ser proferida no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados do recebimento do recurso.
- 5.6. Não havendo recurso, o Diretor Geral homologará e publicará no Diário Oficial da Cidade o resultado final da seleção, observado o item 5.2.1.
- 5.7. Decididos os eventuais recursos ou, não os havendo, a FTMSP notificará o proponente vencedor mediante correspondência eletrônica para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, apresentar manifestação de aceite, acompanhada da documentação necessária para formalização do ajuste, conforme segue:
- I- cópia da inscrição no CNPJ, demonstrando sua existência jurídica há, no mínimo, 1 (um) ano;
 - II- Cadastro de Contribuinte Mobiliário-CCM;
 - III- Contrato ou Estatuto Social atualizado e devidamente registrado e de eventuais alterações ou, tratando-se de cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial;
 - IV- Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual;
 - V- Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade de Pessoas Físicas – CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil de cada um deles;
 - VI- CPF e RG do(s) representante(s) legais do proponente, acompanhado da ata de eleição e nomeação ou do instrumento de procuração, se for o caso;
 - VII- Certidão Negativa de Débitos junto à Prefeitura do Município de São Paulo (Tributos Mobiliários) ou Declaração de Não Cadastramento no Município de São Paulo (Anexo VIII);
 - VIII- Certidão Conjunta Negativa referente a créditos tributários federais e a Dívida Ativa da União que contemple os créditos tributários relativos às contribuições sociais e de terceiros (INSS), nos termos da Portaria Conjunta nº PGFN/RFB nº 1751/2014;
 - IX- Certificado de Regularidade do FGTS;
 - X- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas do TST;
 - XI- Comprovante de que a entidade não está inscrita no CADIN municipal;
 - XII- Comprovação de regular funcionamento no endereço do CNPJ, por meio de contas de água, luz ou telefonia;
 - XIII- Comprovante de inscrição no Cadastro Municipal Único de Entidades Parceiras do Terceiro Setor – CENTS ou, caso não cadastrada, formulário de solicitação de inscrição no CENTS;
 - XIV- Declaração, sob as penas da Lei, de que não emprega menor de (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz (Anexo IX);
 - XV- Declaração da proponente de que não tem como dirigente membros dos Poderes Executivo, Legislativo, do Ministério Público e do Tribunal de Contas, do Município de São Paulo; cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau; nem servidor público vinculado ou lotado na Secretaria Municipal de Cultura/FTMSP, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros, ascendentes ou descendentes (Anexo V);

XVI- Declaração da proponente, firmada por todos os membros da diretoria, de que não incidem nas hipóteses de inelegibilidade, conforme estabelecido na Emenda nº 35 à Lei Orgânica do Município de São Paulo (Anexo VI).

- 5.7.1. Todas as certidões deverão estar no prazo de validade, tanto para formalização do ajuste como para pagamento das parcelas. No caso de não constar do próprio documento ou de lei própria, será considerado o prazo de validade de 06 (seis) meses a partir da data de emissão.
- 5.8. A ausência de manifestação e/ou a não entrega da documentação mencionada no item 5.7. será tomada como desistência de participação no Edital.
- 5.9. Em caso de desistência, a FTMSp avaliará o interesse na execução do projeto do proponente imediatamente subsequente na ordem classificatória e, se o caso e a seu exclusivo critério, o convocará para manifestação e apresentação da documentação, conforme item 5.7.
- 5.10. Não havendo Organização que a Comissão considere apta a desenvolver tal trabalho, fica a Administração desobrigada a contratar, ainda que exista recurso para tal finalidade.

6- TERMO DE COLABORAÇÃO

- 6.1. Após a publicação da homologação prevista no item 5.6, a FTMSp convocará a selecionada a assinar o Termo de Colaboração, conforme minuta integrante deste edital (Anexo X).
- 6.1.1. Ainda que inscrito e selecionado, não será formalizada a parceria relativa a projeto cujo proponente não atenda aos requisitos exigidos pela legislação aplicável, incluindo o Decreto nº 52.830, de 2011, que reorganiza o Cadastro Municipal Único de Entidades Parceiras do Terceiro Setor-CENTS.
- 6.2. O prazo para assinatura do termo de colaboração será de até 10 dias úteis contados a partir da publicação da convocação no Diário Oficial da Cidade, sob pena de decadência do direito, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.
- 6.3. Havendo interesse da FTMSp e disponibilidade de recursos financeiros, poderá ser proposta a prorrogação do Termo para continuidade da execução da proposta, de acordo com suas características essenciais.
- 6.3.1. A prorrogação deverá ser objeto de aditamento próprio e apenas se efetivará mediante concordância da selecionada, observado os termos do artigo 36 do Decreto Municipal nº. 57.575/16.
- 6.4. O parceiro deverá abrir conta bancária própria e única no Banco do Brasil para movimentação dos aportes recebidos da Secretaria Municipal de Cultura, informando-a e autorizando, desde já e a qualquer tempo, o acesso à movimentação financeira.

- 6.4.1. Os recursos financeiros transferidos, enquanto não utilizados, considerando-se o prazo de utilização imediata de 01 (um) mês, deverão ser aplicados no mercado financeiro, em operações lastreadas em títulos públicos federais, estaduais ou municipais, através do Sistema Eletrônico de Liquidação e Custódia – SELIC e/ou Caderneta de Poupança.
- 6.4.2. Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando às mesmas condições de conclusão do projeto exigidas para os recursos transferidos.
- 6.4.3. Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da Parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas em aplicações financeiras, deverão ser restituídos à FTMSM ou à nova Proponente sucessora no Termo de Colaboração, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias contados da data correspondente.
- 6.5. Todo o material de divulgação das atividades desenvolvidas durante o projeto deverá conter as logomarcas da FTMSM e Secretaria Municipal de Cultura, seguindo o padrão de comunicação visual da Secretaria, conforme orientações da FTMSM, sob pena de aplicação de sanções, conforme disposto no artigo 73 da Lei nº 13.019/2014.
- 6.6. As responsabilidades civis, penais, comerciais e outras, advindas de utilização de direitos autorais e/ou patrimoniais anteriores, contemporâneas ou posteriores à formalização do Termo de Colaboração cabem exclusivamente à proponente.
- 6.7. A FTMSM não se responsabilizará solidária ou subsidiariamente, em hipótese alguma, pelos atos, contratos ou compromissos de natureza comercial, financeira, trabalhista ou outra, assumidos pelo proponente para fins de cumprimento do ajuste com a Prefeitura do Município de São Paulo.
- 6.8. Quando da extinção do ajuste, será obrigatória a destinação ao patrimônio da FTMSM dos bens, equipamentos ou materiais permanentes adquiridos com os recursos transferidos pela Prefeitura Municipal de São Paulo para a execução do projeto.

7- PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 7.1. O proponente terá que comprovar a realização das atividades por meio das prestações de contas mensal, trimestral e anual, acompanhados de documentos, borderôs, material de divulgação e de imprensa, quando houver, à FTMSM.
- 7.2. As alterações que se refiram ao objeto, orçamento, atividades a serem realizadas e pessoas envolvidas na ficha técnica deverão ser imediatamente informadas e devidamente justificadas à FTMSM. A FTMSM deverá manifestar-se, concluindo que a alteração proposta não descaracteriza a natureza e a qualidade do projeto na forma que selecionado, providenciando o respectivo Termo Aditivo.

- 7.3. Caso a FTMSF se manifeste contrariamente à alteração, o proponente será intimado a reconduzir o projeto às características originais, sob pena de rescisão do ajuste, sem prejuízo dos demais consectários legais aplicáveis.
- 7.4. A prestação de contas deverá ser feita em observância ao disposto no Decreto Municipal nº 57.575/2016, combinado com a Lei Federal nº 13.019/2014.
- 7.5. A prestação de contas mensal, trimestral e anual deverá ocorrer através dos seguintes documentos:

Prestação de Contas Mensal

- I – planilha de receitas com centro de custo (corpo artístico, manutenção, RH, etc) e evento/programação/título;
- II – planilha de despesas com centro de custo (corpo artístico, manutenção, RH, etc) e evento/programação/título;
- III – extrato bancário da(s) conta(s) específica(s) vinculada(s) à execução da parceria, acompanhado de relatório sintético de conciliação bancária com indicação de despesas e receitas, com histórico da conciliação por centro de custo;
- IV – relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso;
- V – lista de presença de treinados ou capacitados, quando for o caso;
- VI – a memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso;
- VII – certidões de Regularidade Fiscal âmbito federal, estadual e municipal;
- VIII- guias do INSS demonstrando seu recolhimento;
- IX – relatório de ações educativas e formação de público, contendo as ações realizadas, o público alcançado, parcerias firmadas, número de estagiários do programa, materiais de apoio utilizados e resultados das medidas de acessibilidade e democratização de acesso;
- X – borderô assinado referente às bilheterias por dia/ evento;
- XI – relatório contábil e fechamento de caixa (Restaurante/Estacionamento) assinado pela Contabilidade;
- XII – cópia dos vistos de artistas estrangeiros;
- XIII – cópia da guia de rescisão assinada pelo funcionário, quando for o caso;
- XIV – lista de orientadores de públicos por evento;



XV – relação de programação, eventos corporativos, institucionais e programações realizados no âmbito do Termo de Colaboração, onerosos ou não, discriminando local, data e horário do evento e receita auferida, quando for o caso;

XVI - Relatório de Recursos Humanos, incluindo despesas com remuneração, encargos sociais, benefícios, obrigações previdenciárias e fiscais de empregados, dirigentes, estagiários, aprendizes e autônomos, discriminados por centro de custo e por equipes/corpos artísticos, bem como relação das promoções realizadas e a documentação de todos os processos de contratação concluídos no respectivo período;

XVII – relatório de captação de recursos;

XVIII - relação de convênios e parcerias firmadas no período, nacionais e internacionais;

XIX – lista contendo as ações judiciais decorrente da execução do objeto onde a FTMSPP e/ou seus integrantes apareçam nos polos ativo ou passivo.

Prestação de Contas Trimestral

I - relatório de execução do objeto, assinado pelo seu representante legal, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma acordado;

II- na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho, relatório de execução financeira, assinado pelo seu representante legal, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas, assim como notas e comprovantes fiscais, incluindo recibos, emitidos em nome da organização da sociedade civil;

III - extrato bancário da(s) conta(s) específica(s) vinculada(s) à execução da parceria, acompanhado de relatório sintético de conciliação bancária com indicação de despesas e receitas;

IV- material comprobatório do cumprimento do objeto em fotos, vídeos ou outros suportes;

V- relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso;

VI - memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso;

VII - relação de programação, eventos corporativos, institucionais e programações realizados no âmbito do Termo de Colaboração, onerosos ou não, discriminando local, data e horário do evento e receita auferida, quando for o caso;

VIII - relatório de acervo, demonstrando o cumprimento à Política de Acervo e contendo detalhes sobre os materiais arquivados, as medidas empregadas para sua disponibilização ao público, as providências para conservação, catálogo para locação comercial disponibilizado ao público, dados das locações realizadas, providências tomadas sobre produções passadas, dentre outras informações

relevantes;

IX- relatório gerencial de acompanhamento da execução orçamentária - Previsto *versus* Realizado;

X - balancete contábil e publicação;

XI - declaração assinada pelos representantes legais da Entidade atestando recolhimento no prazo correto dos impostos e encargos trabalhistas referentes a pagamentos efetuados para PJ (pessoas jurídicas) e PF (pessoas físicas), assim como das contas de utilidades públicas, sem multas;

Prestação de Contas Anual

- a) Relação completa das atividades realizadas no período, com detalhes da operacionalização da programação dos corpos estáveis e das atividades vinculadas aos espaços cedidos por meio do Termo de Colaboração;
- b) Comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados;
- c) Publicação do Balanço Patrimonial da OSC, dos exercícios encerrado e anteriores;
- d) Demais demonstrações contábeis e financeiras da OSC, acompanhadas do balancete analítico acumulado do exercício;
- e) Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis;
- f) Na hipótese de aquisição de bens móveis e/ou imóveis com os recursos recebidos, prova dos respectivos registros contábil, patrimonial e imobiliário da circunscrição, conforme o caso;
- g) Declaração atualizada de que o quadro diretivo da OSC não possui parentesco até 2º grau, inclusive por afinidade, com agentes políticos de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade;
- h) Declaração atualizada acerca da contratação ou não de empresa(s) pertencente(s) a parentes até 2º grau, inclusive por afinidade, de dirigentes da organização da sociedade civil, ou de agentes políticos de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera Tribunal de Contas do Município de São Paulo.

Anexos:

- i) Relatório Gerencial Anual, com a consolidação dos Relatórios Gerenciais Mensais;
- ii) Balanço Patrimonial e Relatório Financeiro, a serem entregues à Fundação Theatro Municipal de São Paulo, devidamente publicado, de forma que o balanço, o relatório e os respectivos comprovantes de publicação possam ser encaminhados ao Tribunal de Contas do Município;
- iii) Relatório da auditoria anual externa, aprovada pelo Conselho de Administração da OSC, a ser entregue à Fundação Theatro Municipal de São Paulo;
- iv) Relatório de Edificações, contendo descritivo das ações realizadas para conservação e manutenção do Theatro Municipal e da Praça das Artes e cumprimento das exigências legais, inclusive exigências legais ainda pendentes;
- v) Relatório de Recursos Humanos, discriminando:
 - (1) Despesas com remuneração bruta e líquida, encargos sociais e benefícios de empregados, dirigentes, estagiários, aprendizes, autônomos, dentre outros;
 - (2) Despesas referentes a verbas rescisórias, férias e demais obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais;
 - (3) Relação dos servidores admitidos ou mantidos com recursos do termo de colaboração, indicando as funções e o valor global despendido no período, com a remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos dirigentes e empregados;
- vi) Relatório de captação de recursos, especificando com detalhes todos os recursos arrecadados, financeiros ou não financeiros, e o atendimento à meta de captação prevista no Termo de Colaboração, assim como a destinação do recurso;
- vii) Relatório do Plano de Comunicação ao Público, com:
 - (1) Comprovação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Comunicação;

- (2) Matérias, artigos e anúncios vinculados em mídia impressa ou digital, referentes à programação dos corpos estáveis ou aos eventos e ações realizadas nos espaços objeto do Termo de Colaboração;
 - (3) Comprovação de cumprimento à obrigação de manter em local visível endereço (eletrônico e físico) para reclamação dos usuários;
 - (4) Conforme art. 53 do Decreto Municipal 57.575/2016, os relatórios que compõem a prestação de contas deverão ser publicados em plataforma eletrônica, permitindo a visualização de qualquer interessado;
 - (5) Cálculo de valoração da mídia.
- viii) Relatório de acervo, demonstrando o cumprimento à Política de Acervo e contendo detalhes sobre os materiais arquivados, as medidas empregadas para sua disponibilização ao público, as providências para conservação, catálogo para locação comercial disponibilizado ao público, dados das locações realizadas, providências tomadas sobre produções passadas, dentre outras informações relevantes;
- ix) Cópias das apólices de seguro vigentes;
- x) Relação atualizada dos membros do Conselho de Administração, os Órgãos que representam, e os respectivos períodos de atuação;
- xi) Demonstrativo de eventuais ajudas de custo pagas aos membros do Conselho de Administração pelos serviços prestados;
- xii) Relação atualizada contendo a composição e atribuições dos membros da Diretoria;
- xiii) Relação dos contratos, convênios e respectivos aditamentos, firmados com a utilização de recursos públicos administrados pelo OSC para os estabelecidos no termo de colaboração, devendo constar o tipo e número do ajuste, nome do contratado ou conveniado, data, objeto, vigência, valor e condições de pagamento; e
- xiv) Relação dos bens públicos destinados pela Fundação Theatro Municipal de São Paulo à OSC mediante permissão de uso, inclusive das eventuais substituições dos respectivos bens incluindo na relação os bens móveis e imóveis de outras esferas, cedidos ou transferidos ao Município, desde que, no caso de cessão, haja previsão expressa no respectivo instrumento.

- 7.5.1. A prestação de contas deverá indicar os recursos recebidos da Prefeitura do Município de São Paulo, bem como informar a existência e o modo de utilização de recursos recebidos de outros apoiadores/patrocínio, quando houver.
- 7.5.2. A prestação de contas será analisada pelo gestor designado pelo Termo de Colaboração, pelo núcleo de prestação de contas da FTMSM e pela Comissão de Monitoramento e Avaliação da Secretaria Municipal de Cultura que será composta por 03 (três) membros indicados pelo Secretário Municipal de Cultura, sendo um deles servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da Administração Pública Municipal, nomeados pelo Diretor Geral da FTMSM por meio de Portaria específica.
- 7.6. Não serão admitidas, na prestação de contas, despesas relacionadas à parceria que tenham sido realizadas antes da assinatura do termo, exceto em caráter excepcional, desde que previstas no orçamento apresentado e aprovado e somente aquelas realizadas a partir da data de sua apresentação.
- 7.7. Será permitida a realização e liquidação de despesas após a realização do objeto da parceria até a data prevista para a apresentação da prestação de contas.
- 7.8. As prestações de contas serão analisadas sob dois aspectos:
- I- realização do programa, projeto, atividades, ações, eventos e produto cultural, conforme proposta apresentada;
- II- correta aplicação dos recursos recebidos, de acordo com o orçamento apresentado.
- 7.9. A Administração Pública realizará manifestação conclusiva sobre a prestação de contas final dispondo sobre:
- aprovação da prestação de contas;
 - aprovação da prestação de contas com ressalvas, mesmo que cumpridos os objetos e as metas da parceria, estiver evidenciada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte dano ao erário;
 - rejeição da prestação de contas, com a imediata determinação das providências administrativas e judiciais cabíveis para devolução dos valores aos cofres públicos, inclusive a determinação de imediata instauração de tomada de contas especial.
- 7.9.1. São consideradas falhas formais sem prejuízo de outras:
- nos casos em que o plano de trabalho preveja que as despesas deverão ocorrer conforme os valores definidos para cada elemento de despesa, a extrapolação, sem prévia autorização, dos valores aprovados para cada despesa, respeitado o valor global da parceria.
 - a inadequação ou a imperfeição a respeito de exigência, forma ou procedimento a ser adotado desde que o objetivo ou resultado final pretendido pela execução da parceria seja alcançado.

- 7.10. As contas serão rejeitadas quando:
- a) houver omissão no dever de prestar contas;
 - b) houver descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;
 - c) ocorrer dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
 - d) houver desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
 - e) não for executado o objeto da parceria;
 - f) os recursos forem aplicados em finalidades diversas das previstas na parceria.
- 7.11. Da decisão que rejeitar as contas prestadas caberá um único recurso à autoridade competente que deverá ser interposto no prazo de 10 dias úteis a contar da notificação da decisão.
- 7.12. Exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, o proponente poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no termo de colaboração e a área de atuação do proponente, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.
- 7.13. Cabe à autoridade administrativa, sob pena de responsabilidade solidária, adotar as providências para apuração dos fatos diante da rejeição da prestação de contas, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento.
- 7.13.1. O dano ao erário será previamente delimitado para embasar a rejeição das contas prestadas.
 - 7.13.2. Os valores apurados serão acrescidos de correção monetária e juros, bem como inscritos no CADIN Municipal, por meio de despacho da autoridade administrativa competente.
- 7.14. O proponente deverá apresentar para fins de monitoramento e avaliação de suas ações a documentação e demais documentos apresentados no item 7.5, na periodicidade ajustada.
- 7.15. O proponente está obrigado a prestar contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos conforme estabelecido no item 7.5 e, em caráter final, ao término de sua vigência.
- 7.15.1. O prazo poderá ser prorrogado por até 30 dias, a critério do titular do órgão ou ente da Administração parceiro, ou daquele a quem tiver sido delegada a competência, desde que devidamente justificado.
 - 7.15.2. Na hipótese de devolução de recursos, a guia de recolhimento deverá ser apresentada juntamente com a prestação de contas.



- 7.15.3. Se constatada pela Administração irregularidades financeiras, o valor respectivo deverá ser restituído ao Tesouro Municipal ou ao Fundo Municipal competente, no prazo improrrogável de 30 dias.
- 7.16. A administração Pública apreciará a prestação de contas anual apresentada, no prazo de até 150 dias, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligencia por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período.
- 7.17. Não será necessária a juntada das notas e/ou recibos no relatório, os quais deverão ser guardados por um período de 10(dez) anos para fins de possíveis auditorias.
- 7.18. A FTMSMP poderá solicitar, a qualquer tempo, os comprovantes mencionados no item 7.17. para aprovação das contas.

8- PENALIDADES

- 8.1. A execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da Lei Federal nº. 13.019/2014 e do Decreto Municipal nº 57.575/2016, poderá acarretar, garantida a defesa prévia, na aplicação ao proponente das seguintes sanções:
- 8.1.1. Advertência;
- 8.1.2. Suspensão temporária de participar em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera do governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a 2 anos;
- 8.1.3. Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, 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 o proponente ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.
- 8.2. O prazo para apresentação de defesa consiste em 5 dias úteis para a sanção prevista no item 8.1.1. e 10 dias úteis para as sanções previstas nos itens 8.1.2. e 8.1.3.
- 8.3. Compete ao gestor da parceria decidir pela aplicação de penalidade no caso de advertência.
- 8.4. Compete ao Diretor Geral decidir pela aplicação de penalidade nos casos de suspensão do direito de participar de chamamento público e de declaração de inidoneidade.
- 8.5. As notificações e intimações serão encaminhadas ao proponente preferencialmente via correspondência eletrônica, sem prejuízo de outras

formas de comunicação, assegurando-se a ciência do interessado para fins de exercício do direito de contraditório e ampla defesa.

- 8.6. Salvo motivo de força maior, plenamente justificado, a contratação poderá ser cancelada, a juízo da Administração Pública.
- 8.7. A imposição das sanções previstas será proporcional à gravidade do fato que a motivar, consideradas as circunstâncias objetivas do caso, e dela será notificado o proponente.
- 8.8. Além das sanções mencionadas, a Administração Pública poderá imputar outras penalidades previstas no ordenamento jurídico, podendo inclusive serem cumulativas, estas e outras, observada a gravidade do descumprimento das cláusulas deste termo.

9- SUCESSÃO

- 9.1. Todos os funcionários do complexo Theatro Municipal serão obrigatoriamente submetidos à sucessão trabalhista para a nova proponente, nos termos dos artigos 10 e 448 da Consolidação das Leis do Trabalho.
 - 9.1.1 A nova proponente deverá garantir estabilidade de todos os funcionários do complexo Theatro Municipal por um período de 3 (três) meses após a assinatura do Termo de Colaboração.
 - 9.1.2 Os contratos de serviços serão repassados à nova proponente mediante negociação entre FTMSP e nova proponente.
- 9.2. Os custos de desmobilização, com exceção dos corpos artísticos, deverão ser arcados com os saldos existentes nas duas contas correntes de contingenciamento existentes, as quais deverão ser repassadas à nova Proponente. Caso os saldos sejam insuficientes, e caso haja realmente a necessidade, a FTMSP após estudo orçamentário em conjunto com a nova Proponente, poderá aportar recursos especificamente para tal finalidade.
- 9.3. Deverá ser transmitida à Nova Proponente:
 - a) A titularidade do domínio do website do Theatro Municipal, da Praça das Artes e de qualquer outro sítio eletrônico utilizado como meio de comunicação oficial das atividades;
 - b) Dados de acesso (login e senha) das redes sociais utilizadas como meios de comunicação oficiais das atividades;
 - c) Contratação da hospedagem de e-mails, caso sejam hospedados sob a denominação "Theatro Municipal" ou congêneres;
 - d) Dados referentes a newsletter de assinantes, compradores e patrocinadores.

10 - DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1. As normas disciplinadoras deste edital serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os participantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- 10.2. Os prazos previstos neste edital serão contados excluindo o dia do início e incluindo o dia do vencimento.
- 10.3. Os participantes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a FTMSP não será, em caso algum, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do chamamento público.
- 10.4. A participação neste processo seletivo implicará aceitação integral e irretratável dos termos deste edital e seus anexos, bem como na observância dos regulamentos administrativos e demais normas aplicáveis.
- 10.5. Os participantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.
- 10.6. A Administração se reserva o direito de, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, por despacho motivado, adiar ou revogar a presente seleção, sem que isso represente motivo para que os proponentes participantes pleiteiem qualquer tipo de indenização.
- 10.7. As retificações do presente Edital, por iniciativa da Administração Pública ou provocadas por eventuais impugnações, serão publicadas no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.
- 10.8. A FTMSP resolverá os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital, observadas as disposições legais e os princípios que regem a administração pública.
- 10.9. Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e de seus anexos, deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 5 dias da data-limite para envio da proposta, de forma eletrônica, pelo e-mail: selecaoftm@prefeitura.sp.gov.br.
- 10.10. Para solicitação de reuniões presenciais para pedidos de esclarecimento decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e seus anexos, ou até mesmo solicitação de visita técnica nos equipamentos da FTMSP objeto do edital, deverão ser encaminhados pelo mesmo email com antecedência mínima de 10 dias da data-limite para envio da proposta.
- 10.11. Os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no Edital. As respostas e os esclarecimentos prestados serão juntados nos autos do processo de Chamamento Público e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

- 10.12. Agentes da administração Pública, do controle interno e do Tribunal de Contas terão livre acesso correspondente aos processos, aos documentos e às informações relacionadas a termos de colaboração, bem como aos locais de execução do respectivo objeto.
- 10.13. Fica eleito o foro do Município de São Paulo para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente certame.

Anexos:

- I- Termo de Referência;
- II- Plano de Trabalho;
- III- Requerimento de Inscrição;
- IV- Declaração do Proponente Pessoa Jurídica;
- V- Declaração Artigo 39, inciso III, da Lei nº 13.019/2016;
- VI- Declaração de Inelegibilidade;
- VII- Declaração de Todos os Integrantes da Ficha Técnica;
- VIII- Declaração de Não Cadastramento no Município de São Paulo;
- IX- Declaração de Trabalho para Menor de Idade;
- X- Minuta do Termo de Colaboração;
- XI- Inventário dos Bens Objeto da Permissão de Uso;
- XII- Minuta do Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis;
- XIII- Minuta do Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis;
- XIV- Plantas e Descritivos;
- XV- Cronograma.

São Paulo, 14 de novembro de 2018.



Patrícia Maria de Oliveira
Fundação Theatro Municipal de São Paulo

