

## ATO CONVOCATÓRIO

01/2017

Theatro Municipal de São Paulo

## 1. INTRODUÇÃO

*Considerando que:*

- a) O INSTITUTO ODEON, entidade cultural de fins não econômicos, inscrito no CNPJ (matriz) sob o nº 02.612.590/0001-39, com sede na Rua Congonhas, nº 798, sala 04, bairro Santo Antônio, Belo Horizonte / MG, CEP 30.330-100, com filial na Praça Mauá, nºs 05 e 10, Rio de Janeiro / RJ, CEP 21.081-240 inscrita no CNPJ sob o nº 02.612.590/0002-10 e com filial na CNPJ Rua Álvaro Neto, nº 302, bairro Vila Mariana, São Paulo / SP, CEP 04.112-070 inscrita no CNPJ sob o nº 02.612.590/0004-81, é responsável pela realização de atividades e gerenciamento do Theatro Municipal de São Paulo ("Theatro") e seus complexos; a Praça das Artes e a Central Técnica de Produções Artísticas Chico Giacchieri; o Centro de Documentação e Memória; os corpos artísticos profissionais e semi profissional, Orquestra Sinfônica Municipal, Coral Lírico, Coral Paulistano, Quarteto de Cordas de São Paulo, Balé da Cidade e Orquestra Experimental de Repertório, bem pela execução das ações necessárias para estruturação, produção e disponibilização ao público da programação artística, conforme Termo de Colaboração nº 001/2017 celebrado com a Fundação Theatro Municipal de São Paulo, nos termos do Chamamento Público nº 001/FTMSP/2017);
- b) Conforme o Termo de Colaboração firmado com a FTMS – Fundação Theatro Municipal de São Paulo, o INSTITUTO ODEON deve ter o seu próprio Regulamento de Compras, Alienações e Contratações de Obras e Serviços para aprovação da FTMS – Fundação Theatro Municipal de São Paulo;
- c) Nos termos do art. 44 do Decreto nº 57.575/2016 (dispõe sobre a aplicação, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de São Paulo, da Lei Federal nº 13.019/2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias com organizações da sociedade civil) *as contratações de bens e serviços realizadas pelas organizações da sociedade civil com o uso de recursos transferidos pela Administração Pública Municipal observarão os parâmetros usualmente adotados pelas organizações privadas, assim como os valores condizentes com o mercado local;*
- d) O presente ato convocatório terá como um de seus critérios os preços praticados no mercado, não havendo, portanto, risco de superfaturamento de quaisquer despesas;
- e) As atividades inerentes aos equipamentos objeto do referido Termo de fomento celebrado não podem ser suspensas, sob pena de prejuízo à sociedade e comprometimento dos equipamentos culturais públicos.
- f) Os recursos a serem utilizados na presente contratação podem decorrer de projetos baseados em leis de incentivo à cultura, especialmente de projeto cultural (plano anual) aprovado nos termos da Lei Federal de Incentivo à Cultura (Lei Rouanet);
- g) Mesmo ciente de que a forma de seleção e contratação prevista na legislação federal de incentivo à cultura é mais simplificada, o INSTITUTO ODEON elege modalidade de seleção e contratação prevista no seu *Regulamento de Compras e Contratações;*

Resolve o INSTITUTO ODEON publicar o presente *Ato Convocatório*, de forma a proporcionar a manutenção das atividades dos equipamentos culturais que ora administra, com maior publicidade, competitividade e isonomia ao processo, bem como, maior economicidade às contratações, nos seguintes termos:

## 2. OBJETO

É objeto do presente Ato Convocatório a contratação de **serviços técnicos especializados em planejamento estratégico** para assessorar o Instituto Odeon na elaboração do planejamento estratégico dos espaços, acervo e corpos artísticos mencionados no referido Termo de Colaboração celebrado com a Fundação Theatro Municipal de São Paulo bem como na definição de indicadores de gestão que permitam monitorar a implementação da estratégia de acordo com os conceitos legais, demais especificações e diretrizes previstas neste instrumento.

## 3. REQUISITOS PARA A PARTICIPAÇÃO

3.1. Os interessados em participar da presente seleção deverão observar os seguintes critérios:

- a) Ter no mínimo 5 (anos) anos de funcionamento, a ser comprovado mediante a apresentação de cópia autenticada do respectivo ato constitutivo (contrato social, estatuto ou afim);
- b) Ter experiência comprovada na prestação de assessoria de planejamento estratégico conforme portfólio;
- c) Possuir na equipe que irá desenvolver o projeto, profissional que tenha experiência em projetos de planejamento estratégico de instituições relacionadas à cultura;

3.1.2 O não cumprimento de qualquer uma das alíneas acima eliminará do certame o participante.

## 4. DA PROPOSTA

4.1. Na elaboração da **proposta técnica** deverão ser observados os seguintes requisitos:

- a) Apresentação de escopo com proposta detalhada dos serviços, com metodologia de trabalho utilizada pela empresa, rotinas e processos a serem adotados;
- b) Apresentação de portfólio e comprovações de atuação em contratos semelhantes, preferencialmente em unidades de natureza similar;
- c) Definição de condições e limites dos serviços a serem prestados no âmbito do contrato;

4.1.1 A empresa interessada deverá ainda explicitar por meio de texto introdutório à proposta as relações entre suas experiências e recursos humanos que estarão disponíveis para a prestação de serviços com o termo de referência, sinalizando como estas experiências e equipe podem repercutir no planejamento estratégico.

4.2. Na elaboração da **proposta comercial** deverão ser observados os seguintes requisitos:

- a) A proposta será elaborada em 01 (uma) via, datada e assinada pelo representante legal em papel timbrado da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinha ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, devendo constar obrigatoriamente:
- b) Nome e número do CNPJ, endereço, telefone e fax da empresa proponente;
- c) Declaração de que nos preços propostos para remuneração do fornecedor encontram-se incluídos todos os gastos com reuniões, visitas a fornecedores, custo de materiais (inclusive o de consumo), mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, tributos (inclusive ISSQN), equipamentos e materiais, frete e entrega, mobilização e desmobilização de equipamentos e pessoal, uniformes, administração, seguros e quaisquer outros, inclusive o lucro da empresa proponente e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a prestação dos serviços do fornecedor, nos termos do presente Ato Convocatório. Não será aceita, pelo Instituto Odeon, nenhuma despesa

adicional, além do preço apresentado na proposta, referente a qualquer procedimento que envolva o objeto do presente Ato Convocatório.

## 5. DO JULGAMENTO E DOS CRITÉRIOS

- 5.1. As propostas serão examinadas e julgadas de acordo com os fatores e critérios estabelecidos neste Ato Convocatório, a saber: a) Técnica; b) Condições Comerciais; c) Experiência da empresa. Será declarada vencedora a empresa que atingir o maior número de pontos, considerando o total de 100 (cem) pontos, que serão assim distribuídos:

Item	Discriminação	Pontuação		
	TÉCNICA	Atende Plenamente	Atende Parcialmente	Não Atende
A	A proposta está de acordo com as informações solicitadas.	15 pontos	10 pontos	0
A	A proposta técnica e documentos apresentados atendem as especificidades do projeto	20 pontos	10 pontos	0
A	Análise técnica do portfólio e principais clientes, com prioridade para serviços desenvolvidos em equipamentos semelhantes, análise de currículos de equipes indicadas.	15 pontos	10 pontos	0
Item	Discriminação	Pontuação		
	PROPOSTA COMERCIAL	Melhor preço	2º melhor preço	3º melhor preço
B	Preço	40 pontos	20 pontos	10 pontos
Item	Discriminação	Pontuação		
	EXPERIÊNCIA	10 anos ou mais	Entre 10 e 5 anos	Entre 02 e 05 anos
C	Experiência comprovada	10 pontos	08 pontos	05 pontos

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
Técnica (Item A)	50 pontos
Condições Comerciais (Item B)	40 pontos
Experiência (Item C)	10 pontos
<b>TOTAL</b>	<b>100 pontos</b>

- 5.2. O não atendimento a qualquer um dos itens acima não elimina o proponente, mas zera a pontuação no item não apresentado.
- 5.3. O valor global da proposta será utilizado como critério de desempate.
- 5.4. A seleção do fornecedor do serviço e/ou do material objeto deste Ato Convocatório será criteriosa, levando-se também em consideração a idoneidade, qualidade dos materiais e/ou dos serviços oferecidos, os descontos, assim como a garantia da entrega, a facilidade de manutenção, viabilidade de execução, a facilidade de

reposição (se for o caso) e a disponibilidade de atendimento em caso de urgência, quando necessário, conforme apresentado na proposta técnica.

- 5.5. Depois de enviadas por e-mail ou por meio impresso, as propostas serão tidas como imutáveis, não sendo admitidas quaisquer providências posteriores por parte do concorrente tendentes a sanar falhas ou omissões.
- 5.6. Serão desclassificadas as propostas que alterem, descaracterizem ou desatendam as especificações do objeto, independentemente do preço que ofertem.
- 5.7. Adotar-se-á como critério de aceitabilidade de preço o valor praticado no mercado, desclassificando-se as propostas cujos preços estejam muito abaixo de patamares razoáveis, mostrando-se, portanto, manifestamente inexequíveis.
- 5.8. Não poderá participar a empresa que faça uso de produtos pirateados, contrabandeados, provenientes de fornecedores que empreguem trabalho infantil ou que realizem qualquer outro ato que possa gerar desequilíbrio comercial e socioeconômico.

## 6. FORMA DE PAGAMENTO

As condições de pagamento serão especificadas em contrato, devendo a empresa selecionada fornecer a nota fiscal emitida contra o Instituto Odeon, que procederá com as retenções fiscais cabíveis, após sua aprovação.

## 7. VIGÊNCIA

- 7.1. O contrato se encerra com o término das obrigações acordadas – com previsão de início em 11/12/2017 e término em 31/05/2018.

## 8. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

- a) A proposta deverá ser entregue na Praça das Artes (entrada 1: Av. São João, 281 - Centro, São Paulo/ SP; ou entrada 2: Rua Conselheiro Crispiniano, 378, Centro, São Paulo/SP) ou pelo e-mail fernando.marques@institutoodeon.org.br até às 23h59h do dia 21/11/2017.
- b) O resultado do Ato Convocatório será publicado até 28/11/2017, com prazo para recurso até 01/12/2017.
- c) Juntamente com a proposta, as empresas proponentes deverão anexar **(1)** o ato constitutivo em vigor (contrato social, Declaração de Empresário, Ato Constitutivo de Eireli, estatuto social acompanhado da ata de criação da entidade e ata de posse da atual diretoria, ou outros admitidos em lei), devidamente registrado na Junta Comercial (em se tratando de empresário individual, Eireli e sociedades comerciais) ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas (nos demais casos), **(2)** o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), **(3)** certidões negativas de débito (CNDs) de tributos nos âmbitos federal, estadual e municipal, **(4)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, **(5)** certidão perante o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) (se não tiver sido apresentada a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União) e **(5)** o Certidão Negativa do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

## 9. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- a) As empresas interessadas poderão marcar visita técnica para conhecer e avaliar os espaços entre os dias 21 e 24 de novembro, através do e-mail fernando.marques@institutoodeon.org.br
- b) A apresentação da proposta por parte da empresa proponente significa pleno conhecimento e integral concordância com as cláusulas e condições deste termo e total sujeição à legislação pertinente e ao Regulamento de Compras e Contratações do INSTITUTO ODEON.
- c) A realização do presente processo de compras e contratações não obriga o INSTITUTO ODEON a formalizar a compra e/ou a contratação de serviços junto à empresa proponente vencedora, podendo o processo ser anulado ou revogado pelo responsável legal do INSTITUTO ODEON ou por pessoa a quem ele delegar poderes para tanto, sendo dada ciência aos interessados.

- d) A empresa proponente se compromete a manter os preços propostos mesmo que o volume de serviços a serem prestados e/ou bens a serem fornecidos seja inferior ao estimado neste ato convocatório. Por outro lado, caso a demanda efetiva seja superior, a empresa proponente se compromete a conceder desconto proporcional aos valores indicados em sua proposta.
- e) Cabe à empresa proponente garantir todos os direitos trabalhistas dos prestadores de serviços que colocarem à disposição do INSTITUTO ODEON, sem que a esse caiba qualquer responsabilidade, direta, solidária ou subsidiária.
- f) Todos os procedimentos de segurança e funcionamento do THEATRO MUNICIPAL DE SÃO PAULO deverão ser cumpridos pela prestadora de serviço, sob pena de interrupção do contrato.
- g) A empresa proponente declara conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas o Código Penal Brasileiro (Decreto-Lei nº 2.848/1940), a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992), a Lei dos Crimes de Lavagem de Dinheiro (Lei nº 9.613/1998), a Lei de Defesa da Concorrência (Lei nº 12.529/2011), a Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013 e Decreto nº 8.420/2015), e seus respectivos regulamentos, comprometendo-se a cumpri-las fielmente, por si e por suas subsidiárias, controladas e coligadas, bem como por seus sócios, administradores (incluindo membros do conselho e diretores), executivos, funcionários, colaboradores, prepostos, agentes, subcontratados, procuradores e qualquer outro representante, exigindo, ainda, seu cumprimento por terceiros por elas eventualmente contratados, quando for o caso.
- h) A validade da proposta não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias. Quando não explicitada na proposta, será considerada como sendo de 60 (sessenta) dias.
- i) Quaisquer dúvidas podem ser sanadas pelo e-mail [fernando.marques@institutoodeon.org.br](mailto:fernando.marques@institutoodeon.org.br).

São Paulo, 03 de novembro de 2017.

  
INSTITUTO ODEON

Theatro Municipal de São Paulo

## ATO CONVOCATÓRIO 01/2017

ANEXO I  
ESPECIFICAÇÕES

1. O trabalho da consultoria deverá ser desenvolvido em sete etapas, compreendendo as atividades consistentes nas seguintes tarefas e produtos:

## 1.1.1. Atividades preparatórias e agenda de trabalho

- (a) Definir equipes envolvidas no projeto e alinhar papéis;
- (b) Fazer o plano de trabalho detalhado do projeto observando o cronograma proposto: definir escopo e não escopo, prazos e abrangência do projeto; identificar eventos críticos que possam impactar etapas do cronograma proposto;

## 1.1.1.1. Produtos:

- (a) Reunião de partida;
- (b) Plano de trabalho validado pela Diretoria do Instituto Odeon.

## 1.1.2. Diagnóstico preliminar: levantamentos iniciais e análise documental

- (a) Identificar e analisar documentos de registros das principais atividades do Theatro, seu modelo de negócio e sua estrutura incluindo:
  - Histórico de recursos recebidos por meio de repasse ou captação para custear a manutenção e a programação; receitas adicionais recebidas por meio de bilheteria, doação ou concessão de espaços, venda de produtos, etc. Levantar política de gratuidade e de cessão de espaços.
  - Histórico de aplicação dos recursos por meio da programação realizada, atividades desenvolvidas, público participantes das atividades, número de pessoas capacitadas e atendidas pela instituição; histórico de aplicação de recursos disponíveis em cada uma das atividades institucionais mais relevantes.
  - Principais resultados que permitam mensurar a eficácia e a eficiência institucional no acesso de público diversificado ao Theatro e no custo *per capita* das atividades desenvolvidas pelo Theatro ao público; resultados de satisfação do público e visitantes.
- (b) Identificar e analisar documentos referentes ao planejamento e prestações de contas feitos para a instituição pela gestão anterior para toda a estrutura do Theatro (incluindo Praça das Artes, corpos artísticos e centro de documentação e memória).
- (c) Identificar e analisar documentos relevantes para a gestão estratégica da instituição incluindo: principais parcerias, perfil de público de cada linha programática, canais de comunicação, acesso e relacionamento com o público, principais macroprocessos que abarcam as atividades essenciais à consecução de estratégias.

- (d) Apresentar à Diretoria do Instituto Odeon as principais estratégias definidas anteriormente (desde 2013) para o Theatro e sua estrutura com os resultados alcançados até o momento.

#### 1.1.2.1. Produto:

- (a) Relatório sintético das principais estratégias definidas a partir de 2013 para o Theatro e sua estrutura com os resultados alcançados até o momento.

1.1.3. Entrevistas com *stakeholders* do projeto e com instituições de relevância na identificação de questões críticas para o planejamento. As entrevistas devem abranger tanto as pessoas que estão diretamente vinculadas à instituição como diretores e funcionários, integrantes da Fundação Theatro Municipal e da Administração Pública Municipal como também representantes da sociedade que possam contribuir com o mapeamento das expectativas em relação aos espaços citados, corpos artísticos e suas respectivas programações artísticas. As entrevistas com representantes da sociedade devem ser conduzidas em formato de reunião coletiva ou seminário ao passo que as entrevistas com pessoas que são ou já foram vinculadas ao Theatro Municipal devem ser realizadas individualmente.

- (a) Propor nomes e roteiro(s) para as entrevistas;
- (b) Validar nomes e roteiro(s) com a diretoria do Instituto
- (c) Realizar, no mínimo, 50 entrevistas com duração aproximada de 60 minutos com *stakeholders* identificados. Cada entrevistado deverá receber uma síntese de sua entrevista e ajustá-la, caso necessário. No caso da entrevista coletiva, um mesmo registro será enviado a todos os participantes.
- (d) Consolidar as questões críticas a serem tratadas pelo planejamento estratégico; identificação preliminar da missão, visão e valores do equipamento cultural segundo seus principais *stakeholders*. Tais questões críticas devem ser levantadas a partir das conclusões do relatório de diagnóstico preliminar e das entrevistas com *stakeholders*.
- (e) Apresentar e validar junto à diretoria do Instituto as questões estratégicas a serem tratadas pelo planejamento.

#### 2.1.3.1. Produtos:

- (a) Documento sintético sobre as entrevistas incluindo: roteiro, metodologia, nome e função dos entrevistados além dos registros individuais das entrevistas realizadas.
- (b) Documento com consolidação das questões críticas a serem tratadas pelo planejamento estratégico validadas e proposta preliminar de perfil institucional (missão, visão e valores).

#### 1.1.4 Diagnóstico do conhecimento competitivo e organizacional

- (a) Diagnóstico estratégico interno: identificar informações complementares àquelas levantadas na etapa de diagnóstico preliminar que permitam compreender o ambiente institucional e suas potencialidades;
- (b) Diagnóstico estratégico externo: identificar informações do ambiente externo no qual o Theatro e suas estruturas estão inseridos que permitam conhecer o ambiente externo e suas oportunidades;

- (c) Consolidar conclusões sobre o diagnóstico do conhecimento competitivo e organizacional e validá-lo junto à Diretoria do Instituto Odeon.

Item **opcional** na apresentação da proposta cujo **valor deve ser destacado separadamente**:

- (d) *Benchmarking*: Referências de planejamento estratégico/"resgate" de equipamentos similares: analisar equipamentos nacionais e internacionais (mínimo de 3 experiências) comparáveis operacional ou simbolicamente ao Theatro Municipal que passaram nos últimos 5 a 10 anos por processos transformadores de gestão e que cujos processos de planejamento estratégico e sua implantação podem ser inspiradores para o Theatro Municipal;

#### 1.1.1.4. Produto:

- (a) Documento com principais pontos do diagnóstico do conhecimento competitivo e organizacional e conclusões do diagnóstico validadas junto à Diretoria do Instituto.

**Produto no caso do item opcional "Benchmarking":**

- (b) Relatório síntese dos 3 equipamentos pesquisados e conclusões sobre como as experiências relatadas trazem informações relevantes para o planejamento estratégico do Theatro Municipal. Estas informações relevantes/contribuições devem ser pautadas a partir do diagnóstico do conhecimento competitivo e organizacional do Theatro.

#### 1.1.5 Seminário de planejamento estratégico

- (a) Planejar seminário de planejamento estratégico com a participação dos principais *stakeholders* do projeto;
- (b) Preparar material executivo com principais informações críticas para o planejamento a ser compartilhado previamente com todos os participantes do seminário. Este material deverá incluir as questões estratégicas a serem tratadas pelo planejamento, a síntese do conhecimento competitivo e organizacional e a proposta inicial de perfil institucional.
- (c) Realizar o seminário de planejamento estratégico;
- (d) Consolidar em relatório os resultados do seminário de planejamento estratégico em que constem: mapa estratégico, objetivos estratégicos e prioridades estratégicas, indicadores de desempenho estratégicos.

**Informação complementar (1):** Importante ressaltar que o planejamento estratégico do Theatro Municipal deve ser elaborado tendo em vista as três instituições com as quais se relaciona: Instituto Odeon, Fundação Theatro Municipal e Secretaria Municipal de Cultura.

**Informação complementar (2):** Todo o material a ser utilizado **durante** o seminário será preparado, produzido e impresso pela equipe do Instituto Odeon mediante orientação da consultoria contratada. O local de realização do seminário bem como equipamento que será utilizado durante o seminário serão disponibilizados pela equipe do Instituto

Odeon. Os custos relativos ao material, equipamento e local do seminário **não deverão ser incluídos no valor da proposta.**

Item **opcional** na apresentação da proposta cujo **valor deve ser destacado separadamente:**

- (e) Propor e divulgar, em **ação de comunicação social**, com a finalidade de compartilhar com a sociedade os resultados preliminares e os caminhos associados ao planejamento estratégico do Theatro Municipal. O Theatro Municipal é da cidade de São Paulo e do Brasil, de modo que alguma abertura e forma de participação social mais ampla é desejada e necessária, sem, logicamente, colocar em risco o método aplicado para a concepção do planejamento estratégico. Esta atividade deve ser concebida com a finalidade de gerar subsídios para o documento final sobre o planejamento estratégico.

1.1.1.5. Produto:

- (a) Documento síntese com a metodologia, etapas e material utilizado na realização do seminário;  
(b) Documento síntese do planejamento estratégico.

**Produto no caso do item opcional "Ação de comunicação social":**

- (c) Ação de comunicação social realizada e documento síntese o detalhamento da ação de comunicação e com as contribuições recebidas por meio da ação. Estas contribuições devem estar correlacionadas aos objetivos estratégicos definidos durante o seminário.

1.1.6 Desdobramento da estratégia

- (a) Propor os temas que devem compor a carteira de projetos que viabilizará a implementação dos objetivos e prioridades estratégicas estabelecida no seminário. A partir dos temas propostos, a equipe do Instituto Odeon fará, sob a coordenação da consultoria proposta, o registro dos projetos contendo informações que permitam o seu posterior desdobramento incluindo: nome do projeto, objetivo estratégico ao qual o projeto está vinculado, desafio do projeto, meta do projeto, escopo e não escopo do projeto, detalhamento dos principais marcos do projeto com duração temporal e valor proposto para realização do projeto.

**Informação complementar:** a consultoria contratada deverá aportar conhecimento ao propor temas dos projetos e assegurar que a construção dos registros está sendo feito na forma proposta. As horas para realizar estes registros não devem ser incluídos na proposta uma vez que tais documentos serão construídos pela própria equipe do Instituto Odeon.

- (b) Elaborar painel de indicadores:
- Indicadores de desempenho estratégicos gerais;
  - Indicadores de desempenho específicos para cada objetivo estratégico.

- (c) Detalhar indicadores propostos para o painel com as seguintes informações:
- Descrição do indicador, apresentando a ideia e a justificativa para tal medida;
  - Sua fórmula de cálculo;
  - Sua fonte, indicando a necessidade de ações de rotina interna ou contratações externas;
  - Definições necessárias, que refletem detalhes da medida que devem ser delimitadas pela direção do Instituto Odeon, com destaque para sua meta anual;
  - Forma de acompanhamento, que apresenta proposição de acompanhamento de tal medida; e
  - Limitações da medida, que indicam os limites que tal indicador apresenta, que podem ser mitigadas pelo uso de outros indicadores e/ou devem ser observadas para seu uso de modo adequado.
- (d) Preparar e realizar workshop com a diretoria do Instituto para fazer alinhamento da proposta de implementação das estratégias:
- Apresentar a carteira de projetos proposta correlacionando-a aos objetivos estratégicos determinados no seminário;
  - Apresentar o painel de indicadores correlacionando-os aos objetivos estratégicos determinados no seminário
  - Realizar o resultado do workshop e, caso necessário, realizar ajustes na carteira de projetos e no painel de indicadores de maneira a refletir a discussão/determinações da diretoria do Instituto.

**Informação complementar:** Todo o material a ser utilizado **durante** o workshop será preparado, produzido e impresso pela equipe do Instituto Odeon mediante orientação da consultoria contratada. O local de realização do workshop bem como equipamento que será utilizado durante o workshop serão disponibilizados pela equipe do Instituto Odeon. Os custos relativos ao material, equipamento e local do workshop **não deverão ser incluídos no valor da proposta.**

#### 1.1.1.6. Produtos:

- (a) Carteira de projetos com detalhamento informações validadas pela diretoria do Instituto;
- (b) Painel de indicadores com informações validadas pela diretoria do Instituto.

#### 1.1.7 Elaboração de documento final sobre planejamento estratégico:

- (a) Elaborar, com o apoio de agência de comunicação, e considerando parâmetros de identidade visual que já estiverem estabelecidos no Theatro Municipal de São Paulo o documento final acerca do planejamento estratégico, que cumpra com duas funções:
- Função gerencial: para uso interno que consolide o histórico do projeto, explicita as metas do equipamento, os projetos que serão implementados para viabilizar o alcance destas metas, os responsáveis e prazos por sua implementação. Capaz de balizar a atuação dos principais gestores da

instituição de maneira a assegurar uma coerência na sua atuação em relação à missão ao que equipamento se propõe a executar.

- Função de transparência e engajamento coletivo: para divulgação externa que seja de fácil leitura, atrativo e explicita de maneira sucinta os principais objetivos do equipamento e como pretende alcançá-los. Também com função de ser usado para futuras captações
- (b) Preparar e apoiar a diretoria do Instituto na reunião de apresentação do planejamento estratégico para toda a equipe do Theatro Municipal.

#### 1.1.7.1. Produto:

- (a) Documento síntese do planejamento estratégico para a função transparência, em formato eletrônico, para divulgação externa que seja de fácil leitura, atrativo e explicita de maneira sucinta a identidade do Theatro, os principais objetivos do equipamento e como pretende alcançá-los. Também com função de ser usado para futuras captações.
- (b) Documento final do planejamento estratégico do Theatro Municipal e sua estrutura em versão eletrônica. Este documento deve ser estruturado em formato de livro contendo no mínimo os seguintes itens/capítulos: carta de apresentação pela SMC, texto inicial sobre o Theatro e sua trajetória, a identidade do Theatro (perfil institucional), direcionamento estratégico do Theatro (objetivos estratégicos e como as questões estratégicas serão tratadas), implementando a estratégia (projetos e indicadores) e considerações finais. Deverão ser disponibilizadas 10 (dez) cópias impressas ao Instituto Odeon bem como os arquivos eletrônicos que viabilizem a reimpressão quando necessário. Ressalta-se que os direitos autorais deste documento serão do Instituto Odeon.

2. O trabalho da consultoria deverá atender, durante a sua realização, no mínimo, às seguintes diretrizes a serem adotadas:

2.1. Apresentação para aprovação pela equipe técnica indicada pelo Instituto Odeon, em até 5 (cinco) dias contados da data de assinatura do contrato, de Plano de Trabalho com proposta incluindo definição de metodologia, descrição detalhada de cada uma das etapas e cronograma geral para o projeto;

- (a) O cronograma deverá abranger um período total de até 5 (cinco) meses e especificar, para cada etapa, o período de realização e a data estimada para a sua conclusão e contemplar os intervalos de tempo acertados com a diretoria do Instituto Odeon para que a equipe da instituição alocada para atender a empresa contratada possa cumprir suas atividades de rotina;
- (b) A atividade indicada no subitem 4.1.5 deverá ser concluída em até 30 (trinta) dias corridos após a contratação dos serviços;
- (c) As atividades indicadas no subitem 4.1.6 deverão ser concluídas em até 60 (sessenta) dias corridos após a contratação dos serviços;
- (d) A totalidade dos serviços deverá se completar até o dia 31 de maio.
- (e) O cronograma deverá ser revisado e ajustado se for o caso, após cada etapa.

2.1.2. Reunião com a equipe técnica indicada pelo Instituto Odeon, após a conclusão de cada etapa, para discutir o andamento dos trabalhos, verificar os entendimentos sobre os processos e atividades do Theatro Municipal e discutir os relatórios. O Instituto Odeon será responsável pelo fornecimento das informações requeridas pela Consultoria e pelo agendamento das entrevistas necessárias à execução dos trabalhos;

2.1.3. Entrega, na sede do Theatro Municipal, dos relatórios e produtos dos trabalhos em versão escrita (impressa) e em meio eletrônico nos formatos MS Word, MS Excel, MS PowerPoint ou Portable Document Format – PDF sendo que todos os direitos autorais pertencerão ao Instituto Odeon;

2.2. Para execução dos trabalhos, a Consultoria deverá observar as seguintes premissas básicas:

2.2.1. Submeter relatórios em forma de minuta, antes das versões definitivas, para avaliação e discussão com a equipe técnica nomeada pelo Instituto Odeon e posterior aprovação da diretoria do Instituto e pela equipe designada pela Fundação Theatro Municipal que irá acompanhar o projeto;

2.2.2. Conduzir os trabalhos em harmonia com as atividades diárias do Theatro Municipal, de modo a não causar transtornos ao andamento dos seus serviços e em horários de trabalho estabelecidos pelas normas legais ou internas, sendo estas informadas oportunamente.

2.2.3. Obedecer ao cronograma de execução detalhado dos serviços aprovado pelo Instituto Odeon, de forma a compatibilizar os serviços da consultoria com o andamento das atividades do Theatro;

2.2.4 Substituir as pessoas designadas para a realização do trabalho mediante prévias comunicações e aprovações do Instituto Odeon;

2.2.5 Iniciar os serviços no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato, podendo este prazo ser prorrogado a critério do Instituto Odeon, em face de eventual necessidade operacional.