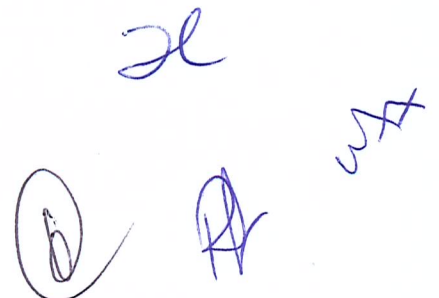


**CONTRATO DE GESTÃO EMERGENCIAL Nº 01/FTMSP/2021**

Pelo presente instrumento, de um lado a Prefeitura de São Paulo, por intermédio da FUNDAÇÃO THEATRO MUNICIPAL DE SÃO PAULO - FTMSP, inscrita no CNPJ/ME sob o nº 15.913.253/0001-23, com sede na Praça das Artes, localizada no endereço Av. São João, 281, 1º andar, Centro Histórico de São Paulo, São Paulo - SP, CEP 01035-000, neste ato representada por seu Diretor Geral, Hugo Possolo de Soveral Neto, brasileiro, portador de cédula de identidade RG nº 3.799.786-5 SSP/SP e inscrito no CPF/ME sob o nº 060.249.908-98, doravante nomeada **CONTRATANTE**, e de outro lado o(a) SUSTENIDOS ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA ("SUSTENIDOS"), associação sem fins lucrativos, Organização Social de Cultura, inscrita no CNPJ/ME sob o nº 01.891.025/0001-95 com sede no endereço avenida Brigadeiro Faria Lima, 2092 - 18º andar - Jd. Paulistano, São Paulo, SP, CEP: 01451-905, com estatuto registrado no 04º Cartório de Registro de Títulos e Documentos de Pessoa Jurídica da Cidade de São Paulo, sob o nº 694.987, neste ato representado por Alessandra Fernandez Alvez da Costa, Diretora Executiva, brasileira, portadora de cédula de identidade RG nº 23.434.685-1 e inscrita no CPF/ME sob o nº 177.835.998-18, doravante nomeada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO, com fundamento no art. 5º da Lei Municipal nº 14.132, de 24 de janeiro de 2006; no art. 6º e art. 31 da Lei Municipal 15.380, de 27 de maio de 2011; no Decreto Municipal 52.858, de 20 de dezembro de 2011; e no Decreto Municipal 53.225, de 19 de junho de 2012, com dispensa de chamamento público, com fundamento no artigo 24, inciso IV c/c XXIV, da Lei nº 8.666/93, mediante as seguintes cláusulas e condições:



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right, and two smaller signatures below it, one of which is circled. To the right of these signatures is the handwritten text 'FTM'.

## CLÁUSULA PRIMEIRA

### DO OBJETO CONTRATADO

1.1. O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto o fomento e a gestão do Complexo Theatro Municipal e os corpos artísticos a ele vinculados, compreendendo os seguintes objetos culturais:

a. Edifício histórico e todos os bens móveis do Theatro Municipal de São Paulo, incluindo todas as despesas decorrentes, bem como a programação de atividades a ele vinculada e suas regras de utilização;

b. Edifício da Praça das Artes e seus bens móveis, incluindo todas as despesas decorrentes, bem como a programação de atividades a ele vinculadas, excetuando-se as atividades relacionadas à Escola de Música de São Paulo e à Escola de Dança de São Paulo; Centro de Documentação e Memória, que contempla a gestão e conservação do Acervo Histórico do Theatro Municipal, incluindo todas as despesas decorrentes;

c. Central Técnica de Produções Chico Giacchieri, que compreende a posse de 7 (sete) áreas identificadas na Central Técnica do Pari, que contempla a gestão de seu acervo, dos figurinos e todas as despesas decorrentes;

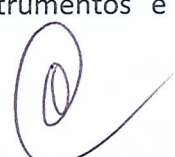
d. Orquestra Sinfônica Municipal, que compreende seus músicos, regentes e equipe técnica, bem como agenda, programação, instrumentos e produção de seus concertos;

e. Coral Lírico, que compreende seus cantores, regentes e equipe técnica, bem como agenda, programação, instrumentos e produção de suas récitas;

f. Coral Paulistano, que compreende seus cantores, além de regentes e equipe técnica, bem como agenda, programação, instrumentos e produção de suas récitas;

g. Quarteto de Cordas, que compreende seus músicos, bem como agenda, programação e produção de seus concertos;

h. Balé da Cidade de São Paulo, que compreende seus bailarinos, diretores artísticos e equipe técnica, bem como agenda, programação, instrumentos e



produção de seus espetáculos.

i. A programação artística da Orquestra Experimental de Repertório e os custos associados à programação, sendo que os custos relativos aos monitores, bolsistas, maestros e apoio técnico da OER são de responsabilidade da FTMS.

1.2. O objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO abrange a execução das ações necessárias para estruturação, produção e disponibilização ao público da programação artística e ações educativas aprovadas no Programa de Trabalho, que integra este CONTRATO DE GESTÃO, compreendendo a realização de atividades na área cultural e educativa, bem como a sistemática administrativa e econômico-financeira da gestão.

1.3. O objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO abrange também a execução das ações necessárias para a valorização e preservação do patrimônio histórico do Complexo Theatro Municipal, bem como aquelas vinculadas à gestão de seus acervos.

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

## CLÁUSULA SEGUNDA

### ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1. Para a qualificada, integral e correta execução deste CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATADA se compromete a cumprir, além das determinações constantes da legislação federal e municipal que regem a presente contratação, sobretudo a Lei Municipal nº 14.132/2006 e o Decreto Municipal 52.858/2011, as seguintes atribuições, responsabilidades e obrigações:



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

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

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

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

2.1.5. Enviar para aprovação da FTMS, nos termos do artigo 49 do Decreto n.52.852/2011, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da assinatura do CONTRATO DE GESTÃO, regulamento próprio contendo os procedimentos objetivos e impessoais que adotará nas aquisições de bens, contratações de obras e serviços e alienações, com recursos provenientes do CONTRATO DE GESTÃO, solicitando a publicação do referido regulamento no Diário Oficial da Cidade, no Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor - CENTS e nos sítios eletrônicos vinculados ao objeto contratual, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da assinatura do CONTRATO DE GESTÃO garantindo a publicação de suas eventuais atualizações em no máximo 30 (trinta) dias da alteração promovida;

2.1.5.1. A CONTRATADA deverá comunicar prontamente à FTMS quaisquer alterações no regulamento mencionado no item 2.1.5 desta cláusula.



2.1.5.2. A CONTRATADA deverá responder perante a FTMSM pela fiel e integral realização dos serviços contratados com terceiros, na forma da legislação em vigor;

2.1.5.3. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo abastecimento de todo material necessário para a execução das atividades previstas neste contrato de gestão e seus anexos, incluindo, mas não se limitando a, suprimentos de informática, material de escritório e administrativo, instrumentos musicais, tecidos, equipamentos de palco, materiais para construção de cenário, dentre outros que se fizerem necessários.

2.1.6. Enviar para publicação no Diário Oficial da Cidade e nos sítios eletrônicos vinculados ao objeto contratual, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da assinatura do CONTRATO DE GESTÃO, Manual de Recursos Humanos contendo os elementos indicados a seguir, garantindo a publicação de suas eventuais atualizações em no máximo 30 (trinta) dias da alteração promovida:

- a) as diretrizes de contratações de pessoal por meio de procedimentos objetivos e impessoais;
- b) parâmetros adotados para remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidas por seus empregados, incluídos seus dirigentes;
- c) planos de cargos, salários e benefícios de seus empregados, incluídos seus dirigentes, bem como critérios de correções e progressões salariais;
- d) informações gerais sobre normas trabalhistas, segurança do trabalho, infrações, medidas disciplinares e ouvidoria.

2.1.6.1. A CONTRATADA deverá comunicar prontamente à FTMSM quaisquer alterações no Manual de Recursos Humanos mencionado no item 2.1.6. desta cláusula.



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

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

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

2.1.10. Levar em conta a remuneração percebida em entidades congêneres, para as mesmas funções, a economicidade no uso de recursos públicos e a razoabilidade em relação aos valores praticados no setor público, ao atribuir a remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos diretores e empregados da CONTRATADA;

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



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

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

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

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

2.1.15. Efetuar a contratação dos seguros patrimoniais e de responsabilidade civil, relacionados aos imóveis e atividades a serem realizados, com coberturas em valores compatíveis com as edificações e usos;

2.1.16. Submeter, com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos, à aprovação prévia da CONTRATANTE as ações que impliquem:



- a) o uso de espaços internos dos bens imóveis, prédios ou terrenos, objeto do CONTRATO DE GESTÃO, para empreendimentos diversos, que não estejam previamente autorizados pelo Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis, tais como: montagem de restaurantes, lanchonetes, quiosques, lojas, estacionamentos, livrarias e assemelhados;
- b) a cessão gratuita ou onerosa de espaço para realização de eventos não abrangidos pelos critérios consignados no Programa de Trabalho, bem como atividades culturais não previstas nos Anexos deste CONTRATO DE GESTÃO, indicando os tipos e características do evento, os critérios e condições para sua realização e os cuidados que serão tomados relativos à obtenção das autorizações legais quando necessárias, preservação do patrimônio e segurança;
- c) o empréstimo de bens móveis do patrimônio artístico, histórico e cultural a organizações nacionais ou internacionais, para exibição em mostras, exposições e outros eventos, em virtude de intercâmbio ou não, garantindo os cuidados de salvaguarda do patrimônio e a contratação de seguro multirrisco para os referidos bens em cada empréstimo realizado, observado o procedimento previsto no artigo 22 e seguintes da Lei Municipal n.10.032/1985;
- d) a restauração de obras do acervo artístico, histórico e cultural, a ser realizada por terceiros ou com estrutura própria (laboratório e conservadores-restauradores para executá-las), informando a técnica de conservação e restauro a ser adotada, os referenciais metodológicos e os cuidados de salvaguarda do acervo, observando a legislação específica e, quando necessário, a prévia aprovação do DPH-SMC e CONPRESP;
- e) o descarte e/ou substituição de bens móveis não integrantes do patrimônio museológico ou artístico, histórico e cultural, conforme definido no Termo de Permissão dos Bens Móveis Intangíveis.






f) a proposta celebração de 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;

2.1.17. Responsabilizar-se pela reparação ou indenização de danos, material e/ou moral, decorrente de ação ou omissão, dolosa ou culposa (negligência, imperícia ou imprudência) de seus agentes, causados ao Município, aos usuários dos serviços ou a terceiros, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, podendo contratar seguro contra tais danos com recursos do presente contrato;

2.1.18. A responsabilidade de que trata o item 2.1.17 desta cláusula estende-se aos casos de dano causado por falhas relativas à prestação dos serviços, nos termos do artigo 14 da Lei nº 8.078, de 11/09/1990 (Código de Defesa do Consumidor);

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

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



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

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

- a) apresentação e histórico do objeto contratual (equipamentos / programas principais / grupos artísticos);
- b) programação atualizada, de acordo com as características do objeto do CONTRATO DE GESTÃO;
- c) informações sobre funcionamento e acesso aos edifícios;
- d) ficha técnica, indicando os funcionários vinculados ao objeto do CONTRATO DE GESTÃO;
- e) Manual de Recursos Humanos;
- f) Regulamento de Compras e Contratações;
- g) divulgação de vagas em aberto, com informação sobre critérios e prazos de seleção, de acordo com seu manual de recursos humanos e regulamento de contratações;
- h) divulgação das compras e contratações em aberto e dos critérios e prazos de seleção de acordo com seu regulamento de compras e contratações;
- i) contato da Ouvidoria, conforme as orientações da CONTRATANTE
- j) link para o CONTRATO DE GESTÃO e seus Anexos no Portal da Transparência do Município;



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

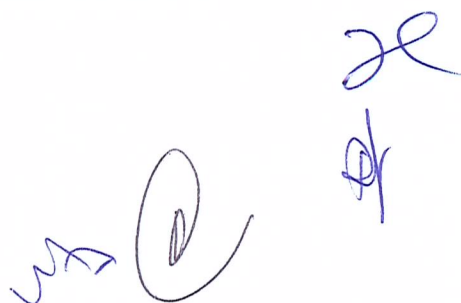
l) Estatuto Social da CONTRATADA;

m) relação atualizada de Conselheiros e diretores da CONTRATADA;

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

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

2.1.23. Apresentar trimestralmente à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da CONTRATANTE até o dia 15 (quinze) do mês seguinte ao término do 1º e 2º trimestres, relatórios de atividades do período, conforme sistema informatizado ou modelo da CONTRATANTE, quanto ao cumprimento das diretrizes e metas e respectiva execução orçamentária definidas no CONTRATO DE GESTÃO, contendo o comparativo entre os resultados alcançados e as metas previstas, o relatório gerencial de acompanhamento da execução orçamentária e os documentos previstos para entrega periódica, bem como informadas práticas de governança e participação social relacionadas ao CONTRATO DE GESTÃO;



2.1.24. Apresentar à CONTRATANTE nos prazos indicados abaixo:

a) mensalmente, até 5º dia útil do mês subsequente, dados de público presencial dos objetos contratuais referentes ao mês anterior (números de público geral / públicos educativos 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 previamente acordado com a CONTRATANTE;

b) mensalmente, até 5º dia útil do mês subsequente, a planilha de saldos e os extratos bancários de movimentação das contas vinculadas ao CONTRATO DE GESTÃO, bem como o fluxo de caixa elaborado de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

c) mensalmente, até 5º dia útil do mês subsequente, relação com cópia das notas fiscais com identificação da CONTRATADA, do tipo de repasse e número do ajuste, bem como do órgão repassador, de todas as aquisições de bens móveis que forem realizadas com recursos do CONTRATO DE GESTÃO, bem como de acervo adquirido ou recebido em doação destinada ao objeto contratual ou às atividades do presente CONTRATO DE GESTÃO, para atualização pela CONTRATANTE no inventário do respectivo Termo de Permissão de Uso;

d) mensalmente, até 5º dia útil do mês subsequente, informe sobre a programação do mês seguinte, conforme modelo definido pela CONTRATANTE, com no mínimo uma brevedescrição do conteúdo artístico, previsão de orçamento a ser gasto por item, datas de apresentação e ensaios, corpos artísticos envolvidos e convidados para cada evento;

e) trimestralmente, até 5º dia útil do mês subsequente, relatório de execução das metas programáticas e físicas, principalmente as relativas à satisfação de público, com análise sintética sobre pontos críticos, se for o caso;



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

2.1.25. até 15 (quinze) dias antes do encerramento contratual, a previsão de saldo das contas vinculadas ao CONTRATO DE GESTÃO na data de encerramento, já indicando a previsão de provisionamento de recursos necessários para custear as despesas realizadas até a data de seu encerramento e aquelas comprometidas no período de sua vigência, a serem quitadas durante o período de 90 (noventa) dias subsequentes ao encerramento do CONTRATO destinados à prestação de contas tais como custeio de utilidades públicas, pagamento de serviços de auditoria independente e publicação no Diário Oficial da Cidade;

2.1.26. Comunicar oficialmente à CONTRATANTE, no relatório trimestral seguinte, a celebração de 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;

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



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

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

2.1.30. Apresentar relatório final de atividades e prestação de contas do CONTRATO DE GESTÃO à CONTRATANTE em até 90 (noventa) dias após o encerramento do CONTRATO DE GESTÃO, incluindo comprovação de que foram quitadas todas as obrigações contratuais existentes nos termos do item 2.1.25, alínea g, e informando a eventual existência de obrigações e/ou passivos ainda pendentes, objeto de discussões administrativas ou judiciais até a data de encerramento do CONTRATO DE GESTÃO nos termos da legislação;

2.1.31. Apresentar, no prazo de que trata o item anterior, documentação referente a cada um dos empregados relacionados à execução do CONTRATO DE GESTÃO, inclusive dos que realizaram serviços técnicos especializados, separada por pessoa, contendo no mínimo o contrato de trabalho, os comprovantes de pagamento de salários, férias e décimo terceiro, cartões de ponto (se houver), guias de recolhimento de FGTS e contribuições previdenciárias;



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

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

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

2.1.35. Realizar atendimentos e acompanhamentos de imprensa referentes aos equipamentos e corpos artísticos vinculados ao Contrato de Gestão;

2.1.36. Promover integração da equipe de Comunicação da Organização Social à equipe da FTMSP;

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

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

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



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

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

2.1.42. Promover a preservação e conservação do imóvel do Theatro Municipal de São Paulo, da Praça das Artes, das áreas que compõem a Central Técnica de Produções Chico Giacchieri e de seu mobiliário, observando estritamente a legislação de proteção ao patrimônio histórico aplicável;

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

2.1.44. Utilizar a capacidade máxima instalada dos equipamentos de captação da água fluvial dos painéis solares instalados no Complexo Theatro Municipal, visando o uso sustentável dos recursos naturais no funcionamento do equipamento público.

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





2.1.46. Tomar as providências necessárias à atualização do AVCB da Praça das Artes, cuja vigência se estende até 05/06/2021.

2.1.47. Realizar as adequações já aprovadas pelo Corpo de Bombeiros de forma a dar prosseguimento nos projetos para obtenção do AVCB para o edifício do Theatro Municipal;

2.1.48. Validar, ou propor alterações, em até 60 (sessenta) dias, nos seguintes planos emanuais existentes:

a) Plano de Manutenção e Conservação Predial Preventivas;

b) Plano de Controle de Pragas;

c) Manual de conservação, restauro e operações para o edifício Theatro Municipal; Cronograma de Manutenções Anuais, incluindo limpeza de caixa d'água, fachadas, plano de abandono de edificações e outros;

2.1.49. Validar, ou propor alterações, em até 90 (noventa) dias, proposta para os seguintes planos e manuais existentes:

a) Plano de Segurança, Salvaguarda e Contingência;

b) Manual de Normas e Procedimentos de Segurança

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

2.1.51. Compartilhar com a FTMSMSP as informações provenientes de Wifi-Livre e sistema de vigilância – *deskboard* – para atendimento do Complexo Theatro Municipal.



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

2.1.53. Cumprir as obrigações determinadas nas demais cláusulas e anexos desse contrato.

2.1.54. Manter atualizado o website do Theatro quanto à programação e às informações relativas ao Theatro Municipal e seus corpos artísticos.

2.1.55. Realizar o arquivo digital de todos os processos de contratações e compras, mantendo as vias originais dos comprovantes de pagamento, de tributos, de compras e contratos e notas fiscais e recibos por, no mínimo, 10 (dez) anos, contados do dia útil subsequente ao da prestação de contas, devendo apresentá-los sempre que requerido pelos órgãos fiscalizadores competentes e pela FTMS.

### **CLÁUSULA TERCEIRA**

#### **ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

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



3.1.2. Programar no orçamento do Município, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente CONTRATO DE GESTÃO, os recursos necessários, nos elementos financeiros específicos para custear a execução do objeto contratual, de acordo com o sistema de repasse previsto no “Anexo II - Cronograma de Desembolso”;

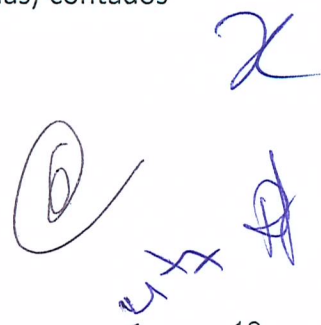
3.1.3. Permitir o uso dos bens móveis, imóveis e intangíveis, mediante ato da Diretoria da FTMSP e celebração dos correspondentes Termos de Permissão de Uso;

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

3.1.5. Publicar no Portal da Transparência da CONTRATANTE o CONTRATO DE GESTÃO assinado com todos os seus Anexos, bem como todos os termos de aditamento em até 20 (vinte) dias de sua formalização;

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

3.1.7. Analisar os documentos de que tratam os itens 2.1.5. e 2.1.6. da Cláusula Segunda, no prazo de até 15 (quinze) dias a contar do seu recebimento indicando as adequações eventualmente pertinentes, para consideração pela CONTRATADA e fiscalizar a publicação de tais documentos no prazo de 60 (sessenta dias) contados da celebração do CONTRATO DE GESTÃO no Diário Oficial;



3.1.8. Deliberar, no prazo de 7 (sete) dias corridos, sobre as matérias contidas no item 2.1.16.da cláusula segunda, podendo se opor aos pedidos de forma fundamentada;

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

3.1.10. 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 à CONTRATANTE, ou condenações transitadas em julgado que tenham determinado o pagamento de dívidas líquidas e certas, de natureza trabalhista, previdenciária, cível ou tributária, provenientes de fatos geradores ocorridos anteriormente à sua gestão do objeto contratual, e cuja responsabilidade venha a ser imputada à CONTRATADA, por sucessão da CONTRATANTE ou de outra Organização Social;

3.1.11. 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 ocorridos durante a vigência contratual, cuja responsabilidade seja imputada à CONTRATADA, desde que não caracterizem hipóteses de culpa (negligência, imprudência e/ou imperícia) ou dolo, reconhecidos judicialmente, tais como nas hipóteses de alteração de jurisprudência dominante do Supremo Tribunal Federal e dos tribunais superiores e de retroatividade da lei interpretativa.



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

#### CLÁUSULA QUARTA

##### RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos vinculados ao CONTRATO DE GESTÃO, para os fins do disposto neste Instrumento, são assim constituídos:

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

4.1.2. 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, de assinaturas e produtos associados;

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 no Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis ou autorizadas pela CONTRATANTE, 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.






4.1.3. 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.

4.1.4. Fundo de contingência e Fundo de provisionamento, previstos nos itens 4.7.2 e 4.7.3, respectivamente.

4.2. Para fomento e execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, conforme atividades, metas e compromissos especificados no Programa de Trabalho, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, no prazo de 180 dias e nas condições constantes deste instrumento, bem como no “Anexo II - Cronograma de Desembolso”, a importância global de até R\$ 61.280.129,09 milhões (sessenta e um milhões, duzentos e oitenta mil, cento e vinte e nove reais e nove centavos), sendo R\$ 58.245.025,25 (cinquenta e oito milhões, duzentos e quarenta e cinco mil, vinte e cinco reais e vinte e cinco centavos) relativos ao valor total do repasse, R\$ 2.535.103,84 (dois milhões, quinhentos e trinta e cinco mil, cento e três reais e oitenta e quatro centavos) relativos ao fundo de provisionamento, e R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) relativo ao fundo de contingência, em valores correntes de 2021, despesas estas que onerarão as seguintes dotações orçamentárias:

- 8510.13.392.3001. 6438 - Ações de Difusão Cultural do Teatro Municipal - Programação Artística
- 8510.13.392.3001. 6490 - Ações de Difusão Cultural do Teatro Municipal – Grupos Artísticos, técnicos e administrativos
- 8510.13.392.3001. 6491 - Ações de Difusão Cultural do Teatro Municipal – Patrimônio
- 8510.13.392.3001. 6439 - Ações de Difusão Cultural do Teatro Municipal – Administrativos

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

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

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

4.6. O total de recursos para a realização de cada Programa de Trabalho 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 Programa de Trabalho mesmo que não efetue a integralidade da captação de recursos a que se comprometeu, conforme item 4.5 desta cláusula, podendo para tanto otimizar os recursos repassados e buscar parcerias não-financeiras. Ante a impossibilidade de cumprimento das metas estabelecidas, por insuficiência de recursos repassados ou captados nos termos do item 4.1 desta Cláusula, a CONTRATADA deverá submeter à CONTRATANTE proposta justificada de sua adequação, para embasar o aditamento do CONTRATO DE GESTÃO.



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

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

4.7.2. Conta de recursos de contingência, na qual será depositada pela CONTRATANTE no primeiro ano do CONTRATO DE GESTÃO, no valor de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), com a finalidade de suportar despesas previstas nos itens 3.1.10 e 3.1.11 do presente contrato, observando a CONTRATADA, em sua utilização eventual, as seguintes regras:

- a) a CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE a solicitação de utilização dos recursos de contingência com a documentação pertinente e os devidos esclarecimentos; e, após análise prévia da assessoria jurídica da FTM, será autorizada a movimentação financeira por decisão da Diretoria Geral da FTM;
- b) o ressarcimento à CONTRATANTE, ao final do CONTRATO DE GESTÃO, do eventual saldo financeiro remanescente na conta de recursos de contingência após o pagamento dos custos de desmobilização, eventuais despesas de encerramento ou liquidação das contingências;
- c) a aplicação do montante de recursos depositados nesta conta de acordo com o estipulado no item 4.4;
- d) os rendimentos da conta de contingência poderão ser transferidos para a "conta de recursos de repasse", mediante autorização da CONTRATANTE, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do ajuste, e aplicados, exclusivamente, no objeto de sua finalidade;
- e) a conta de recursos de contingência deverá ser recomposta pela CONTRATANTE caso atinja o piso de 30% (trinta por cento) do valor total inicialmente repassado, mediante a disponibilidade orçamentária.





4.7.3. Conta de provisionamento para pagamento de direitos trabalhistas, 13º salário e férias de pessoal cujo período aquisitivo é anterior à assinatura do presente CONTRATO DE GESTÃO será composta inicialmente com valor de R\$ 2.535.103,84 (dois milhões, quinhentos e trinta e cinco mil, cento e três reais e oitenta e quatro centavos) em parcela única em 2021, observando a CONTRATADA, em sua utilização eventual, as seguintes regras:

- a) a CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE a documentação pertinente, com os devidos esclarecimentos referentes à movimentação efetuada, em até 15 (quinze) dias corridos;
- b) o ressarcimento à CONTRATANTE, ao final do CONTRATO DE GESTÃO, do eventual saldo financeiro remanescente na conta de recursos de provisionamento;
- c) a aplicação do montante de recursos depositados nesta conta de acordo com o estipulado no item 4.4;
- d) os rendimentos da conta de provisionamento poderão ser transferidos para a “conta de recursos de repasse”, mediante autorização da CONTRATANTE, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do ajuste, e aplicados, exclusivamente, no objeto de sua finalidade;
- e) a conta de recursos de provisionamento deverá ser recomposta pela CONTRATANTE caso atinja o piso de 30% (trinta por cento) do valor total inicialmente repassado, nos dois primeiros anos de vigência do CONTRATO DE GESTÃO, até a cessação das obrigações trabalhistas anteriores à assinatura do presente ajuste.

4.7.4. Conta de receitas operacionais: 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 4.1.2 e

4.1.3 desta Cláusula.

4.7.5. Além das contas obrigatórias referidas, deverão ser abertas contas de







recursos vinculados a leis de incentivo: uma conta para cada projeto incentivado, nos termos da legislação de regência da concessão de incentivos fiscais na área de cultura (federal, estadual/ou municipal).

4.8. As contas referidas nos itens 4.7.1 a 4.7.4 devem ser abertas no Banco do Brasil, específicas e exclusivas para a execução do CONTRATO DE GESTÃO, de modo que os recursos não sejam confundidos com os recursos próprios da CONTRATADA:

- a) Conta de Repasse: Banco do Brasil Agência nº 3320-0 – C/C nº 6628-1;
- b) Conta de Contingência: Banco do Brasil Agência nº 3320-0 – C/C nº 6629-X;
- c) Conta de provisionamento para direitos trabalhistas relativos a período aquisitivo anterior: Banco do Brasil Agência no. 3320-0 – C/C nº 6631-1;
- d) Conta de receitas operacionais: Banco do Brasil Agência nº 3320-0 – C/C nº 6632-x.

4.9. A apuração do valor percentual de captação estabelecido no item 4.5 desta cláusula considerará, além dos recursos provenientes de receitas operacionais, os recursos de patrocínio incentivados, aportados para a execução de projetos culturais pertinentes às atividades objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, e depositados em contas bancárias específicas. As informações relacionadas a esses projetos, recursos e contas deverão ser devidamente comunicadas nos relatórios de prestação de contas previstos nos itens 2.1.23 e da cláusula segunda.

4.10. Não serão vinculadas ao CONTRATO DE GESTÃO contas correntes de titularidade da CONTRATADA que recebam contribuições de associados, doações de pessoas físicas ou jurídicas para a CONTRATADA não destinadas à execução do objeto contratual, e ainda os recursos de qualquer outra natureza não oriundos nem vinculados a ações específicas do CONTRATO DE GESTÃO.

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

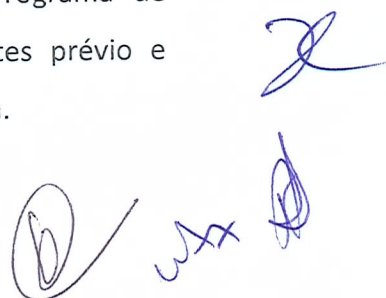
4.12. É vedada a contratação de pessoas físicas e jurídicas impedidas de contratar com a Administração Pública, assim como de cônjuges, companheiros, parentes colaterais ou afins até o terceiro grau dos membros da Diretoria e do Conselho de Administração da CONTRATADA.

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

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

4.15. A CONTRATADA deverá implementar mecanismos de controle de todos os pagamentos realizados no âmbito deste CONTRATO DE GESTÃO, estruturados por centros de custos e rubricas orçamentárias previstos no Programa de Trabalho, e adotar rotinas de forma a não ultrapassar o valor aprovado para cada centro de custo. O acréscimo de novos centros de custo e rubricas orçamentárias depende de aditamento ao Programa de Trabalho.

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



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

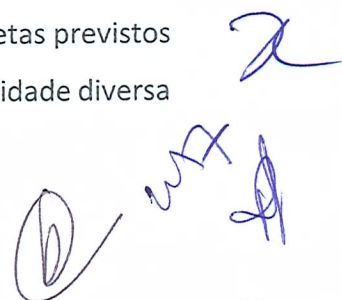
4.18. Os bens permanentes adquiridos com recursos públicos deverão ser incorporados ao patrimônio público ao término da parceria ou no caso de desqualificação ou extinção da organização social parceira.

4.19. Os bens remanescentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos da parceria, serão mantidos na titularidade da Fundação Theatro Municipal quando necessários para assegurar a continuidade do objeto pactuado para celebração de novo contrato com outra organização social após a consecução do objeto, ou para execução direta do objeto pela administração pública municipal.

4.19.1. A organização social não poderá pedir alteração da destinação dos bens remanescentes prevista no contrato, haja vista que o patrimônio transferido conforme Termo de Permissão de Uso integra a Fundação Theatro Municipal de São Paulo, conforme Lei 15.380 de 27 de maio de 2011.

4.20. Havendo compartilhamento de quadros envolvidos na gestão de outros contratos, parcerias ou atividades mantidas pela entidade, a PARCEIRA fica obrigada a comunicar à FTMSM o tempo a ser dedicado à execução do presente contrato, calculado em porcentagem relativa à jornada de trabalho, e correspondente remuneração.

4.21. Somente serão permitidos os pagamentos de diárias e despesas com viagens em razão de deslocamentos dos funcionários e dirigentes da CONTRATADA se os deslocamentos forem pertinentes ao cumprimento das atividades e metas previstos no Programa de Trabalho, necessários para tanto e realizados para localidade diversa do Município de São Paulo.



## CLÁUSULA QUINTA

### SISTEMA DE REPASSE DE RECURSOS

5.1. Para o período total da vigência, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA o valor de até R\$ 62.130.129,09 milhões (sessenta e dois milhões, cento e trinta mil, cento e vinte e nove reais e nove centavos) proporcional ao período efetivo de execução deste contrato no presente exercício, a contar da data de assinatura do contrato, de acordo com o “Anexo II – Cronograma de Desembolso”.

5.1.1. Os repasses compreenderão valores proporcionais a 100% do valor total, calculados em função do cumprimento de metas de programação definidas no Quadro de Metas, em parcelas trimestrais.

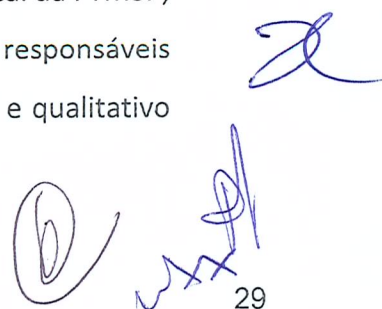
5.2. O valor da primeira parcela de 2021 corresponderá ao primeiro trimestre da vigência, calculado proporcionalmente à data de assinatura do contrato, de acordo com Cronograma de Desembolso constante no Anexo II.

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

## CLÁUSULA SEXTA

### DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

6.1. A execução do presente CONTRATO DE GESTÃO será acompanhada pela Comissão de Avaliação, pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, constituídas pelo Conselho Deliberativo da FTMSp, e pelo Conselho Fiscal da FTMSp, nos termos do artigo 14, VII, da Lei Municipal n.15.380/2011, que serão responsáveis pela verificação e fiscalização periódica do cumprimento quantitativo e qualitativo das ações, metas e obrigações previstas neste CONTRATO DE GESTÃO.



29

6.2. A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização elaborará, conforme definido no item 8.4, pareceres trimestrais e final referentes às realizações alcançadas, objetivos atingidos, qualidade, eficiência e economicidade da execução contratual, organização, tempestividade, consistência e transparência das informações prestadas pela CONTRATADA, observando se a relação entre os custos e os benefícios dos resultados alcançados e o atendimento às exigências dos órgãos de controle.

6.3. Os pareceres trimestrais e final referidos no item 6.2. serão encaminhados para a análise e manifestação da Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão.

6.4. A Comissão de Avaliação encaminhará os pareceres elaborados pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, juntamente com sua manifestação, para a Diretoria Geral da Fundação Theatro Municipal e para o Secretário Municipal de Cultura.

6.4.1. A Comissão de Avaliação, ao analisar o parecer final elaborado pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, incluirá em sua manifestação uma avaliação geral da execução do CONTRATO DE GESTÃO.

6.4.2. A Diretoria Geral da Fundação Theatro Municipal deverá providenciar a publicação dos pareceres da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização no Diário Oficial da Cidade e no Portal da Transparência do Município de São Paulo.

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



## CLÁUSULA SÉTIMA

### DA GOVERNANÇA E MONITORAMENTO

7.1. Será criado o Comitê de Governança da Programação Artística do CONTRATO DE GESTÃO, com a finalidade de:

7.1.1. Alinhar a programação artística do Theatro Municipal à política municipal de cultura com tempestividade, com base no documento “informe sobre a programação do mês seguinte” que deverá ser apresentado conforme item 2.1.25 “d”;

7.1.2. Concertar colegiadamente a ocupação das posições de liderança dos corpos artísticos do Theatro Municipal;

7.1.3. Pactuar a ocupação dos espaços de uso comum da CONTRATADA e da CONTRATANTE;

7.1.4. Dirimir eventuais conflitos sobre as apresentações artísticas das Escolas de Formação da CONTRATADA e a agenda formulada pela CONTRATANTE.

7.1.5. Avaliar conjuntamente o informe sobre planejamento da programação mencionado na alínea d do item 2.1.24;

7.1.6. Ajustar a política de comunicação durante a execução do CONTRATO DE GESTÃO, em acordo com o previsto no item 3.1.12;

7.1.7. Consolidar o papel do Theatro Municipal no calendário cultural de São Paulo.

7.2. O Comitê de Governança da Programação Artística será formado por ato do Diretor Geral da FTMS e será composto paritariamente por, no mínimo, o Diretor Geral e o Diretor Artístico da FTMS da CONTRATANTE e dois responsáveis pela programação artística da CONTRATADA, por esta indicados.



7.3. O Comitê de Governança da Programação Artística deverá se reunir ao menos uma vez ao mês, até o 5º dia útil.

7.4. As reuniões do Comitê de Governança da Programação Artística ocorrerão com a presença mínima de 50% dos seus membros, serão registradas em ata assinada pelos presentes em duas vias, que serão enviadas para ciência da CONTRATADA e da CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA OITAVA**

##### **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

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

8.2. A análise periódica dos resultados desta avença será feita por Comissão de Acompanhamento e Fiscalização instituída pelo Conselho Deliberativo da FTMS, que procederá, por meio da verificação dos relatórios da CONTRATADA e outros meios descritos no item 6.3, à avaliação do desenvolvimento das atividades e dos resultados atingidos com a execução do CONTRATO DE GESTÃO, verificando a relação entre as metas propostas e os resultados alcançados, e elaborando parecer a ser encaminhado à Comissão de Avaliação, à Diretoria Geral da FTMS e ao Secretário Municipal de Cultura, conforme o procedimento estabelecido no item 6.2 deste CONTRATO de GESTÃO, e subsidiariamente aos órgãos de controle sempre que solicitado.





8.3. A verificação de que trata o item 8.2. deverá levar em conta os impactos decorrentes de eventuais atrasos no repasse de recursos pela CONTRATANTE.

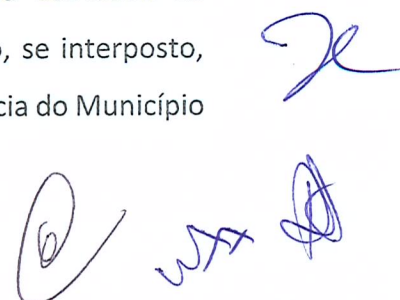
8.4. A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização elaborará, no prazo de 20 (vinte) dias a partir do recebimento, parecer conclusivo referente a cada um dos relatórios trimestrais de atividades, para encaminhamento à Comissão de Avaliação, nos termos do item 6.2. do CONTRATO DE GESTÃO, bem como para envio à CONTRATADA e para publicação no Portal da Transparência do Município de São Paulo.

8.4.1. A Comissão de Avaliação terá um prazo de 15 (quinze) dias corridos para analisar e elaborar manifestação sobre os pareceres produzidos pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, expressando sua aprovação, aprovação com ressalvas ou reprovação, e o percentual do cumprimento de metas de programação, encaminhando-os em seguida para a Diretoria Geral da Fundação Theatro Municipal e para o Secretário Municipal de Cultura.

8.4.2. A Diretoria Geral da Fundação Theatro Municipal enviará os pareceres da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização e manifestação da Comissão de Avaliação para a CONTRATADA.

8.4.3. Da manifestação da Comissão de Avaliação cabe recurso ao Diretor Geral, nos termos da Lei Municipal n.15.380/2011, a ser interposto no prazo de 10 (dez) dias úteis.

8.4.4. A Diretoria Geral da Fundação Theatro Municipal enviará os pareceres da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, a manifestação da Comissão de Avaliação para a CONTRATADA, assim como decisão sobre recurso, se interposto, para publicação no Diário Oficial da Cidade e no Portal da Transparência do Município de São Paulo.



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

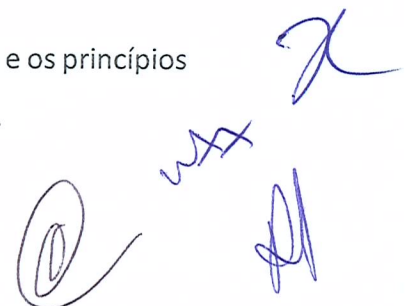
8.5.1. Aprovação da prestação de contas;

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

- a) extrapolação, sem prévia autorização, dos valores aprovados para cada centro de custo ou rubrica orçamentária, desde que respeitado o valor global definido neste CONTRATO DE GESTÃO;
- b) inadequação referente a forma ou procedimento a ser observado pela CONTRATADA, desde que sejam atingidas as metas previstas e a execução do objeto contratual.

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

- a) omissão no dever de prestar contas;
- b) descumprimento injustificado das metas previstas no Programa de Trabalho ou do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO;
- c) dano ao erário decorrente de ato ou omissão praticado pela CONTRATADA, de caráter ilegítimo ou antieconômico;
- d) desfalques ou desvios de recursos públicos de qualquer natureza;
- e) verificação de desvio de finalidade em relação ao objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO;
- f) outras faltas consideradas graves, observada a legislação pertinente e os princípios da Administração Pública, devidamente documentadas e explicitadas.



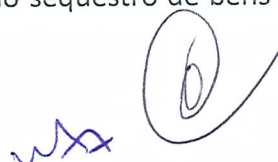
8.6. O parecer da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização deverá ser publicado no Diário Oficial da Cidade e no CENTS e será encaminhado a Comissão de Avaliação para manifestação.

8.7. Caso a Comissão de Avaliação ratifique em sua manifestação os pareceres da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização que aprovarem com ressalvas ou reprovarem as prestações de contas, poderá ser interposto recurso ao Diretor Geral da FTMSP no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da notificação da decisão.

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

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

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



seus dirigentes, bem como de agente público ou terceiro, que possam ter enriquecido ilicitamente ou causado dano ao patrimônio público.

## CLÁUSULA NONA

### PRAZO DE VIGÊNCIA

9.1. O prazo de vigência do presente Contrato será de 01/05/2021 a 31/10/2021, nos termos da legislação aplicável.

Parágrafo único. Não obstante o prazo estipulado no item 9.1 supra, a vigência do CONTRATO DE GESTÃO estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada no encerramento do Chamamento Público nº 01/FTMSP/2020, desde que comunicada com a antecedência de 30 dias, salvo se o objeto do chamamento for adjudicado à CONTRATADA, hipótese em que a rescisão do presente contrato independará de prévia comunicação.

9.2. Ocorrendo a resolução do CONTRATO DE GESTÃO com base no item 9.1, parágrafo único, a CONTRATADA não terá direito a qualquer espécie de indenização, sendo garantidos pela CONTRATANTE os custos com a desmobilização, incluindo os custos de rescisão de quaisquer contratos celebrados com terceiros, se houver, e os demais compromissos já assumidos para execução do presente CONTRATO DE GESTÃO até a data do encerramento contratual, caso os recursos existentes nas contas bancárias referidas no item 4.7 não sejam suficientes para saldar as obrigações.



## CLÁUSULA DEZ

### ALTERAÇÃO CONTRATUAL

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

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

## CLÁUSULA ONZE

### ENCERRAMENTO CONTRATUAL

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

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

11.3. Após o encerramento contratual, a CONTRATADA terá 30 (trinta) dias para quitar todas as obrigações financeiras referentes ao CONTRATO DE GESTÃO, prestar contas e restituir à CONTRATANTE os remanescentes financeiros do CONTRATO DE GESTÃO que ainda estiverem sob sua responsabilidade.

11.4. Na hipótese de haver saldo remanescente ou excedente financeiro gerado ao longo da execução contratual resultante dos repasses feitos pela CONTRATANTE, esse saldo ou excedente deverá ser restituído à CONTRATANTE quando do encerramento contratual, salvo nos casos em que a mesma Organização Social seja selecionada por meio de Chamamento Público para dar continuidade à gestão do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO.

11.5. Na hipótese da renovação contratual prevista no item 11.4 desta cláusula, o montante relativo aos saldos de repasse deverá ser transferido para a conta corrente do novo Contrato de Gestão em seu primeiro dia útil de vigência, abatendo-se o valor correspondente do total previsto para o primeiro repasse do novo instrumento contratual.

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



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

11.8. Na hipótese da renovação contratual prevista no item 11.6 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 ou valor previsto para essa finalidade.

11.9. A CONTRATADA deverá fornecer todas as informações administrativas / financeiras e operacionais necessárias à gestão pela entidade vencedora do subsequente chamamento público, incluindo quadro de empregados, em conformidade com o Plano de Desmobilização elaborado pela CONTRATANTE, caso não seja a própria CONTRATADA a vencedora do novo chamamento.

11.10. Após o encerramento contratual, os eventuais recursos financeiros das contas referidas nos itens 4.7.4.- de recursos operacionais e 4.7.5.- recursos captados serão considerados vinculados ao objeto do CONTRATO DE GESTÃO, ocorrendo ou não a renovação contratual, devendo ser transferidos para a(s) nova(s) conta(s) corrente(s) de recursos operacionais e captados do novo Contrato de Gestão relacionado ao objeto, no primeiro dia útil de sua vigência, para somar-se às futuras receitas e serem aplicados na execução contratual, desde que não estejam impedidos por condicionantes das leis de incentivo à cultura.

11.11. 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, nas hipóteses previstas no item 3.1.11.

11.12. A transição entre as entidades gestoras do Complexo Theatro Municipal ocorrerá no prazo de até 15 dias, em que a entidade gestora anterior passará à nova Organização Social acesso aos sistemas e documentos relativos aos objetos culturais referenciados neste contrato assim como informações relativas à gestão orçamentária e financeira, de recursos humanos, de material, de patrimônio, controle de processos, dentre outras rotinas gerenciais pertinentes. Ao término do presente CONTRATO DE GESTÃO, a nova Organização Social gestor do Contrato de Gestão receberá dos representantes da CONTRATADA:

11.12.1. A titularidade do domínio do website do Theatro Municipal;

11.12.2. Dados de acesso das redes sociais;

11.12.3. Dados referentes a registros e cadastros de assinantes, compradores e patrocinadores;

11.12.4. Termo de Cessão de Direitos Autorais por meio do qual serão transferidos à nova entidade gestora a titularidade de todos os direitos patrimoniais de autor, conexos, e autorizações de uso de imagem e voz adquiridos em decorrência do CONTRATO DE GESTÃO, nas mesmas condições estabelecidas quando da cessão, licença ou autorização original;

11.12.5. Íntegra de todas as malas-diretas relacionadas à gestão do Complexo Theatro Municipal, incluindo assinantes, público em geral, fornecedores, artistas, patrocinadores, anunciantes.





## CLÁUSULA DOZE

### DA DENÚNCIA E RESCISÃO

12.1. Este contrato poderá, a qualquer tempo e por qualquer das partes, ser encerrado de comum acordo, ou ser denunciado, além da possibilidade de implementação da condição resolutiva prevista na clausula 9.1, parágrafo único, mediante notificação prévia com antecedência mínima de dois meses, ou ainda ser rescindido por infração legal ou descumprimento de qualquer uma de suas cláusulas, devendo ser elaborado Plano de Desmobilização pela CONTRATANTE para proceder ao encerramento contratual.

12.2. Em caso de rescisão por culpa, 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.

12.3. Em caso de denúncia por parte da CONTRATANTE, o Município arcará com os custos relativos à dispensa do pessoal contratado pela Organização Social, bem como pelas dívidas assumidas contratualmente pela CONTRATADA com fornecedores e prestadores de serviços para execução do objeto do contrato, caso os recursos existentes nas contas bancárias referidas no item 4.8. não sejam suficientes para saldar as obrigações.

12.4. Em caso de denúncia por parte da CONTRATADA, esta se obriga a continuar realizando as atividades que constituem objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO, por um prazo mínimo de 2 (dois) 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.

12.5. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do encerramento do CONTRATO DE GESTÃO ou do término do prazo indicado no item 12.4 acima, quando for o caso, para quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão à CONTRATANTE.

## CLÁUSULA TREZE

### DAS PENALIDADES

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

13.1.1. Advertência;

13.1.2. Multa;

13.1.3. 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;

13.1.4. 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 item 13.1.3.;

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

13.1.6. Cancelamento da inscrição da entidade no CENTS.

13.2. As sanções estabelecidas nos itens 13.1.1. a 13.1.4 são de competência exclusiva da DIRETORIA GERAL da FTMSP ou dos órgãos de controle do Município de São Paulo, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias corridos da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos de aplicação da penalidade.

13.3. Da decisão que determinar a aplicação das penalidades, a CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias corridos para interpor recurso, dirigido ao Secretário Municipal de Cultura.

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

13.5. As penalidades previstas nos itens 13.1.5 e 13.1.6 são da competência exclusiva da Secretaria Municipal de Gestão, e deverão ser aplicadas mediante procedimento previsto nas normas pertinentes.

13.6. A imposição de qualquer das sanções estipuladas nesta cláusula não elidirá o direito da 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.



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

#### CLÁUSULA CATORZE

#### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

14.1. 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.

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

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

14.4. Caso a CONTRATADA seja selecionada em chamamento público para celebração de mais de um Contrato de Gestão simultaneamente, os recursos para remuneração de dirigentes e equipe administrativa que venham a ser compartilhados entre os diversos Contratos de Gestão ou entre estes e a própria



Organização Social deverão ser divididos entre cada contrato ou com a entidade proporcionalmente à dedicação de cada um deles a cada compromisso.

14.5. A CONTRATADA dará continuidade aos contratos de trabalho dos atuais 374 integrantes celetistas dos corpos artísticos e técnicos do Theatro Municipal pelo prazo de 90 dias, com a finalidade de garantir a regular transição entre as entidades gestoras e a continuidade das atividades culturais desenvolvidas.

14.6. Quanto aos contratos com fornecedores e prestadores de serviços, fica facultado à CONTRATADA celebrar novos contratos, preferencialmente após avaliação inicial dos contratos em curso, desde que respeitado o próprio regulamento de compras e contratações e garantida a continuidade das atividades previstas no CONTRATO DE GESTÃO.

14.7. O pagamento de remuneração da equipe pela CONTRATADA com recursos do presente contrato não gera vínculo trabalhista com o poder público.

14.8. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

14.9. Os agentes da administração pública, do controle interno e do Tribunal de Contas têm livre acesso aos processos, aos documentos e às informações relacionadas a este contrato, bem como aos locais de execução do respectivo objeto.



14.10. A administração poderá assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação, de modo a evitar a sua descontinuidade.

14.11. Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a CONTRATADA deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.

## CLÁUSULA QUINZE

### DO FORO

15.1. Fica eleito o Foro da Fazenda Pública da Capital do Estado de São Paulo para dirimir quaisquer questões oriundas deste CONTRATO DE GESTÃO, que não puderem ser resolvidas pelas Partes.

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

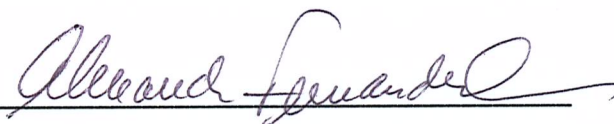
São Paulo, 30 de abril de 2021.



CONTRATANTE: HUGO POSSOLO DE SOVERAL NETO

DIRETOR GERAL

Fundação Theatro Municipal de São Paulo – FTMSP



CONTRATADA: Alessandra Fernandez Alvez da Costa

Diretora Executiva

SUSTENIDOS ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA





Testemunha 1:

Renato Mesa

NOME: Renato Mesa dos Santos

RG: 18.206.069-X

Testemunha 2:

Letícia Schwarz



NOME: Letícia Schwarz

RG: 2446058-2

@

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

[Documento a ser elaborado pela OS Proponente]

  
  
  
CSA 1



## PROPOSTA TÉCNICA

### 1. Apresentação do Programa de Trabalho e Justificativa de Interesse

#### Histórico da Organização



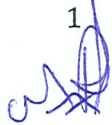
A Sustenidos, Organização Social de cultura que é referência na concepção, implantação e gestão de políticas públicas de cultura e educação na área da música, tem como missão promover, com excelência, a educação musical e a prática coletiva da música, tendo em vista o desenvolvimento humano de gerações em formação.

No ano de 2018, além de ter entrado na lista das cem melhores ONGs para doar, ganhou o selo de Melhor ONG de Cultura do ano - este prêmio é o maior reconhecimento do terceiro setor no Brasil e foi criado para valorizar organizações que merecem destaque pelas excelentes práticas de gestão, planejamento e transparência.

Os programas e projetos da Sustenidos têm como proposta potencializar as dimensões estética, afetiva, cognitiva, motora e social de crianças e jovens, garantindo sua sociabilidade por meio de vivências enriquecedoras, reconhecendo e fortalecendo talentos individuais que possam ser acionados no futuro, promovendo o acesso à diversidade musical e a valorização de todas as expressões artísticas, além de estimular e realizar criações e apresentações de músicos e grupos musicais nos mais diversos territórios do Brasil e do exterior.

A Sustenidos atua como gestora do Projeto Guri desde 2004. O Projeto, mantido pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo, é o maior programa sociocultural brasileiro e oferece, nos períodos de contraturno escolar, cursos gratuitos de iniciação musical, luteria, canto coral, tecnologia musical, instrumentos de cordas dedilhadas, cordas friccionadas, sopros, teclados e percussão para crianças, adolescentes e jovens (entre 6 e 18 anos nos Polos e Polos Regionais e de 12 a 21 anos nos Polos Fundação CASA), que são beneficiados com 2 a 5 horas semanais de aulas coletivas, dependendo do estágio de aprendizagem em que se encontram.

Cerca de 50 mil alunos(as) são atendidos por ano, em quase 400 polos de ensino distribuídos por todo o estado de São Paulo. As mais de 330 unidades localizadas no interior e litoral, incluindo os polos da Fundação Casa, são administradas pela Sustenidos, enquanto a gestão dos polos na capital paulista e Grande São Paulo é realizada por outra

  
  1

organização social. Desde o seu início, em 1995, o Projeto Guri já atendeu mais de 770 mil crianças e jovens na Grande São Paulo, no interior e no litoral.

Em dezembro de 2020, a Sustenidos assumiu a gestão do Conservatório Dramático Musical Dr. Carlos de Campos - Tatuí. Criado por lei estadual em 13 de abril de 1951 e fundado oficialmente em 11 de agosto de 1954, o Conservatório representa uma das mais sérias e bem sucedidas políticas culturais do Estado de São Paulo. Com mais de 60 anos de formação e difusão cultural, cumpre a missão de formar instrumentistas, cantores, atores e luthiers de prestígio internacional. Seus mais de 50 cursos regulares distintos, todos gratuitos, têm duração média de sete anos.

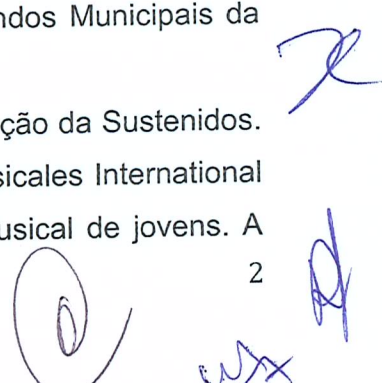
Além de manter infraestrutura completa – salas de aulas, auditórios, teatro, instrumentos musicais, acervo de figurinos e um alojamento – o Conservatório de Tatuí mantém um programa de ensino atualizado e de excelência e conta, ainda, com grupos pedagógicos e artísticos. São 30 conjuntos, com a mais variadas formações, por meio dos quais os alunos têm assegurados a ampla vivência cultural, experiência de palco e o contato com instrumentistas profissionais.

O Conservatório de Tatuí também mantém agenda artística com diferentes atividades, recebendo espectadores de todo o interior paulista. São encontros, festivais, master classes, workshops, concertos, espetáculos de teatro, cursos intensivos, palestras e recitais. Regularmente, a produção interna é levada extra muros, com apresentações dos grupos musicais e teatrais em diferentes pontos do Estado de São Paulo.

Ao longo de seus 23 anos de atuação, a Sustenidos desenvolveu uma grande capacidade de articulação, mobilizando tanto o poder público como a iniciativa privada e a sociedade civil. Por isso, além dos recursos que recebe do Governo do Estado de São Paulo, a organização conta com a parceria de outras esferas governamentais, como prefeituras e entidades do sistema de garantia de direitos da Criança e do Adolescente.

A Sustenidos recebe, ainda, o apoio de outras organizações de pessoas físicas, além de ser patrocinada por mais de 30 empresas que investem nos projetos da organização por meio da Lei Federal de Incentivo à Cultura, dos Fundos Municipais da Criança e do Adolescente (FUMCADs) e do PROAC ICMs.

As parcerias internacionais também fazem a diferença na atuação da Sustenidos. Uma de suas colaborações mais importantes é com a Jeunesses Musicales International (JMI), a maior organização mundial dedicada ao desenvolvimento musical de jovens. A



ONG, criada em 1945, na Bélgica, reúne diversas organizações musicais em cerca de 70 países e possibilita a troca de experiências e o intercâmbio de estudantes e profissionais da área da música.

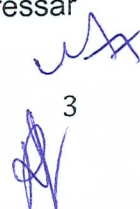
Desta parceria com a JMI, decorreu a gestão de outros três projetos que envolvem tanto a diversidade musical quanto o desenvolvimento humano: o Festival Imagine Brazil, uma competição entre jovens que contempla todos os gêneros musicais e prevê a troca de experiência com festivais semelhantes, na Europa e na África; o Ethno Brazil, que promove a imersão cultural de jovens músicos vindos de todos os cantos do mundo; e o MOVE, um programa de intercâmbio e voluntariado entre organizações musicais de diferentes países.

É este modelo de ação conjunta que a Sustenidos tem como premissa e pretende implantar em novos programas de formação e difusão culturais nos mais diversos territórios, mantendo sempre os padrões de excelência de gestão e transparência que se consolidaram ao longo dessas décadas de trajetória.

Em seu planejamento estratégico para o período 2017-2022, a Sustenidos declarou a intenção de expandir seu território de atuação e diversificar os projetos geridos, sempre em conexão com o universo das artes e, prioritariamente, da música. A gestão do Complexo Theatro Municipal se coloca como um desafio desejável para a organização, já que nos permitirá aplicar o vasto conhecimento obtido na metodologia de parceria entre poder público e Organizações Sociais para a consecução de políticas públicas modernas e abrangentes, passando a atender um público mais diversificado e ampliando nossa atuação para outras linguagens artísticas.

De modo geral, nossa proposta de gestão para o Complexo Theatro Municipal pretende romper a falsa dicotomia entre a constituição de uma programação de excelência artística e a preocupação com uma política de democratização de acesso à cultura. Em nosso entendimento, um polo cultural da magnitude do Complexo TM só pode atingir seu pleno potencial se estiver permanentemente comprometido em produzir excelência, ao mesmo tempo em que possibilita a fruição estética a uma gama diversificada de público, no que diz respeito a faixas etárias e perfil social.

Esta crença deve se fazer presente em todos os aspectos da gestão, desde a composição orçamentária (incluindo a formação de preço de seus diferentes "produtos") até a gestão dos recursos humanos do Theatro, para que finalmente possa se expressar na programação ofertada ao público.



3

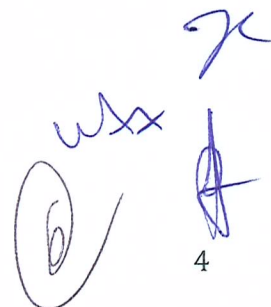
Ao analisar o histórico recente de constantes trocas na gestão do Theatro, é de se supor que haja um grande desgaste dos membros dos Corpos artísticos. Consideramos prioritário elaborar programações que valorizem não somente os conjuntos artísticos que serão objeto do contrato, mas também os muitos indivíduos que os compõem e que tem habilidades criativas inquestionáveis.

Por outro lado, alguns dos novos programas propostos evidenciam nosso convite aos artistas para que se engajem em atividades com públicos diferentes daqueles que tradicionalmente frequentam uma casa de ópera e música de concerto, e em locais diferentes do próprio Theatro. Quando falamos em "convite", queremos dizer que não desejamos impor uma política de obrigatoriedade da participação dos artistas nesses programas, mas buscaremos o engajamento legítimo dos membros dos corpos artísticos em projetos que pretendem ampliar o impacto das ações do TM para além de seus muros e das pessoas que já o frequentam habitualmente. Estamos certos de que essa jornada trará novos significados ao trabalho de todos, ajudando a posicionar o TM como um centro de referência no Brasil e, daqui a alguns anos, no mundo.

## 2. Objetivos

A seguir, apresentaremos nossos objetivos gerais para gerenciamento do Complexo Theatro Municipal e dos corpos artísticos a ele vinculados, compreendendo:

- a) Edifício histórico do Theatro Municipal de São Paulo, bem como a programação de atividades a ele vinculada;
- b) Edifício da Praça das Artes, bem como a programação de atividades a ele vinculada;
- c) Centro de Documentação e Memória, que contempla a gestão do Acervo Histórico do Theatro Municipal;
- d) Central Técnica de Produções Chico Giacchieri, que contempla a gestão de seu acervo;
- e) Orquestra Sinfônica Municipal;
- f) Coro Lírico;
- g) Coral Paulistano;
- h) Quarteto de Cordas;



- i) Balé da Cidade de São Paulo.

**OBJETIVOS PARA A GESTÃO DO COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL E SEUS CORPOS ARTÍSTICOS DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**1. Posicionar o Complexo Theatro Municipal como polo artístico de excelência e vanguarda, reconhecendo sua vocação nas áreas de música, dança e ópera e incorporando outras linguagens em sua programação.**

Estratégias:

- a) Constituição de comitê curador multidisciplinar, com representantes das áreas de ópera, música clássica, música popular, dança, teatro, educação, artes visuais e patrimônio histórico;
- b) Valorização dos corpos artísticos, levando em conta as potências de seus coletivos e indivíduos;
- c) Maior aproveitamento dos diferentes espaços existentes no Complexo Theatro Municipal e em seu entorno;
- d) Participação de regentes, solistas, bailarinos e coreógrafos convidados na programação;
- e) Criação de obras comissionadas para os Corpos artísticos;
- f) Estabelecimento de parcerias com instituições e grupos artísticos nacionais e internacionais;
- g) Abertura de edital público de ocupação de espaços do complexo;
- h) Abertura de edital interno de ocupação de espaços do complexo.

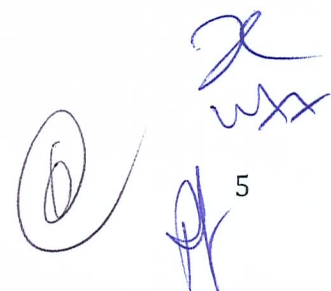
**2. Aumentar, diversificar e fidelizar o público que frequenta as atividades do Complexo Theatro Municipal.**

Estratégias:

- a) Implantação do projeto Theatro nos Bairros<sup>1</sup>;

---

<sup>1</sup> Nome provisório, a ser discutido com a FTM

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large circular mark and the number 5.

- b) Retomada do programa de assinaturas;
- c) Revisão da estratégia de abordagem da comunicação e imprensa;
- d) Realização de campanhas de fidelização.

**3. Valorizar e dar visibilidade ao patrimônio material e imaterial da instituição, em conexão com a história da cidade.**

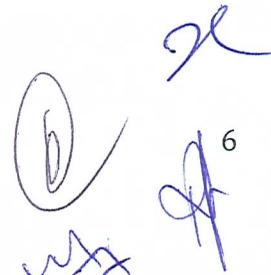
Estratégias:

- a) Catalogação, recuperação e exibição de itens do acervo da Central Técnica Chico Giacchieri;
- b) Realização de exposição de itens do Centro de Documentação;
- c) Utilização de recursos tecnológicos para fomentar maior interação do público com o acervo e com os equipamentos do Theatro;
- d) Implantação do Centro de Referência e Pesquisa do Theatro Municipal de São Paulo.

**4. Reconhecer a vocação do Complexo Theatro Municipal como polo de formação de crianças, adolescentes e jovens nas diferentes linguagens artísticas e nas diferentes atividades relacionadas a patrimônio histórico.**

Estratégias:

- a) Criação de projetos de interlocução dos corpos artísticos com a Escola Municipal de Música e a Escola Municipal de Bailado;
- b) Reestruturação do setor educativo, com a criação da Gerência de Formação, acervo e memória;
- c) Criação de projetos específicos para crianças e famílias, para além das visitas orientadas;
- d) Implementação de núcleos de Jovens Criadores, Pesquisadores e Monitores, buscando integração ao Programa Jovem Monitor, da SMC;
- e) Realização de cursos específicos de formação na área de patrimônio;
- f) Fortalecimento da presença digital de conteúdos e programação educativa online



**5. Contribuir para uma maior diversidade étnico-racial no cenário nacional de ópera e música de concerto.**

Estratégias:

- a) Estabelecimento de parceria com outras orquestras e instituições do Brasil para cooperação nos programas focados em diversidade;
- b) Participação de solistas convidados negros nos espetáculos de ópera e concertos das orquestras.

**6. Diversificar e ampliar as receitas para gestão do Complexo Theatro Municipal, contribuindo para perenizar o legado da instituição.**

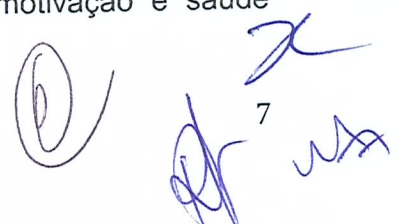
Estratégias:

- a) Resgate da imagem pública do Theatro Municipal;
- b) Revisão da política de patrocínios e contrapartidas;
- c) Fidelização das atuais empresas patrocinadoras;
- d) Recuperação de antigos patrocínios;
- e) Implantação de nova política de cessão onerosa de espaços e de itens do acervo;

**7. Gerenciar o equilíbrio econômico-financeiro durante toda a vigência do Contrato de Gestão, assegurando o cumprimento dos objetivos estratégicos, econômicos e operacionais do Theatro Municipal.**

Estratégias:

- a) Consolidação do Plano de Gestão Administrativa do Theatro Municipal, abordando rotinas processuais que garantam agilidade, transparência, eficiência e economicidade;
- b) Manutenção e atualização de Sistema de Gestão Interno incluindo sistemas administrativos e operacionais, recursos humanos, controle de patrimônio, gestão arquivística, controladoria, prestação de contas, comunicação, compras, controle de custos e Compliance;
- c) Promoção de ações de formação/desenvolvimento, motivação e saúde emocional dos trabalhadores do Theatro Municipal;



- d) Atualização do Plano de Cargos e Salários;
- e) Intercâmbio de boas práticas entre os vários contratos da Sustenidos, a fim de otimizar recursos, integrar e desenvolver as capacidades dos colaboradores.



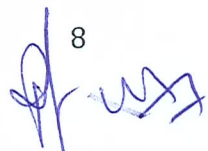
### 3. Metodologia de Execução para as Atividades Finalísticas

#### 3.1. CONTEXTUALIZAÇÃO

No Brasil, o espetáculo de ópera era - especialmente a partir do século XIX - um evento que ocupava muitas horas. Numa mesma noite, o espectador podia assistir tanto ao título principal quanto a variadas atrações que completavam o programa. Bailarinas e cantores solistas (cantando modinhas) a acrobatas e mágicos populares ocupavam os intervalos entre atos, que eram palco de um importante jogo de cena político ou de romance, oferecendo divertimento. Muitos importantes teatros italianos surgiram e mantiveram-se, aliás, graças aos jogos de azar permitidos em suas dependências. Os atuais teatros líricos brasileiros são herdeiros dessa tradição de popularidade e diversidade.

Dentro deste contexto afluíram a ópera, a dança e, depois, a música de concerto em nosso país. Graças às loterias concedidas pelo Império, ao apoio deste e de toda uma geração de intelectuais, materializou-se a Ópera Nacional, depois de uma década de tentativas. Ativa entre 1857 e 1864, trouxe de São Paulo os dois primeiros compositores brasileiros do gênero: Elias Álvares Lobo, de Itu, e o célebre Carlos Gomes, de Campinas. Com a Proclamação da República eram necessários novos espaços do poder e foi assim que os antigos teatros deram lugar aos novos palcos: notadamente os Municipais do Rio (1909) e de São Paulo (1911).

O projeto do edifício do Theatro Municipal de São Paulo foi assinado pelo escritório Ramos de Azevedo – em colaboração com os italianos Cláudio Rossi e Domiziano Rossi. A construção teve início em 1903 e durou oito anos. Em setembro de 1911, o Theatro Municipal foi inaugurado para convidados, como um espaço prioritariamente voltado à produção de óperas.

  
  8



Pelo palco do Theatro passaram as mais importantes companhias da primeira metade do século XX, trazendo nomes como Enrico Caruso, Maria Callas, Bidu Sayão, Arturo Toscanini, Camargo Guarnieri, Villa-Lobos, Francisco Mignone, Anna Pavlova, Arthur Rubinstein, Claudio Arrau, Duke Ellington, Ella Fitzgerald, Isadora Duncan, Nijinsky e Baryshnikov, dentre muitos outros. Indo sempre além da cena clássica, coroou sua vocação cosmopolita ao receber um dos principais eventos da história das artes no Brasil, a Semana de Arte Moderna de 1922, com Mário e Oswald de Andrade, Anita Malfatti e outros jovens que deram início ao movimento modernista brasileiro.

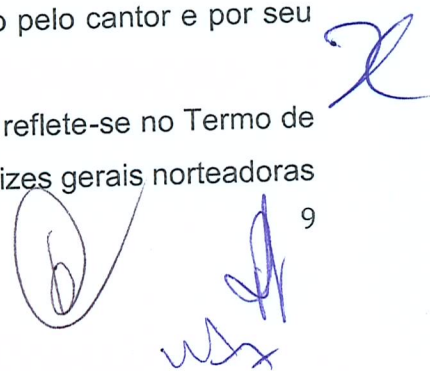
Em mais de cem anos de história, três grandes reformas preservaram, renovaram e ampliaram o edifício do Theatro, hoje restaurado. Em 2012, foram criadas as instalações da Praça das Artes para abrigar os corpos artísticos, as escolas municipais de música e dança e as múltiplas atividades gerenciais do Complexo Theatro Municipal.

Após décadas de atividades diretamente geridas pela Secretaria Municipal da Cultura, foi criada, em 2011, a Fundação Theatro Municipal - uma Fundação de Direito Público vinculada à Secretaria Municipal de Cultura que tem como um dos principais objetivos perenizar o legado do Theatro, incluindo seus Corpos artísticos e as escolas municipais de Música e Bailado. Com a Fundação, o TMSM passou a ter autonomia nos campos administrativo, financeiro, patrimonial e artístico. Sua criação também previu a possibilidade de se estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil para a gestão das atividades, corpos artísticos e acervo do complexo Theatro Municipal.

A partir da primeira parceria firmada entre a Fundação Theatro Municipal e uma organização gestora (o Instituto Brasileiro de Gestão Cultural, em 2013), o Theatro retomou a produção de óperas de grande porte, sob a direção artística de John Neschling.

Em 2017, com a entrada do Instituto Odeon e uma nova gestão à frente da Secretaria Municipal da Cultura, a programação do Theatro voltou a se abrir para novas linguagens e formatos, buscando um maior diálogo com a cena cultural contemporânea. Uma das atividades mais simbólicas da abertura do Theatro Municipal para linguagens e grupos antes não representados em sua programação foi a realização do show AmarElo, de Emicida, retratado no documentário de mesmo nome produzido pelo cantor e por seu irmão Fióti, ex-aluno do Projeto Guri.

Este mesmo espírito de celebração da diversidade cultural reflete-se no Termo de Referência do presente chamamento público, que reafirma as diretrizes gerais norteadoras



da atuação da Secretaria Municipal de Cultura, a partir das quais construímos o Plano de Trabalho e a metodologia para composição da programação:

- a) ampliação e diversificação do público;
- b) valorização dos equipamentos culturais pertencentes ao Complexo Theatro Municipal;
- c) excelência, vanguarda e experimentação na criação e difusão das produções em ópera, música e dança;
- d) diversificação da programação, incluindo outras linguagens artísticas;
- e) atenção às temáticas sociais contemporâneas, com ênfase em igualdade de direitos e respeito às diferenças;
- f) valorização do patrimônio material e imaterial;
- g) desenvolvimento de novas estratégias de financiamento que possam
- h) potencializar a economia da cultura no município, garantindo maior sustentabilidade aos objetos culturais referenciados neste Termo.

É importante destacar que as diretrizes nomeadas pela Secretaria Municipal de Cultura têm grande confluência com os valores organizacionais praticados pela Sustenidos em todos os programas que gere: Excelência, Criatividade, Responsabilidade, Diversidade, Cooperação e Equidade.

### 3.2. METODOLOGIA PARA COMPOSIÇÃO DA PROGRAMAÇÃO

A composição da programação do Complexo Theatro Municipal será orientada por eixos programáticos anuais, levando em conta projetos que já vinham sendo desenvolvidos, novas propostas de projetos permanentes, a programação dos corpos artísticos, a incorporação de produções independentes selecionadas por meio de edital público e a transversalidade das atividades de formação. Estes elementos serão combinados e analisados por diferentes instâncias até que se chegue a uma programação construída de forma colegiada.

  
10

Para dar vida à programação, o Complexo Theatro Municipal deve ser entendido como um organismo interdependente e pulsante, considerando-se cada canto como passível de ocupação. O saguão, o Salão Nobre, o Salão dos Arcos, o Salão de Espetáculos, as escadarias, fachadas, corredores, subterrâneos, coxias, camarins, todos os espaços do prédio do Theatro podem ter sua utilização ressignificada para abrigar uma programação de excelência e vanguarda nas múltiplas linguagens artísticas. O edifício da Praça das Artes, com seu vão livre, salas de ensaio, andares expositivos e a Sala Mário de Andrade será o principal polo de exibição das programações externas selecionadas por meio de edital público, além de abrigar espetáculos de artistas "da casa". Da mesma forma, as atividades promovidas pelo Theatro podem e devem se estender às ruas do entorno e outros equipamentos congêneres, alcançando, também, bairros situados fora do centro expandido.

Nossa proposta de estrutura da equipe prevê a liderança clara de uma Diretoria Geral, à qual se reportará a diretoria Artística. Apesar de entendermos que em muitas organizações as áreas executiva e artística se encontram no mesmo nível hierárquico, acreditamos que esse organograma com liderança definida pode contribuir para minimizar potenciais problemas de gestão que ocorrem quando a equipe artística se descola do braço executivo. Nesse modelo, será fundamental a escolha de uma Diretoria Geral que entenda as limitações e as atribuições de seu papel, respeitando a autonomia de trabalho do braço artístico do Theatro ao mesmo tempo em que considera os aspectos administrativos no processo de decisão. Em última instância, a decisão sobre a programação tem que passar pelo crivo da Diretoria Geral, que deve se responsabilizar pela excelência na gestão de todos os recursos do Theatro.

Nossa proposta prevê, ainda, a instituição de um Comitê Curador da programação com representantes de múltiplas formações e linguagens artísticas (música de concerto, ópera, teatro, dança, música popular, artes visuais, educação, patrimônio) que se reunirá durante quatro meses do ano para constituir, em conjunto com representantes da Fundação Theatro Municipal, a Diretoria Artística, as lideranças dos Corpos artísticos e a Gerência de Formação, Acervo e Memória a programação de todos os espaços do Complexo Theatro Municipal no ano seguinte.

Mais uma vez, a composição desse comitê deve ser articulada de forma extremamente cuidadosa, pensando-se em nomes que já tenham prática no trabalho

interdisciplinar e na criação artística coletiva. A diversidade étnico-racial, de gêneros e de culturas também deve ser garantida na composição do comitê, com a escolha de membros representativos das periferias urbanas e de fora do eixo Rio-São Paulo. O Comitê Curador terá a atribuição essencial de constituir uma programação extensa, variada e pensada para diferentes espaços, trazendo olhares externos à instituição para evitar que fique encerrada em si mesma. A composição do comitê poderá permanecer fixa durante alguns anos ou, caso se julgue pertinente, ser alterada a cada ano.

A seguir, passamos a discorrer sobre os diferentes elementos que serão considerados na constituição da programação:

**a) Eixos programáticos**

A programação de cada ano será pautada por um eixo programático principal, podendo também contar com eixos secundários ou específicos para cada um dos Corpos artísticos. A proposição desse eixo será feita conjuntamente por representantes da Fundação, pela Direção Artística e pelas lideranças dos Corpos artísticos, e mais tarde será concretizada em uma programação com o apoio do comitê curador multidisciplinar.

**b) Editais de ocupação**

Como forma de democratizar o acesso de artistas e produtores de todo o país aos espaços do Complexo Theatro Municipal, será realizado um edital anual para ocupação de seus espaços por espetáculos e intervenções de diferentes linguagens, com critérios de seleção transparentes. Alguns dos projetos selecionados farão parte do programa Novos Modernistas, que já vem sendo realizado desde 2019.

Da mesma forma, é muito desejável que a programação conte com projetos autorais de integrantes de diferentes Corpos artísticos, criados de forma autônoma pelos artistas "da casa". Essa estratégia atende, também, um importante aspecto de valorização das equipes que há anos trabalham no Theatro, ao trazer visibilidade para potencialidades criativas individuais que muitas vezes se encontram "submersas" nos conjuntos artísticos nos quais trabalham. Anualmente, abriremos um edital interno para submissão de propostas individuais ou de pequenos grupos de membros dos corpos artísticos, podendo

haver aporte de recursos financeiros específicos para sua execução caso os projetos excedam a carga horária estipulada nos contratos de trabalho das pessoas envolvidas.

### **c) Artistas convidados/residentes**

Em complemento à valorização dos corpos artísticos, de seus indivíduos e suas lideranças, a interlocução desses grupos com artistas convidados trará a possibilidade de trocas e experimentações que contribuirão para agregar novos olhares e perspectivas ao trabalho realizado.

A participação de músicos, cantores, coreógrafos e regentes convidados em espetáculos dos corpos artísticos já vem sendo realizada nos últimos anos, com maior foco na Orquestra Sinfônica Municipal, no Balé da Cidade e nos espetáculos de ópera. Pretendemos estender essa prática também à Orquestra Experimental de Repertório, ao Coro Lírico, ao Coral Paulistano e ao Quarteto de Cordas.

A participação de artistas convidados também se materializará sob a forma de residências de indivíduos e coletivos, que conceberão intervenções específicas para os espaços do Complexo Theatro Municipal.

### **d) Obras comissionadas**

A produção de obras encomendadas para os Corpos artísticos permite, por um lado, que se valorize as especificidades artísticas de cada um dos grupos e, por outro, que sejam abordadas determinadas temáticas ou efemérides mais contemporâneas, sobre as quais ainda não tenham sido criadas obras que correspondam às necessidades curatoriais. Além disso, também é importante que o Theatro Municipal seja reconhecido como polo de fomento à composição de novas obras de ópera e música de concerto, dando vazão ao trabalho de grandes artistas que têm pouca oportunidade de ver seus trabalhos encenados e tocados.

### **e) Parcerias institucionais**



Colaborações de médio e longo prazo com instituições culturais de São Paulo, de outras partes do Brasil e do mundo podem criar um contexto propício não somente para a circulação de produções dos Corpos artísticos, mas também para a realização de coproduções entre os Corpos artísticos e outros coletivos artísticos.

Uma característica importante da gestão econômica e artística dos teatros líricos do hemisfério norte tem sido a de realizar parcerias e, especialmente, coproduções. Um grupo de teatros, geralmente três ou mais, reúne-se para dividir custos de um mesmo título a ser produzido numa temporada futura. Definem, juntos, uma equipe artística que cria um projeto já pensado para adaptar-se aos teatros coprodutores. O modelo é tão bem-sucedido que produções europeias ou norte-americanas viajam com frequência para países fora de suas regiões.

Este mesmo modelo de parcerias também pode ser utilizado, por exemplo, para espetáculos do Balé da Cidade. Ao invés de apenas convidar um coreógrafo residente, é possível articular produções conjuntas de espetáculos de dança reunindo bailarinos do BCSP e bailarinos de outras companhias de dança contemporânea com as quais o Balé da Cidade tenha identidade artística.

Finalmente, pretendemos estabelecer parcerias com outras instituições culturais relevantes da cidade de São Paulo (sobretudo na região central) para a realização de programações compartilhadas, gerando complementaridade de saberes técnicos específicos, potencializando projetos e racionalizando custos.

#### **f) Circulação dos Corpos artísticos**

Como se verá mais adiante, consideramos fundamental que a programação dos corpos artísticos e programas do Theatro Municipal se estenda a outros territórios, consolidando a vocação da instituição como polo irradiador de atividades culturais relevantes. Os recursos destinados anualmente à manutenção dos Corpos artísticos são expressivos, por isso acreditamos que os grupos devem atuar fortemente na formação, diversificação e ampliação de público para a música de concerto e a dança contemporânea.



A circulação dos corpos artísticos na cidade de São Paulo será garantida por meio do projeto Theatro nos Bairros<sup>2</sup> (descrito no item sobre ampliação e fidelização de público).

### 3.3. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES EDUCATIVAS

Conforme indicado anteriormente, consideramos o reconhecimento da vocação formativa do Theatro Municipal como um dos principais objetivos de nossa proposta de gestão, totalmente alinhado com a principal atividade que nossa organização vem realizando há anos: a formação cultural de crianças, adolescentes e jovens. Um equipamento de tal dimensão e complexidade tem um enorme potencial como centro de formação, tanto em relação às linguagens artísticas nas quais atua quanto em relação ao patrimônio histórico e cultural da cidade. Por considerar que estes dois eixos temáticos (artes e patrimônio) constituem o próprio DNA da instituição, e reconhecendo que as gerações em formação são aquelas que futuramente trarão elementos de inovação para o próprio Theatro e o campo das artes, implantaremos a **Gerência de Formação, acervo e memória**, diretamente ligada à Diretoria Geral e atuando de forma transversal a todas as demais áreas do Theatro. Ao conectar a área de patrimônio ao setor educativo, sinalizamos que o legado histórico do Theatro não será mais tratado como uma lista de itens de arquivo, mas sim como matéria viva da formação do público. A Gerência englobará o Centro de Documentação e Memória (com o CPDOC e a o acervo de cenários/figurinos da Central Técnica de Produções) e o núcleo Educativo. Em um momento posterior, esses núcleos se fundirão na criação do Centro de Referência e Pesquisa do Theatro Municipal de São Paulo.

As atividades de formação serão voltadas para dois públicos prioritários: crianças e jovens. Para que as novas gerações se sintam de fato integradas a esse espaço - não somente como visitantes ocasionais, mas como elementos constitutivos da coletividade do Theatro -, serão implantados novos projetos voltados para o público infantil e cursos de média duração voltados a adolescentes e jovens e de maneira integrada ao Programa Jovem Monitor, da SMC.

Inspirados pelo Barbican - um dos mais relevantes centros culturais do mundo, situado em Londres - implantaremos núcleos de formação, discussão e criação coletiva direcionados a jovens criadores e pesquisadores, que receberão bolsas auxílio para suas

<sup>2</sup> Nome provisório, a ser discutido com a FTM

atividades. Gradualmente e de forma alternada, serão implantados núcleos de especialidades como Direção, Dramaturgia, Sonoplastia, Cenografia, Figurino, Audiovisual, Produção, Comunicação e Patrimônio, com jovens que já tenham atuado nessas áreas - ainda que como iniciantes ou estudantes - e que queiram vivenciar uma experiência prática ligada a um grande complexo cultural. A cada semestre, os participantes dos núcleos serão convidados a interagir com as atividades programadas no Complexo TM, mediados por artistas orientadores e com a possibilidade de propor programações elaboradas pelos núcleos. Já em 2021, o núcleo de jovens pesquisadores poderá participar ativamente de dois projetos ligados ao patrimônio do TMSp: o início da catalogação de itens do acervo da Central Técnica Chico Giacchieri e a pesquisa para realização de uma websérie sobre os 110 anos do Theatro Municipal.

Outro pilar fundamental da atuação da Gerência de Formação, acervo e memória será a elaboração de programas complementares especificamente voltados para as escolas geridas pela Fundação Theatro Municipal. Apesar das muitas dificuldades que enfrentaram ao longo dos anos, a Escola Municipal de Música e a Escola Municipal de Bailado são reconhecidas como dois centros de referência na formação de crianças, adolescentes e jovens em suas áreas de especialidade. Os Corpos artísticos, por outro lado, são vistos por esses alunos e alunas como uma almejada possibilidade de profissionalização e reconhecimento no campo artístico.

Acreditamos que uma maior aproximação entre os membros dos corpos artísticos e alunos das Escolas Municipais de artes, para além da cessão de datas para apresentações de fim de ano, traria benefícios inquestionáveis a todas as instituições.

Nossa proposta é que cada uma das escolas receba, pelo menos uma vez ao semestre, a visita de membros dos corpos artísticos para a realização de atividades formativas, e que o Theatro ofereça em suas dependências atividades educativas direcionadas a alunos das duas escolas.

#### **3.4. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO PATRIMÔNIO DO THEATRO MUNICIPAL**

Consideramos a retomada do processo de catalogação e do correto acondicionamento dos itens do acervo histórico do Theatro Municipal, bem como o planejamento para restauro de peças relevantes, como prioritários nessa proposta. Caso



seja necessário, propomos que parte do acervo seja transferida para um dos andares administrativos da Praça das Artes, possibilitando a continuidade da catalogação, o diagnóstico do estado dos figurinos e uma reforma escalonada nos galpões da Central Técnica, até que seja possível acondicioná-los novamente no local. Pretendemos aproveitar a oportunidade para conectar o projeto ao programa de Jovens Criadores e Pesquisadores descrito no item 1.3.3, incorporando jovens pesquisadores no processo de catalogação como bolsistas orientados por uma equipe especializada.

Para dar maior visibilidade ao projeto pretendemos, ainda, realizar uma exposição de alguns itens do acervo em espaços expositivos do Complexo do Theatro Municipal, como parte das atividades comemorativas de 110 anos do Theatro Municipal em 2021.

Quanto ao Centro de Documentação, as poucas informações disponíveis nos levam a crer que sua catalogação e conservação se encontram em estágio um pouco mais avançado, mas só será possível compreender as reais necessidades deste acervo quando tivermos acesso a informações detalhadas.

### 3.5. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE AMPLIAÇÃO E FIDELIZAÇÃO DE PÚBLICO

Ainda que algumas apresentações dos Corpos artísticos venham sendo realizadas fora do Complexo Theatro Municipal há alguns anos, entendemos que, até o momento, não houve a criação de nenhum programa consistente para que as ações do Theatro impactem públicos e territórios mais abrangentes.

Como pedra fundamental de um programa de diversificação de público que certamente será aprofundado no decorrer dos anos, propomos a criação do projeto **Theatro nos Bairros**<sup>3</sup>, que promoverá múltiplas atividades durante o final de semana em uma localidade diferente a cada mês.

Considerando o expressivo investimento do município nos Corpos artísticos do Theatro Municipal e, ainda, as escassas possibilidades de circulação da música de concerto e da dança contemporânea de excelência nos bairros periféricos de São Paulo, acreditamos que o incremento do número de apresentações realizadas por estes grupos fora do Complexo do Theatro Municipal, em locais que tenham condições técnicas

<sup>3</sup> Nome provisório, a ser discutido com a FTM



adequadas, tais como CEUs ou Fábricas de Cultura, será uma importante estratégia para diversificação do público impactado pelo Theatro. O mesmo vale para as produções autônomas dos artistas dos corpos artísticos selecionadas no edital mencionado no item 1.3.2.

Durante o fim de semana em que estiverem presentes em determinado bairro, os grupos também promoverão atividades formativas de curta duração (como workshops ou masterclasses) para jovens artistas que já se encontram em processo de formação continuada em diversas linguagens artísticas (como é o caso de alunos do Projeto Guri nos CEUs ou dos cursos das Fábricas de Cultura).

Junto com os espetáculos e atividades formativas promovidos ao longo de um final de semana em cada bairro, estagiários do setor educativo farão um programa focado de divulgação das atividades que ocorrem no Theatro Municipal, apresentando o espaço ao público local por meio de visitas virtuais e oferecendo ingressos gratuitos para que moradores do bairro possam ir a algum espetáculo no Theatro.

Como encerramento de cada ciclo, na semana seguinte à visita dos artistas do Theatro em determinado bairro, será oferecido transporte gratuito de ida e volta para que as pessoas que se inscreveram na semana anterior assistam ao(s) espetáculo(s) escolhido(s).

Outras ações para ampliação e fidelização de público, como realização de campanhas focadas e retomada do programa de assinaturas, serão descritas nos itens referentes a comunicação e mobilização de recursos.

### 3.6. FLUXO DE DECISÃO DA PROGRAMAÇÃO

Uma vez estabelecidas todas as premissas para composição da programação, dos programas educativos, das atividades relacionadas ao patrimônio, dos programas de ampliação e fidelização de público e das ações afirmativas, a formulação da programação (a partir de 2021, para resultados em 2022) seguirá as seguintes etapas:

Maio

- a) Definição de eixo temático principal para o ano seguinte



- b) Definição das localidades que receberão o projeto Theatro nos Bairros<sup>4</sup> no ano seguinte

Junho

- c) Constituição de comitê curador

Julho

- d) Detalhamento da proposta de programação dos Corpos artísticos, incluindo solistas convidados.

Agosto

- e) Abertura de edital interno para propostas independentes de artistas dos corpos artísticos
- f) Abertura de edital público para submissão de propostas de produções independentes externas
- g) Análise de todos os elementos pelo comitê curador

Setembro

- h) Análise de todos os elementos de programação pelo comitê curador
- i) Finalização da programação do ano seguinte
- j) Divulgação dos vencedores do edital público

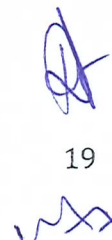
Outubro

- k) Divulgação da programação do ano seguinte

### 3.7. PLANO ANUAL DE 2021

---

<sup>4</sup> Nome provisório, a ser discutido com a FTM



Do ponto de vista do cronograma, o ano de 2021 trará o desafio de conciliar a chegada de uma nova organização na gestão do Complexo Theatro Municipal com a rápida definição de uma programação, levando em conta o compromisso de executar o que já estava anteriormente programado. Por isso não consideramos factível que a programação de 2021 seja feita com a participação do comitê curador, o que atrasaria demais o processo. O comitê, portanto, começaria a atuar em 2021 para definir a programação de 2022.

Um elemento determinante para a plena definição da programação de 2021 será o desenrolar da pandemia do COVID-19, além das orientações sanitárias decorrentes da situação. Considerando o contexto do início de abril, é de se supor que pelo menos o primeiro semestre do ano ainda seja severamente impactado, o que pode acarretar a interdição de ensaios ou da presença de público. Por isso acreditamos que toda a programação do ano deverá, ainda, ter uma forte presença dos formatos digitais. Adicionalmente devemos pensar, mais do que nunca, na utilização responsável dos recursos financeiros, não como um obstáculo, mas como uma oportunidade de buscar resultados artísticos de excelência em formatos mais simples.

Durante todo o ano de 2020, a produção cultural passou a ser veiculada digitalmente. No entanto, pouco se experimentou em termos de transformar obras originalmente concebidas para a relação palco-plateia em obras que, concebidas para o suporte audiovisual, acrescentem novas possibilidades à experiência do espectador.

Deste modo, ao invés de apenas difundir óperas, espetáculos ou concertos filmados, propomos que em 2021 seja montada uma equipe de profissionais do audiovisual que de fato interfiram no processo criativo das obras, sabendo aproveitar as inúmeras possibilidades deste suporte para reposicionar os espectadores no espetáculo, trabalhando com o conceito de "cinema ao vivo". A transmissão de espetáculos filmados e editados em tempo real permite, inclusive, a geração de receitas de bilheteria por meio de plataformas específicas. Esta estratégia será desenvolvida sem prejuízo dos espetáculos com a participação de plateia, caso seja possível a sua retomada.

Outra forma de difusão audiovisual que utilizaremos em 2021, enquanto não for possível o pleno retorno aos espetáculos com público, será a projeção de trechos de espetáculos em fachadas de prédios de diferentes regiões da cidade, com sonorização.

O eixo temático principal da programação de 2021 será definido no primeiro mês de vigência do contrato. Serão consideradas a retomada de algumas das obras

originalmente programadas para 2020 (desde que se enquadrem de alguma forma no tema) e a celebração dos 110 anos do Theatro Municipal, com a retomada de obras que já estiveram em seu repertório. Neste momento, não definiremos todos os títulos que serão efetivamente apresentados em 2021, já que a programação final será elaborada conjuntamente pela nova equipe de gestão do Theatro, pelas lideranças dos corpos artísticos e por representantes da Fundação. No entanto, é possível mencionar alguns exemplos que ilustram a proposta para este ano.

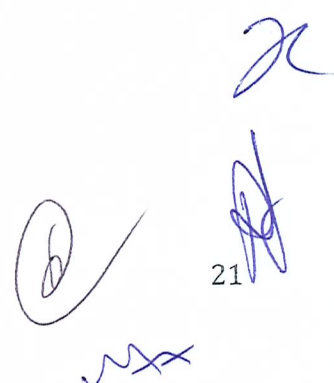
Além dos espetáculos e concertos feitos com os corpos artísticos, a programação será complementada com projetos especiais como o Teatro no Theatro e o Novos Modernistas, e com o estabelecimento de parcerias entre o Municipal, outros equipamentos culturais da região central (como a Pinacoteca e o CCBB) e atividades já existentes no calendário cultural da cidade e da região (tais como a Mostra Internacional de Cinema, o festival de teatro Brasil Cena Aberta, o festival de Música Contemporânea Brasileira). Os editais públicos de 2021 serão abertos para constituir a programação de 2022.

A seguir, apresentamos um cronograma estimado para os seis meses de duração do presente contrato emergencial:

### **Mês 1/Mês 2 (maio/2021)**

- Passagem da gestão da Santa Marcelina Cultura para a Sustenidos: sub-rogação dos contratos de trabalho, análise e transferência (quando for o caso) dos contratos com terceirizados, reuniões de integração das equipes, integração de sistemas de gestão, inventário/patrimoniação, alinhamento das equipes de comunicação da SMC/Fundação/Sustenidos, revisão dos protocolos de retomada da programação presencial;
- Planejamento emergencial da programação 2021, com a manutenção das atividades anteriormente previstas para o ano (remotas ou presenciais, considerando o contexto COVID-19), considerando os corpos artísticos e artistas convidados;
- Estruturação da Gerência de Formação, acervo e memória;
- Escolha e contratação de encenadores e artistas convidados.

### **Mês 3 (julho 2021)**



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right, a signature below it, and initials at the bottom.

- Divulgação e início da programação 2021;
- Estruturação de comitê curador para a programação de 2022;
- Refinamento do(s) eixo(s) programático(s) de 2022;
- Abertura de edital interno para propostas independentes de artistas dos corpos artísticos para 2022;
- Abertura de edital público para submissão de propostas de produções independentes externas para 2022.

#### **Mês 4 (agosto 2021)**

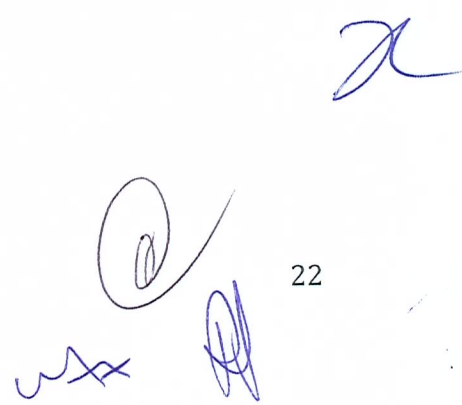
- Continuidade da programação 2021;
- Implantação da nova política de cessão onerosa de espaços;
- Início do projeto de catalogação e manutenção preventiva do acervo da Central Técnica Chico Giacchieri;
- Planejamento da programação 2022;

#### **Mês 5 (setembro 2021)**

- Continuidade da programação 2021 (início das comemorações de 110 anos do Theatro Municipal);
- Estreia de ópera inédita;
- Planejamento da programação 2022;
- Reestruturação do programa de assinaturas;
- Implantação dos núcleos de Jovens Criadores, Pesquisadores e Monitores;
- Implantação dos projetos de interlocução dos corpos artísticos com a Escola Municipal de Música e a Escola Municipal de Bailado;
- Implantação dos projetos de interlocução dos corpos artísticos com a Escola Municipal de Música e a Escola Municipal de Bailado;
- Início do projeto Theatro nos Bairros<sup>5</sup>;
- Estreia da webserie dos 110 anos do Theatro Municipal;

---

<sup>5</sup> Nome provisório, a ser discutido com a FTM



- Implantação da nova política de cessão onerosa de espaços;
- Exposição de itens do acervo da Central Técnica Chico Giacchieri, em comemoração aos 110 anos do Theatro.

**Mês 6 (outubro 2021)**

- Continuidade da programação 2021;
- Estreia da temporada do Balé da Cidade;
- Divulgação da programação de 2022;
- Divulgação do Plano de Assinaturas para 2022;
- Planejamento do portal com os acervos da Central Técnica e do Centro de Documentação;
- Programação semana da criança;
- Continuidade da webserie dos 110 anos do Theatro Municipal.

23

**4. Quadro de metas e indicadores**

METAS DE PRODUÇÃO [1]	Nr. da Ação	Indicador	Metodologia de Mensuração	2021
Óperas [2]	1.1	Produção de óperas com nova montagem	Número de óperas produzidas para o ano, comprovado por meio do material de divulgação.	1
	1.2	Gravação e edição em audiovisual de óperas produzidas no ano, com forma de difusão pública do conteúdo.	Número de gravações editadas das óperas (obras inteiras), em audiovisual, com forma de difusão pública do conteúdo, comprovado por meio da produção em link ou outra forma de armazenamento	1
	1.3	Quantidade mínima anual de récitas de ópera (apresentações)	Número mínimo anual de apresentações no Theatro Municipal, comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação.	8
	1.4	Participação da Orquestra Sinfônica Municipal nas récitas	Proporção sobre o número total de récitas, comprovado por meio do material de divulgação.	60%
	1.5	Regência das récitas pelo maestro titular – mínimo	Proporção sobre o número total de récitas de óperas	60%
	1.6	Produções de ópera com participação do Coral Lírico e/ou Coral Paulistano, em formação integral ou parcial	Número de óperas com participação do(s) coros(s) em formação parcial ou integral, comprovado por meio do material de divulgação.	1
Concertos [3]	2.1	Programas sinfônicos apresentados no Theatro Municipal, com duas apresentações cada	Número de programas sinfônicos com a Orquestra Sinfônica Municipal realizados no Theatro Municipal, comprovado por meio do material de divulgação.	06
	2.2	Apresentações da OSM fora do Theatro Municipal	Número de apresentações fora do Theatro Municipal, comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação	03



Batê da Cidade [4]	2.3	Regência dos concertos sinfônicos pelo maestro titular - mínimo	Proporção sobre o número total de récitas dos concertos sinfônicos	50%
	2.4	Concertos didáticos para formação de público	Número de concertos didáticos com a Orquestra Sinfônica Municipal, comprovado por meio do material de divulgação.	2
	2.5	Produções de gravação profissional para plataformas digitais, realizadas ao vivo e com sessões de gravação para correções	Número anual de produções de gravação profissional realizadas e finalizadas	3
	3.1	Aquisição de novas obras coreográficas	Número de obras cujo direito de montagem é adquirido	1
	3.2	Remontagem de obras coreográficas	Número de obras coreográficas já dançadas pelo BCSP e remontadas	1
	3.3	Temporadas do BCSP no Theatro Municipal, com 2 coreografias novas e 2 remontagens (previstas nos itens 3.1 e 3.2)	Número de temporadas executadas pelo BCSP, considerando que uma temporada pode abrigar no mínimo (01) uma até 03 (três) diferentes coreografias na mesma sessão.	1
	3.4	Quantidade de apresentações da BCSP no Complexo Theatro Municipal	Número de apresentações no Complexo Theatro Municipal, comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação.	10
	3.5	Quantidade de apresentações da BCSP fora do Complexo Theatro Municipal	Número de apresentações em outras salas, exclui-se todo o Complexo Theatro Municipal, comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação	03
	4.1	Quantidade de apresentações do Coro Lírico no Theatro Municipal – exceto óperas	Número de apresentações no Theatro Municipal, comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação	5
	4.2	Quantidade de apresentações do Coro Lírico Municipal de São Paulo fora do Complexo Theatro Municipal	Número de apresentações em outras salas, exclui-se todo o Complexo Theatro Municipal, comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação	3

Coral Paulistano	5.1	Quantidade de apresentações do Coral Paulistano no Complexo Theatro Municipal – exceto Operas	Número de apresentações no Complexo Theatro Municipal, comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação.	8
	5.2	Quantidade de apresentações do Coral Paulistano fora do Complexo Theatro Municipal	Número de apresentações em outras salas, exclui-se todo o Complexo Theatro Municipal, comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação	5
Quarteto de Cordas da Cidade de São Paulo	6.1	Quantidade de apresentações do Quarteto de Cordas da Cidade de São Paulo no Complexo Theatro Municipal /Sala do Conservatório	Número de apresentações no Complexo Theatro Municipal, comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação.	8
	6.2	Quantidade de apresentações realizadas em outros espaços fora do Complexo do Theatro Municipal	Número de apresentações em outras salas, exclui-se todo o Complexo Theatro Municipal, comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação	5
Orquestra Experimental de Repertório	7.1	Quantidade de apresentações da Orquestra Experimental de Repertório no Complexo Theatro Municipal	Número de apresentações no Complexo Theatro Municipal, comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação.	8
	7.2	Quantidade de apresentações da Orquestra Experimental de Repertório fora do Complexo Theatro Municipal	Número de apresentações em outras salas, exclui-se todo o Complexo Theatro Municipal, comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação	4
Especiais [5]	8.1	Projeto Novos Modernistas: diversidade de linguagens	Número de eventos ou produções culturais definidas em conjunto com a Secretaria Municipal de Cultura	10
	8.2	Teatro no Theatro	Número de montagens teatrais realizadas no Theatro Municipal	6

	8.3	Semana da criança	Apresentação/evento específico realizado no Theatro Municipal, comprovado por meio de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação	3
	8.4	Percentual de ocupação do público nas apresentações	Total de público presente/ lugares disponibilizados (pagos e gratuitos) *100, comprovado por meio de relatórios de bilheteria, borderôs e/ou recibos de entrega dos ingressos	70%
Educativo	9.1	Número de visitas educativas realizadas	Número absoluto de grupos atendidos pelas visitas educativas, com agendamento prévio, ao Complexo do Theatro Municipal, comprovados por meio de listas de presença.	400
	9.2	Quantidade de público nas visitas orientadas	Número de pessoas atendidas nas visitas guiadas ao Theatro, comprovadas por meio de relatórios lista de presença, fotos.	6.000
Educativo	9.3	Quantidade de bolsas oferecidas para os núcleos de Jovens Criadores, Pesquisadores e Monitores	Número absoluto de bolsistas atendidos	10
Formação de público	10	Número de bairros visitados no programa Theatro nos Bairros	Número absoluto de bairros atendidos pelo Theatro nos Bairros.	2
	11	Número de exposições de itens dos acervos realizadas	Número absoluto de exposições de itens dos acervos da Central Técnica e do Cento de Documentação realizadas, comprovadas por meio de material de divulgação	1

## 5. Metodologia de Execução para as Atividades

### 5.1. Financiamento e fomento

Vale ressaltar que o Theatro Municipal já teve uma excelente performance de captação em anos anteriores, chegando a atingir cerca de 10 milhões de reais em recursos incentivados. No entanto, após sucessivas crises e desgastes na imprensa, o nível de confiabilidade diante das empresas patrocinadoras caiu, resultando em uma queda para cerca 2,4 milhões captados em 2020 via Leis de Incentivo. Acreditamos que, com um trabalho coordenado entre as áreas de Mobilização de Recursos e Comunicação, focado no resgate da imagem pública do Theatro e do nível de confiança em sua gestão, em poucos anos será possível retomar resultados semelhantes aos patamares de anos anteriores.

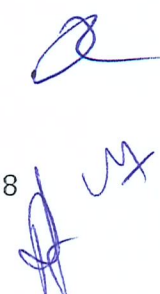
No entanto, devido à ausência de plano anual aprovado para captação de recursos incentivados em 2021, a busca por receitas adicionais do presente contrato será focada na cessão onerosa de espaços, permissionárias e bilheteria.

Atualmente, a cessão onerosa de espaços do Theatro Municipal tem funcionado de forma mais reativa do que estratégica, não havendo uma busca ativa por ampliação das possibilidades desse mercado. Ainda que haja restrições de disponibilidade devido à intensa utilização dos espaços do Theatro para abrigar a programação, acreditamos que uma equipe exclusivamente dedicada a essa modalidade de captação poderá obter melhores resultados, por meio das seguintes estratégias:

- a) Revisão da política de preços para cessão onerosa de espaços;
- b) Estruturação da política de atendimento e apoio a locatários para a realização de eventos;
- c) Divulgação ativa das possibilidades de cessão onerosa de espaços para eventos.

#### 5.1.1. Comunicação e desenvolvimento institucional





Nosso plano de Comunicação para o Complexo Theatro Municipal de São Paulo tem como objetivos:

- Resgatar a imagem da gestão do Complexo Theatro Municipal junto aos públicos de interesse;
- Promover diálogo ajustado às demandas dos públicos de interesse para garantia de participação social nos espaços;
- Reiterar a importância de se proteger o patrimônio histórico material e imaterial dessa instituição que abriga parte importante da produção cultural e artística na cidade de São Paulo, contribuindo para a memória local;
- Consolidar a cidadania cultural como pilar das políticas públicas de cultura, fortalecendo o acesso aos meios de produção e benefício cultural e integrando a cultura como ferramenta de afirmação da dignidade e garantia de direitos;
- Garantir o acesso à informação e transparência por parte dos públicos de interesse.

Acreditamos que todo o planejamento da comunicação do Complexo Theatro Municipal deverá ter como fundamento um trabalho conjunto entre a organização gestora, a Fundação Theatro Municipal e a Secretaria Municipal de Cultura, para o alinhamento de diretrizes e mensagens-chave. É vital que estas três instâncias se articulem durante todo o período de vigência do contrato, mostrando aos públicos externo e interno que estão trabalhando juntas para o sucesso deste importante equipamento.

Em nosso entendimento, um dos públicos prioritários da área de comunicação em 2021 deve ser a **imprensa especializada**, incluindo também **formadores de opinião e influenciadores**.

Por outro lado, é desejável que as atividades do Theatro despertem o interesse de veículos de outras áreas além da cultural. Projetos inovadores como o Theatro nos Bairros<sup>6</sup>, os programas de formação ou as ações afirmativas podem encontrar repercussão em diferentes editorias e junto a uma vasta gama de formadores de opinião. A assessoria de imprensa deve, portanto, atuar simultaneamente junto a grandes veículos de comunicação,

---

<sup>6</sup> Nome provisório, a ser discutido com a FTM

a pequenos veículos e a influenciadores que utilizam redes sociais para disponibilizar conteúdo.

No ano de 2021, também haverá uma grande ênfase na comunicação institucional com o **público interno**, no intuito de criar um sentido de integração entre a equipe e a nova organização gestora e de engajamento coletivo na consecução dos objetivos do contrato.

Durante toda a duração do contrato, a Comunicação trabalhará junto à Mobilização de Recursos, sob a coordenação da Superintendência de Desenvolvimento Institucional, para atuar junto a **parceiros, patrocinadores, apoiadores e frequentadores do Theatro**. Para tanto, serão implantadas ações como a revisão da grade de relacionamento, a constituição de estratégias para visibilidade da marca, a criação de newsletters focadas para os diferentes públicos, a realização de campanhas de fidelização e a criação de relatórios de resultado específicos para o relacionamento com patrocinadores e apoiadores.

Finalmente, em relação à comunicação com a **População em geral**, o foco deve ser maximizar o acesso às informações sobre as atividades realizadas, tendo em vista a ampliação e diversificação do público, além da transparência da gestão e dos resultados alcançados. A primeira etapa desta estratégia será a realização de um mapeamento e perfil do público atual, para subsidiar a elaboração de campanhas voltadas a novos segmentos. A divulgação das atividades deverá ser feita em diversas plataformas online e offline, buscando soluções inovadoras, impactantes e preferencialmente de baixo custo, com acessibilidade, qualidade da informação e transparência.

#### **5.1.2. Gestão administrativa, transparência, governança e economicidade**

O programa de gestão coordena as atividades dedicadas à gestão dos recursos materiais, financeiros e à valorização do capital humano, de forma a garantir efetividade e eficiência no cumprimento da missão do Theatro Municipal.

A Sustenidos mantém um firme compromisso com os princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficácia e eficiência em seus processos de gestão, com atenção especial às compras e contratações, e à seleção e gestão de pessoas e equipes.

  
  
30  
  


A partir de uma abordagem sistêmica de ações integradas e soluções inovadoras, promovemos um ambiente colaborativo que garanta a segurança na execução dos contratos firmados, seja com a iniciativa privada ou com o poder público, tanto institucional como de seus colaboradores. O Theatro Municipal se beneficiará das políticas de compras, seleção e gestão de pessoas já praticadas pela Sustenidos em seus outros contratos, as quais vem sendo permanentemente aprimoradas de modo a acompanhar os avanços globais, tornar a estrutura organizacional mais eficiente e atingir o patamar de gestão mais horizontal e inteligente.

O programa de gestão é definido para garantir a sustentabilidade, a impessoalidade, a eficiência e a economicidade na aplicação dos recursos humanos e financeiros, a excelência na produção e gestão dos ativos culturais, a responsabilidade fiscal, social e cultural e a transparência no acesso à informação. Organiza também o planejamento de curto, médio e longo prazos a fim de suportar o cumprimento da missão do equipamento cultural sob nossa gestão.

O modelo de gestão da Sustenidos considera quatro dimensões, sendo:

a) Gestão e Cultura de Prestação de Serviços

A qualidade do atendimento e programação é a base que sustenta o reconhecimento de um espaço cultural. Esta qualidade é resultante de processos bem estruturados, mas, sobretudo, é resultado da formação e do engajamento dos colaboradores do Theatro Municipal.

b) Gestão, Planejamento e Boas Práticas:

O planejamento e o monitoramento/avaliação das melhores práticas resultantes da gestão processual e da rotina do dia a dia do Theatro Municipal serão os dois grandes eixos norteadores.

Devido à curta duração do contrato, o planejamento estará focado nos objetivos de curto e médio prazo. Como produto desta etapa são elaborados os macro direcionadores, que deverão compor os indicadores de monitoramento e avaliação e orientar a escolha de metas para a gestão.

  
  
  
31

No que tange à organização documental, a gestão é embasada em sistema normativo organizado nas seguintes categorias: Política, Norma, Processos e Procedimentos Operacionais Padrão.

A Gestão Administrativa e Financeira está organizada em dois eixos, a saber: Custeio e Investimento. O objetivo principal é manter no foco principal da gestão de custeio os melhores resultados com os menores custos através de uma estrutura de governança com critérios e limites claros, metas transparentes e rigorosos critérios de aprovação em cada alçada. Para maior segurança econômico-financeira os gestores, são envolvidos desde a elaboração orçamentária fundamental para maior aderência e accountability de cada pessoa envolvida ao longo de todo o exercício.

A gestão com resultados eficazes considera como fundamental a excelência em tecnologia, com suporte de softwares de ponta e tecnologias de comunicação que aceleram a tomada de decisão.

#### c) Gestão Ética e Transparente (accountability)

As premissas de governança e *accountability*<sup>7</sup> conferem segurança na transparência e relacionamento com os principais parceiros e mantenedores do projeto. Em termos de *accountability*, o objetivo é assegurar a qualidade da contabilidade, auditoria, divulgação de resultados e conexão da estratégia da organização com questões sociais relacionadas a seu propósito, atendendo às diretrizes previstas na legislação de organizações sociais e sua regulamentação. Em termos de gestão, o objetivo é qualificar o bom fluxo da informação e conhecimento entre as partes envolvidas, com racionamento de custos e atendimento a regulações e normas vigentes sobre a matéria. Cabe acrescentar que realizamos avaliação periódica de resultados a fim de fornecer subsídios objetivos para a melhoria contínua da gestão.

A Sustenidos já possui em seu arcabouço documentação norteadora para as melhores práticas de gestão; Manuais de Recursos Humanos, Regulamento de Compras e

<sup>7</sup> Responsabilidade com ética e remete à obrigação, à transparência, de membros de um órgão administrativo ou representativo de prestar contas a instâncias controladoras ou a seus representados.



Contratações e Código de Ética e Conduta, dentre outros, irão compor a Política de Conformidade.

Na vanguarda de controles operacionais, a Sustenidos vem desenvolvendo sua Política de *Compliance*<sup>8</sup> e a Política de Riscos, que irão conferir também à gestão do Theatro Municipal segurança e tranquilidade exigidos para uma administração sistêmica de baixo risco; já se encontra em processo de finalização a consultoria da KPMG para a modelagem final da área de Compliance da Sustenidos.

#### d) Gestão de Pessoas

A política de remuneração da Sustenidos observa parâmetros de mercado balizados pelo imperativo da economicidade no uso dos recursos públicos, praticando remuneração responsável de seu quadro de dirigentes, gerentes e operadores.

A Sustenidos apresenta experiência de mais de 20 anos na gestão de pessoas em contratos de grande porte, tendo desenvolvido um processo de avaliação consistente que adota as práticas mais avançadas. A Sustenidos aplica a avaliação de desempenho associada à avaliação técnico-comportamental, que possibilita uma gestão mais eficaz das equipes, conferindo aos colaboradores ampliação de oportunidades em áreas que tenham aderência ao seu perfil profissional.

#### 5.1.3. Monitoramento e avaliação dos resultados

Quanto à metodologia utilizada para auferir a satisfação do público atendido, continuaremos usando o Net Promoter Score, que foi empregado durante alguns anos pelo Instituto Odeon. Acreditamos que a continuidade desse sistema trará a vantagem de agregar dados à série histórica já existente.

O Net Promoter Score (NPS) é uma métrica de lealdade do cliente criada por Fred Reichheld em 2003, com o objetivo de medir o grau de lealdade dos clientes das empresas de qualquer segmento, trazendo reflexos da experiência e satisfação dos clientes.

---

<sup>8</sup> O **compliance** é uma função que envolve a conformidade da empresa às leis e normas de órgãos regulamentadores. Um dos seus **objetivos** é corrigir e prevenir desvios que possam trazer conflitos judiciais para o negócio, sendo comumente atrelado à luta anticorrupção.

O índice é calculado com base nas respostas a uma única pergunta: Qual é a probabilidade de você recomendar a nossa empresa / produto / serviço a um amigo ou colega? A pontuação para esta resposta é mais frequentemente com base em uma escala de 0 a 10.

Aqueles que respondem com uma pontuação de 9 ou 10 são chamados de Promotores[2], e são considerados propensos a apresentar comportamentos de criação de valor, tais como a compra adicional, permanecer clientes por mais tempo, e fazer mais referências positivas para outros potenciais clientes. Aqueles que respondem com uma pontuação de 0 a 6 são rotulados Detratores, e acredita-se ser menos propensos a apresentar comportamentos de criação de valor. Respostas de 7 e 8 são rotulados Passivos ou Neutros e seu comportamento cai no meio de promotores e detratores. O Net Promoter Score é calculado subtraindo a porcentagem de clientes que são Detratores da porcentagem de clientes que são Promotores. Para fins de cálculo de um Net Promoter Score, Passivos contam para o número total de entrevistados, mas não afetam diretamente o resultado líquido global.

## 6. Proposta Orçamentária para o período de vigência do contrato

### I - REPASSES E OUTROS RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO

		Valores R\$
<b>1</b>	<b>Recursos Líquidos para o Contato de Gestão</b>	<b>61.280.129,09</b>
1.1	- <u>Repassé Contrato de Gestão</u>	58.245.025,25
1.2	- <u>Movimentação de Recursos Reservados</u>	3.035.103,84
1.2.1	Constituição Fundo de Provisionamento	2.535.103,84
1.2.3	Constituição Recursos de Contingência	500.000,00
<b>2</b>	<b>Recursos de Captação</b>	<b>1.438.182,08</b>
2.1	<u>Recurso de Captação Voltado a Custeio</u>	1.438.182,08
2.1.1	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, doações, estacionamento, etc)	573.182,08
2.1.2	Receitas Financeiras	850.000,00
2.1.3	Captação de Recursos Incentivados	-
2.1.4	Outros recursos captados (receitas operacionais)	15.000,00
<b>Total de Receitas -----&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;</b>		<b>62.718.311,17</b>
% de captação e receitas operacionais sobre o repasse		2%

### Despesas do Contrato De Gestão

		Valores R\$
<b>6</b>	<b>Total de Despesas</b>	<b>62.718.311,17</b>
<b>6.1</b>	<b>Subtotal Despesas</b>	<b>62.718.311,17</b>
6.1.1	<b>Recursos Humanos - Salários, encargos e benefícios</b>	<b>46.535.581,17</b>
6.1.1.1	- <b>Diretoria</b>	<b>644.690,73</b>
6.1.1.1.1	Área Meio	444.854,36
6.1.1.1.2	Área Fim	199.836,37
6.1.1.2	- <b>Demais Funcionários</b>	<b>45.580.587,11</b>
6.1.1.2.1	Área Meio	6.104.583,43
6.1.1.2.2	Área Fim	39.476.003,68
6.1.1.3	- <b>Estagiários</b>	<b>166.077,32</b>
6.1.1.3.1	Área Meio	119.642,93
6.1.1.3.2	Área Fim	46.434,39
6.1.1.4	- <b>Aprendizes</b>	<b>144.226,00</b>
6.1.1.4.1	Área Meio	87.790,00
6.1.1.4.2	Área Fim	56.436,00

<b>6.1.2</b>	<b>Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)</b>	<b>4.336.980,00</b>
6.1.2.1	Limpeza	1.140.000,00
6.1.2.2	Vigilância / portaria / segurança	1.777.980,00
6.1.2.3	Jurídica	240.000,00
6.1.2.4	Informática	200.000,00
6.1.2.5	Assessoria Administrativa	240.000,00
6.1.2.6	Contábil	279.000,00
6.1.2.7	Auditoria	70.000,00
6.1.2.8	Equipe Técnica Orientação de Público	390.000,00
<b>6.1.3</b>	<b>Custos Administrativos e Institucionais</b>	<b>2.098.750,00</b>
6.1.3.1	Locação de imóveis, Equipamentos, Veículos e afins	128.000,00
6.1.3.2	Utilidades públicas	900.000,00
6.1.3.3	Viagens e Estádias	50.000,00
6.1.3.4	Material de consumo, escritório e limpeza	200.000,00
6.1.3.5	Despesas tributárias e financeiras	200.000,00
	Epi's e Ações de Prevenção ao COVID	420.000,00
6.1.3.6	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy, etc.)	150.750,00
6.1.3.7	Ações de Capacitação Interna	50.000,00
<b>6.1.4</b>	<b>Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança</b>	<b>3.165.000,00</b>
6.1.4.1	Conservação e manutenção de edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)	1.560.000,00
6.1.4.2	Bombeiros	1.050.000,00
6.1.4.3	Seguros (predial, incêndio, etc.)	300.000,00
6.1.4.4	Manutenção Técnica (Manutenção, Material de Palco, Iluminação e Sonorização)	120.000,00
6.1.4.5	Manutenção Artística (manutenção de instrumental, afinação de instrumentos etc)	135.000,00
<b>6.1.5</b>	<b>Temporada Artística e Programa Educativo</b>	<b>3.772.000,00</b>
<b>6.1.5.1</b>	<b>Theatro Municipal de São Paulo</b>	<b>3.772.000,00</b>
6.1.5.1.01	Comitê Curador Interdisciplinar	240.000,00
6.1.5.1.02	Temporada de Ópera	1.000.000,00
6.1.5.1.03	Orquestra Sinfônica Municipal - OSM	700.000,00
6.1.5.1.04	Balé da Cidade de São Paulo	380.000,00
6.1.5.1.05	Coro Lírico Municipal de São Paulo	43.000,00
6.1.5.1.06	Coro Paulistano Mario de Andrade	75.000,00
6.1.5.1.07	Quarteto de Cordas da Cidade de São Paulo	50.000,00
6.1.5.1.08	Orquestra Experimental de Repertório - OER	50.000,00

6.1.5.1.09	Programa Jovens Artistas e Monitores Culturais	144.000,00
6.1.5.1.10	Despesas com Comunicação Plano de Trabalho	150.000,00
6.1.5.1.11	Theatro nos Bairros	240.000,00
6.1.5.1.12	Novos Modernistas, Teatro no Theatro, outros projetos	500.000,00
6.1.5.1.13	Exposição de itens do acervo da Central Técnica	200.000,00
<b>6.1.6</b>	<b>Desenvolvimento Institucional: Relacionamento Institucional e Comunicação</b>	<b>960.000,00</b>
6.1.6.1	Comunicação Digital, Mobile, Visual, Conteúdo e Midia	100.000,00
6.1.6.2	Pesquisa de Satisfação e Avaliação de Impacto	150.000,00
6.1.6.3	Assessoria de Imprensa e Clippagem	140.000,00
6.1.6.4	Websérie sobre os 110 anos do Theatro Municipal	240.000,00
6.1.6.5	Desenvolvimento do Aplicativo do Complexo Theatro Municipal	280.000,00
6.1.6.6	Material Gráfico	50.000,00
<b>7</b>	<b>Programa de Investimentos e Melhorias Patrimoniais</b>	<b>1.350.000,00</b>
7.1	Equipamentos e Mobiliários	50.000,00
7.2	Informática	200.000,00
7.3	Projetos, Obras Civas e Benfeitorias	1.100.000,00
7.4	Aquisição de Instrumentos Musicais	0,00
<b>8</b>	<b>Composição do Fundo de Provisionamento e de Contingência</b>	<b>500.000,00</b>
8.1	Fundo de provisionamento para Direitos Trabalhistas	0,00
8.2	Fundo de Contingência	500.000,00

## Principais premissas orçamentárias adotadas

### a) Parâmetros de mercado adotados:

Foram utilizados como fonte de parametrização os dados disponíveis na base de dados da Sustenidos Organização Social de Cultura, que inclui pesquisa salarial realizada a cada dois anos, abrangendo as Organizações culturais do Município de São Paulo, além de uma vasta matriz de fornecedores em todo o Brasil.

### b) Percentual de Captação proposto: 2% do valor do Repasse.

c) Redução de despesas devido ao compartilhamento de cargos administrativos:

Valor absoluto da redução de despesas: R\$ 548.234,64

Valor percentual da redução em relação ao total de despesas: 0,9%

d) "Quadro - Resumo Orçamentário" do exercício de 2021:

- Total de despesas com RH, incluindo benefícios: R\$ 46.535.581,17

- Número total de dirigentes previstos: 4, sendo 2 compartilhados e 2 exclusivos.

- Dedicção dos dirigentes a este Contrato de Gestão: os 2 dirigentes compartilhados terão dedicação parcial de 55 % sobre 40h.

- Percentual de despesas de remuneração, benefícios e demais vantagens de dirigentes em relação às despesas previstas no Programa de Trabalho: 0,71%

- Número total de funcionários previstos (excetuando dirigentes): 492 funcionários sendo 9 funcionários compartilhados.

- Percentual de despesas com salários de funcionários em relação às despesas previstas no Programa de Trabalho: 73,17%

- Percentual do repasse alocado ao RH - área-fim: 74,77%

- Percentual do repasse alocado ao RH - área-meio: 32,05%

## 7. Análise de Risco

### MATRIZ DE RISCO

"Podemos caracterizar o risco, em síntese, como a ocorrência de um evento desfavorável, imprevisto ou de difícil previsão, que onera demasiadamente os encargos contratuais de uma ou de ambas as partes, afetando a execução do contrato, no caso da parte privada, e a eficiência na realização dos objetivos, no caso da parte pública." (Fernando Graeff)

### PREMISSAS RELATIVAS À MATRIZ DE RISCOS:

1. A atribuição do risco define a parte que é responsável pela execução ou garantia dos itens componentes do escopo contratual ou providências necessárias à melhor execução do CONTRATO.
2. Como consequência da atribuição de risco especificada na MATRIZ DE RISCOS, a parte a qual o risco está atribuído é responsável pela realização do objeto constante na definição do risco específico.
3. É defeso à parte à qual o risco haja sido atribuído pleitear reequilíbrio econômico-financeiro acerca do objeto constante na definição desse risco.



**DEFINIÇÃO, DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÃO E AÇÕES RELATIVAS AOS RISCOS RELATIVOS AO CONTRATO**

**1. RISCOS DE OBJETIVOS PARA 06 MESES DE CONTRATO**

ID	DEFINIÇÃO DO RISCO	DESCRIÇÃO	ATRIBUIÇÃO DO RISCO	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	IMPACTO	AÇÕES PARA MITIGAÇÃO
	Discordância dos Objetivos apresentados na Proposta de Trabalho	Dificuldade da OS na execução dos Objetivos	OS	Baixo	Médio	Recebimento das parcelas pagas pela PMSP atrelados a metas.
	Intervenção na gestão	Gestão impactada por movimentos externos à gestão da OS	PMSP	Baixo	Médio	Clareza nas metas e processos operacionais entre as partes que evitem possibilidade de intervenção

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*


*[Handwritten signature]*




**2. RISCOS NA GESTÃO E ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO CONTRATO**

ID	DEFINIÇÃO DO RISCO	DESCRIÇÃO	ATRIBUIÇÃO DO RISCO	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	IMPACTO	AÇÕES PARA MITIGAÇÃO
	Atraso na liberação de instalações ou documentos	Custos gerados por atrasos da PMSP na liberação de locais ou instalações ou na entrega de documentos	PMSP	Baixo	Médio	Equipes da PMSP capacitadas para a gestão do CONTRATO. Reequilíbrio econômico-financeiro
	Encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução contratual	Pagamento dos custos trabalhistas decorrentes de contratação de pessoal, encargos tributários e comerciais	OS	Baixo	Médio	Custos assumidos pela OS. Fiscalização da execução do contrato.
	Ocupação irregular do Complexo	Entrega do Complexo com situações irregulares sem anuência da OS por meio de vistoria	PMSP	Alta	Alto	Emissão de Relatório Circunstanciado a ser considerado como anexo ao contrato de gestão
	Estrutura irregular para o início da operação	Entrega do Complexo com irregularidades fiscais	PMSP	Baixa	Alto	Previsão contratual de reequilíbrio econômico-financeiro caso o concessionário seja multado por órgãos de fiscalização
	Estrutura irregular para o início da operação	Entrega das instalações para a OS sem a realização de intervenções primárias necessárias para o início da operação	PMSP	Baixa	Alto	Relatório Circunstanciado anexado ao Contrato de Gestão sendo considerada qualquer intervenção como condicionada a captação / disponibilidade de recursos adicionais aos ordinários de repasse.

	Manutenção Inicial	Custos adicionais decorrentes de problemas estruturais identificados no momento do início da operação por falta de vistoria prévia presencial.	PMSP	Médio	Alto	Aditivo contratual para repasse que supra as necessidades de recursos para adequação mínima da estrutura física do equipamento.
	Manutenção ao Longo do contrato	Custos adicionais decorrentes de problemas estruturais identificados ao longo do contato de gestão.	OS	Médio	Médio	Realização de manutenção preventiva
	Manutenção ao Final do contrato	Custos adicionais decorrentes de problemas estruturais identificados no momento do início da operação por falta de vistoria prévia presencial.	OS	Médio	Alto	Realização de Manutenção Preventiva e Corretiva
	Responsabilidade civil	Custos por prejuízos causados a terceiros	OS	Baixo	Médio	Plano de contratação de seguros para proteção da estabilidade econômico-financeira do contrato.
	Casos fortuitos ou Força maior	Custos gerados por eventos imprevisíveis que impeçam a continuidade da operação em todo ou em parte	OS / PMSP	Baixo	Alto	Plano de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato



**3. RISCOS DE PROGRAMAÇÃO E ATIVIDADES FINALÍSTICAS**

ID	DEFINIÇÃO DO RISCO	DESCRIÇÃO	ATRIBUIÇÃO DO RISCO	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	IMPACTO	AÇÕES PARA MITIGAÇÃO
	Casos fortuitos ou Força maior	Continuidade das restrições devido à pandemia de COVID 19 impedem a realização de determinadas programações em 2021	PMSP	Alta	Alto	Aditamento ao contrato para revisão de metas e reequilíbrio econômico-financeiro
	Baixa atratividade da programação	Programação criada não gera atratividade prevista, resultando em pouco público nas atividades	OS	Baixa	Alto	Revisão das estratégias de composição da programação
	Metas superestimadas	Metas de programação superestimadas devido ao desconhecimento da realidade anterior por parte da nova OS	OS/PMSP	Baixa	Alto	Aditamento ao contrato para revisão de metas
	Cronograma de atividades equivocado	Impossibilidade de realizar metas de 2021 no prazo previsto devido ao desconhecimento dos fluxos internos	OS/PMSP	Média	Médio	Aditamento ao contrato para revisão de metas
	Divergências entre OS e FTMSMP sobre gestão dos acervos	A OS e FTMSMP tem entendimentos diferentes sobre as atribuições de cada parte na gestão dos acervos da Central Técnica e do Centro de Documentação, inviabilizando a realização da catalogação e conservação	OS/PMSP	Média	Alto	Definição das atribuições de cada parte e planejamento formalizados em acordo escrito

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

**4. RISCOS NA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

ID	DEFINIÇÃO DO RISCO	DESCRIÇÃO	ATRIBUIÇÃO DO RISCO	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	IMPACTO	AÇÕES PARA MITIGAÇÃO
	Erro na estimativa de despesas por parte da OS	Subdimensionamento de despesas por parte da OS ou ausência de insumos existentes na elaboração das despesas ofertadas	OS	Baixa	Alto	Visita técnica prévia à assinatura do contrato para certificação que garanta que todas as ações da OS, com foco na infraestrutura do equipamento cultural, estão contempladas no orçamento ofertado.  Revisão orçamentária e estratégia de operação da OS.
	Estimativa de captação e receitas próprias superestimada no edital.	Estimativa para um primeiro ano de gestão pode não ser alcançada devido à ausência de histórico por parte da organização vencedora, ausência de Plano Anual aprovado ou baixa reputação do Teatro Municipal junto a potenciais empresas patrocinadoras.	PMSP/OS	Média	Médio	Aditivo contratual para ajuste na meta de captação pactuada.  Estruturação adequada da área de captação e suas políticas  Plano estratégico de comunicação para recuperar a credibilidade da instituição.
	Bilheteria	Venda de ingressos impactada pelo cenário de incertezas gerado pela pandemia Covid-19	OS	Alta	Alto	Extração de indicadores que auxiliem nas ações de divulgação junto à público-alvo definido.
	Atraso nos repasses do município	Morosidade no processo de aprovação de relatórios gera atraso nos repasses e descompasso no fluxo de caixa	PMSP	Baixa	Alto	Clareza nos critérios de análise; otimização do fluxo de informações.

Alteração da carga tributária	Alteração da carga tributária incidente sobre o CONTRATO	PMSP	Baixo	Alto	Reequilíbrio econômico-financeiro
Ações judiciais contra a OS	Custos gerados por processos contra a OS tendo como origem Prestadores de Serviços PJ ou Pessoas Físicas.	OS	Baixa	Alto	Seguro de responsabilidade civil. Seguro D&O para Diretores e Gestores da OS. Exigência de contratação de "Seguro Garantia com adicional de Riscos Trabalhistas e Previdenciários" por prestadores de serviços terceirizados. Governança corporativa estabelecida e consolidada.
Mudança das normas	Alterações na legislação ou outras normas que impliquem em aumento de custos, diminuição de receitas ou afetem a execução contratual.	PMSP	Baixa	Alto	Respeito ao ato jurídico perfeito, estabilidade institucional e contratual Reequilíbrio econômico-financeiro
Alterações de contrato por parte da PMSP	Alterações de contrato por parte da PMSP com impacto de acréscimo de custos do CONTRATO	PMSPc			Reequilíbrio econômico-financeiro do CONTRATO






**5. RISCOS LEGAIS E/OU REGULATÓRIOS:**

ID	DEFINIÇÃO DO RISCO	DESCRIÇÃO	ATRIBUIÇÃO DO RISCO	PROBABILIDADE E DE OCORRÊNCIA	IMPACTO	AÇÕES PARA MITIGAÇÃO
	Intervenção	Custos advindos de intervenção da PMSP na execução do contrato de gestão	PMSP	Baixa	Alto	Indenização à favor da OS. Definição de Regras legais para intervenção. Arbitragem.
	Rescisão do Contrato	Rescisão contratual por consenso entre as partes	PMSP / OS	Baixa	Alto	Indenização cabível à parte prejudicada.
	Situação Política	Decisão de novos governos contrária ao Contrato de Gestão	PMSP	Baixa	Alto	Ampliação dos canais de comunicação para tráfego correto de informações e avaliação de relevância do contrato.





**6. RISCOS JURÍDICOS**

ID	DEFINIÇÃO DO RISCO	DESCRIÇÃO	ATRIBUIÇÃO DO RISCO	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	IMPACTO	AÇÕES PARA MITIGAÇÃO
	Direito do Trabalho	Custos advindos do não cumprimento da legislação trabalhista por parte da OS	OS	Baixa	Médio	Obrigatoriedade de atendimento das normas Trabalhistas. Qualificação do pessoal.






**ANEXO II – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

VALOR GLOBAL DO CONTRATO EMERGENCIAL: R\$ 61.280.129,09 milhões (sessenta e um milhões, duzentos e oitenta mil, cento e vinte e nove reais e nove centavos)

2021		
PARCELAS	DATA	VALOR
Parcela única	01/05	R\$ 29.122.512,63*
Parcela única	01/08	R\$ 29.122.512,62*

\* Compreende 50% do valor de repasse R\$ 58.245.025,25 (cinquenta e oito milhões, duzentos e quarenta e cinco mil, vinte e cinco reais e vinte e cinco centavos) que será acrescido de:

- Fundo de provisionamento de R\$ R\$ 2.535.103,84 (dois milhões, quinhentos e trinta e cinco mil, cento e três reais e oitenta e quatro centavos);
- Fundo de contingência de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais).

Serão oneradas as seguintes dotações orçamentárias:

- 8510.13.392.3001. 6438 - Ações de Difusão Cultural do Theatro Municipal - Programação Artística
- 8510.13.392.3001. 6490 - Ações de Difusão Cultural do Theatro Municipal – Grupos Artísticos, técnicos e administrativos
- 8510.13.392.3001. 6491 - Ações de Difusão Cultural do Theatro Municipal – Patrimônio
- 8510.13.392.3001. 6439 - Ações de Difusão Cultural do Theatro Municipal – Administrativos







### ANEXO III – DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÕES DE CONTAS

Este Anexo elenca os documentos a serem apresentados quando das prestações de conta trimestrais e anuais, termos abaixo:

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

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

1.2. Relatório Sintético de Recursos Humanos

1.3. Relatório de Captação de Recursos

1.4. Balancete Contábil (REFERÊNCIA: NBC);

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

1.6. Demonstrativo de que o equilíbrio econômico-financeiro está sendo mantido, assim como a capacidade de liquidação das dívidas de curto prazo, com efetivo controle da capacidade de pagamento de despesas (receitas totais x despesas totais), por meio do demonstrativo dos índices e cálculo trimestralmente (para acompanhamento) e avaliação.

2. Relatórios de atividades do 2º trimestre: deve ser aprovado e encaminhado pelo Conselho de Administração da Organização Social, contendo o comparativo das metas de programação e metas qualitativas previstas x realizadas, e, além daqueles previstos no item 1 acima, os seguintes documentos anexos:

2.1. Relatório do Programa de Edificações contendo descritivo das ações executadas



no período referentes a:

- a) segurança, salvaguarda e contingência realizadas;
- b) manutenção dos equipamentos de bombeiros, atualização de AVCB, atendimento a “comunique-se” do Corpo de Bombeiros e providências correlatas tomadas no período;
- c) programação periódica de combate a pragas, com indicação das empresas prestadoras do serviço (descupinização, desratização, desinsetização, despombalização);
- d) manutenção / melhoria das condições de acesso física para pessoas com deficiência emobilidade reduzida;
- e) sustentabilidade ambiental contemplando, no mínimo, ações para minimização de gastos com água, energia elétrica, materiais técnicos e de consumo e coleta seletiva;
- f) planilha de acompanhamento de execução dos serviços de manutenção e conservação preventiva das edificações;
- g) cópia do Alvará de Funcionamento ou relatório das ações realizadas visando sua obtenção;
- h) cópia do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião a cada renovação ou registro descritivo das ações realizadas no período visando à obtenção do mesmo;
- i) Informar ações implementadas em relação à acessibilidade comunicacional para pessoas com deficiências;
- j) Relatório de Atividades de Organização dos Acervos;

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

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

3. Relatório Final de Atividades: deve conter as informações consolidadas das realizações do período de vigência, aprovado e encaminhado pelo Conselho de Administração da Organização Social, contendo o comparativo das metas de programação e metas qualitativas previstas x realizadas, e execução orçamentária,



e, além daqueles previstos no item 2 acima, os seguintes documentos anexos:

- 3.1. Normas e Procedimentos de atendimento ao público com tabela de valores de cessão onerosa dos espaços e da bilheteria (se houver), ambas com os indicativos dos descontos e gratuidades (realizado);
- 3.2. Pesquisa sobre o Perfil de Público e qualidade dos serviços prestados no ano em exercício, de acordo com as normas da ICC/ESOMAR;
- 3.3. Relatório Gerencial de Orçamento Previsto x Realizado;
- 3.4. Relatório Sintético de Recursos Humanos;
- 3.5. Relatório Analítico de Recursos Humanos;
- 3.6. Relatório dos profissionais da área de manutenção, conservação e segurança, contendo seu perfil profissional e atividades realizadas no exercício;
- 3.7. Relatório de Captação de Recursos;
- 3.8. Relatório de gastos mensais com água, energia elétrica, gás, telefone e internet;
- 3.9. Relatório de Atividades de Organização dos Acervos;
- 3.10. Balancete Contábil (REFERÊNCIA: NBC);
- 3.11. Declaração assinada pelos representantes legais da Organização Social atestando recolhimento no prazo correto dos impostos e encargos trabalhistas referentes a pagamentos efetuados para PJ (pessoas jurídicas) e PF (pessoas físicas), assim como das contas de utilidades públicas, sem multas;
- 3.12. Relação de Contratos com terceiros, informando as razões sociais das contratadas, objetos de contratação, valor total dos contratos e vigências;
- 3.13. Receitas Totais / Despesas Totais, assinada pelos representantes legais da Organização Social;
- 3.14. Comprovante de inscrição e situação cadastral – CNPJ;
- 3.15. Certificado de regularidade do FGTS – CRF;
- 3.16. Certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União, que inclui débitos às contribuições previdenciárias e às de terceiros;
- 3.17. Certidão Negativa de Tributos Mobiliários do Município;



- 3.18. Certificado do CADIN Municipal;
- 3.19. Certificado de apenados do TCM, atestando a inexistência de penalidades aplicadas pelo referido órgão;
- 3.20. Cadastro de Entidades Parcerias do Terceiro Setor – CENTS;
- 3.21. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
4. Quando houver novo documento ou alteração do anterior:
- 4.1. Regulamento de aquisições de bens e contratações de obras e serviços com recursos do Contrato de Gestão, devidamente publicado no Diário Oficial da Cidade;
- 4.2. Cópia das atas de reuniões do Conselho de Administração, devidamente registradas, que abordem assuntos relacionados ao Contrato de Gestão;
- 4.3. Manual de Recursos Humanos;
- 4.4. Manual de Normas e Procedimentos de Segurança
5. Relatórios de atividades mensais serão apresentados com os seguintes documentos anexos:
- 5.1. Relatório de Público; Borderô; Relatório de Bilheteria; Relatório de visitas educativas; Relatório de público virtual, versus programação executada, seguindo referencial previamente acordado com a CONTRATANTE;
- 5.2. Conciliação do caixa. Apresentação dos extratos bancários de cada uma das contas vinculadas ao termo versus a respectiva relação de despesas, seguindo referencial previamente acordado com a CONTRATANTE e normas técnicas NBC;
- 5.3. Relatório de Patrimônio que conterá, conciliação das contas de acervo, imobilizado, com relação de bens móveis e imóveis, doações e congêneres; relação de notas fiscais e documentação comprobatória;
- 5.4. Orçamento da Programação para o segundo mês subsequente;



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

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



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

Pelo presente instrumento, de um lado a Prefeitura de São Paulo, por intermédio da Fundação Theatro Municipal de São Paulo - FTMSp, inscrita no CNPJ/ME sob o nº 15.913.253/0001-23, com sede na Praça das Artes, localizada no endereço Av. São João, 281, 1º andar, Centro Histórico de São Paulo, São Paulo - SP, CEP 01035-000, neste ato representada por seu Diretor Geral, Hugo Possolo de Soveral Neto, brasileiro, portador de cédula de identidade RG nº 3.799.786-5 SSP/SP e inscrito no CPF/ME sob o nº 060.249.908-98, doravante nomeada **PERMITENTE**, e de outro lado o SUSTENIDOS ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA ("SUSTENIDOS"), associação sem fins lucrativos, Organização Social de Cultura, inscrita no CNPJ/ME sob o nº 01.891.025/0001-95 com sede no endereço avenida Brigadeiro Faria Lima, 2092 - 18º andar - Jd. Paulistano, São Paulo, SP, CEP: 01451-905, com estatuto registrado no 04º Cartório de Registro de Títulos e Documentos de Pessoa Jurídica da Cidade de São Paulo, sob o nº 694.987, neste ato representado por Alessandra Fernandez Alvez da Costa, Diretora Executiva, brasileira, portadora de cédula de identidade RG nº 23.434.685-1 e inscrita no CPF/ME sob o nº 177.835.998-18, doravante nomeada **PERMISSIONÁRIA**, resolvem celebrar o presente TERMO DE PERMISSÃO DE USO DOS BENS MÓVEIS E INTANGÍVEIS, com fundamento no artigo 46 do Decreto Municipal 52.858, de 20 de dezembro de 2011, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

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

a. Theatro Municipal de São Paulo,



- b. Praça das Artes e
- c. Central Técnica de Produções Chico Giacchieri;
- d. D. Centro de Documentação e Memória

1.2. Tais bens móveis estão inventariados e avaliados anteriormente à formalização do presente Termo de Permissão de Uso, bem como os bens intangíveis, descritos e todos relacionados em documento conforme Sistema de Bens Patrimoniais do Município – SBPM, da Secretaria Municipal de Fazenda, instruído pelo Processo SEI nº 8510.2019/0000077-0, gerado para esse fim.

1.3. A PERMITENTE permite à PERMISSIONÁRIA, o uso desses bens móveis e intangíveis, para desenvolvimento de atividades conforme previstas no Contrato de Gestão nº \_\_ /2021, ao qual o presente instrumento torna-se vinculado, ficando a PERMISSIONÁRIA, desde já autorizada a utilizá-los.

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

2.1. São obrigações da PERMISSIONÁRIA:

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

2.1.2. Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos mencionados bens, tomando quaisquer providências que se tornarem necessárias para mantê-los em boas condições de conservação, climatização, segurança e limpeza, a fim de restituí-los no



estado em que os recebeu, salvo pelas modificações e consertos regularmente autorizados;

2.1.3. Observar as regras de segurança atinentes aos bens;

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

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

2.1.6. Impedir que terceiros se apossam dos bens móveis referidos, relacionados no ProcessoSEI – nº 8510.2019/0000077-0, dando conhecimento à PERMITENTE, de qualquer fato ou ação que ocorrer nesse sentido, ou mesmo de penhora que venha a recair sobre esses bens;

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

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

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





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

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

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA**




3.1. A presente Permissão de Uso é concedida pelo mesmo prazo do CONTRATO DE GESTÃO.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DO ENCERRAMENTO DA PERMISSÃO DE USO**

4.1. Extinto o CONTRATO DE GESTÃO nº /2021 ou a presente Permissão, as benfeitorias de qualquer natureza e as reformas realizadas nos bens móveis permanecerão a eles incorporadas, passando a integrar o patrimônio da PERMITENTE, sem qualquer ressarcimento.

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

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



4.4. No caso de a PERMITENTE ser compelida a recorrer a medidas judiciais para recuperação de seus bens, ficará a PERMISSONÁRIA obrigada ao pagamento de multa diária de valor proporcional ao valor do bem a ser recuperado, que incidirá desde a data de caracterização do fato até a data em que os referidos bens forem restituídos à PERMITENTE, sem prejuízo de outras cominações legais e instrumentais, custos e honorários advocatícios, estes fixados em 20% (vinte por cento) sobre o valor da causa.

#### CLÁUSULA QUINTA – DO FORO

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

E por estarem ambos de acordo, 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.

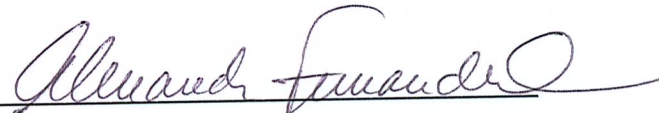
São Paulo, 30 de abril de 2021.



PERMITENTE: HUGO POSSOLO DE SOVERAL NETO

DIRETOR GERAL

Fundação Theatro Municipal de São Paulo – FTMSP



PERMISSONÁRIA: Alessandra Fernandez Alvez da Costa

Diretora Executiva

SUSTENIDOS ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

Testemunha 1:

Renato

Nome completo: Renato Mesa dos Santos

RG.nº: 18206069 X

Testemunha 2:

Uc

Nome completo: LETICIA SCHWARTZ

RG.nº: 24460528-2



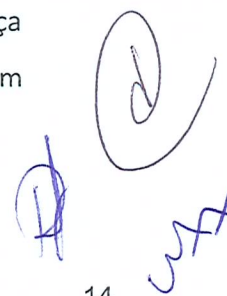
## ANEXO V DO CONTRATO DE GESTÃO - TERMO DE PERMISSÃO DE USO DOS BENS IMÓVEIS

Pelo presente instrumento, de um lado a Prefeitura de São Paulo, por intermédio da Fundação Theatro Municipal de São Paulo - FTMS, inscrita no CNPJ/ME sob o nº 15.913.253/0001-23, com sede na Praça das Artes, localizada no endereço Av. São João, 281, 1º andar, Centro Histórico de São Paulo, São Paulo - SP, CEP 01035-000, neste ato representada por seu Diretor Geral, Hugo Possolo de Soveral Neto, brasileiro, portador de cédula de identidade RG nº 3.799.786-5 SSP/SP e inscrito no CPF/ME sob o nº 060.249.908-98, doravante nomeada **PERMITENTE**, e de outro lado o SUSTENIDOS ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA (“SUSTENIDOS”), associação sem fins lucrativos, Organização Social de Cultura, inscrita no CNPJ/ME sob o nº 01.891.025/0001-95 com sede no endereço avenida Brigadeiro Faria Lima, 2092 - 18º andar - Jd. Paulistano, São Paulo, SP, CEP: 01451-905, com estatuto registrado no 04º Cartório de Registro de Títulos e Documentos de Pessoa Jurídica da Cidade de São Paulo, sob o nº 694.987, neste ato representado por Alessandra Fernandez Alvez da Costa, Diretora Executiva, brasileira, portadora de cédula de identidade RG nº 23.434.685-1 e inscrita no CPF/ME sob o nº 177.835.998-18, doravante nomeada **PERMISSIONÁRIA**, resolvem celebrar o presente TERMO DE PERMISSÃO DE USO DOS BENS IMÓVEIS, com fundamento no artigo 46 do Decreto Municipal 52.858, de 20 de dezembro de 2011, mediante as seguintes cláusulas e condições:

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

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

a. Theatro Municipal de São Paulo, Imóvel tombado com endereço na Praça Ramos, s/nº, República, São Paulo, SP, com terreno de 6.700m<sup>2</sup> com aproximadamente 15.000m<sup>2</sup> de área construída



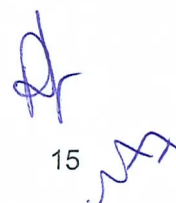
b. Praça das Artes; Imóvel com endereço na Avenida São João, nº 281, Centro Histórico, São Paulo, SP, com terreno de 8318m<sup>2</sup> com aproximadamente 26.000m<sup>2</sup> de área construída, cuja Sala do Conservatório é tombada;

c. Central Técnica de Produções Chico Giacchieri, Imóvel com endereço na Rua Pascoal Ranieri, nº 75, Canindé, São Paulo, SP, com terreno de 19.350m<sup>2</sup> com aproximadamente 6.192m<sup>2</sup> de área construída

1.2. A PERMITENTE permite à PERMISSONÁRIA o uso dos imóveis e respectivas edificações, para desenvolvimento das atividades previstas no Contrato de Gestão Emergencial nº [01/2021], ao qual o presente Termo encontra-se vinculado, ficando a PERMISSONÁRIA, desde já autorizada a ocupá-los e usá-los, inclusive como sua sede, desde que as atividades ali desenvolvidas circunscrevam-se aos objetivos do referido CONTRATO DE GESTÃO.

1.3. O imóvel da Praça das Artes, referido no item 1.1., "b.", pode ser ocupado para finalidade de sede prevista no item 1.2. nos andares 6º, 7º e 8º.

1.4. A PERMISSONÁRIA compromete-se a utilizar os imóveis e equipamentos a eles integrados exclusivamente para o fim especificado no CONTRATO DE GESTÃO nº /2021, e para a realização das atividades destinadas à obtenção de parcerias institucionais e/ou receitas operacionais para complementar ou ampliar os resultados previstos no referido CONTRATO DE GESTÃO, de acordo com as definições e condições especificadas neste Termo, sendo vedado o seu uso de forma diversa ou para qualquer outra finalidade, não podendo cedê-los ou transferi-los no todo ou em parte a terceiros, exceto, nos termos da cláusula terceira ou quando prévia e expressamente autorizado pela PERMITENTE, por intermédio da FTMS, nos termos da legislação em vigor.



**CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA PERMISSONÁRIA:**

**2.1. São obrigações da PERMISSONÁRIA:**

2.1.1. Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos mencionados imóveis e seus equipamentos, providenciando prontamente os serviços de manutenção e conservação predial preventiva e corretiva e de salvaguarda que se tornarem necessários, e estruturando as rotinas de manutenção e segurança por meio dos seguintes planos, manuais e cronograma, a serem apresentados no prazo de 30 (trinta) dias da assinatura deste Termo:

- a) Plano de Manutenção e Conservação Preventiva Predial;
- b) Plano de Melhoria da Infraestrutura Predial;
- c) Plano de Controle de Pragas;
- d) Plano de Segurança, Salvaguarda e Contingência;
- e) Manual de Normas e Procedimentos de Segurança;
- f) Manual de acabamentos, conservação, restauro e operações do edifício Theatro Municipal de São Paulo, com supervisão acompanhamento e aprovação da FTMS;P;
- g) Manual de acabamentos, conservação, restauro e operações do edifício Praça das Artes, com supervisão acompanhamento e aprovação da FTMS;P;
- h) Cronograma de Manutenções Anuais, que contenham limpeza de caixa d'água, fachadas, plano de abandono de edificações e outros.

2.1.2. Realizar capacitações periódicas de suas normas e procedimentos de segurança com todos os funcionários e terceirizados, bem como realizar, no mínimo, um simulado e uma atividade prática voltada à atuação em caso de incêndios e acidentes com funcionários, colaboradores e usuários por ano;

2.1.3. Seguir os procedimentos definidos nas normativas da FTMS;P, no caso de obras



e reformas de ampliação, adequação, restauro ou construção;

2.1.4. Obter a devida autorização formal do(s) órgão(s) responsável(is) pelo tombamento e de todas instâncias do Poder Público previstas na legislação, quando for o caso, antes de promover quaisquer modificações nos bens imóveis descritos na cláusula primeira, inclusive instalações elétricas e hidráulicas;

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

2.1.6. Responder, perante terceiros, por eventuais danos, de qualquer natureza, e cumprir todas as exigências dos poderes públicos a que der causa, em decorrência de suas atividadesno imóvel;

2.1.7. Garantir aos prepostos da FTMS, devidamente credenciados, o acesso a todas as dependências e instalações para inspeção rotineira ou extraordinária, bem como fiscalizaçãoe avaliação do cumprimento das obrigações impostas neste Termo;

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

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

2.1.10. Apresentar no encerramento do contrato, junto ao relatório final de atividades e de prestação de contas, a relação de todos os pagamentos efetuados



referentes ao exercício anterior, relativos aos itens 2.1.8 e 2.1.9 acima, cujos respectivos comprovantes deverão permanecer guardados pelo prazo legal no arquivo da PERMISSONÁRIA, à disposição da PERMITENTE e dos órgãos fiscalizadores;

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

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

2.1.13. Apresentar semestralmente, com o relatório de atividades do 2º e do 4º trimestre, o descritivo das ações de manutenção predial e conservação preventiva; das ações de incremento da segurança, incluindo capacitações internas; das obras civis e ações de regularização do imóvel realizadas no período;

2.1.14. Apresentar política para cessão onerosa e gratuita dos espaços devidamente aprovada pelo Conselho de Administração, contendo os tipos de eventos que podem ou não ser realizados, bem como o conjunto de regras para a cessão dos espaços e tabela de custos para cessão onerosa em até 3 (três) meses após a assinatura do presente Termo. As alterações nesse documento deverão ser comunicadas à PERMITENTE, sempre e quando houver; a tabela de preços para cessão dos espaços para projetos relacionados ao audiovisual deverá ter consonância com as diretrizes da SMC e da SPCine.

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





2.1.16. Comunicar à PERMITENTE, quaisquer ocorrências relativas aos imóveis ou ao funcionamento dos serviços que possam interferir no objeto do presente Termo, bem como qualquer fato novo ou relevante a respeito de aspectos técnicos ou de uso e conservação das áreas.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DA UTILIZAÇÃO DOS IMÓVEIS**

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

3.1.1. Cessão gratuita ou onerosa de espaços para realização de eventos gratuitos ou onerosos, devendo especificar as condições, critérios e espaços para essas cessões no plano de ação mencionado no item 2.1.16. da Cláusula Segunda do Contrato de Gestão, desde que aprovada pelo Conselho de Administração da PERMISSIONÁRIA e apresentada à PERMITENTE a política para cessão onerosa e gratuita dos espaços;

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

3.2. A PERMISSIONÁRIA deverá informar trimestralmente o número de eventos gratuitos e onerosos realizados, bem como indicar a receita obtida a partir da utilização dos espaços de acordo com os itens 3.1.1. e 3.1.2. acima.

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

4.1. O descumprimento, pela PERMISSIONÁRIA, de quaisquer das obrigações impostas neste Termo, ou de exigências constantes da legislação pertinente, acarretará a revogação de pleno direito da presente Permissão, bem como do



mencionado Contrato de Gestão, independentemente de interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial, sem ressarcimento de qualquer natureza, podendo ser aplicadas à PERMISSIONÁRIA as sanções previstas nos incisos I, II do artigo 87, da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

5.1. A presente Permissão de Uso é concedida pelo mesmo prazo do referido Contrato de Gestão, a saber, de XX de XX de 2021 a XX de XX de 2021, inclusive eventual prorrogação.

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

5.3. No caso de a PERMITENTE ser compelida a recorrer a medidas judiciais para recuperação de seus bens, ficará a PERMISSIONÁRIA obrigada ao pagamento de multa diária em valor correspondente aos bens a serem recuperados, com base em seu preço de mercado, que incidirá desde a data de caracterização do esbulho até a data em que a PERMITENTE se reintegrar na posse dos referidos bens, sem prejuízo de outras cominações legais e instrumentais, custos e honorários advocatícios, estes fixados em 20% (vinte por cento) sobre o valor da causa.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DAS BENFEITORIAS**

6.1. Extinto o Contrato de Gestão nº [01/2021] ou a presente Permissão, as benfeitorias de qualquer natureza e as reformas realizadas nos imóveis permanecerão a eles incorporadas, passando a integrar o patrimônio da FTMS, sem ressarcimento.



#### CLÁUSULA SÉTIMA - DOS CASOS OMISSOS

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

#### CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

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

E por estarem ambas 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, 30 de abril de 2021.

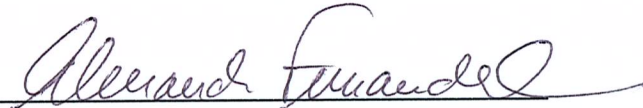


---

PERMITENTE: HUGO POSSOLO DE SOVERAL NETO

DIRETOR GERAL

Fundação Theatro Municipal de São Paulo – FTMS



---

PERMISSIONÁRIA: Alessandra Fernandez Alvez da Costa

Diretora Executiva

SUSTENIDOS ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

Testemunha 1:

Renato

Nome completo: Renato Musa dos Santos

RG.nº: 18.206069-X



Testemunha 2:

Uetícia

Nome completo: UETÍCIA SCHWARZ

RG.nº: 24460528-2

