



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

ANEXO TÉCNICO III – COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

ANEXO TÉCNICO III – COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO

Além dos documentos previstos na Cláusula 2ª do Contrato de Gestão, deverão ser encaminhados os seguintes, conforme periodicidade indicada abaixo:

Apenas no 2º Relatório Trimestral do 1º Ano do Contrato de Gestão (quando a OS não tiver apresentado o documento citado na Convocação Pública ou caso o mesmo não tenha sido aprovado):

- Manual de Recursos Humanos
- Plano de Comunicação do objeto cultural
- Manual de Normas e Procedimentos de Segurança
- Plano de Salvaguarda e Contingência

Relatório Trimestral de Atividades do 1º, 2º e 3º trimestres de cada ano, aprovado e encaminhado pelo Conselho de Administração da OS (nos termos do Artigo 4º, item VIII da Lei Complementar Estadual nº 846/1998), contendo o comparativo das metas previstas x realizadas, e os seguintes documentos anexos (a serem elaborados conforme procedimento operacional parametrizado da SEC):

Anexos Técnicos do Relatório Trimestral

- Relatório Semestral 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 e mobilidade reduzida; e) sustentabilidade ambiental contemplando, no mínimo, ações para minimização de gastos com água, energia elétrica, materiais técnicos e de consumo e coleta seletiva (entrega no 2º relatório trimestral, *correspondente ao 1º semestre*)
- Planilha de Acompanhamento dos Serviços de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações (referencial POP SEC)
- Descritivo qualitativo das atividades culturais realizadas – máximo 5 páginas, incluindo fotos
- Descritivo qualitativo das atividades educativas, do atendimento a públicos-alvo e das ações de formação de público realizadas (incluindo informações referentes a parcerias formalizadas, materiais pedagógicos e de apoio desenvolvidos e ações de capacitação da equipe) – máximo 3 páginas, incluindo fotos
- Descritivo qualitativo das ações de itinerância e circulação realizadas pelo Estado de SP, outros Estados e outros países – máximo 3 páginas, incluindo fotos
- Relatório do Objeto Cultural na Mídia, contendo número de matérias publicadas, número de ações de engajamento em redes sociais, número de visualizações do site, artigos, anúncios e menções do objeto contratual veiculados na imprensa/mídia no período, com apresentação de até cinco destaques principais (matéria impressa, transcrição ou imagem fotográfica) – máximo 3 páginas, incluindo fotos
- Relatório de comunicação contendo número de criação de identidade visual, número de aplicações de identidade visual, número de livretos impressos, número de folders impresso e número de cartazes impressos
- Pesquisa de satisfação de público



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

- Demais Anexos Técnicos, comprobatórios das atividades finalísticas realizadas, seguindo referenciais e modelos estabelecidos pela Unidade Gestora (conforme estipulado na Convocação Pública e posterior assinatura do Contrato de Gestão) tais como:

Anexos Técnicos de Acompanhamento de Programação	Entrega
Relatório detalhado de público – Programas Contínuos, Equipamentos e Eventos	Trimestralmente
Relatório geral de avaliação do programa no período – Programas Contínuos, Eventos e Equipamentos	Trimestralmente
Relatório de imprensa e repercussão na mídia – Programas Contínuos, Eventos e Equipamentos	Trimestralmente
Registros fotográficos e/ou videográficos – Programas Contínuos, Eventos e Equipamentos	Trimestralmente
Programação final, detalhada, com releases e sinopses - Eventos	30 dias antes da realização
Número total de público – Eventos, Programas Contínuos e Equipamentos	Mensalmente, por e-mail, até o 5º dia útil
Relatório detalhado de público – Eventos	Mensalmente, por e-mail, até o 5º dia útil
Registros fotográficos e/ou videográficos – Eventos	Mensalmente, por e-mail, até o 5º dia útil
Relatório geral de realização – Eventos	Mensalmente, por e-mail, até o 5º dia útil
Relatório de imprensa e repercussão na mídia – Eventos	Mensalmente, por e-mail, até o 5º dia útil
Agenda de programação – Equipamentos e Programas Contínuos	Mensalmente, por e-mail, até o 5º dia útil
Atualizar mensalmente a programação anual	Mensalmente, por e-mail, até o 5º dia útil

Anexos Administrativos do Relatório Trimestral

- Relatório Gerencial de Acompanhamento da Execução Orçamentária - Previsto x Realizado (MODELO POP SEC)
- Relatório Sintético de Recursos Humanos (MODELO POP SEC)
- Relatório de Captação de Recursos (MODELO POP SEC), informando sua meta pactuada
- Balancete Contábil (REFERÊNCIA: NBC)
- Declaração assinada pelos representantes legais da Entidade atestando recolhimento no prazo correto dos impostos e encargos trabalhistas referentes a pagamentos efetuados para PJ (pessoas jurídicas) e PF (pessoas físicas), assim como das contas de utilidades públicas, sem multas
- Certidão dos membros do Conselho Administrativo e Fiscal com início e término do mandato e data da reunião da nomeação (Semestral)
- Relatório de Atividades de Organização do Arquivo, em atendimento às orientações da CADA – máximo 2 páginas (semestral)
- Relação de convênios e parcerias firmadas no período, nacionais e internacionais (semestral)
- Descritivo qualitativo das ações realizadas de formação, capacitação e especialização das equipes – máximo 2 páginas (semestral)
- Pesquisa de satisfação de público



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

Relatório Anual de Atividades, com as informações referentes ao 4º trimestre e o consolidado das realizações do ano anterior, aprovado e encaminhado pelo Conselho de Administração da OS (nos termos do Artigo 4º, item VIII da Lei Complementar Estadual nº 846/1998), contendo o comparativo das metas previstas x realizadas, e os seguintes documentos anexos (a serem elaborados conforme procedimento operacional parametrizado da SEC):

Anexos Técnicos do Relatório Anual

- Relatório Semestral 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 e mobilidade reduzida; e) sustentabilidade ambiental contemplando, no mínimo, ações para minimização de gastos com água, energia elétrica, materiais técnicos e de consumo e coleta seletiva (correspondente ao 2º semestre)
- Planilha de Acompanhamento dos Serviços de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações (referencial POP SEC)
- Descritivo qualitativo das atividades culturais realizadas no 4º trimestre – máximo 5 páginas, incluindo fotos
- Descritivo qualitativo das atividades educativas, do atendimento a públicos-alvo e das ações de formação de público realizadas no 4º trimestre (incluindo informações referentes a parcerias formalizadas, materiais pedagógicos e de apoio desenvolvidos e ações de capacitação da equipe) – máximo 3 páginas, incluindo fotos
- Descritivo qualitativo das ações de itinerância e circulação realizadas no 4º trimestre pelo Estado de SP, outros Estados e outros países – máximo 3 páginas, incluindo fotos
- Normas e procedimentos de atendimento ao público com tabela de valores de cessão onerosa dos espaços e da bilheteria, ambas com os indicativos dos descontos e gratuidades (realizado)
- Relatório do Objeto Cultural na Mídia, contendo informe do número de matérias, artigos, anúncios e menções do objeto contratual veiculados na imprensa/mídia no 4º trimestre, com apresentação de até cinco destaques principais (matéria impressa, transcrição ou imagem fotográfica) – máximo 3 páginas, incluindo fotos
- Cópia do AVCB vigente ou descritivo das providências para obtenção/renovação
- 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
- Cópia das apólices de seguros vigentes
- Demais Anexos Técnicos, comprobatórios das atividades finalísticas realizadas, seguindo referenciais e modelos estabelecidos pela Unidade Gestora (conforme estipulado na Convocação Pública e posterior assinatura do Contrato de Gestão)

Anexos Administrativos do Relatório Anual

- Relatório Gerencial de Orçamento Previsto x Realizado (MODELO SEC)
- Relatório Sintético de Recursos Humanos (MODELO SEC)
- Relatório Analítico de Recursos Humanos (MODELO SEC)
- Relatório de Captação de Recursos (MODELO SEC)
- Relatório de gastos mensais com água, energia elétrica, gás, telefone e internet (MODELO SEC)
- Relatório de Atividades de Organização do Arquivo, em atendimento às orientações da CADA



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

- Normas e Procedimentos de Atendimento ao Público, com Tabela de Valores da Cessão Onerosa dos Espaços e da Bilheteria, ambas com os indicativos dos descontos e gratuidade (vigentes no exercício anterior)
- Balancete Contábil (REFERÊNCIA: NBC)
- Declaração assinada pelos representantes legais da Entidade atestando recolhimento no prazo correto dos impostos e encargos trabalhistas referentes a pagamentos efetuados para PJ (pessoas jurídicas) e PF (pessoas físicas), assim como das contas de utilidades públicas, sem multas
- Posição dos Índices do Período: liquidez seca (AC/PC); Receitas Totais / Despesas Totais, assinada pelos representantes legais da Entidade
- 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
www.receita.fazenda.gov.br
- Comprovante de inscrição e situação cadastral – CNPJ
www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva
- Certificado de regularidade do FGTS – CRF
<https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>
- Certidão negativa de débitos tributários da dívida ativa do Estado de São Paulo
www.dividaativa.pge.sp.gov.br
- Certidão de tributos mobiliários
http://www3.prefeitura.sp.gov.br/SF8576_CERT_INTERNET/EmitirCertidaoCCM.aspx
- Certificado do CADIN Estadual
https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx
- Relação de apenados do TCE
<http://www4.tce.sp.gov.br/consulta-apanados>
- Sanções administrativas
www.sancoes.sp.gov.br
- Certificado de regularidade cadastral de entidades – CRCE
www.cadastrodeentidades.sp.gov.br
- Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT
www.tst.jus.br/certidao
- Demais anexos previstos nas Instruções Normativas do TCE

Anualmente, com a proposta de Plano de Trabalho para o exercício seguinte:

- Atualização do Plano de Comunicação do objeto cultural
- Política de Programação Cultural do Objeto Contratual para o ano
- Descritivo da Programação Cultural prevista para o próximo ano
- Plano de Ação do Serviço Educativo e projetos Especiais para o próximo ano
- Especificações das Publicações Propostas para o próximo ano (se houver)
- Normas e procedimentos de atendimento ao público com tabela de valores de cessão onerosa dos espaços e da bilheteria, ambas com os indicativos dos descontos e gratuidades (proposta)

Quando houver novo documento ou alteração do anterior:

- Regulamento de aquisições de bens e contratações de obras e serviços com recursos do Contrato de Gestão, devidamente publicado no DOE
- Cópia das atas de reuniões do Conselho de Administração, devidamente registradas, que abordem assuntos relacionados ao Contrato de Gestão
- Manual de Recursos Humanos



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

- Manual de Normas e Procedimentos de Segurança

Sistema de Monitoramento e Avaliação da Cultura (SMAC)

A SEC vem envidando esforços no desenvolvimento de um sistema informatizado que facilite e aprimore a troca de informações com as Organizações Sociais parceiras. Para tanto, vem desenvolvendo processo participativo para a construção de parâmetros e tipologias para estruturação da informação. Os novos Contratos de Gestão deverão participar do processo de transição para o novo sistema e adotar, à medida que forem solicitados, os novos instrumentos disponíveis e a seguinte estrutura:

Ações do Plano de Trabalho

- Ação Pactuada: Ação cuja execução é obrigatória
- Ação Condicional: Ação cuja execução está condicionada a obtenção ou realização de alguma condição

Para cada ação do Plano de Trabalho, constante do Quadro Anual de Metas, podem existir N mensurações.

Mensurações

Mensurações são as formas de medir a execução das ações da Organização Social, sejam Pactuadas ou Condicionadas. As mensurações se dividem em quatro categorias:

- Meta de Produto: Envolve a realização direta da organização social, e diz respeito às atividades culturais entregues, tais como: “número de apresentações realizadas no interior do Estado”, “número de oficinas realizadas” e “número de festivais apoiados”. Para as Metas de Produto deverão ser estabelecidas previsões precisas de realização.
- Meta de Resultado: Refletem o resultado alcançado com as atividades realizadas, que são derivados das realizações da organização social, porém não dependem exclusivamente dela, podendo ser afetados por inúmeras externalidades. São exemplos: “número de expectadores das apresentações realizadas no interior do Estado”, “número de participantes das oficinas realizadas” e “número de participantes dos festivais apoiados”. Para as Metas de Resultado dever-se-á prever um número mínimo.
- Dado Obrigatório: Informação obrigatória sobre a execução de uma Ação, tal como “Municípios atingidos”. Para os dados obrigatórios não há previsão.
- Dado Extra: Informação optativa sobre a execução de uma Ação. Para os dados extras não há previsão.