

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PÚBLICA PARA PARCERIA COM ORGANIZAÇÃO SOCIAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

CONVOCAÇÃO PÚBLICA – Nº CP 01/2016

1. INTRODUÇÃO

1.1. O MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, consoante o disposto no artigo 5º, §2º da Lei Municipal nº 5.026/2009 e no artigo 9º do Decreto Municipal nº 30.780/2009, torna público que fará realizar CONVOCAÇÃO PÚBLICA para firmar Contrato de Gestão (Anexo I) com entidade qualificada como Organização Social no âmbito deste Município, tendo por objeto GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE CULTURA E MUSEOLOGIA A SEREM DESENVOLVIDOS NO ÂMBITO DO EQUIPAMENTO CULTURAL DENOMINADO MUSEU DE ARTE DO RIO – MAR, localizado no Município do Rio de Janeiro, no Estado do Rio de Janeiro, por meio de CONTRATO DE GESTÃO a ser celebrado a partir da PROPOSTA TÉCNICA E ECONÔMICA, selecionada nas condições estabelecidas pelo presente Edital.

1.2. A presente convocação pública visa à seleção do melhor programa de trabalho, de acordo com os critérios estabelecidos no presente edital, que deverá estar em conformidade com o Projeto Básico (Anexo II).

1.3. O presente processo de seleção se rege por toda a legislação aplicável à espécie, especialmente pelas normas da Lei Municipal n.º 5.026/2009, regulamentada pelos Decretos Municipais n.º 30.780/2009, n.º 30.907/2009, n.º 30.916/2009, n.º 31.618/2009, n.º 31.897/2010, n.º 32.318/2010, n.º 33.010/2010, n.º 35.129/2012, n.º 35.645/2012, n.º 38.300/2014, Resoluções CGM n.º 1.105/2013 e 1.121/2013 e, no que couber, pelas normas da Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações, pelo Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro (CAF), instituído pela Lei Municipal n.º 207/1980 e suas alterações, ratificadas pela Lei Complementar Municipal n.º 01/1990, e pelo Regulamento Geral do Código supracitado (RGCAF), aprovado pelo Decreto Municipal n.º 3.221/1981 e suas alterações, pela Lei Complementar Federal n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), pelo Decreto Municipal n.º 21.083/2002 (cotas para mulheres e para pessoas de cor negra), bem como pelos preceitos de direito público, pelas disposições deste Edital e de seus anexos, normas que os participantes declaram que conhecem e que a elas se sujeitam incondicional e irrestritamente.

1.4. A participação da Organização Social nesta convocação pública implica a aceitação integral e irrevogável dos termos, cláusulas, condições e anexos deste instrumento, que integrarão o Contrato de Gestão como se transcritos, bem como na observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas e legislações aplicáveis. Não serão aceitas, sob quaisquer hipóteses, alegações de seu desconhecimento em qualquer fase da convocação pública e da execução do Contrato de Gestão.

1.5. As retificações do Edital obrigarão todas as participantes e serão divulgadas pelos mesmos meios de divulgação do Edital.

1.6. A convocação pública a que se refere este Edital poderá ser adiada, revogada por razões de interesse público ou anulada, sem que caiba aos participantes qualquer direito à reclamação ou à indenização por estes motivos, de acordo com a principiologia que decorre do artigo 387 do RGCAF c/c o artigo 49 da Lei Federal nº 8.666/93.

1.7. O Edital e seus anexos serão disponibilizados no sítio <http://www.rio.rj.gov.br/web/smc>, bem como no endereço da Secretaria Municipal de Cultura, situada na Rua Afonso Cavalcanti, telefone (21) 2976-2155, das 09h às 17 horas, podendo os interessados comparecer munidos de *pen drive* para gravação dos arquivos.

1.7.1. O pagamento referido acima o requerente deverá solicitar o pedido de cópia do Edital e seus anexos por intermédio do e-mail (pregoeiro.smc@gmail.com) O requerente será informado do valor a ser recolhido em até 5 (cinco) dias após a apuração do montante a ser pago. Após deverá providenciar a emissão eletrônica do DARM (Documento de Arrecadação Municipal), no sítio [HTTP://dief.rio.rj.gov.br/smf/damrioweb](http://dief.rio.rj.gov.br/smf/damrioweb) no Código de arrecadação 804-4 – Rendas Diversas preencherá os campos solicitados e providenciará o recolhimento na rede bancária. (Resolução Conjunta CGM/SMA/SMF nº 70/2013).

1.8 – Os interessados poderão solicitar, por escrito, esclarecimentos acerca do objeto deste Edital ou interpretação de qualquer de seus dispositivos em até 5 (cinco) dias anteriores à data limite para manifestação expressa de interesse em firmar contrato de gestão descrita no subitem 5.01. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados aos cuidados da Comissão Especial de Seleção e protocolados no endereço da Secretaria Municipal de Cultura, situada a Rua Afonso Cavalcanti, 455 – Bloco I – sala 270 telefone (21) 2976-2155, ou pelo e-mail: (cpmuseumar@gmail.com), das 09 às 17 horas.

1.8.1. Caberá à Comissão Especial de Seleção, designada por intermédio da Resolução SMC “P” nº 104 de 08 de agosto de 2016, responder aos pedidos esclarecimentos no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da realização da sessão de recebimento e de abertura de envelopes, com a divulgação da resposta pela mesma forma que se deu publicidade ao presente Edital.

1.9. Os interessados poderão formular impugnações ao Edital em até 2 (dois) dias úteis anteriores à abertura da sessão de recebimento e de abertura de envelopes, no seguinte endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 – Bloco I – sala 270 de 09 até 17 horas, ou, ainda, por meio e-mail (cpmuseumar@gmail.com) 1.Decairá do direito de impugnar o Edital perante a Administração o participante que não o fizer tempestivamente.

1.9.1– As Impugnações deverão ser decididas pela Comissão Especial de Seleção em até 1 (um) dia antes da sessão de recebimento e de abertura de envelopes, com a divulgação da decisão pela mesma forma que se deu publicidade ao presente Edital.

1.9.2. Não serão aceitas impugnações ao Edital encaminhadas por serviço postal ou e-mail.

1.10. O processo seletivo não prosseguirá nos atos ulteriores até que sejam prestados os esclarecimentos ou respondidas às impugnações existentes. Oferecida a resposta da Administração nos prazos indicados nos itens 1.8.1 e 1.9.1, à sessão de recebimento e abertura de envelopes será realizada no mesmo horário e local indicado neste Edital, salvo

quando houver designação expressa de outra data pela Comissão Especial de Seleção a ser publicada no Diário Oficial.

2. OBJETO

2.1. O objeto da presente convocação pública é a celebração de Contrato de Gestão do (a) Secretaria Municipal de Cultura devidamente descrito (a), caracterizado (a) e especificado (a) no Anexo II – Projeto Básico, parte integrante deste EDITAL.

3. AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA CONVOCAÇÃO PÚBLICA

3.1. Autorização do (a) Excelentíssimo (a) Senhor (a) Secretário Municipal de Cultura, conforme constante do Processo Administrativo nº 12/000.779/2016, de 29/02/2016, publicada no D.O. RIO de ____/____/2016.

4. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. O limite máximo de orçamento previsto para realização das atividades e serviços necessários à execução do contrato de gestão é de **R\$ 30.623.191,25 (trinta milhões, seiscentos e vinte e três mil, cento e noventa e um reais e vinte e cinco centavos)**, que correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

PROGRAMA DE TRABALHO: **30.02.13.392.0154.2263**

CÓDIGO DE DESPESA: 3.3.90.39.83

FONTE DE RECURSO: **100**

VALOR: **R\$ 30.623.191,25 (trinta milhões seiscentos e vinte e três mil cento e noventa e um reais e vinte e cinco centavos)**.

5. MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE EM FIRMAR CONTRATO DE GESTÃO

5.1. Até 15 (quinze) dias contados da data da publicação deste Edital as Organizações Sociais interessadas deverão manifestar expressamente seu interesse em firmar o Contrato de Gestão.

5.2. A manifestação de interesse será formalizada por meio de requerimento escrito dirigido ao Secretário Municipal de Cultura e entregue no endereço descrito no subitem 1.7, das 09 h às 18 h, horário de Brasília.

5.4. Até o 2º dia útil após a data-limite será publicada no D.O. RIO e no *site* da Secretaria Municipal de Cultura <http://www.rio.rj.gov.br/web/smc> a relação das entidades que manifestaram interesse na celebração do contrato de gestão, na forma do inciso II do § 4º do artigo 5º da Lei Municipal n.º 5.026/2009.

6. DIA, HORÁRIO E LOCAL DE ENTREGA DE ENVELOPES.

6.1. Dia 28 de novembro de 2016, às 11 horas, horário de Brasília, a Comissão Especial de Seleção estará reunida na Secretaria Municipal de Cultura situada na Rua Afonso Cavalcanti,

455 – Bloco I – sala 235, para receber e iniciar a abertura dos envelopes referentes a presente convocação pública.

6.2. No caso da sessão não poder ser realizada na data estabelecida, será transferida para o primeiro dia útil posterior, no mesmo horário e local, salvo quando houver designação expressa de outra data pela Comissão Especial de Seleção a ser divulgada pelos mesmos meios de divulgação do Edital.

6.3. O Presidente da Comissão Especial de Seleção poderá suspender a sessão caso seja necessário para a adequada análise da documentação contida nos envelopes, informando verbalmente aos presentes a data de sua reabertura, consignando-a em ata.

7. PRAZOS

7.1. O prazo do Contrato de Gestão será de 24 (vinte e quatro) meses, tendo início a partir da sua assinatura.

7.2. O prazo do subitem 7.1 poderá ser prorrogado uma vez por igual período e, outra vez, pela metade, se atingidas, pelo menos, oitenta por cento das metas definidas para o período anterior, nos termos do artigo 8º, VII do Decreto n.º 30.780, de 02 de junho de 2009.

7.3 O prazo do Contrato de Gestão poderá ser alterado na forma do § 1º do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93, que se aplica subsidiariamente.

8. VALIDADE DAS PROPOSTAS

8.1. As participantes ficam obrigadas a manter a validade da proposta por 60 (sessenta) dias, contados da data da entrega das propostas.

8.2. Decorrido o prazo consignado no subitem anterior sem que tenha havido convocação para assinatura do contrato de gestão, as organizações sociais ficarão liberadas de quaisquer compromissos assumidos.

9. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

9.1. Poderão participar da presente convocação pública as pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas ao [ensino, à pesquisa científica, ao desenvolvimento tecnológico, à proteção e preservação do meio ambiente, à cultura, à saúde e ao esporte], devidamente qualificadas como organizações sociais no âmbito do Município do Rio de Janeiro, nos termos do Decreto Municipal n.º 30.780/2009 e suas alterações, mediante a apresentação da publicação no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro da qualificação da entidade pela Comissão de Qualificação de Organizações Sociais (COQUALI), desde que tenham manifestado interesse, na forma do item 5.

9.2. Não serão admitidas nesta convocação pública as organizações sociais suspensas do direito de licitar, no prazo e nas condições da suspensão, e as declaradas inidôneas pela Administração Direta ou Indireta, inclusive Fundações, em ambos os casos, nos níveis federal, estadual ou municipal.

9.3. Não serão admitidas nesta convocação pública as organizações sociais sancionadas na forma dos incisos II e III do artigo 73 da Lei Federal nº 13.019/2014.

9.4. Não será permitida a participação de organizações sociais que tenham como membro do seu Conselho de Administração:

(i) cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Subsecretários Municipais e Vereadores (Artigo 3º, II, alínea a da Lei municipal nº 5.026/2009);

(ii) servidor público detentor de cargo comissionado ou função gratificada (Artigo 3º, inciso II, alínea b da Lei municipal nº 5.026/2009).

9.5. Não será permitida a participação de organizações sociais que possuam, em seus quadros funcionais, profissionais que tenham ocupado cargo integrante dos 1º e 2º escalões da estrutura da Administração Pública Municipal nos últimos 12 meses, devendo apresentar declaração de atendimento às disposições do Decreto Municipal nº 19.381/2001 (Anexo VI).

9.6. Não será permitida a participação de organizações sociais cujos dirigentes, gerentes, administradores, responsáveis ou componentes do seu quadro técnico tenham participado da elaboração do Projeto Básico como autores ou colaboradores.

9.7. Não será permitida a participação de mais de uma organização social sob o controle de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas, bem como de organização social que tenha diretor comum a outra organização social participante desta convocação pública.

9.8. A comprovação de atendimento aos subitens 9.1, 9.5 e 9.7 se dará mediante a apresentação, no momento do credenciamento, fora dos envelopes "A" e "B", dos seguintes documentos:

9.8.1. Cópia da publicação no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro da Qualificação da entidade pela Comissão de Qualificação de Organizações Sociais (COQUALI), como organização social da área de [ensino, pesquisa científica, desenvolvimento tecnológico, proteção e preservação do meio ambiente, cultura, saúde e esporte] no âmbito do Município do Rio de Janeiro.

9.8.2. Declarações firmadas pelo representante legal da organização social, em papel timbrado, de que não possui funcionário que pertença ao 1º e 2º escalão da Administração Pública Municipal (Anexo VI) e de que não possui em sua diretoria pessoa que participe da diretoria de outra organização social e de que não é controlada por grupo de pessoas físicas ou jurídicas que controla outra organização social (Anexo V).

10. REPRESENTAÇÃO NO PROCESSO

10.1. As organizações sociais se farão representar nas sessões por apenas um representante legal ou por agente credenciado regularmente constituído.

10.2. Por credencial entende-se:

- a) Procuração passada por instrumento público ou particular, que contenha no mínimo poderes “ad negocia” para manifestar a intenção de recorrer e de desistir dos recursos, bem como praticar todos os demais atos pertinentes à convocação pública em nome da organização social;
- b) Carta de credenciamento devidamente preenchida nos termos do Anexo III, do Edital.

10.2.1. Quando a representação se fizer por intermédio de instrumento particular, obrigatoriamente, terá a firma reconhecida.

10.2.2. Quando a representação se fizer por instrumento público ou por estatuto, os mesmos poderão ser apresentados em cópia autenticada.

10.3. O representante legal deverá apresentar documento (original ou cópia autenticada) comprobatório de legitimidade para representar a organização social (via de regra, o ato constitutivo da organização social e da ata de eleição da diretoria vigente, nos quais estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações). O agente credenciado deverá apresentar procuração ou carta de credenciamento acompanhado de documento (original ou cópia autenticada) comprobatório de que o outorgante ou de que o signatário da carta possui poderes para tanto.

10.4. O representante legal ou agente credenciado, antes da entrega dos envelopes e da credencial, deverá identificar-se exibindo a carteira de identidade, que deve conter foto, ou outro documento equivalente emitido por órgão público.

10.5. A carta de credenciamento ou a procuração, o ato constitutivo da organização social e a ata de eleição, para fins de credenciamento, deverão ser entregues separadamente dos envelopes “A” e “B”, referidos no subitem 11.1.

10.6. É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a representação de mais de uma organização social na presente seleção.

10.7. Encerrados os procedimentos descritos nos subitens 10.3, 10.4 e 10.5, iniciados no horário e local previstos no subitem 6.1, não mais serão admitidos novos proponentes, devendo a Comissão Especial de Seleção lavrar na ata o recebimento dos envelopes de programa de trabalho e documentação de habilitação.

10.8. As instituições participantes poderão apresentar mais de um representante ou procurador, respeitadas as disposições previstas nos subitens 10.3, 10.4 e 10.5, ressalvada à Comissão Especial de Seleção a faculdade de limitar esta representação a 1(uma) pessoa, se considerar indispensável ao bom andamento das etapas do processo seletivo.

10.9. Caso não seja credenciado representante, a organização social não fica impedida de apresentar seu programa de trabalho e os documentos de habilitação em envelopes próprios (envelopes "A" e "B"). Neste caso, a organização social ficará impedida de quaisquer manifestações em referência a fatos relacionados com a presente Seleção.

11. APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA DE TRABALHO E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

11.1. O programa de trabalho e os documentos exigidos no presente Edital serão apresentados em 02 (dois) envelopes opacos, indevassáveis e fechados, constando obrigatoriamente da parte externa de cada um as seguintes indicações:

(a) ENVELOPE “A” - PROGRAMA DE TRABALHO – 1 (uma) via
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PÚBLICA Nº _____
NOME COMPLETO E ENDEREÇO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

(b) ENVELOPE “B” - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – 1 (uma) via
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PÚBLICA Nº _____
NOME COMPLETO E ENDEREÇO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

11.2. PROGRAMA DE TRABALHO - ENVELOPE "A"

11.2.1. O programa de trabalho deverá ser apresentado conforme definido no Anexo II - Projeto Básico, devendo ser encabeçado por índice relacionando todos os documentos e as folhas em que se encontram e apresentado em 01(uma) via, impressa em papel timbrado da organização social (inclusive, se foro caso, os formulários a serem anexados), numerada, sem emendas ou rasuras, na forma de original, com assinatura e identificação do representante legal da entidade ou aquele com poderes para realizar atos jurídicos na última página, com rubrica em todas as páginas e comprovação de sua aprovação pelo Conselho de Administração da organização social, sob pena de desclassificação.

11.2.2. Não serão aceitos programas de trabalho encaminhados por e-mail ou pelo correio e os programas de trabalho entregues em meio eletrônico/digital não substituem a versão impressa.

11.2.3. É obrigatória a utilização dos modelos de formulários apresentados como anexos, assim como é obrigatório o preenchimento de todos eles, sob pena de desclassificação do programa de trabalho.

11.2.4. A desconformidade aos padrões e documentações exigidas por este Edital incorrerá na desclassificação do programa de trabalho apresentado. É imprescindível a apresentação de todos os itens previstos no Anexo II - Projeto Básico, na sequência estabelecida e com a devida identificação.

11.2.5. A planilha de custos proposta pela instituição deverá ser inserida no envelope "A" seguindo o modelo previsto no Projeto Básico.

11.2.5.1. Na formulação do programa de trabalho, as organizações sociais deverão computar todas as despesas e custos operacionais relacionados com os serviços a serem executados, especialmente os de natureza tributária, trabalhista, previdenciária e securitária (quadros de pessoal), bem como os gastos com o cumprimento das normas pertinentes à saúde, segurança e medicina do trabalho.

11.2.6. Não serão admitidas, sob quaisquer motivos, modificações ou substituições do programa de trabalho ou de quaisquer documentos, uma vez entregues os envelopes indicados no subitem 11.1.

11.2.7. Deverá ser incluída no envelope "A" a comprovação da existência, no quadro de pessoal da Organização social, de pelo menos 3 (três) profissionais com formação específica para a gestão das atividades a serem desenvolvidas, notória competência e experiência comprovada na área de atuação, mediante a apresentação de *curriculum vitae* contendo os seguintes dados:

- a) Nome completo;
- b) Formação e titulações acadêmicas /profissionais e data de conclusão dos cursos;
- c) Instituições em que prestou serviços na área de atuação, informando datas de início e término dos vínculos;
- d) Projetos, programas e planos de ação em que participou na área de atuação da qualificação requerida, informando a função desempenhada, instituição responsável, data de início e de conclusão.

11.2.7.1. Deverão ser apresentados documentos que comprovem o previsto no subitem anterior em original ou cópia autenticada.

11.2.8. Deverão ser apresentados, ainda, todos os documentos e atestados, previstos no Anexo II - Projeto Básico, que comprovem a experiência técnica da organização social proponente.

11.2.9. Para a elaboração dos programas de trabalho, as organizações sociais participantes deverão conhecer todos os elementos informativos fornecidos pela Secretaria Municipal de Cultura, além de, a seu critério, acessar as fontes adicionais de informação disponíveis, tendo em vista o completo conhecimento do objeto, em prol da apresentação do programa de trabalho adequado aos propósitos desta convocação pública.

11.3. HABILITAÇÃO - ENVELOPE "B"

O envelope "B" deverá conter os documentos especificados a seguir:

- (a) Documentação relativa à habilitação jurídica;
- (b) Documentação relativa à qualificação técnica;
- (c) Documentação relativa à qualificação econômico-financeira;
- (d) Documentação relativa à regularidade fiscal.
- (e) Documentação relativa à regularidade trabalhista.

11.3 (a) DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA

11.3 (a.1) Ato constitutivo ou estatuto em vigor registrado em Cartório, acompanhado de ata de comprovação da eleição da Diretoria e do Conselho de Administração ambos com mandato vigente, registrados em Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

11.3 (a.1.1) Na hipótese de existir alteração no documento, posteriormente à constituição da organização social, os referidos documentos deverão ser apresentados de forma consolidada, contendo todas as cláusulas em vigor, a fim de comprovar que o objeto social e as normas estatutárias estão focados no objeto do contrato de gestão.

11.3 (a.2) Cédula de Identidade e comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) da Secretaria da Receita Federal do Brasil do representante legal da organização social.

11.3 (a.3) Declaração em papel timbrado com firma reconhecida de que a organização social não possui em seu quadro nenhum funcionário que pertença aos 1º e 2º escalões da Administração Pública Municipal, emitida pelo representante legal da organização social, nos termos do parágrafo único do artigo 2º do Decreto Municipal nº 19.381/2001.

11.3 (a.4) Declaração em papel timbrado com firma reconhecida de que a organização social concorda que a Controladoria Geral do Município, por intermédio da Auditoria Geral, terá amplo e irrestrito acesso à documentação contábil e financeira da organização social como um todo e do contrato de gestão.

11.3 (a.5) Declaração em papel timbrado, com firma reconhecida, que em sua diretoria não tem pessoas que participem da diretoria de outra associação ou fundação privada.

11.3 (a.6) Declaração em papel timbrado, com firma reconhecida, que a organização social tem ciência que deverá observar cotas mínimas de 20% para afrodescendentes (10% homens e 10% mulheres) na forma do art. 3º da Lei Municipal nº 4.978/2008 e 25% para mulheres, na forma do Decreto Municipal n.º 21.083/2002.

11.3 (a.7) Declaração em papel timbrado, com firma reconhecida, que a organização social tem ciência que deverá ofertar percentual mínimo de trabalho voluntário, na forma do art.10, inciso V do Decreto Municipal nº 30.780/09.

11.3 (a.8) Comprovação de existência legal da organização social há pelo menos 02 (dois) anos, conforme dispõe o artigo 1º, IV, do Decreto Municipal n.º30.780/2009.

11.3 (a.9) Comprovação, por meio de alvará, de que o local da sede da organização social é o mesmo constante no Estatuto Social.

11.3 (a.10) Aprovação da celebração do contrato de gestão pelo Conselho de Administração da organização social.

11.3 (a.11) Certidão de Regular Funcionamento emitida pelo Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro ou do respectivo Ministério Público Estadual onde estiver localizada a sede, no caso de fundações privadas.

11.3. (b) DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

11.3 (b.1) Certidões negativas de falência, insolvência civil e recuperação judicial ou extrajudicial expedidas pelo Distribuidor da sede da organização social. Para as organizações sociais sediadas no Município do Rio de Janeiro, a prova será feita mediante apresentação de

certidões dos 1º, 2º, 3º e 4º Ofícios de Registro de Distribuição e pelos 1º e 2º Ofícios de Interdições e Tutelas.

11.3 (b.1.1) As organizações sociais sediadas em outras comarcas do Estado do Rio de Janeiro ou em outros Estados deverão apresentar, juntamente com as certidões negativas exigidas, declaração passada pelo foro de sua sede, indicando quais os Cartórios ou Ofícios de Registros que controlam a distribuição de falências, recuperação judicial ou extrajudicial.

11.3 (b.1.2) Não serão aceitas certidões com validade expirada ou passadas com mais de 90 (noventa) dias contados da efetiva pesquisa do cartório em relação à data da realização da convocação pública.

11.3. (c) DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL

11.3 (c.1) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

11.3 (c.2) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da organização social, pertinente à sua finalidade e compatível com o objeto da convocação pública.

11.3 (c.3) Prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal mediante a apresentação dos seguintes documentos:

11.3 (c.3.a) A prova de regularidade com a Fazenda Federal será efetuada por meio da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais, inclusive contribuições sociais, e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional –PGFN, da sede da organização social.

11.3(c.3.b) A prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio da organização social será feita por meio da apresentação da certidão negativa ou positiva com efeito negativo do imposto sobre circulação de mercadorias e serviços e certidão da Dívida Ativa estadual ou, se for o caso, certidão comprobatória de que a organização social, pelo respectivo objeto, está isenta de inscrição estadual.

11.3 (c.3.c) A prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio da organização social será feita por meio da apresentação da certidão negativa ou positiva com efeito negativo do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e certidão negativa ou positiva com efeito negativo da dívida ativa ou, se for o caso, certidão comprobatória de que a organização social, pelo respectivo objeto, está isenta de inscrição municipal;

11.3 (c.3.c.1) No caso de organização domiciliada no Município do Rio de Janeiro, essa deverá apresentar, além dos documentos listados no item acima, certidão negativa ou positiva com efeito negativo do Imposto Predial e Territorial Urbano. Não sendo proprietária do imóvel onde localizada a sua sede, deverá apresentar declaração própria, atestando essa circunstância.

11.3 (c.4) No caso de organização social domiciliada em outro município, mas que possua filial ou escritório no Município do Rio de Janeiro, essa deverá apresentar, em relação à filial ou ao

escritório, certidão negativa ou positiva com efeito negativo do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e do Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana e certidão negativa ou positiva com efeito negativo da dívida ativa ou, se for o caso, certidão comprobatória de que a organização social, pelo respectivo objeto, está isenta de inscrição municipal. Não sendo a organização social proprietária do imóvel onde localizada a sua filial ou escritório, deverá apresentar declaração própria atestando essa circunstância.

11.3 (c.5) Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF-FGTS.

11.3 (c.6) Cópia do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS se houver.

11.3 (c.7) Ato Declaratório de Isenção do INSS (Art. 308 da Instrução Normativa INSS/ DC Nº 100 de 18.12.2003), caso a organização social seja isenta.

11.3. (d) DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE TRABALHISTA.

11.3. (d.1) Certidão Negativa de Ilícitos Trabalhistas praticados em face de trabalhadores menores, que deverá ser emitida junto à Delegacia Regional do Trabalho no Estado do Rio de Janeiro, **ou** Declaração firmada pela organização social, na forma do Anexo VII, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que não emprega menor de dezesseis anos, sob as penas da lei, consoante o disposto no Decreto Municipal nº 23.445/03. Para as organizações sociais sediadas fora do Estado do Rio de Janeiro, a certidão deverá ser emitida pelo órgão competente no Estado onde a entidade tem sua sede.

11.3. (d.2) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito negativo.

11.3. (e) DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.3. (e.1) Comprovação de aptidão da instituição para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto do processo seletivo, informando sobre a reputação ético-profissional da instituição, por meio de certidão(ões) ou atestado(s), fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

11.3. (e.1.1) A informação sobre a reputação ético-profissional da instituição deverá indicar o local, natureza, volume, qualidade e cumprimento dos prazos que permitam avaliar a organização social.

11.3. (e.1.2) Os atestados ou certidões recebidos estão sujeitos à verificação da Comissão Especial de Seleção quanto à veracidade dos respectivos conteúdos, inclusive para efeitos criminais.

11.3. (e.2) Prova, feita por intermédio da apresentação, em original, do ATESTADO DE VISITA fornecido e assinado pelo servidor do órgão fiscalizador, ou declaração da organização social, na forma do Anexo IV, de que o seu responsável visitou o(s) equipamento(s) público(s)

objeto(s) do contrato de gestão, na data de ____/____/____ às ____h, e tomou conhecimento das condições para execução do objeto desta convocação pública.

11.4. FORMA DE APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA DE TRABALHO E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

11.4.1. Os documentos exigidos no ENVELOPE "B" - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO poderá ser apresentada no original ou em cópia reprográfica autenticada em ambos os lados, frente e verso, se este último contiver notações ou outras informações relevantes, rubricados pelo representante legal da organização social, em qualquer caso, e acompanhados das respectivas certidões de publicação no órgão da imprensa oficial, quando for o caso. As folhas da documentação serão numeradas em ordem crescente e não poderão conter rasuras ou entrelinhas. Na hipótese de falta de numeração, numeração equivocada ou ainda inexistência de rubrica do representante legal nas folhas de documentação, poderá a Comissão Especial de Seleção solicitar ao representante da organização social, devidamente identificado e que tenha poderes para tanto, que, durante a sessão de abertura do envelope "B", sane a incorreção. Somente a falta de representante legal ou a recusa do mesmo em atender ao solicitado é causa suficiente para inabilitação da organização social.

11.4.2. Os documentos do ENVELOPE "A" - PROGRAMA DE TRABALHO - serão apresentados na forma prescrita no Anexo II, sendo elaborados pela organização social, assinados pelo seu representante legal. O custo apresentado pela organização social para execução do contrato de gestão deverá ser expresso em algarismos e por extenso, sem rasuras ou entrelinhas, prevalecendo, em caso de discrepância, o valor por extenso.

11.4.2.1. O programa de trabalho deverá ser apresentado em documento original e também em meio magnético ou digital (pen drive, DVD-ROM, CDROM etc.), prevalecendo, em caso de discrepância, o consignado em documento original.

11.4.3. Não serão admitidas, sob quaisquer motivos, modificações ou substituições do programa de trabalho ou de quaisquer documentos, uma vez entregues os envelopes "A" e "B".

11.4.4. As organizações sociais arcarão com todos os custos relativos à apresentação das suas propostas e dos documentos de habilitação. A Secretaria Municipal de Cultura, em nenhuma hipótese, será responsável por tais custos, quaisquer que sejam os procedimentos seguidos na convocação pública ou os seus resultados.

11.4.5. As solicitações de autenticação dirigidas exclusivamente a servidor integrante da Comissão Especial de Seleção deverão ser requeridas antes do início da sessão de abertura dos envelopes, preferencialmente com antecedência mínima de um dia útil da data marcada para abertura da sessão de abertura dos envelopes.

11.4.6. A Comissão Especial de Seleção poderá verificar a autenticidade dos documentos apresentados, por quaisquer meios disponíveis, inclusive via *web*, podendo suspender a sessão para a realização da aludida diligência.

11.4.7. A Comissão Especial de Seleção poderá, em qualquer fase da convocação pública, promover as diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originariamente da proposta.

11.4.8. A Comissão Especial de Seleção poderá sanear eventuais omissões ou falhas puramente formais observadas na documentação de habilitação e no programa de trabalho, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da convocação pública.

11.4.9. Se os certificados, declarações, registros e certidões não tiverem prazo de validade declarado no próprio documento ou na legislação específica, deverão ter sido emitidos há no máximo 90 (noventa) dias antes da data da sessão de abertura de envelopes.

11.4.10. A Comissão Especial de Seleção poderá pedir, a qualquer tempo, a exibição do original dos documentos.

12. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

12.1. No dia e hora definidos no subitem 6.1, reunida a Comissão Especial de Seleção, serão credenciados os representantes das organizações sociais e entregues os documentos mencionados no subitem 9.8.

12.1.1. A não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento não inabilitará o participante, mas impedirá o representante de se manifestar e responder pela organização social nas sessões públicas relacionadas à presente convocação.

12.2. Após o credenciamento serão recebidos os Envelopes "A" e "B" pela Comissão Especial de Seleção nos termos do item 11 deste edital.

12.2.1. Após a recepção dos envelopes "A" e "B", na presença dos representantes das organizações sociais e dos demais interessados presentes ao ato público, a Comissão Especial de Seleção dará início à abertura dos envelopes "A", momento em que não mais se aceitará documentação ou proposta de outras entidades.

12.2.2. Após a entrega dos envelopes "A" e "B" não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Especial de Seleção.

12.3. Os envelopes "A" serão abertos e todos os seus documentos serão rubricados pelos representantes presentes na sessão.

12.4. A Comissão Especial de Seleção divulgará a classificação dos programas de trabalho, após serem analisados e pontuados na forma do subitem 13.2.

12.5. Após a divulgação da classificação, será aberto o envelope "B" da organização social classificada em primeiro lugar. Se a primeira colocada for inabilitada, serão convocadas as demais participantes, na ordem de classificação, para exame de seus documentos de habilitação.

12.5.1 Os envelopes “B” das organizações sociais ficarão em poder da Comissão Especial de Seleção até a assinatura do Contrato de Gestão pela entidade vencedora do certame, momento em que sua retirada pelos representantes credenciados será permitida. Caso tais documentos não sejam retirados até 5 dias úteis após a publicação do Contrato de Gestão no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro serão destruídos.

12.6. Será declarada vencedora a organização social que obtiver maior pontuação em seu programa de trabalho e cumprir os requisitos de habilitação conforme prescrito no presente edital.

12.7. Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, contendo todos os atos praticados na sessão de recebimento e de abertura de envelopes, dentre os quais o registro dos representantes credenciados, a ordem de classificação, a análise da documentação exigida para a habilitação, os recursos interpostos e a indicação da organização social declarada vencedora, devendo ser rubricada e assinada pelos membros da Comissão Especial de Seleção e pelos representantes das entidades participantes do processo de seleção que estiverem presentes ao ato.

12.8. Será publicado no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro o resultado da convocação pública com a indicação de seu vencedor.

13. CRITÉRIOS OBJETIVOS DE JULGAMENTO DOS PROGRAMAS DE TRABALHO

13.1. Cada um dos membros da Comissão Especial de Seleção lançará nota em relação a cada um dos critérios objetivos definidos no subitem 13.2., sendo a nota final, a média aritmética das notas atribuídas por cada um dos membros.

13.1.1. A soma dos critérios objetivos definidos no subitem 13.2 deverá alcançar a nota dez.

13.2. O julgamento dos programas de trabalho levará em conta os seguintes critérios objetivos, conforme Anexo II do Projeto Básico.

13.2.1. CRITÉRIOS ESTABELECIDOS PARA A AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS E ECONÔMICAS, conforme Tabela I abaixo:

CRITÉRIO	ITENS DE AVALIAÇÃO E JULGAMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA POSSÍVEL
1. Avaliação Econômica de Eficiência	1. Volume de recursos orçamentários destinados a cada tipo de despesa (recursos humanos, custeio e investimento, entre outros). 2. Proposta e Metas para alcance de sustentabilidade.	2,0 PONTOS
2. Conhecimento do Objeto da Contratação	1. Descrição e Análise das principais características da demanda por serviços na área de cultura.	1,0 PONTO

	2. Delineamento das diretrizes, que no entendimento da proponente, deverão ser obedecidas na elaboração da Proposta Técnica e Econômica para o gerenciamento.	1,0 PONTO
3. Experiência (avaliada segundo tempo – meses/anos - e volume de atividade) Comprovado mediante apresentação de documentação como: Termos de Parceria, Contratos, Convênios, Planos de Trabalho executados.	1. Experiência em Gestão de equipamentos culturais.	2,0 PONTOS
4. Adequação da proposta.	1. Organização proposta para gestão do equipamento.	1,0 PONTO
	2. Quantidade e qualidade de atividades e serviços propostos.	1,0 PONTO
5. Adequação entre os meios sugeridos, cronogramas e resultados presumidos.	1. Recursos Humanos estimados, com comprovação da qualificação profissional dos quadros gerenciais administrativos e de gestão de acervos.	1,0 PONTO
	2. Prazos propostos para implantação e pleno funcionamento dos serviços.	0,5 PONTO
	3. Organização das atividades de apoio.	0,25 PONTO
	4. Sistemática de programas de manutenção predial e de equipamentos.	0,25 PONTO
PONTUAÇÃO TOTAL DA PROPOSTA TÉCNICA E ECONÔMICA: 10 PONTOS		

13.2.1.1 No julgamento das Propostas Técnicas e Econômicas apresentadas serão observados os critérios definidos no edital, conforme índices de pontuação expressamente determinados, cuja soma equivale a 10 (dez) pontos.

13.2.1.2 As Propostas Técnicas e Econômicas serão analisadas e pontuadas conforme os critérios constantes do quadro abaixo (Tabela I), que se encontram detalhados no **Anexo B – Roteiro para Elaboração da Proposta Técnica e Econômica**, que é parte integrante deste Edital.

13.2.1.3 As Propostas Técnicas e Econômicas serão classificadas de acordo com a pontuação total obtida na análise realizada conforme o quadro previsto acima, nos termos do art. 18 do Decreto 30.780 de 02/06/2009.

13.2.1.4 Será considerado vencedor do processo de seleção a Proposta Técnica e Econômica apresentada que obtiver a maior média de pontuação na soma dos critérios definidos na Tabela I.

13.2.1.5 Ocorrendo hipótese de igualdade de pontuação total entre mais de uma Proposta Técnica e Econômica o desempate se fará pela pontuação obtida no critério Conhecimento do Objeto da Contratação, vencendo a maior pontuação. Persistindo a igualdade de pontuação, será adotado o critério Adequação entre os meios sugeridos, cronogramas e resultados presumidos, do quadro anterior (Tabela I), como fator de desempate.

13.2.1.6 No caso de os critérios estabelecidos no subitem 13.2.1.5 não serem suficientes para resolver a situação de empate entre duas ou mais propostas, o desempate se dará através de sorteio promovido na sessão.

13.2.1.7. Caso seja necessário, a sessão de julgamento dos programas de trabalho poderá ser suspensa, a fim de que seja possível sua análise pelos membros da Comissão Especial de Seleção, devendo ser remarcada e divulgada para os participantes a data para reinício.

13.3. A Comissão Especial de Seleção desclassificará:

(A) As propostas que não atenderem, no todo ou em parte, às disposições deste Edital;

(B) As propostas com preço excessivo, consideradas como tais as que excederem o valor do orçamento estimado subitem 4.1 do Edital;

(C) As propostas manifestamente inexequíveis. Consideram-se manifestamente inexequíveis os programas de trabalho cujos valores sejam inferiores a 30% (trinta por cento) da estimativa oficial, ressalvada à participante desclassificada, em prazo razoável estipulado pela Comissão Especial de Seleção, a possibilidade de demonstrar a viabilidade de sua oferta por meio de documentação que comprove serem os custos coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato de gestão.

(D) As propostas que não alcançarem 70% (setenta por cento) do total de pontos possíveis.

13.3.1. Quando todas as propostas forem desclassificadas a Comissão Especial de Seleção poderá fixar o prazo de até cinco dias úteis para que as organizações sociais participantes apresentem novas propostas contendo programas de trabalho e respectiva documentação.

13.3.2. Até a assinatura do contrato de gestão, a Comissão Especial de Seleção poderá desclassificar propostas das organizações sociais participantes, por meio de decisão motivada, se tiver ciência de circunstância, anterior ou posterior ao julgamento das propostas, que configure desrespeitos aos termos deste edital, respeitado o contraditório.

13.3.2.1. A desclassificação mencionada no subitem 13.3.2 não ensejará direito

à indenização ou ao ressarcimento de eventuais despesas e ocorrerá sem prejuízo de aplicação das sanções eventualmente cabíveis.

14. DO RECURSO

14.1. Ao final da sessão e declarada a vencedora do certame pelo Presidente da Comissão Especial de Seleção, qualquer participante poderá manifestar imediatamente e motivadamente a intenção de interpor recurso, quando lhe será concedido o prazo de três dias corridos para apresentar por escrito suas razões recursais, ficando as demais participantes, desde logo, intimadas para, se desejarem, apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo assegurada a vista imediata dos autos da convocação pública aos interessados.

14.2. A não apresentação das razões recursais escritas acarretará, como consequência, a análise do recurso pela síntese das razões orais.

14.2.1. Não serão aceitas razões recursais escritas encaminhadas por serviço postal, correio eletrônico ou fax, sendo para todos os fins consideradas como não apresentadas.

14.2.2. As razões recursais escritas deverão ser dirigidas ao Presidente da Comissão Especial de Seleção e entregues na Secretaria Municipal de Cultura, situada a Rua Afonso Cavalcanti, 455 – BLOCO I, sala 268, Cidade Nova no horário de 09h às 16h horário de Brasília).

14.3. A falta de manifestação imediata e motivada da organização social quanto à sua intenção recursal acarretará a decadência do direito de recorrer.

14.4. Recebido o recurso, o Presidente da Comissão Especial de Seleção poderá reconsiderar seu ato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, então, neste mesmo prazo, encaminhar o recurso, devidamente instruído, à autoridade superior, que proferirá a decisão.

14.5. O provimento do recurso importará apenas a invalidação dos atos não suscetíveis de aproveitamento.

15. DA HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E CONTRATAÇÃO.

15.1. Uma vez homologado o resultado do processo seletivo e promovidos os atos administrativos pertinentes à adjudicação, a adjudicatária, dentro do prazo de validade de sua proposta, deverá atender à convocação da Secretaria Municipal de Cultura para a assinatura do contrato de gestão, em 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro ou de comunicação formal.

15.2. Deixando a adjudicatária de assinar o contrato de gestão no prazo fixado no subitem 15.1, poderá a Comissão Especial de Seleção, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis, convocar as demais participantes, por ordem de classificação, até a constatação de organização social que atenda ao edital, sendo declarada vencedora.

15.3. É vedada a contratação de organização social que já for parte em proporção superior a 20% (vinte por cento) do total das despesas previstas para todos os ajustes de mesma

natureza, já firmados ou orçamentariamente previstos, conforme o Decreto Municipal nº 35.129/2012.

15.4. Na hipótese de a adjudicatária ser detentora da Certificação de Entidades Beneficente e de Assistência Social (CEBAS), o valor economizado no orçamento fixado no subitem 4.1 em razão da imunidade tributária prevista no artigo 195, § 7º da Constituição da República não será objeto de repasse, salvo a existência de ação para o incremento das atividades objeto do contrato de gestão devidamente autorizada pela Secretaria.

15.5. No momento da assinatura do contrato de gestão, a adjudicatária deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação na convocação pública, por meio de Declaração de Fato Superveniente, conforme modelo Anexo V.

15.5.1. As condições de habilitação deverão ser mantidas durante toda a execução do contrato de gestão.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. A recusa da Adjudicatária em assinar o contrato de gestão dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-a as penalidades previstas no subitem 16.03.

16.2. Sem prejuízo de eventuais responsabilizações cíveis e criminais, a organização social participante desta convocação pública que, de qualquer forma, praticar atos ilícitos, visando a frustrar os objetivos do processo seletivo, sujeita-se às penalidades previstas no subitem 16.03.

16.3. Pelo descumprimento total ou parcial de obrigação assumida no programa de trabalho e no contrato de gestão, a Secretaria Municipal de Cultura poderá, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber, aplicar as seguintes sanções previstas no artigo 87 combinado com o artigo 116 da Lei nº8.666/1993 e no artigo 589 do RGCAF, garantida prévia defesa:

16.3.1. Advertência;

16.3.2. Multa de mora no valor de até 1% (um por cento) por dia útil sobre o valor do contrato de gestão ou, se for o caso, do saldo não atendido do contrato de gestão.

16.3.3. Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato de gestão ou do saldo não atendido do contrato de gestão, conforme o caso, e, respectivamente, nas hipóteses de descumprimento total ou parcial da obrigação, inclusive nos casos de rescisão por culpa da organização social.

16.3.4. Suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;

16.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

16.3.6. Perda de qualificação como organização social no âmbito do Município do Rio de Janeiro.

16.4. As sanções previstas nos subitens 16.3.1, 16.3.4, 16.3.5 poderão ser aplicadas juntamente com aquelas previstas em 16.3.2, 16.3.3 e 16.3.6 e não excluem a possibilidade de rescisão unilateral do contrato de gestão, garantida defesa prévia ao interessado.

16.5. As multas previstas nos subitens 16.3.2 e 16.3.3 não possuem caráter compensatório, e, assim, o seu pagamento não eximirá a organização social da responsabilidade pelas perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

16.6. As multas aplicadas poderão ser compensadas com repasses devidos à organização social mediante requerimento expresse nesse sentido.

16.7. As sanções estabelecidas nos subitens 16.3.4 e 16.3.5 são da competência do Secretário Municipal de Cultura e a estabelecida no subitem 16.3.6 é de competência da COQUALI.

16.8. A sanção prevista no subitem 16.3.5 poderá também ser aplicada às organizações sociais que, em processos seletivos ou negócios jurídicos administrativos firmados com a Administração Pública direta ou indireta de qualquer nível federativo, tenham:

16.8.1. Sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos;

16.8.2. Demonstrado não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de outros atos ilícitos praticados.

17. DO FORO

17.1. Fica eleito o foro Central da Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro para dirimir quaisquer questões, dúvidas ou demandas referentes à execução do objeto desta convocação pública e da adjudicação dela decorrente.

18. DA REPACTUAÇÃO

18.1. Por ocasião da prorrogação na forma do subitem 7.2, em havendo interesse público que justifique o aumento do custo nominal do Contrato de Gestão e dotação orçamentária específica para esse fim, os repasses financeiros para consecução dos objetivos do contrato de gestão poderão ser revistos, observados os seguintes fatores:

18.1.1. No caso das despesas e custos atrelados à mão de obra principal utilizada no objeto do contrato de gestão, deverá ser demonstrada de forma analítica a variação dos custos conforme acordo ou convenção coletiva de regência da categoria;

18.1.2. Em relação aos demais custos e despesas previstos no Contrato de Gestão, será observado como limite para revisão a variação do Índice de Preços ao Consumidor Ampliado - Especial (IPCA-E) do IBGE.

18.2. Fica vedada a inclusão de benefícios não previstos no programa de trabalho exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva.

18.3. Em qualquer hipótese de reajuste previsto no subitem 18.1, o pleito deverá ser apresentado por meio de planilha analítica, sendo submetida à análise da Secretaria Municipal de Cultura.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. Todos os prazos mencionados neste edital serão sempre contatos em dias corridos, salvo indicação em contrário, excluído o dia de início e incluído o do vencimento. Os prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente no órgão ou entidade.

19.2. Qualquer alteração de finalidade ou do regime de funcionamento da organização social, que implique na mudança das condições que instruíram sua qualificação, deverá ser comunicada, com a devida justificativa, imediatamente, à Secretaria Municipal de Cultura, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

19.3. À adjudicatária caberá inteira responsabilidade por todos os encargos e despesas com salários de empregados, acidentes que possam vir a ser vítimas quando em serviço e por tudo assegurado nas leis sociais e trabalhistas, ficando responsável, outrossim, por quaisquer danos ou prejuízos causados a terceiros ou ao patrimônio municipal por seus empregados.

19.4. Fica esclarecido que a Secretaria Municipal de Cultura não admitirá qualquer alegação posterior que visa ao ressarcimento de custos não previstos no programa de trabalho e no contrato de gestão, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração de encargos fiscais.

19.5. Na execução dos serviços contratados deverão ser observadas, rigorosamente, as especificações preestabelecidas no Projeto Básico e no programa de trabalho. Quando necessários, os ensaios, testes e demais provas requeridas por normas técnicas oficiais, para a verificação da boa execução do objeto da presente Convocação Pública, correm à conta da participante.

19.6. Integram o presente Edital todas as instruções, observações e restrições contidas nos seus anexos:

Anexo I - Minuta de Contrato de Gestão.

Anexo II - Projeto Básico e Anexo:

Anexo A – Característica do Equipamento;

Anexo B – Roteiro para Elaboração de Proposta Técnica e Econômica;

Anexo C – Estimativa de Transferência de Recursos Orçamentários – Sistema de Pagamento;

Anexo D – Gestão do Complexo de Equipamentos denominado Museu de Arte do Rio;

Anexo E – Acompanhamento do Contrato, Avaliação e Metas para Gestão do Museu de Arte do Rio;

Anexo F – Minuta de Termo de Permissão de Uso do Museu de Arte do Rio.

Anexo III – Modelo de Carta de Credenciamento.

Anexo IV – Modelo de Atestado de Visita.

Anexo V – Modelo de Declaração de Fato Superveniente.

Anexo VI – Modelo de Declaração de que a instituição não possui em sua Diretoria pessoa que participe da Diretoria de outra fundação privada ou associação.

Anexo VII – Modelo de Declaração referente ao Decreto N° 23.445/03, de que a instituição não emprega menor de 18 (dezoito) anos.

Anexo VIII – Modelo de Declaração referente ao Decreto n.º 30.780/2009.

19.7. Este Edital e seus anexos contêm 50 (cinquenta) páginas, todas rubricadas.

Rio de Janeiro, de de 2016.

Presidente da Comissão Especial de Seleção
Secretaria Municipal de Cultura
Mat.: _____

ANEXO I
AO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PÚBLICA – Nº CP / ____

MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO CONTRATO DE GESTÃO ENTRE O MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, POR SUA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E A ORGANIZAÇÃO SOCIAL _____, COM VISTAS À GESTÃO DE _____.

CONTRATO DE GESTÃO PARA GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE CULTURA E MUSEOLOGIA A SEREM DESENVOLVIDOS NO ÂMBITO DO EQUIPAMENTO CULTURAL DENOMINADO MUSEU DE ARTE DO RIO – MAR.

Ao ____ dia do mês de _____ do ano de 2016, o Município do Rio de Janeiro, por sua Secretaria Municipal de Cultura, com sede na Rua: Afonso Cavalcanti, 455, sala 270 – Bloco I – Cidade Nova, Rio de Janeiro, representado por seu Secretário Municipal de Cultura, **SERGIO PERIM FARIA JUNIOR**, consoante delegação do Decreto “P” nº 307 de 20/05/2016, portador da cédula de identidade nº 09092299, expedida pelo DETRAN/RJ, CPF nº 032341527-05, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado a Organização Social _____, estabelecida na _____ (endereço), _____ (Cidade), _____ (UF), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o n.º _____ (CNPJ), doravante denominada CONTRATADA, representada por _____ (nome do representante legal da organização social), _____ (nacionalidade), _____ (profissão), _____ (estado civil), portador da cédula de identidade nº _____, expedida pelo _____, CPF nº _____, nos autos do processo administrativo nº12/000.779/2016 após a Convocação Pública nº ____/2016, homologada por despacho do Secretário Municipal de Cultura, datado de XX/XX/20XX (fls. ____ do pp.), publicado no D.O. RIO n.º XXX, de XX/XX/20XX, fls. XXX, resolvem celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Este CONTRATO DE GESTÃO se rege por toda legislação aplicável à espécie, que desde já se entende como integrante do presente termo, especialmente pela Lei Municipal n.º 5.026/2009, regulamentada pelos Decretos Municipais n.º 30.780/2009, n.º 30.907/2009, n.º 30.916/2009, n.º 31.618/2009, n.º31.897/2010, n.º 32.318/2010, n.º 33.010/2010, n.º 33.536/2011 (somente parac ontratos de gestão dirigidos à saúde), n.º 35.129/2012 (não aplicável para contratos de gestão dirigidos à saúde), n.º 35.645/2012, n.º37.079/2013(somente para contratos de gestão dirigidos à saúde), n.º38.300/2014, n.º 40.304/2015 (somente para contratos de gestão dirigidos à saúde); pelas Resoluções CGM n.º 1.105/2013 e 1.121/2013; pela Lei n.º 8.080/1990, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 7.508/2011; e; no que couber, pelas normas da Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações, pelo Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro (CAF), instituído pela Lei Municipal n.º 207/1980 e suas alterações, ratificadas pela Lei Complementar Municipal n.º 01/1990, e pelo

Regula mento Geral do Código supracitado (RGCAF), aprovado pelo Decreto Municipal n.º 3.221/1981 e suas alterações, pela Lei Complementar Federal n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), pelo Decreto Municipal n.º 21.083/2002 (cotas para mulheres e para pessoas de cor negra), bem como pelos preceitos de direito público, pelas disposições do Edital de Convocação Pública e de seus anexos, tais como o Projeto Básico, e o Programa de Trabalho da CONTRATADA e pelas disposições deste CONTRATO DE GESTÃO. A CONTRATADA declara conhecer todas essas normas e concorda em sujeitar-se incondicional e irrestritamente às suas prescrições, sistema de penalidades e demais regras nelas constantes ainda que não expressamente transcritas neste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO

O objeto deste CONTRATO DE GESTÃO é PARA GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE CULTURA E MUSEOLOGIA A SEREM DESENVOLVIDOS NO ÂMBITO DO EQUIPAMENTO CULTURAL DEMONINADO MUSEU DE ARTE DO RIO – MAR. consoante o Projeto Básico (Anexo II do Edital) e programa de trabalho da organização social (Anexo II), que fazem parte integrante do presente ajuste, e cronograma de desembolso previsto neste CONTRATO DE GESTÃO.

Parágrafo Único – O objeto deste CONTRATO DE GESTÃO poderá ser acrescido de novos equipamentos, nos termos das regras previstas no Edital.

CLÁUSULA TERCEIRA – PROGRAMA DE TRABALHO, METAS E INDICADORES.

O Projeto Básico e o programa de trabalho são partes integrantes do presente CONTRATO DE GESTÃO, contendo sua especificação, estipulação das metas a serem atingidas e respectivos prazos e regime de execução, bem como previsão expressa dos critérios objetivos de avaliação de desempenho a serem utilizados, mediante indicadores de qualidade e produtividade.

CLÁUSULA QUARTA – PRAZO

O prazo do contrato de gestão será de dois anos, a contar de sua assinatura, sendo prorrogável uma vez por igual período e, outra, pela metade, se atingidas, pelo menos, oitenta por cento das metas definidas para o período anterior.

CLÁUSULA QUINTA – RECURSOS FINANCEIROS

Para o cumprimento das metas e objetivos pactuados neste CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, na forma e nas condições do cronograma de desembolso, o valor global de **R\$ 30.623.191,25 (trinta milhões, seiscentos e vinte e três mil, cento e noventa e um reais e vinte e cinco centavos)**, dos quais **R\$ 15.326.595,63 (quinze milhões, trezentos e vinte e seis mil, quinhentos e noventa e cinco reais e sessenta e três centavos)** estimados para o exercício de 2017 e o restante previsto para o exercício de 2018, cuja despesa prevista para o presente exercício será atendida pelo(s) Programa de Trabalho(s) n.º 30.02.133.92.0154.2263, Natureza de Despesa 3.3.90.39.83, Fonte **100**, tendo sido emitida Nota de Empenho n.º 2017/_____, em ___/___/____, no valor de R\$ _____ (_____)

Parágrafo Primeiro – Os recursos repassados à CONTRATADA serão depositados em conta bancária em instituição indicada em conformidade com a Resolução SMF nº XXXXX

Parágrafo Segundo – A movimentação dos recursos que forem repassados à CONTRATADA se dará em conta corrente específica e exclusiva, no banco referido no parágrafo primeiro, de modo que não sejam confundidos com os seus recursos de outra origem. Os respectivos extratos de movimentação mensal deverão ser encaminhados mensalmente à CONTRATANTE.

Parágrafo Terceiro – Os saldos do CONTRATO DE GESTÃO, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em:

- I – em cadernetas de poupança se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês;
- II – em fundos de curto prazo ou
- III – em operações com títulos públicos federais.

Parágrafo Quarto – As aplicações financeiras nos produtos dos incisos do parágrafo terceiro serão feitas sempre na mais vantajosa remuneração do capital, em conformidade com a adequação do prazo disponibilizado à aplicação, cotejada com sua taxa de retorno.

Parágrafo Quinto – A liberação dos recursos no exercício de 2017 se dará em 3 (três) parcelas iguais de R\$ 5.108.865,21 (cinco milhões, cento e oito mil, oitocentos e sessenta e cinco reais e vinte e um centavos), sendo a 1º liberada em até 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato de Gestão. No exercício de 2018, será liberado o valor de R\$ R\$ 15.326.595,62 (**quinze milhões, trezentos e vinte e seis mil, quinhentos e noventa e cinco reais e sessenta e dois centavos**), durante os quadrimestres, em duas parcelas iguais de R\$ 5.108.865,21 (cinco milhões, cento e oito mil, oitocentos e sessenta e cinco reais e vinte e um centavos) e uma parcela de R\$ 5.108.865,20 (cinco milhões, cento e oito mil, oitocentos e sessenta e cinco reais e vinte centavos), obedecida o seguinte cronograma:

Parcela Valor (R\$) Parcela Valor (R\$)

Parcela	Valor (R\$)	Parcela	Valor (R\$)
1ª		7ª	
2ª		8ª	
3ª		9ª	
4ª		10ª	
5ª		11ª	
6ª		12ª	

Parágrafo Sexto - As parcelas serão repassadas em estrita conformidade como programa de trabalho aprovado, salvo autorização prévia da Secretaria Municipal de Cultura, podendo ser retidas até o saneamento de impropriedades nas seguintes hipóteses:

- I - Quando não tiver havido comprovação de boa e regular aplicação da parcela Anteriormente recebida.
- II - Quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos e atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas.
- III - Nas demais hipóteses previstas neste CONTRATO DE GESTÃO.

Parágrafo Sétimo – Os valores correspondentes aos repasses financeiros estão vinculados ao cumprimento das metas pactuadas no programa de trabalho, cabendo à Comissão de Avaliação verificar o percentual de atendimento das aludidas metas.

Parágrafo Oitavo – A CONTRATADA poderá captar, com responsabilidade própria, recursos privados para a execução deste CONTRATO DE GESTÃO, hipótese em que haverá redução equivalente dos repasses a serem realizados pelo CONTRATANTE ou alteração do programa de trabalho para a formalização do incremento proporcional das metas em relação aos recursos obtidos. Ambas as situações dependem da celebração de termo aditivo.

Parágrafo Nono– Fica vedada a utilização dos repasses orçamentários destinados a este CONTRATO DE GESTÃO para o custeio de taxa de administração.

Parágrafo Décimo – Os repasses orçamentários destinados ao pagamento de despesas de natureza administrativa e/ou gerenciamento não poderão ultrapassar o percentual de XX% (XX) do valor global do CONTRATO DE GESTÃO, sendo vedada a utilização de tais recursos para o pagamento de despesas não atreladas ao objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO. Tais despesas serão detalhadas no programa de trabalho e somente serão pagas se forem discriminadas, justificadas e documentalmente comprovadas.

Parágrafo Décimo Primeiro - O montante de recursos orçamentários previsto se repassados à CONTRATADA a título de provisionamento deverá ser depositado em conta específica, preferencialmente em conta de poupança, que só poderá ser movimentada com prévia autorização do CONTRATANTE, ficando vedada a utilização desses recursos para custear despesas que não sejam oriundas de processos rescisórios ou de provisionamentos obrigatórios.

CLÁUSULA SEXTA – REPASSES ORÇAMENTÁRIOS

Os repasses serão realizados de acordo com o cronograma de desembolso estabelecido no Parágrafo Quinto da Cláusula Quinta.

CLÁUSULA SÉTIMA – REACTUAÇÃO

Por ocasião da prorrogação na forma da Cláusula Quarta, em havendo interesse público que justifique o aumento do custo nominal do contrato de gestão e dotação orçamentária específica para esse fim, os repasses financeiros para consecução dos objetivos do contrato de gestão poderão ser revistos.

Parágrafo Primeiro - No caso das despesas e custos atrelados à mão de obra principal utilizada no objeto do contrato de gestão, deverá ser demonstrada de forma analítica a variação dos custos conforme acordo ou convenção coletiva de regência da categoria;

Parágrafo Segundo - Em relação aos demais custos e despesas previstos no contrato de gestão, será observado como limite para revisão a variação do Índice de Preços ao Consumidor Ampliado - Especial (IPCA-E) do IBGE.

Parágrafo Terceiro - Fica vedada a inclusão de benefícios não previstos no programa de trabalho exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva.

Parágrafo Quarto - O pleito deverá ser apresentado por meio de planilha Analítica, sendo submetida à análise da Secretaria Municipal de Cultura.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

I - Disponibilizar à CONTRATADA os meios necessários à execução do presente objeto, conforme previsto neste CONTRATO DE GESTÃO e em seus anexos.

II - Realizar o repasse de recursos na forma disposta no Projeto Básico, no programa de trabalho e na Cláusula Sexta deste CONTRATO DE GESTÃO.

III - Exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização e controle da execução do presente CONTRATO DE GESTÃO, bem como da aplicação dos recursos repassados, na forma disposta no Projeto Básico, no programa de trabalho e neste CONTRATO DE GESTÃO.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

I – Desenvolver em conjunto com a Secretaria Municipal de Cultura a implantação e/ou execução das atividades, objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO, observando as condições e obrigações estabelecidas no Projeto Básico, no programa de trabalho e na legislação aplicável.

II – Adotar as medidas preventivas necessárias para evitar danos a terceiros, em consequência da execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, inclusive as que possam afetar os serviços a cargo de eventuais concessionários.

III – Responsabilizar-se, civil e criminalmente, independentemente da adoção de eventuais medidas preventivas, pelos danos e prejuízos, de qualquer natureza, inclusive materiais, morais e estéticos, que causar a Administração Pública ou a terceiros, decorrente de atos praticados em decorrência da execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, respondendo por si e por seus sucessores pela obrigação de pagar as indenizações eventualmente cabíveis, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização empreendida pelo CONTRATANTE.

IV – Atender às diretrizes, determinações e exigências formuladas pelo CONTRATANTE.

V – Cumprir as metas relacionadas no programa de trabalho.

VI – Providenciar a publicação na imprensa e no Diário Oficial do Município, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos a contar da assinatura do presente CONTRATO DE GESTÃO, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de obras, serviços e compras a serem realizadas com recursos públicos, o qual observará a política de preços apresentada no programa de trabalho, bem como, sempre que possível, os preços constantes de atas de registro de preços ou das tabelas constantes do sistema de custos existentes no âmbito da Administração Pública, desde que sejam mais favoráveis.

VII – Elaborar, submeter à aprovação do Conselho de Administração e encaminhar à CONTRATANTE, na forma e prazo por ela estabelecidos, os relatórios de execução do contrato de gestão, na forma e prazos por esta estabelecidos, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados.

VIII – Arcar com os acréscimos decorrentes de atraso de pagamentos a que dê causa, tais como juros ou qualquer tipo de correção/atualização dentre outros.

IX – Bem administrar os bens móveis e imóveis públicos a ela cedidos.

X – Responsabilizar-se pelos custos previstos no Projeto Básico e no programa de trabalho, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais sociais e comerciais resultantes, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do CONTRATO DE GESTÃO pela Secretaria.

XI – Zelar para que os recursos financeiros repassados pela CONTRATANTE sejam exclusivamente aplicados na consecução dos objetivos e metas previstos no programa de trabalho, atentando para a observância do princípio da economicidade.

XII – Prestar contas dos recursos repassados pela CONTRATANTE, na forma prescrita no presente CONTRATO DE GESTÃO.

XIII – Prestar sempre que solicitado, quaisquer outras informações sobre a execução, inclusive financeira deste CONTRATO DE GESTÃO.

XIV – Produzir, guardar e disponibilizar à CONTRATANTE, na forma e prazo por ela estabelecidos, quaisquer dados, informações e documentos.

XV – Permitir a supervisão, fiscalização e avaliação da CONTRATANTE, por meio de seus órgãos de controle interno, sobre o objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO;

XVI – Permitir que os órgãos de Controle Interno e Controle Externo do Poder Público Municipal terão amplo e irrestrito acesso à documentação contábil e financeira da entidade como um todo, e à decorrente do contrato de gestão, com azo no art. 8º, III, do Decreto n.º 30.780/09, com a redação dada pelo art.4º do Decreto n.º 31.618/09.

XVII – Não exigir de terceiros, seja a que título for, quaisquer valores em contraprestação relativos às atividades públicas gratuitas desenvolvidas.

XVIII – Manter atualizadas as informações cadastrais junto à CONTRATANTE, comunicando à Secretaria Municipal de Cultura e à COQUALI quaisquer alterações nos seus atos constitutivos.

XIX – Manter a boa ordem e guarda dos documentos originais que comprove mas despesas realizadas para a execução do presente CONTRATO DE GESTÃO.

XX – Utilizar processo seletivo para a contratação de pessoal, estipulando e tornando públicos, previamente, os critérios objetivos e impessoais, de natureza técnica que serão adotados.

XXI – Responsabilizar-se pela contratação do pessoal necessário à execução das atividades, respeitando o disposto no Projeto Básico e no programa de trabalho, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias, anotando e dando baixa nas respectivas carteiras profissionais, quando for o caso.

XXII – Adotar valores compatíveis com os níveis médios de remuneração, praticados na rede privada, no pagamento de salários e de vantagens de qualquer natureza aos seus empregados e dirigentes.

XXIII - Responsabilizarem-se, na forma do CONTRATO DE GESTÃO, por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, sociais, tributárias, trabalhistas e previdenciárias, ou quaisquer outras previstas na legislação em vigor, bem como por todos os gastos e encargos com material e mão-de-obra necessária à completa realização do objeto do CONTRATO DE GESTÃO até o seu término, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando a CONTRATANTE de quaisquer obrigações, presentes ou futuras, desde que os repasses de recursos financeiros tenham obedecido ao cronograma estabelecido neste CONTRATO DE GESTÃO:

a) em caso de ajuizamento de ações trabalhistas contra a CONTRATADA, decorrentes da execução do presente CONTRATO DE GESTÃO, com a inclusão do Município do Rio de Janeiro ou de entidade da Administração Pública Indireta como responsável subsidiário ou solidário, o CONTRATANTE poderá reter, dos repasses devidos, o montante dos valores cobrados, que serão complementados a qualquer tempo com nova retenção em caso de insuficiência;

b) no caso da existência de débitos tributários ou previdenciários, decorrentes da execução do presente CONTRATO DE GESTÃO, que possam ensejar responsabilidade subsidiária ou solidária do CONTRATANTE, os repasses devidos poderão ser retidos até o montante dos valores cobrados, que serão complementados a qualquer tempo com nova retenção em caso de insuficiência;

c) as retenções previstas nas alíneas “a” e “b” poderão ser realizadas tão logo tenha ciência o CONTRATANTE da existência de ação trabalhista ou de débitos tributários e previdenciários e serão destinadas ao pagamento das respectivas obrigações caso o CONTRATANTE seja

compelido a tanto, administrativa ou judicialmente, não cabendo, em nenhuma hipótese, ressarcimento à CONTRATADA;

d) eventuais retenções previstas nas alíneas “a” e “b” somente serão liberadas pelo CONTRATANTE se houver justa causa devidamente fundamentada. XXIV – Manter as condições de habilitação, de regularidade fiscal e qualificação exigidas na convocação pública durante todo prazo de execução do CONTRATO DE GESTÃO.

XXV – Os equipamentos e instrumental necessários para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pela CONTRATADA em perfeitas condições.

XXVI – Os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes que porventura venham a ser adquiridos com recursos repassados em decorrência deste CONTRATO DE GESTÃO serão automaticamente incorporados ao patrimônio do CONTRATANTE, hipótese em que a CONTRATADA deverá entregar a documentação necessária ao processo de incorporação dos referidos bens, no prazo de três dias úteis após a aquisição, juntamente com declaração emitida pela CONTRATADA de que os bens estão fisicamente na unidade onde se desenvolve o contrato de gestão e em perfeitas condições de uso.

XXVII – Apresentar a consolidação de todos os contratos de prestação de serviço por ela mantidos (RET – Relação de Tomadores/Obras) e conceder a outorga eletrônica para acesso ao extrato individualizado de cada empregado utilizado no contrato com o MUNICÍPIO.

XXVIII – Efetivar contratação de serviços de natureza continuada como limpeza, segurança, conectividade, além de todo e qualquer serviço que impacte positivamente no alcance das metas, desde que não impliquem na cessão parcial ou total do objeto deste contrato, respeitadas a economicidade e a eficiência financeira do CONTRATO DE GESTÃO, em conformidade com o programa de trabalho e com o regulamento próprio para a contratação de obras, serviços e compras.

XXIX - Não distribuir, sob nenhuma forma, lucros, excedentes financeiros ou resultados entre seus dirigentes, associados, membros do Conselho de Administração ou empregados.

XXX - Nas hipóteses de extinção do CONTRATO DE GESTÃO, cooperar integralmente com as demandas do grupo de transição criado para esse fim, por meio da indicação de representantes e de disponibilização de quaisquer informações solicitadas pelo CONTRATANTE.

XXXI - Comprometer-se a guardar sigilo de todas as informações assistenciais ou de cunho administrativo, relacionadas à execução do presente CONTRATO DE GESTÃO, seja verbalmente ou por escrito, em forma eletrônica, textos, desenhos, projetos, fotografias, gráficos, plantas, planos, programas de computador ou qualquer outra forma, fornecendo-as a terceiros somente com a prévia autorização do CONTRATANTE ou sob sua demanda.

XXXII – Atender às exigências da CONTRATANTE acerca da plena utilização de sistemas informatizados para execução das atividades de gestão assistencial, administrativa e econômico-financeira, já adotados ou que venham a ser implantados ao longo da execução deste CONTRATO DE GESTÃO, para fins de controle e monitoramento, permitindo o acesso de profissionais previamente indicados pelo CONTRATANTE.

XXXIII – Os sistemas informatizados utilizados pela CONTRATADA deverão permitir customizações que possibilitam sua integração com outros sistemas que o CONTRATANTE já utilize ou que venha a utilizar durante a vigência deste CONTRATO DE GESTÃO (*cláusula obrigatória para contratos de gestão dirigidos à saúde e facultativa nos demais*).

XXXIV – Alimentar o Painel de Gestão de Parcerias com Organizações Sociais, www.osinfo.com.br, conforme Decreto Municipal nº 37.079/2013 (*cláusula obrigatória para contratos de gestão dirigidos à saúde e facultativa nos demais*).

XXXV – Obter todas as licenças e autorizações necessárias dos órgãos públicos competentes para realização de eventos em área pública nos exatos termos do Decreto nº 39.355, de 24 de maio de 2006, que dispõe sobre a atuação conjunta de órgãos de segurança pública, na realização de eventos artísticos, sociais e desportivos, no âmbito do Estado do Rio de Janeiro devidamente regulamentado pela RESOLUÇÃO denominada SESEG nº 13/2007, tais como as concernentes à segurança, publicidade, trânsito, bem como todas as demais que se fizerem necessárias (*cláusula a ser incluída nas hipóteses em que o objeto do contrato de gestão prever a realização de eventos*).

XXXVI – Apresentar ao CONTRATANTE, no prazo por ele definido, o Plano Estratégico para a sua ação nos anos de XXXX e XXXX, observando a proposta orçamentária e cronograma de desembolso dos recursos a serem repassados apresentados no programa de trabalho (*cláusula a ser incluída se a Secretaria entender necessário*)

CLÁUSULA DÉCIMA - PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas será trimestral, ou na periodicidade estabelecida pela Secretaria e deverá ser apresentada até o 15º (quinto) dia de cada mês, sendo a última entregue até 30 (trinta) dias após o término do presente CONTRATO DE GESTÃO, acompanhada do comprovante de devolução do saldo, se houver.

Parágrafo Primeiro - A prestação de contas será instruída com os seguintes documentos:

I - Relatórios de execução financeira, discriminando o resumo da movimentação de valores, indicando o saldo inicial, o valor de cada despesa efetivamente paga no período e o saldo atual acumulado.

II – Relatórios indicativos demonstrando a produção contratada e realizada, bem como os resultados dos indicadores e das metas estabelecidos.

III - Relação de pagamentos, incluindo o detalhamento das despesas administrativas, indicando os números e datas dos cheques emitidos, identificando a numeração dos comprovantes de pagamentos ou o tipo de comprovante.

IV - Conciliação do saldo bancário.

V - Cópia do extrato da conta corrente bancária e da aplicação financeira realizada na forma da cláusula quinta, referente ao período compreendido entre a última prestação de contas e a atual.

VI - Folha de pagamento discriminando nome, números do RG, CPF, PIS, CNES (*apenas para contratos de gestão na área de saúde*) e CTPS, função, carga horária, salário e benefícios do pessoal contratado (inclusive de servidor cedido em função temporária de direção ou assessoria, se for o caso), acompanhada da correspondente relação de pagamento enviada ao banco.

VII - Cópia das guias de pagamento e respectivos comprovantes de pagamento de obrigações junto ao Sistema de Previdência Social (FGTS e INSS), de outros encargos e das rescisões de contrato de trabalho, e respectivas CTPS, devidamente anotadas.

VIII - Cópia de todos os comprovantes de pagamentos relacionados no inciso II deste parágrafo, bem como de todos os contracheques devidamente assinados pelos empregados, podendo estes ser substituídos pela forma prevista no art.1º da Portaria MTE nº 3.281/84, consolidada pelo art. 3º da Lei 9.528/1997, de 10/12/1997 e suas alterações.

IX - Projeção de expectativa de custo de rescisão dos contratados pelo regime da CLT com projeção de encargos fiscais, sociais e trabalhistas.

X - A Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, que deverá ser atualizada antes do término do seu prazo de validade de 180 dias.

XI - Cópia de todos os contratos celebrados no período.

XII - Relação dos bens permanentes adquiridos, identificando a numeração dos comprovantes de pagamentos ou o tipo de comprovante, com recursos provenientes do presente CONTRATO DE GESTÃO.

XIII - Documentação comprobatória da utilização dos repasses financeiros destinados ao pagamento de despesas administrativas.

XIV - A documentação comprobatória prevista no item XIII deverá ser acompanhada de mapa de rateio especificando os valores e os percentuais rateados entre os contratos firmados com o CONTRATANTE e outros entes.

XV - Eventuais pagamentos realizados em favor de profissional autônomo deverão ser comprovados mediante cópia do recibo pertinente e do documento de identificação profissional.

Parágrafo Segundo - O repasse da parcela subsequente ficará condicionado à apresentação da prestação de contas na forma do parágrafo primeiro e do cumprimento de eventuais prescrições contidas no Projeto Básico.

Parágrafo Terceiro - A prestação de contas somente será recebida pelo CONTRATANTE se estiver instruída com todos os documentos e formalidades descritos nesta Cláusula.

Parágrafo Quarto - No caso de erro nos documentos apresentados, serão devolvidos à CONTRATADA, ficando o repasse da parcela subsequente condicionado à reapresentação válida desses documentos.

Parágrafo Quinto - Cada folha da prestação de contas deverá conter rubrica do representante legal da CONTRATADA, bem como de contabilista habilitado, capacitado pelo Conselho Regional de Contabilidade respectivo. Caso a prestação de contas ocorra em via eletrônica, em Painel de Gestão, deverá ser apresentada declaração assinada pelo representante legal da CONTRATADA e pelo contabilista habilitado de que os documentos e informações apresentados são fidedignos e que a prestação de contas foi corretamente realizada.

Parágrafo Sexto - A prestação de contas deverá ser efetuada levando em consideração que todos os recursos usados na execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO deverão ser contabilizados, com identificação de sua origem e de seu destino, por meio de contabilidade auditada por profissional legalmente habilitado.

Parágrafo Sétimo - O CONTRATANTE poderá requerer a apresentação, ao término de cada exercício ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse público, de relatório pertinente à execução do CONTRATO DE GESTÃO, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro, assim como suas publicações no Diário Oficial do Município.

Parágrafo Oitavo - Caberá à CONTRATADA promover, até XX/XX/20XX (*data a ser fixada pela Secretaria*) de cada ano, a publicação integral, no Diário Oficial do Município, dos relatórios financeiros e de execução deste Contrato aprovados pelo Conselho de Administração.

Parágrafo Nono - O relatório de prestação de contas poderá servir de subsídio para o acompanhamento das ações desenvolvidas, monitoramento e avaliação, bem como da movimentação financeira e patrimonial referentes ao CONTRATO DE GESTÃO.

Parágrafo Décimo - A CONTRATADA deverá manter em boa ordem e guarda todos os documentos originais que comprovem as despesas realizadas no decorrer do CONTRATO DE GESTÃO.

Parágrafo Décimo Primeiro - A prestação de contas a que se refere a presente cláusula será realizada por meio da alimentação ao Painel de Gestão de Parcerias com Organizações Sociais, www.osinfo.com.br.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – CESSÃO E ADMINISTRAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS

Ficam desde já cedidos à CONTRATADA, em caráter eminentemente precário, a título de cessão de uso e pelo prazo de vigência deste CONTRATO DE GESTÃO, os bens móveis e imóveis, equipamentos e instalações do (*equipamento público*), identificados, inventariados, avaliados e descritos quanto ao seu estado de conservação, em anexo.

Parágrafo Primeiro - É vedado o uso e a destinação dos bens cedidos para finalidades não vinculadas ao alcance das metas e dos objetivos previstos neste instrumento.

Parágrafo Segundo - Obriga-se a CONTRATADA em relação aos bens imóveis cedidos:

I - Conservá-los, mantendo-os limpos e em bom estado, incumbindo-lhe também devolvê-lo, ao final deste CONTRATO DE GESTÃO em perfeitas condições de uso e conservação, sob pena de, a critério do CONTRATANTE, pagar os prejuízos, ou consertar os danos.

II - Assegurar o acesso dos servidores públicos encarregados da fiscalização do CONTRATO DE GESTÃO e do bem cedido.

III - Pagar todas as despesas que direta ou indiretamente decorram do uso do bem cedido, inclusive tributos, tarifas e preços públicos.

IV - Retirar às suas expensas, caso solicitado pelo CONTRANTE, eventuais bens adquiridos com recursos próprios, que se encontrem no bem cedido, ainda que a ele provisoriamente agregados.

V - Providenciar o seguro contra incêndio às suas expensas, apresentando ao CONTRATANTE a respectiva apólice devidamente quitada, a qual deverá ser renovada na data em que expirar o prazo de seu vencimento.

Parágrafo Terceiro - Os bens móveis cedidos na forma desta cláusula poderão, mediante prévia avaliação e expressa autorização do Prefeito, ser alienados e substituídos por outros de igual ou maior valor, que serão automaticamente incorporados ao patrimônio do Município do Rio de Janeiro, sob a administração da Secretaria Municipal de Cultura.

Parágrafo Quarto - A aquisição de bens móveis ou a instalação de bens imobilizados no bem imóvel cedido, adquiridos com recursos deste CONTRATO DE GESTÃO, bem como as benfeitorias realizadas serão incorporados ao patrimônio municipal, sem possibilidade de indenização ou retenção, condicionada a retirada à prévia autorização do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – SUBCONTRATAÇÃO

É vedada a subcontratação do objeto, bem como a cessão total ou parcial do CONTRATO DE GESTÃO pela CONTRATADA.

Parágrafo Único – Nos casos de subcontratação de serviços auxiliares, o subcontratado será responsável, solidariamente com a CONTRATADA, pelas obrigações descritas na cláusula nona (no que couber), especialmente pelos encargos e obrigações comerciais, sociais, tributárias, trabalhistas e previdenciárias, ou quaisquer outras previstas na legislação em vigor, nos limites da subcontratação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - FISCALIZAÇÃO

A fiscalização da execução do CONTRATO DE GESTÃO caberá ao CONTRATANTE, em especial à Comissão de Avaliação nomeada por Resolução do Secretário Municipal de Cultura, a quem incumbirá a prática de todos os atos próprios ao exercício da atividade fiscalizatória.

Parágrafo Primeiro - A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as decisões, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pelo CONTRATANTE, se obrigando a fornecer os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

Parágrafo Segundo - Compete à CONTRATADA fazer minucioso exame das especificações dos serviços, de modo a permitir, a tempo e por escrito, apresentar à Fiscalização todas as divergências ou dúvidas porventura encontradas. O silêncio implica total aceitação das condições estabelecidas.

Parágrafo Terceiro - A atuação fiscalizadora em nada restringirá a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA no que concerne à execução do objeto do CONTRATO DE GESTÃO.

Parágrafo Quarto - A fiscalização, por meio de relatório, ou a qualquer momento, analisará todas as questões pertinentes à execução do CONTRATO DE GESTÃO, em especial o emprego adequado dos recursos públicos repassados e os resultados obtidos na sua execução, por meio dos indicadores de desempenho estabelecidos, e seu confronto com as metas pactuadas e com a economicidade.

Parágrafo Quinto - No caso do não atingimento das metas pactuadas ou da verificação de qualquer desconformidade na execução do CONTRATO DE GESTÃO, a Fiscalização deverá encaminhar relatório ao Secretário Municipal de Cultura.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - FORÇA MAIOR

Os motivos de força maior que possam impedir a CONTRATADA de cumprir as metas pactuadas, deverão ser comunicados ao CONTRATANTE, na primeira oportunidade e por escrito, sob pena de não serem aceitas pela Fiscalização.

Parágrafo Único - Os motivos de força maior poderão justificar a suspensão da execução do CONTRATO DE GESTÃO e a alteração do Programa de Trabalho, desde que por termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pelo descumprimento total ou parcial de obrigação assumida no programa de trabalho e neste CONTRATO DE GESTÃO, o CONTRATANTE poderá, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber aplicar as seguintes sanções previstas no artigo 87 combinado com o artigo 116 da Lei nº 8.666/1993 e no artigo 589 do RGCAF, garantida prévia defesa:

I - Advertência;

II - Multa de mora no valor de até 1% (um por cento) por dia útil sobre o valor do CONTRATO DE GESTÃO ou, se for o caso, do saldo não atendido do CONTRATO DE GESTÃO;

III - Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do CONTRATO DE GESTÃO ou do saldo não atendido do CONTRATO DE GESTÃO, conforme o caso, e, respectivamente, nas hipóteses de descumprimento total ou parcial da obrigação, inclusive nos casos de rescisão por culpa da CONTRATADA;

IV - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;

V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

VI - Perda de qualificação como organização social no âmbito do Município do Rio de Janeiro.

Parágrafo Primeiro - A imposição das sanções administrativas previstas nesta cláusula dependerá da gravidade do fato que as motivar, consideradas as circunstâncias objetivas relacionadas ao caso concreto.

Parágrafo Segundo - As sanções previstas nos incisos I, IV e V poderão ser aplicadas juntamente com aquelas previstas nos incisos II, III e VI e não excluem a possibilidade de rescisão unilateral do CONTRATO DE GESTÃO, garantida defesa prévia ao interessado.

Parágrafo Terceiro - As multas previstas nos incisos II e III não possuem caráter compensatório, e, assim, o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade pelas perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

Parágrafo Quarto - As multas deverão ser recolhidas junto à Secretaria Municipal de Fazenda no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da notificação de sua imposição à CONTRATADA ou, na impossibilidade da notificação, da publicação no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro.

Parágrafo Quinto - As sanções estabelecidas nos incisos IV e V são de competência do Secretário Municipal de Cultura, e a estabelecida no inciso VI é de competência da COQUALI.

Parágrafo Sexto - As sanções previstas nos incisos IV e V poderão também ser aplicadas à CONTRATADA caso, em processos seletivos ou negócios jurídicos administrativos firmados com a Administração Pública direta ou indireta de qualquer nível federativo, tenha:

I - Sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos;

II - Demonstrado não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de outros atos ilícitos praticados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - RECURSOS

A CONTRATADA poderá apresentar, sempre sem efeito suspensivo:

I - Pedido de Reconsideração a ser interposto perante a autoridade que proferiu a decisão, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da ciência da decisão;

II - Recurso a autoridade imediatamente superior a ser interposto e encaminhado através da autoridade que proferiu a decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis da ciência do indeferimento do Pedido de Reconsideração.

Parágrafo Único - O provimento do recurso importará apenas a invalidação dos atos não suscetíveis de aproveitamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – RESCISÃO

O CONTRATANTE, garantidos o contraditório e a ampla defesa prévia, mediante decisão fundamentada, poderá rescindir o CONTRATO DE GESTÃO na hipótese de seu descumprimento total ou parcial, bem como do Programa de Trabalho, e ainda:

I - Se houver má gestão, culpa, dolo ou violação de lei ou do estatuto social por parte da CONTRATADA.

II - Na hipótese de não atendimento às recomendações decorrentes da Fiscalização.

III - Se houver alterações do Estatuto da CONTRATADA que impliquem modificação das condições de sua qualificação como organização social ou de execução deste CONTRATO DE GESTÃO.

IV - Se houver a perda da qualificação como Organização Social.

V - Na hipótese de a CONTRATADA não obter no mínimo 50 (cinquenta) pontos na avaliação da execução das metas nos relatórios quadrimestrais.

Parágrafo Primeiro - Na hipótese de rescisão, a CONTRATADA deverá, imediatamente, devolver ao patrimônio do CONTRATANTE os bens cujo uso foi cedido, prestar contas da gestão dos recursos recebidos, procedendo à apuração e à devolução do saldo existente.

Parágrafo Segundo - Na decretação da rescisão, a CONTRATADA ficará sujeita a multa de até 20% (vinte por cento) do valor do CONTRATO DE GESTÃO, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – RESILIÇÃO UNILATERAL PELO CONTRATANTE

Em caso de rescisão unilateral por parte do CONTRATANTE, a CONTRATADA fará jus exclusivamente ao ressarcimento dos danos materiais comprovadamente demonstrados, desde que o repasse tenha obedecido ao cronograma de desembolso.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - PUBLICAÇÃO

A publicação do inteiro teor deste instrumento no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro será providenciada pelo CONTRATANTE no prazo máximo de vinte dias da assinatura.

Parágrafo Único - O inteiro teor deste instrumento, bem como as metas e os indicadores de desempenho pactuados, devidamente atualizados, serão disponibilizados no Portal da Prefeitura do Município do Rio de Janeiro na Internet.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - CONTROLE INTERNO E EXTERNO

O CONTRATANTE providenciará a remessa de cópias do presente instrumento ao órgão de controle interno do Município no prazo de 5 (cinco) dias contados da sua assinatura e ao

Tribunal de Contas do Município no prazo de 10 (dez) dias, contados da publicação de seu extrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - FORO

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DISPOSIÇÕES FINAIS

Na contagem dos prazos, é excluído o dia de início e incluído o de vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, salvo disposição em contrário. Os prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente na Secretaria Municipal de Cultura.

E, por estarem, assim, justas e acordadas, firmam as partes o presente CONTRATO DE GESTÃO em 3 (três) vias de igual teor e forma e para os mesmos fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Rio de Janeiro, de de 2016

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

ORGANIZAÇÃO SOCIAL

Testemunhas

1 _____

2 _____

ANEXO II

PROJETO BÁSICO E SEUS ANEXOS

1. OBJETO

Constituem objeto deste Projeto Básico as especificações de GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE CULTURA E MUSEOLOGIA A SEREM DESENVOLVIDOS NO ÂMBITO DO EQUIPAMENTO CULTURAL DENOMINADO **MUSEU DE ARTE DO RIO - MAR**, localizado no Município do Rio de Janeiro, no Estado do Rio de Janeiro, por meio de CONTRATO DE GESTÃO a ser celebrado a partir da PROPOSTA TÉCNICA E ECONÔMICA selecionada nas condições estabelecidas pelo Edital n.º 01/2016, nos termos da Lei n.º 5.026/2009, do Decreto Municipal n.º 30.780/09, e suas alterações, por Organização Social qualificada junto à Secretaria Municipal de Cultura do Município do Rio de Janeiro.

2. INTRODUÇÃO E OBJETIVO

Os investimentos no setor cultural vêm sendo pensados como uma janela de oportunidade para o desenvolvimento econômico sustentável, em função de sua interface com diversos setores e, sobretudo, por sua importância na formulação de políticas públicas culturais e sociais. Nesta linha de atuação, o investimento em Cultura se traduz não só como fator gerador de várias externalidades positivas, tais como: promoção de educação, inclusão social e acessibilidade universal; estímulo à criatividade e inovação; geração de renda e emprego; dinamização de áreas correlatas e/ou complementares, mas primordialmente como pólo de desenvolvimento da cidade e de oferta de bens e produtos culturais diversificados. Nesse sentido, em razão da necessidade de um modelo de gestão eficiente e continuada para o **Museu de Arte do Rio – MAR** em 2017/2019, o Poder Público local, visando assegurar um padrão de excelência de gestão deste equipamento cultural, recorre à parceria público/privada no sentido de agregar a prática desta iniciativa privada na gestão plena de operação e montagem de programação cultural diversificada e de qualidade, voltada aos propósitos definidos neste Termo de Referência, com a finalidade de proporcionar à população da cidade do Rio de Janeiro e a seus visitantes a oportunidade de usufruir o conforto de equipamento construído e finalizado com qualidade e padrão internacionais.

3. JUSTIFICATIVA

O processo seletivo visa a Contratação de Organização Social (OS) para Gestão do equipamento cultural denominado Museu de Arte do Rio - MAR, sob a supervisão da Secretaria Municipal de Cultura, como uma forma de escolha fundamentada na legislação vigente, especificamente na Lei n.º 5.026/2009 e nos diplomas que as regulamentou.

O MAR está vinculado a esta SMC por força do Decreto n.º 35644/2012.

É dever do Estado garantir a todos o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes de cultura nacional, apoiando e incentivando a valorização e a difusão das manifestações culturais.

O MAR foi inaugurado em janeiro de 2013 e consolidou-se em um dos mais importantes Museus do país. A sua gestão até hoje se deu por meio de OS e podemos elencar duas vantagens, de plano, para que seja este o modelo: 1) A opção por OS configura-se no modelo Gerencial. Onde a entidade detentora do contrato de gestão tem metas qualitativas e quantitativas previstas em seu contrato para com o Poder Público e 2) Em que pese poder-se pagar para além do custeio de um equipamento cultural, ou seja, também pela sua ativação cultural, o nosso modelo concentra-se em pagar o custeio, colocando como meta a captação de recursos à ativação cultural. Esses dois itens mudam a relação até então reinante nos equipamentos culturais da SMC e apontam para uma tendência mercadológica de equipamentos de cultura público, sem que se perca o

foco do papel do Estado. Pois, além de mais econômico ao dispêndio dos recursos do Tesouro, permitem uma celeridade na prestação do serviço, apontando para uma qualidade sempre desejada pela sociedade.

Neste momento em que a cidade se consolida como real opção turística da América do Sul, como primeira a sediar os JJOO e a localização geográfica do MAR, numa área totalmente revitalizada e com enorme demanda turística de consumo cultural. Não se trata de ter o mercado de OS como opção, mas sim como alternativa a gestão pública gerencial, a qual, condicionada a recursos finitos e oscilantes em seus orçamentos anuais há que se reinventar na gestão de tempos em tempos buscando fazer mais com menos, sobretudo numa Pasta como a Cultura. E é no contrato de gestão que esta Pasta entende ser o melhor modelo à gestão do MAR.

4. O PROJETO MUSEU DE ARTE DO RIO

O Museu de Arte do Rio, o MAR, é uma das âncoras do plano de revitalização da região portuária do Rio de Janeiro. O museu está instalado na Praça Mauá, em dois prédios interligados – Escola do Olhar e Palacete D. João, além das áreas externas, localizados na Praça Mauá nº 5 e nº 10, respectivamente. Como é usual nos museus e referendado pela UNESCO por meio de seu Conselho Internacional de Museus - ICOM, o MAR terá atividades que envolvem coleta, registro, pesquisa, preservação e comunicação de bens culturais voltados a servir à sociedade e ao seu desenvolvimento.

Com sua própria coleção, em processo de formação por meio de aquisições e doações correspondentes à sua agenda, o MAR, no escopo de sua gestão, também realiza exposições por meio de comodato de obras de algumas das melhores coleções públicas e privadas do Brasil e do exterior para a execução de seu Programa de Exposições.

Os 15 mil metros quadrados que compõem o complexo arquitetônico do MAR incluem um prédio de exposições, o Palacete D. João, com oito salas e cerca de quatro mil metros quadrados, divididos em quatro andares; a Escola do Olhar e áreas de apoio técnico e de recepção, além de serviços ao público. Com projeto do escritório carioca Bernardes + Jacobsen Arquitetura, o MAR se constitui enquanto um edifício emblemático para a arquitetura da cidade. Os dois prédios que formam a instituição, com estilos e perfis heterogêneos – o Palacete D. João, de estilo eclético, e o edifício vizinho, onde funcionou o Hospital da Polícia Civil e o terminal rodoviário Mariano Procópio, construído em estilo modernista – são unidos por meio de uma praça, uma passarela e cobertura, em forma de onda, o traço mais marcante do desenho dos arquitetos, transformando-os em um conjunto harmônico.

O complexo MAR possui diversos espaços divididos nos 2 (dois) prédios conforme descrito abaixo:

Palacete D. João – Espaço de Exposições

- 1º pavimento: sala de exposição temporária dedicada a Arte Contemporânea;
- 2º e 3º pavimentos: salas de exposições de media e curta duração;
- 4º pavimento: sala de exposição de longa duração com foco no Rio de Janeiro;
- Último pavimento: Cobertura, Terraço e Restaurante;
- Área central: circulação vertical – escadas e elevadores, sanitários e áreas técnicas.

Escola do Olhar

- Térreo: bilheteria, loja e cafeteria;
- 1º pavimento: áreas administrativas, sala de funcionários, vestiários e copa;
- 2º e 3º pavimentos: salas de aulas;

- 4º pavimento: biblioteca, auditório e sala para palestras;
- 5º pavimento: auditório, sala de aula, varanda e rampa de acesso ao palacete – prédio de exposições;
- 6º pavimento: restaurante e varanda;
- Cobertura.

Programa de Exposições do MAR

O Programa de Exposições do MAR une dimensões históricas e contemporâneas da arte por meio de exposições de longa duração e temporárias, de âmbito nacional e internacional. O último andar do pavilhão de exposições é dedicado a pensar o Rio de Janeiro como experiência singular e complexidade cultural. O MAR estimula um debate sobre o que a cidade foi, é, e quer ser. A leitura transversal da história da cidade, de seu tecido social, de sua vida simbólica, seus conflitos, contradições, desafios e expectativas sociais, contribuindo para uma reflexão crítica e produtiva sobre o presente e o possível futuro por meio da arte. Os demais andares abrigam mostras com diferentes recortes. O térreo do Palacete D. João foi especialmente preparado para ganhar a versatilidade necessária à complexidade de atividades de arte contemporânea experimental.

ESCOLA DO OLHAR

O MAR tem como um de seus objetivos inserir a arte no ensino público. A Escola do Olhar é um ambiente para produção e provocação de experiências, coletivas e pessoais, com foco principal na formação de educadores da rede pública municipal de ensino, com variada oferta de atividades voltadas para estes. O MAR funciona como um espaço pró-ativo de apoio à educação. A Escola do Olhar desenvolve também atividades de caráter acadêmico, desenvolvidas em colaboração com universidades, para discutir arte, cultura da imagem, educação, práticas curatoriais e Museologia.

5. SITUAÇÃO E ACESSOS

O Museu de Arte do Rio está inserido em um terreno de 5.225 m², que contempla os edifícios Praça Mauá nº 5, 10 e áreas externas, localizados a Praça Mauá, no centro da Cidade do Rio de Janeiro.

5.1 Acesso de pedestres: como o terreno está situado entre a Avenida Rodrigues Alves e Avenida Venezuela, o acesso principal para visitantes se dá pela Praça Mauá, onde ocorre a entrada e saída de pedestres.

5.2 Acesso de carros: não há estacionamento no Museu de Arte do Rio. O acesso de carros à Rua Américo Rangel, rua privativa do complexo, é destinado à ônibus escolares, à casos especiais, e à veículos de serviços, e ocorre pelas Avenidas Rodrigues Alves e Venezuela.

5.3 Acesso para carga e descarga: a carga e descarga de obras e materiais didáticos de arte são realizadas pela Rua Américo Rangel, entretanto, as obras de arte têm acesso exclusivo pela Avenida Rodrigues Alves.

6. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO DE GESTÃO DO EQUIPAMENTO E PERMISSÃO DE USO DO ESPAÇO.

Sendo o Museu de Arte do Rio - MAR entendido como um museu de artes visuais que compreende um espaço educativo denominado a Escola do Olhar, sua gestão deverá estar

alinhada com a Política Nacional de Museus e será orientada pelo Plano Museológico, ferramenta básica de planejamento estratégico indispensável para identificação da missão institucional, ordenando suas prioridades, ações e programas. O Plano Museológico existente e elaborado para a abertura e funcionamento inicial do museu, deverá ser revisado e atualizado pela equipe técnica da Organização Social gestora e submetido à considerações e aprovação da Secretaria Municipal de Cultura do Rio de Janeiro.

A gestão desse equipamento deve proporcionar: uma grade de programação variada com conteúdo de excelência, compatível com padrões internacionais de exposições de artes visuais de curta, média e longa duração; atividades culturais como seminários, palestras e apresentações; manutenção e gestão dos acervos da instituição e um espaço educativo que ofereça uma grade de cursos e atividades educativas diversas e abrangentes. A grade de programação deverá ser encaminhada à Secretaria Municipal de Cultura para apreciação respeitando cronograma anual.

A Organização Social gestora deverá explorar por si e/ou por terceiros as atividades acessórias que poderão ser desenvolvidas no equipamento, a saber: salas multiusos para atividades educativas, auditório, espaços expositivos, biblioteca, café, restaurante, loja e atividades diversas, levando em consideração a finalidade principal do equipamento e sua destinação como um equipamento cultural diferenciado pelo padrão de excelência em oferta de bens e produtos culturais.

A receita oriunda da exploração desses espaços/ atividades acessórias deverá obrigatoriamente ser aplicada em um fundo monetário, formando uma reserva financeira que poderá ser utilizada após o segundo ano de vigência do contrato, sendo que a média dessas receitas servirá de base para o cálculo do índice de redução do valor de repasse feito pela Secretaria Municipal de Cultura nos anos subsequentes.

A Secretaria Municipal de Cultura deterá o direito intelectual sobre toda a produção e direito de propriedade sobre toda aquisição de bens que forem realizadas no âmbito do Museu de Arte do Rio. É obrigação da Organização Social gestora a manutenção do registro das marcas, identidades visuais, projetos e criações no decorrer do tempo, em favor da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, às expensas da Organização Social gestora.

O museu, por meio de sua Organização Social gestora, poderá criar produtos licenciados para exploração comercial, venda, circulação, royalties, exportação, concessão de direitos patrimoniais provisórios sobre artes, logos, estampas e ideias. No caso de produtos e concessão de direitos patrimoniais sobre obras de arte que compuserem o acervo do Museu de Arte do Rio – MAR, será necessária aprovação prévia da Secretaria Municipal de Cultura - SMC.

7. CONDIÇÕES GERAIS DE PRESTAÇÃO DO OBJETO DA CONVOCAÇÃO PÚBLICA.

O Museu de Arte do Rio - MAR deverá ser gerido por pessoa jurídica de direito privado, devidamente qualificada como Organização Social conforme disposto na Lei Municipal nº 5026 de 19 de maio de 2009, com experiência prévia na área cultural e com objetivo de administrar e manter o espaço cultural, promovendo, desenvolvendo e estimulando programação de exposições, eventos, cursos, fóruns, conferências e gestão de acervos.

8. OBRIGAÇÕES DO GESTOR

8.1. A Organização Social gestora do Museu de Arte do Rio - MAR deverá organizar a gestão da instituição, a partir da revisão e elaboração de novo Plano Museológico e

respeitando as Metas de Desempenho constantes no item 11 deste Termo, como ferramenta básica de planejamento estratégico, de sentido global e integrador, conforme a Lei Federal n.º 11.904 de 14 de janeiro de 2009, regulamentada pelo Decreto n.º 8.124 de 17 de outubro de 2013, sendo responsável por:

- a) Desenvolver a gestão conceitual, política, técnica e administrativa do museu de forma transparente;
- b) Desenvolver ações destinadas à valorização, capacitação e bem estar da equipe do museu;
- c) Disponibilizar oportunidades de prática profissional aos estabelecimentos de ensino que ministrem cursos de Museologia e áreas afins, nos campos disciplinares relacionados às funções museológicas e à sua vocação;
- d) Responsabilizar-se pela admissão de museólogos que estejam devidamente registrados e em dia com suas obrigações no Conselho Regional de Museologia – 2ª Região, conforme disposto na Lei n.º 7.287 de 18 de dezembro de 1984 e regulamentada pelo Decreto n.º 91.775 de 15 de outubro de 1985;
- e) Gerenciar integralmente os diferentes tipos de acervos da instituição, garantindo a implementação da Política de Gestão de Acervos (aquisição, documentação, conservação e restauração) em consonância com o Programa de Acervos do Plano Museológico;
- f) Elaborar documento contendo normas e procedimentos para preservação, conservação e restauração de bens culturais do Museu de Arte do Rio – MAR, encaminhando-o para apreciação da Secretaria Municipal de Cultura. Após aprovação, garantir a aplicação dos métodos.
- g) Garantir que o empréstimo, cessão ou comodato de bens culturais pertencentes ao Museu de Arte do Rio – MAR seja realizado de acordo com a Resolução SMC n.º 328 de 04 de novembro de 2015;
- h) Garantir que o uso de imagens de bens culturais pertencentes ao Museu de Arte do Rio – MAR seja previamente aprovado pela Secretaria Municipal de Cultura;
- i) Elaborar documento contendo a Política de Aquisição e Descarte de Bens Culturais do Museu de Arte do Rio – MAR, enviando-o posteriormente para aprovação da Secretaria Municipal de Cultura;
- j) Manter documentação sistematicamente atualizada sobre os bens culturais que integram o acervo do Museu de Arte do Rio – MAR, na forma de registros, inventários e catalogação ficando garantido o acesso público apenas às informações gerais, por questão de segurança, e acesso aos campos gerais e restritos para a Secretaria Municipal de Cultura com fins de auditoria e controle;
- k) Inserir dados sobre os bens culturais em base informacional criada para fins de catalogação e inventário;
- l) Garantir o envio permanente à Secretaria Municipal de Cultura de documentação referente a bens móveis e culturais com fins de inventário nos sistemas de controle da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro;

- m) Revisar e atualizar o Plano Museológico existente, submetendo o novo documento gerado às considerações e aprovação da Secretaria Municipal de Cultura. Após aprovação, responsabilizar-se pela implementação da ferramenta de gestão de acordo com a Lei n.º 11.904 de 14 de janeiro de 2009.
- n) Responsabilizar-se que os projetos componentes dos Programas do Plano Museológico sejam caracterizados pela exequibilidade, adequação às especificações dos distintos Programas, apresentação de cronograma de execução, explicitação da metodologia adotada, descrição das ações planejadas e implementação de um sistema de avaliação permanente. A elaboração do Plano Museológico deverá estar, também, em consonância com a Lei n.º 7.287 de 18 de dezembro de 1984;
- o) Manter um Programa de Exposições que englobe de todos os espaços e processos de exposição/ comunicação do museu, sejam esses espaços intra ou extramuros, de longa, média ou curta duração;
- p) Desenvolver e implementar Programa Educativo e Cultural a ser mantido pela Escola do Olhar de forma integrada à programação do museu, destinado a diferentes públicos e articulado com diferentes instituições;
- q) Implementar Programa de Pesquisa, que contemple a disseminação de informações do acervo, destacando linhas de pesquisa institucional, de patrimônio cultural, de Museologia, de história institucional, Artes Visuais e outras que se façam pertinentes à missão do museu;
- r) Responsabilizar-se, integralmente, pela manutenção de todos os equipamentos e/ou benfeitorias que venham a ser necessárias ao funcionamento das atividades do Museu de Arte do Rio, sem provocar alterações que comprometam ou descaracterizem o local e/ou quaisquer dos ambientes que compõem o complexo, ou que ainda não estejam previamente estabelecidas no projeto custeado pela Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro;
- s) Responsabilizar-se pela conservação dos espaços físicos, mantendo a integridade do projeto original, sem realizar alterações ou modificações, salvo se aprovadas previamente pela Secretaria Municipal de Cultura do Rio de Janeiro;
- t) Executar Programa de Segurança que se encarregue dos aspectos da edificação, do acervo e dos públicos interno e externo, incluindo a manutenção de sistemas, equipamentos e instalações, definindo rotinas de segurança e estratégias de emergência;
- u) Desenvolver Programa de Financiamento e Fomento, aplicando estratégias voltadas para planejamento, avaliação do desempenho da instituição, captação e gerenciamento dos recursos econômicos oriundos de diversas fontes;
- v) Implementar um Programa de Comunicação do Museu de Arte do Rio - MAR, com objetivo de democratizar os projetos e atividades da instituição, além de disseminar, difundir e consolidar a imagem institucional nos âmbitos local, regional, nacional e internacional;
- w) Promover a visitação do museu e a participação na programação da Escola do Olhar, de acordo com as atividades estabelecidas no Plano Museológico;
- x) Promover estudos de público, diagnóstico de participação e avaliações periódicas objetivando a progressiva melhoria da qualidade de seu funcionamento e o atendimento às necessidades dos visitantes. Os estudos e demais informações consolidadas

deverão ser devidamente registradas e acolhidas em arquivo institucional, fornecendo acesso à Secretaria Municipal de Cultura aos resultados de todos os tipos de estudos ou diagnósticos;

y) Enviar mensalmente à Secretaria Municipal de Cultura, planilha de dados sobre visitação e atividades desenvolvidas. A planilha deverá seguir o modelo disponibilizado pela Secretaria Municipal de Cultura;

z) Enviar anualmente informações ao Cadastro Nacional de Museus – CNM (IBRAM/MinC) as informações solicitadas em formulário próprio disponibilizado pelo Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM/MinC);

aa) Inserir em sua programação atividades destinadas à inserção da instituição na programação da Semana Nacional de Museus, da Primavera de Museus, da Paixão de Ler e demais projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Cultura do Rio de Janeiro;

bb) Submeter à apreciação da Secretaria Municipal de Cultura/RJ e da Secretaria Municipal de Educação/RJ, no que se refere à Escola do Olhar, a grade de programação anual e toda e qualquer utilização ou associação de imagem ou marca de terceiros ao equipamento denominado Museu de Arte do Rio, obedecendo prazos determinados pela Secretaria Municipal de Cultura;

cc) Submeter à apreciação da Secretaria Municipal de Cultura/RJ, a grade de programação anual do Museu de Arte do Rio - MAR.

9. ENCARGOS

9.1 Realização da grade prevista, bem como a gestão do Museu de Arte do Rio e dos demais serviços existentes no equipamento.

9.2 Com relação à quantificação dos salários decorrentes deste certame aos dirigentes e coordenadores limitar-se-à ao teto do subsídio recebido pelo Prefeito Municipal do Rio de Janeiro.

9.3 Promoção de programas educativos e outras atividades voltadas à formação, ao desenvolvimento cultural de alunos e professores da rede pública de ensino, tais como visitas monitoradas ao museu e programas de formação de professores da rede pública municipal e outras atividades voltadas à formação e ao desenvolvimento cultural.

9.4 Conservação e manutenção de todo o conjunto arquitetônico, bens móveis e culturais que integram o Museu de Arte do Rio - MAR de modo que ao final do prazo de permissão, estes bens sejam devolvidos a Secretaria Municipal de Cultura/RJ em perfeito estado.

10 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1 A proponente deverá estar qualificada como Organização Social nos termos da Lei

Municipal nº 5.026 de maio de 2009 e do Decreto 30.780/09.

10.2 A proponente deverá apresentar a composição de seu quadro profissional e diretivo, acompanhado de seus respectivos currículos, comprovando terem seus profissionais experiência na gestão de equipamentos e/ou programas culturais.

10.3 A proponente deverá comprovar, por meio de atestado técnico, firmado por órgão público ou privado, que dispõe de suficiente nível técnico-operacional, capacidade e condições de prestação de serviços que permitam o maior nível de qualidade nos serviços contratados.

10.4 A proponente deverá comprovar que não está sujeita a nenhum tipo de restrição legal que incapacite seu titular para firmar Contrato de Gestão com a contratante.

11 METAS DE DESEMPENHO

11.1 Garantir o pleno funcionamento do equipamento denominado Museu de Arte do Rio no prazo de 02 (dois) anos a contar da assinatura do Contrato de Gestão, desenvolvendo programação cultural de excelência. Para tal as metas serão divididas em metas a serem atingidas até o final do ano de 2017 e metas a serem aferidas ao final do ano de 2018. Após esse período, as metas deverão ser repactuadas com a Secretaria Municipal de Cultura;

11.2 Metas (exercício 2017):

11.2.1 Administrar, supervisionar e gerenciar o Museu de Arte do Rio – MAR com eficiência, eficácia, transparência e economicidade, da seguinte forma:

- Divulgação do balanço anual;
- Contratação de auditoria externa para revisão de contas;
- Revisão e atualização do Plano Museológico do Museu de Arte do Rio – MAR;
- Garantir política de gratuidade considerando um dia gratuito por semana ao público geral e visitação gratuita de grupos da rede pública escolar pr -agendados;
- Promover a visitação total de no mínimo 360.000 (trezentos e sessenta mil) visitantes ao final do ano, considerando inclusive o público de janeiro a abril/2017.

11.2.2 Considera-se ano calendário cultural para as metas estabelecidas o período de 12 (doze) meses, contados um mínimo de 300 (trezentos) dias.

11.2.3 Garantir o funcionamento da Escola do Olhar, para formação de professores e atividades educativas diversas, buscando atingir as seguintes expectativas ao final de 2017:

- Selecionar, contratar e treinar profissionais especializados para ministrar as atividades educacionais promovidas pela Escola do Olhar;
- Promover a inscrição de no mínimo 3.000 (três mil) professores da rede pública municipal de educação em cursos de formação oferecidos pela Escola;
- Promover a formação continuada de monitores/educadores do museu;
- Promover pelo menos 04 (quatro) cursos livres para público em geral com temática relacionada a programação do museu;
- Apresentar relatório de avaliação qualitativa dos cursos oferecidos pela Escola do Olhar, com base em questionários de pesquisa aplicados diretamente ao público;

11.2.4 Garantir a manutenção e seguranç a do conjunto arquitetônico e dos bens culturais com as seguintes ações:

- Inventário, catalogação, conservação preventiva e restauração de bens culturais;
- Conservação preventiva, plano de gestão de riscos e manutenção do conjunto arquitetônico e de bens móveis;
- Contratação de seguro predial e de bens culturais;

11.2.5 Desenvolver e executar o Programa de Exposições por meio das seguintes ações:

- Utilização dos espaços expositivos acolhendo e desenvolvendo exposições de curta, média ou longa duração, todas com textos e materiais bilíngues;

11.2.6 Garantir a execução do Programa de Segurança do museu, responsabilizando-se pela segurança predial, do público, funcionários e bens móveis e culturais com as seguintes ações:

- Renovar seguro predial e de acervos;
- Garantir a permanência de brigada de incêndio;
- Garantir a manutenção e substituição, se necessário, de saídas de emergência, portas corta-fogo, extintores de incêndio, sistemas de alarme, circuitos de segurança e equipamentos de monitoramento climático;
- Garantir o treinamento da equipe do museu para atuar em caso de emergências e sinistros;
- Elaborar e desenvolver plano de escape e salvaguarda de bens culturais em casos de emergências ou sinistros;
- Executar o planejamento de gestão de riscos do Museu de Arte do Rio – MAR.

11.2.6.1 Desenvolver o Programa de Financiamento e Fomento, cumprindo as seguintes etapas:

- Desenvolver Planejamento Estratégico anual objetivando a captação de recursos, visando ampliar as parcerias para o cumprimento integral da missão do museu.

11.2.6.2 Desenvolver o Programa de Comunicação de maneira a fortalecer a presença do museu nos veículos de comunicação como equipamento cultural de alta qualidade e interesse cultural, assegurando as seguintes ações:

- Manter um canal de comunicação eficiente e ágil com os públicos do museu por meio da internet;
- Prestar informações atualizadas sobre a programação cultural do museu;
- Produzir diversos tipos de material de divulgação para ampliar o conhecimento e interesse dos públicos pelo museu.

11.2.7 Metas (exercício 2018):

11.2.7.1 Garantir o pleno funcionamento do Museu de Arte do Rio - MAR no período de um ano de calendário cultural, contando 12 (doze) meses, considerando o ano de 2018, cumprindo as seguintes expectativas:

- Promover a visitação total de no mínimo 360.000 (trezentos e sessenta mil) visitantes ao final do ano;
- Garantir política de gratuidade considerando um dia gratuito por semana ao público geral e visitação gratuita de grupos da rede pública escolar pré-agendados;

11.2.7.2 Considera-se ano calendário cultural para as metas estabelecidas o período de 12 (doze) meses, contados um mínimo de 300 (trezentos) dias.

11.2.7.3 Garantir o funcionamento da Escola do Olhar, para formação de professores e atividades educativas diversas, buscando atingir as seguintes expectativas ao final de 2017/2018:

- Selecionar, contratar e treinar profissionais especializados para ministrar as atividades educacionais promovidas pela Escola;
- Promover a inscrição de no mínimo 3.000 (três mil) professores da rede pública municipal de educação em cursos de formação oferecidos pela Escola;
- Promover a formação continuada de monitores/educadores do museu;
- Promover pelo menos 04 (quatro) cursos livres para público em geral com temática relacionada a programação do museu;
- Apresentar relatório de avaliação qualitativa dos cursos oferecidos pela Escola do Olhar, com base em questionários de pesquisa aplicados diretamente ao público.

11.2.7.4 Administrar, supervisionar e gerenciar o museu com eficiência, eficácia, transparência e economicidade, da seguinte forma:

- Divulgação do balanço anual;
- Renovação de contrato de auditoria externa para revisão de contas

11.2.7.5 Executar o Programa de Acervos do Museu de Arte do Rio – MAR, conforme orientações a seguir:

- Realizar estudos, pareceres e outras ações para composição do acervo estabelecendo prioridades para aquisição ou aceite de doações de bens culturais relevantes para o patrimônio do museu;
- Redigir e implementar a Política de Aquisição e Descarte de bens culturais do Museu de Arte do Rio – MAR;
- Atualizar periodicamente o inventário dos bens culturais do museu;
- Manter e atualizar sistemas de catalogação e base de dados sobre os bens culturais.
- Fornecer acesso público à base de dados dos bens culturais, sobretudo aos campos gerais de identificação dos objetos no total de 10% do total do acervo museológico da instituição.

11.2.7.6 Executar o Programa Educativo e Cultural para distintos grupos de visitantes, preferencialmente mediante agendamento, a fim de ampliar as possibilidades de aproveitamento dos serviços oferecidos pelo museu para turistas, idosos, grupos de profissionais e outros públicos específicos.

11.2.7.7 Contribuir com a educação formal por meio de parceria com as redes pública e privada de ensino, viabilizando o melhor aproveitamento dos conteúdos abordados na programação do museu para a educação integral.

11.2.7.8 Desenvolver e executar o Programa de Acessibilidade, promovendo projetos e ações que visem à inclusão social, trazendo para o museu grupos sociais diversificados, não atendidos socialmente e com maiores dificuldades no acesso a equipamentos culturais, assim como pessoas portadoras de necessidades especiais, pessoas em situação de vulnerabilidade social e outros grupos com necessidade de atendimento especial.

11.2.7.9 Desenvolver e executar o Programa de Exposições por meio das seguintes ações:

- Utilização dos espaços expositivos acolhendo e desenvolvendo exposições de curta, média ou longa duração, todas com textos e materiais bilíngues;

- Implementar e desenvolver exposições virtuais bilíngües utilizando-se dos bens culturais pertencentes ao Museu de Arte do Rio – MAR de maneira a possibilitar amplo acesso público aos bens pertencentes ao poder municipal.

11.2.7.10 Garantir a execução do Programa de Segurança do museu, garantindo segurança predial, ao público, funcionários e bens móveis e culturais com as seguintes ações:

- Renovar seguro predial e de acervos;
- Garantir a permanência de brigada de incêndio;
- Garantir a manutenção e substituição, se necessário, de saídas de emergência, portas corta-fogo, extintores de incêndio, sistemas de alarme, circuitos de segurança e equipamentos de monitoramento climático;
- Garantir o treinamento da equipe do museu para atuar em caso de emergências e sinistros;
- Elaborar e desenvolver plano de escape e salvaguarda de bens culturais em casos de emergências ou sinistros;
- Executar o planejamento de gestão de riscos do Museu de Arte do Rio – MAR.

11.2.7.11 Executar o Programa de Financiamento e Fomento, cumprindo as seguintes expectativas:

- Administrar os recursos captados com parceiros públicos e privados com economicidade e transparência e garantir o cumprimento das contrapartidas acordadas com os mesmos; e
- Elaborar projetos para editais e leis de incentivo, realizando outras ações de desenvolvimento institucional.

11.2.7.12 Executar o Programa de Comunicação de maneira a fortalecer a presença do museu nos veículos de comunicação como equipamento cultural municipal de alta qualidade e interesse cultural, assegurando as seguintes ações:

- Manter um canal de comunicação eficiente e ágil e atualizado com os públicos do museu por meio da internet;
- Prestar informações atualizadas sobre a programação cultural do museu; e
- Produzir diversos tipos de material de divulgação para ampliar o conhecimento e interesse do público pelo museu;
- Editar no mínimo 4 (quatro) publicações por ano.

Promoção/ Divul

	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Mai	Junh	Julh	Agos	Setembro	Outubr	N
Criação, desenvolvimento e implantação do site	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Manutenção do site	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Comunicação Visual Ext. e Interna/ Sinalização	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Ações Promocionais											
Mídia Paga											
Impressão e Circulação de Peças Gráficas											
Outros											
Subtotal:	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -

Despesas Operacionais

	Janeir	Fevereiro	Març	Ab	Mai	Junh	Julh	Agost	Setembro	O
--	--------	-----------	------	----	-----	------	------	-------	----------	---

Deslocamentos										
Passagens Aéreas										
Despesas de Hospedagem										
Rede Informática, Internet e Tráfego de Dados										
Subtotal:	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	

Total Geral:

10. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO - TABELA 2

EXEMPLO

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO ANO 2017

	1º QUADRIMESTRE	2º QUADRIMESTRE	TOTAL
CONTRATO DE GESTÃO DO MUSEU DE ARTE DO RIO DE JANEIRO			
TOTAL			

--	--	--	--

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO
ANO 2018

	1º QUADRIMESTRE	2º QUADRIMESTRE	3º QUADRIMESTRE	TOTAL
CONTRATO DE GESTÃO DO MUSEU DE ARTE DO RIO DE JANEIRO				
TOTAL				

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO
ANO 2019

	1º QUADRIMESTRE	TOTAL
CONTRATO DE GESTÃO DO MUSEU DE ARTE DO RIO DE JANEIRO		
TOTAL		

ANEXO A

1. DESCRIÇÃO FÍSICA – CARACTERÍSTICAS DO EQUIPAMENTO

1.1. A Sede e seu Entorno

A sede do Museu de Arte do Rio - MAR tem uma área total de construção de 15.000 m². O projeto é uma intervenção que interliga duas construções já existentes – o Palacete D. João e o edifício vizinho, onde funcionou um Hospital da Polícia Civil e o terminal rodoviário Mariano Procópio – com suas implantações paralelas à Praça Mauá. O conjunto abriga o Museu de Arte do Rio, que é assim distribuído nas duas edificações: o Palacete, com aproximadamente 5.000 m², tem seus quatro pavimentos ocupados pelas salas de exposição do museu; o edifício onde funcionou o hospital abriga a Escola do Olhar, um espaço pedagógico totalizando aproximadamente 7.000 m² de área construída, divididos em sete pavimentos. No térreo, sob a marquise existem áreas de apoio e serviço aos dois prédios, com aproximadamente 1.000 m².

A união dos 2 (dois) prédios é feita por meio de uma passarela no quinto pavimento, e pela instalação no terraço de uma cobertura suspensa, que possui uma estrutura fluida, extremamente leve, simulando a ondulação da superfície da água.

O acesso do visitante se dá pelo térreo da Escola do Olhar. Em seguida, é conduzido ao terraço do prédio, onde estão instalados um restaurante e um mirante. A conexão com o 5º (quinto) andar é feita por meio de elevador e/ou de uma escada helicoidal que conduz o visitante à passarela de conexão com o Palacete D. João, edifício que abriga as exposições. O percurso expositivo parte do quarto pavimento para o primeiro. A saída do edifício expositivo é realizada por meio de rampa, que conduz o visitante novamente ao térreo, onde se localizam bilheteria, guarda-volumes, loja e café.

A construção possui os seguintes níveis:
(*metragem quadrada - área útil*)

Térreo (nível 10,45 - 3.423,15 m²)

Área livre (coberta/aberta) compreendendo os acessos de:

⇒ Público e Funcionários: 01 escada em concreto; 04 elevadores com capacidade para 17 pessoas, cada, área expositiva no pilotis;

⇒ Serviços: acesso de veículos, carga e descarga de obras de arte

Subestação/ gerador/ QGBT, (CAG) central de água gelada, bombas, quadro elétrico para CAG, C.B.incêndio, casa de bombas, PTR, coleta seletiva, banheiros, loja, café, despensa, bilheteria e guarda-volumes, área técnica, hall de elevadores, escada, segurança, reserva técnica de acervo, oficina para reparos, guarita e depósito de materiais de limpeza

ESCOLA DO OLHAR

1º pavimento Escola do Olhar (nível 16,85m – 615,26m²)

Hall de elevadores, circulação, área administrativa (248,04m²), sala administrativa 01 (33,76m²), sala administrativa 02 (24,69m²), sala de funcionários (56,55m²), copa, almoxarifado, antecâmara, DG + CPD + nobreak, área técnica, depósito, vestiários, sanitários, escada e elevadores.

2º pavimento Escola do Olhar (nível 20,40m – 612,90m²)

Hall de elevadores, circulação, área de múltiplo uso (90,10m²), sala de atividades educacionais 01 (50,63m²) sala de atividades educacionais 02 (50,74) sala de atividades educacionais 03 (153,83m²), sala de atividades educacionais 04 (103,57m²) área técnica, sanitários, escada e elevadores.

3º pavimento Escola do Olhar (nível 23,98m – 560,55m²)

Hall de elevadores, circulação, varanda (83,82m²), sala de atividades educacionais 05 (50,86m²), sala de atividades educacionais 06 (50,76m²), sala de atividades educacionais 07 (76,76m²) sala de atividades educacionais 08 (76,50m²), sala de atividades educacionais 09 (57,82m²) área técnica, depósito, sanitários, escada e elevadores.

4º pavimento Escola do Olhar (nível 27,51m – 493,75m²)

Hall de elevadores, circulação, biblioteca (246,85 m²), circulação/acesso ao auditório (44,77m²), sala do palestrante (21,30m²), T.I, área técnica, depósito, sanitários, escada e elevadores.

5º pavimento Escola do Olhar (nível 31,05m – 614,56m²)

Hall de elevadores, circulação, varanda (172,00m²), sala do educativo do museu (51,94 m²), controle de luz e som, auditório com 100 lugares (159,10m²), depósito, sala dos tradutores (8,70m²), área técnica, sanitários, passarela de conexão com o edifício expositivo (122,42m²), escada e elevadores.

6º pavimento Escola do Olhar (nível 34,62m – 556,75m²)

Hall de elevadores, circulação, praça (315,60m²), cafeteria (16,71m²), cozinha (17,48m²), circulação interna (19,25²), vestiários, escada helicoidal, sanitários, lixeiras, área técnica, escada e elevadores

PALACETE DOM JOÃO

1º pavimento Palacete Dom João (nível 11,85 – 907,37m²)

Área expositiva 01 (305,22m²), área expositiva 02 (302,56m²), circulação (58,65m²), novo elevador, elevador restaurado, sanitários, área técnica 01 (18,37m²), área técnica 02 (11,92m²), corredores técnicos (61,63m²), hall preservado (24,66m²), escada restaurada, nova escada, rampa de saída (56,32m²)

2º pavimento Palacete Dom João (nível 17,71 – 846,11m²)

Área expositiva 03 (305,11m²), área expositiva 04 (302,69m²) circulação (52,22²), sanitários, novo elevador, elevador restaurado, área técnica 03 (18,37m²), área técnica 04 (11,98m²) corredores técnicos (64,46m²), hall preservado (24,66m²), escada restaurada, nova escada.

3º pavimento Palacete Dom João (nível 23,07M – 905,29²)

Área expositiva 05 (305,05m²), área expositiva 06 (302,70m²), circulação (52,22m²), CPD (10,77m²), área técnica 05 (7,34m²), área técnica 06 (11,98m²), hall preservado (24,66m²) sanitários, novo elevador, elevador restaurado escada restaurada, nova escada, área técnica 07 mezanino (31,53m²), área técnica 08 mezanino (12,02m²).

4 ºpavimento Palacete Dom João (nível 28,61m – 867,49²)

Área expositiva 07 (307,03m²), área expositiva 08 (304,60m²), circulação (61,82²), novo elevador, elevador restaurado área técnica 09 (18,37m²) área técnica 10 (11,98m²), sanitários corredores técnicos (63,36m²), escada (35,03m²), hall preservado (25,54m²), escada restaurada, nova escada.

Cobertura Palacete Dom João (nível 33,40m – 775,52²)

Área técnica (caixa d'água), casa de máquinas exaustão mecânica, escada, área do telhado (215,14m²), acesso (32,40m²), terraço (457,08m²), escada.

ANEXO B

Roteiro para Elaboração de Proposta Técnica e Econômica

Introdução

Entende-se que a Proposta Técnica e Econômica é a demonstração do conjunto dos elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequada, para caracterizar o perfil da unidade e o trabalho técnico gerencial definido no objeto da convocação pública com base nas indicações e estudos preliminares dos informes básicos conforme **Anexo A – Informações Sobre o Equipamento**.

O proponente deverá demonstrar a viabilidade técnica e a estimativa das despesas referentes à execução das atividades propostas, com definição de métodos e prazos de execução, assegurada a plena exequibilidade do objeto da contratação prevista.

O projeto apresentado deverá conter a descrição sucinta, com clareza, da proposta, evidenciando os benefícios econômicos e sociais a serem alcançados pela sociedade, bem como os resultados a serem obtidos.

Na formulação das Propostas Técnicas e Econômicas, as Organizações Sociais deverão computar todas as despesas e custos operacionais relacionados com os serviços a serem executados, inclusive os de natureza tributária (taxas e impostos), trabalhista, previdenciária e securitária (quadros de pessoal), bem como os gastos com o cumprimento das normas pertinentes à Saúde, Segurança e Medicina do Trabalho.

Fica esclarecido que a Secretaria Municipal de Cultura/RJ não admitirá qualquer alegação posterior que vise ao ressarcimento de custos não considerados nos preços, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração dos encargos fiscais.

A análise das Propostas Técnicas e Econômicas será feita comparativamente.

Este Anexo destina-se a orientar os interessados para elaboração do projeto a ser apresentado, que deve conter obrigatoriamente todos os seus itens indicados neste roteiro.

1. CAPA

A capa deverá apresentar o título da proposta, o equipamento cultural ao qual se destina, o número do Edital e o ano de elaboração do projeto.

2. SUMÁRIO DO DOCUMENTO

O sumário deverá relacionar todos os tópicos e as respectivas folhas em que se encontram.

3. TÍTULO

Proposta Técnica e Econômica, para o gerenciamento e execução da Gestão do complexo denominado Museu de Arte do Rio - MAR.

4. PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL

Este item deverá caracterizar o Modelo Gerencial, descrevendo:

- A. As rotinas dos procedimentos dos diversos serviços a serem geridos, sob a perspectiva da gestão aplicada a museus;
- B. Outras iniciativas e Programas de Qualidade que o proponente já tenha em desenvolvimento ou pense iniciar sua implantação; neste caso deve apresentar um plano de organização específico com definição de alcance, metodologia, tempos de implantação, orçamento previsto etc.;
- C. Ações voltadas à qualidade relacionadas à satisfação dos usuários;
- D. Recursos Humanos estimados, apontando, por categoria, a quantidade de profissionais, a carga horária de trabalho e o salário total (em reais), sem a incidência dos encargos patronais, os quais deverão ser discriminados à parte;
- E. Prazos propostos para implantação e para pleno funcionamento de cada serviço proposto (cronograma) de acordo com a atividade prevista;
- F. Organização das atividades de apoio, incluindo a sistemática de programas de manutenção predial, de equipamentos e de preservação de acervos.

5. PLANILHA DE ESTIMATIVA DE CUSTOS MENSAIS

Neste item deverá ser preenchida a planilha especificando os custos mensais das categorias a serem elencadas.

QUADRO EXEMPLIFICATIVO:

Categoria	Especificação Mensal	Total
Serviços		
Limpeza		
Manutenção e Conservação predial		
Segurança		
Propaganda e Publicidade		
Informática (sistema de informações)		
Serviço de Impressão e Cópia		
Coleta de Lixo		
Insumos		
Luz		
Água		
Telefone		
Banda Larga		
Recursos Humanos		
Aquisição de material permanente (equipamentos, mobiliário) e de informática		
Manutenção de material permanente (equipamentos, mobiliário) e de informática		
Aquisição de material de consumo (escritório, material de conservação de acervos, etc.)		
Despesas Gerais		

Administrativas		
Contabilidade		
Jurídico		
Seleção e Contratação de RH		
Treinamento		
Seguros (roubo, incêndio, resp. social)		
TOTAL		

6. DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL

O Dimensionamento de Pessoal também deverá seguir o modelo de planilha abaixo, como ocorrido com o dimensionamento de atividade. Aqui deverá observar-se a necessidade de pessoal de acordo com o percentual de atividade prevista para o período. Assim, esse dimensionamento também deverá ser realizado de acordo com um cronograma de implementação e incremento de pessoal, como realizado para a atividade prevista.

Categoria	Qualificação Técnica	Horas de Trabalho	Salário

A proposta deverá conter o percentual mínimo de trabalho voluntário, nos termos do disposto no inciso V do art. 10 do Decreto nº 30.780/2009.

7. AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS E ECONÔMICAS

A análise das Propostas Técnicas e Econômicas será feita de forma objetiva levando-se em consideração o atendimento dos requisitos mínimos e metas previstas no presente Edital, e comparativamente, buscando-se a qualidade, eficiência e economicidade na prestação dos serviços almejados.

7.1. PROPOSTA ECONÔMICA

7.1.1. Volume de Recursos Financeiros Destinados a Cada Tipo de Despesa

Neste item a avaliação se dará sobre o detalhamento do volume de recursos financeiros destinados a cada tipo de despesa, apontado em quadro indicativo, como mostra o modelo apontado no item correspondente – Planilha de Estimativa de Custos Mensais.

Caberá à Comissão Especial de Seleção, a seu juízo, desqualificar o proponente que apresentar propostas de eficiência econômica traduzidas por descontos sobre o valor máximo de custeio a ser disponibilizado para o exercício, que coloquem em risco a exequibilidade da Proposta Técnica.

As Propostas Econômicas classificadas após o critério acima receberão pontuação de acordo com a fórmula abaixo:

$$\text{Pontuação da Avaliação Econômica de Eficiência} = \frac{\text{VCAT} - \text{VCAP}}{\text{VCAT} - \text{MVCAP}} \times 0,5 + 0,25$$

- VCAT (Valor de Custeio Anual Teto) – Valor estimado para o custeio anual (referido ao primeiro período 12 (doze) meses);
- VCAP (Valor de Custeio Anual Proposto) – Valor de custeio anual apresentado pela proponente em avaliação; e
- MVCAP (Menor Valor de Custeio Anual Proposto) – Menor valor de custeio anual apresentado entre as Propostas Econômicas classificadas.

8. CONHECIMENTO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Neste critério serão avaliados 2 (dois) itens:

8.1 Descrição e análise das principais características da demanda por serviços públicos de cultura no espaço denominado **Museu de Arte do Rio - MAR**.

Neste item de avaliação será considerado o conhecimento da proponente sobre as demandas mais recorrentes nessa área. As informações relevantes para que a proponente elabore suas considerações estão contidas no **Anexo II (Termo de Referência)** e no **Anexo A (Informações sobre o Equipamento)**.

8.2 Delineamento das diretrizes, que no entendimento da proponente, deverão ser obedecidas na elaboração da Proposta Técnica e Econômica para o gerenciamento e prestação de serviços no equipamento cultural denominado **Museu de Arte do Rio - MAR**.

Neste item de avaliação será considerada a priorização dada na elaboração da Proposta Técnica e Econômica, quanto aos problemas e demandas prevalentes na área.

9. EXPERIÊNCIA

Neste critério será avaliado 1 (um) item a ser pontuado levando-se em consideração os seguintes aspectos:

- Tempo de atividade;
- Tipo de serviço, segundo sua natureza e complexidade;
- Quantidade de equipamentos geridos;
- População atendida;
- Tempo de atuação.

9.1 Experiência em Gestão de Equipamentos Culturais

Este item de avaliação visa pontuar a proponente, quanto à sua experiência, e/ou de seus gestores, na gestão de equipamentos culturais, independente de onde se encontram localizados estes serviços.

Pontuação Experiência em Gestão de Equipamentos Culturais

N ° de Equipamentos Culturais

Tempo de Atividade (em anos completos)	1 – 5	6 – 10	+ de 10
1 a 3	0,07	0,15	0,30
4 a 6	0,15	0,30	0,45
7 a 9	0,30	0,45	0,60
10 ou mais	0,45	0,60	0,75

10. ORGANIZAÇÃO PROPOSTA PARA A GESTÃO DO EQUIPAMENTO

Detalhamento das diferentes atividades de gestão, organização funcional e operacional, método de trabalho e grade de programação.

Quantidade e Qualidade de Atividades Propostas

A avaliação se dará sobre quadro indicativo de atividades a serem desenvolvidas, a excelência da programação e a melhor utilização dos espaços, assim como da demonstração de indicadores associados à qualidade dos serviços prestados.

11. ADEQUAÇÃO ENTRE OS MEIOS SUGERIDOS, CRONOGRAMAS E RESULTADOS PRESUMIDOS.

Neste critério a avaliação se dará sobre 4 (quatro) itens, sendo considerados a adequação aos meios sugeridos, cronogramas e resultados presumidos.

11.1 Recursos Humanos Estimados

A avaliação se dará sobre o detalhamento da adequação entre as atividades propostas, seus volumes e os recursos humanos estimados.

11.2 Prazos Propostos para o Pleno Funcionamento do Equipamento

A avaliação se dará sobre o detalhamento da continuidade e/ou implantação dos serviços objetivando o pleno funcionamento do equipamento objeto deste edital.

11.3 Organização das Atividades de Apoio

A avaliação deste item se dará sobre o detalhamento da organização das atividades de apoio, ou seja, atividades não estritamente culturais, mas essenciais ao funcionamento adequado do equipamento cultural tais como:

- Serviços administrativos;
- Almoxarifado;
- Serviços de limpeza;
- Serviços de segurança; e
- Apoio logístico.

11.3.1 As atividades descritas no item 10.3 terão seus prazos estabelecidos nos limites do prazo do Contrato de Gestão.

11.4 Sistemática de Programas de Manutenção Predial e de Equipamentos

Neste item será avaliado o detalhamento da sistemática de programas de manutenção predial e de equipamentos por meio da implantação de um serviço especializado. Serão observados: a organização funcional e operacional, os programas desenvolvidos, seus cronogramas, entre outros aspectos.

ANEXO C

ESTIMATIVA DE TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS - SISTEMA DE PAGAMENTO

1. CONDIÇÕES GERAIS

Para o repasse dos recursos previstos neste Contrato de Gestão, a Organização Social deverá seguir os seguintes critérios:

- Possuir uma conta corrente única no banco a ser indicado pela Secretaria Municipal de Fazenda/RJ para as movimentações bancárias;
- Apresentar mensalmente extratos bancários de movimentação de conta corrente e de investimentos, demonstrando a origem e a aplicação dos recursos;
- Disponibilizar informações financeiras e gerenciais para auditorias anuais realizadas por empresas externas.

Todas as informações relacionadas aos recursos repassados e demonstrativos gerenciais ficarão permanentemente à disposição da Secretaria Municipal de Cultura/RJ e da Comissão Técnica de Avaliação e Acompanhamento - CTAA, responsável pelo acompanhamento e avaliação do Contrato de Gestão.

A proposta de orçamento e o programa de investimentos deverão ser aprovados pelo Conselho de Administração da Organização Social.

2. PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos transferidos pela CONTRATANTE à CONTRATADA serão mantidos por esta em conta especialmente aberta para a execução do presente Contrato de Gestão no banco a ser indicado pela Secretaria Municipal de Fazenda/RJ e os respectivos saldos, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, serão obrigatoriamente aplicados, conforme previsto no art. 116, § 4º da Lei Federal nº. 8.666/93.

A CONTRATADA deve zelar pelo equilíbrio financeiro entre receita e despesa, de modo a evitar déficit orçamentário ou financeiro.

3. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Para a execução orçamentária do presente Contrato de Gestão e para sua respectiva prestação de contas, será seguido o seguinte procedimento:

- O acompanhamento orçamentário/financeiro será efetivado por meio da entrega mensal dos Relatórios Gerenciais preenchidos de acordo com os modelos constantes deste Anexo, assim como da entrega de Extrato Bancário de Conta Corrente e Aplicações Financeiras dos recursos recebidos.
- O relatório de Prestação de Contas deverá ser entregue à CONTRATANTE, até o 5º dia útil de cada mês subsequente ao quadrimestre de referência;
- No ato da prestação de contas deverão ser entregues os comprovantes de pagamento das guias de INSS e FGTS dos funcionários contratados em regime CLT para execução deste Contrato de Gestão, além do provisionamento de férias, décimo terceiro salário e rescisão.

- A CONTRATADA deverá providenciar a aquisição de mobiliário, equipamentos e materiais permanentes e de informática, devendo submeter à CONTRATANTE as informações necessárias para patrimonialização e inventário dos bens adquiridos. O processo de patrimonialização dos bens adquiridos seguirá a metodologia padrão aplicada aos demais bens da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro.

Na hipótese de reformas de natureza física ou estrutural das instalações, a CONTRATADA, deverá submeter à CONTRATANTE o respectivo projeto com orçamento para prévia análise dos Órgãos Técnicos desta última.

4. FORMAS DE TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. Transferência de Recursos Orçamentários pela Gestão Direta do equipamento denominado Museu de Arte do Rio.

A transferência de recursos orçamentários por Apoio a Gestão do equipamento consistirá em um montante repassado conforme item 4.2, destinado ao custeio de recursos humanos, serviços (contratos e consumo) e manutenção predial, conforme previstos no Plano de Orçamento constante no final deste Anexo e a partir do cumprimento do estabelecido e correrá a conta do Programa de Trabalho nº 3021339201542263 do orçamento anual da Secretaria Municipal de Cultura.

4.2. A Secretaria Municipal de Cultura/RJ repassará à Organização Social contratada, no prazo e condições constantes deste, a importância global estimada em **R\$ 30.623.191,25 (trinta milhões, seiscentos e vinte e três mil, cento e noventa e um reais e vinte e cinco centavos)**.

4.2.1. Nos primeiros doze meses o repasse financeiro se dará obedecendo a seguinte composição.

4.2.2. No exercício orçamentário de 2017 será repassado o montante de R\$ 15.326.595,63 (**quinze milhões, trezentos e vinte e seis mil, quinhentos e noventa e cinco reais e sessenta e três centavos**) divididos em 3 (três) parcelas iguais de R\$ 5.108.865,21 (cinco milhões, cento e oito mil, oitocentos e sessenta e cinco reais e vinte e um centavos), sendo a 1º liberada em até 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato de Gestão. No exercício de 2018, será liberada o valor de R\$ R\$ 15.326.595,62 (**quinze milhões, trezentos e vinte e seis mil, quinhentos e noventa e cinco reais e sessenta e dois centavos**), durante os quadrimestre, em duas parcelas iguais de R\$ 5.108.865,21 (cinco milhões, cento e oito mil, oitocentos e sessenta e cinco reais e vinte e um centavos) e uma parcela de R\$ 5.108.865,20 (cinco milhões, cento e oito mil, oitocentos e sessenta e cinco reais e vinte centavos).

4.3. O valor para custeio mensal de Recursos Humanos deverá considerar apenas os valores referentes a profissionais contratados diretamente pela Organização Social.

Deverá ser realizada uma atualização cadastral do mobiliário, materiais e equipamentos permanentes e de informática, através de um inventário de todos os equipamentos existentes, informando sua localização, o nome e tipo do equipamento, assim como seu número de patrimônio, conforme demonstrativo em anexo.

Deverá ser mantida no equipamento uma ficha histórica com as intervenções sofridas no equipamento ao longo do tempo, especificando o serviço executado e as peças substituídas.

Deverão ser informados à Secretaria Municipal de Cultura/RJ todos e quaisquer deslocamentos do mobiliário, materiais e equipamentos permanentes e de informática para outros setores, assim como deverá ser atualizada sua localização na ficha cadastral.

Deverão ser enviadas à Comissão Técnica de Acompanhamento e Avaliação - CTAA e Secretaria Municipal de Cultura/RJ cópias dos contratos de manutenção que forem firmados pela gestão do equipamento, denominado Museu de Arte do Rio, com empresas terceirizadas.

A primeira parcela quadrimestral será liberada em até 30 dias após a assinatura do contrato, de forma a possibilitar a implantação das atividades. A liberação desta parcela não está condicionada à apresentação de qualquer relatório, o qual deverá ser apresentado até o 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente ao quadrimestre em referência.

A transferência de recursos orçamentários das demais parcelas quadrimestrais, obedecendo ao calendário da Secretaria Municipal de Fazenda, relativas a este item será realizada após a apresentação de relatório de prestação de contas, acompanhado dos correspondentes Relatórios Gerenciais emitidos pela Comissão Técnica de Acompanhamento e Avaliação - CTAA.

As despesas previstas e não realizadas no mês de referência deverão ser objeto de ajustes nos demonstrativos do mês subsequente.

5. DESPESAS GLOSADAS

Todas as despesas que forem eventualmente glosadas serão descontadas no repasse imediatamente posterior, excetuando-se quando da prestação de contas da última parcela a qual deverá ser ressarcida aos cofres público municipal através de DARM.

6. MANUTENÇÃO E APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS FISCAIS E CONTÁBEIS

A CONTRATADA deverá manter em perfeita ordem todos os documentos fiscais e contábeis, especialmente os respectivos livros e os comprovantes de todas as despesas contraídas, devendo apresentá-los sempre que requerido pelos órgãos fiscalizadores competentes.

As informações fiscais e contábeis deverão ser encaminhadas através do Relatório de Prestação de Contas assinado pelo responsável da CONTRATADA e também por via magnética.

Todos os comprovantes fiscais deverão ser emitidos em nome da CONTRATADA e seus originais ficarão sob sua guarda e à disposição dos órgãos fiscalizadores.

As notas fiscais devem estar devidamente quitadas, contendo aposição de carimbo identificador da CONTRATADA, bem como a data e a assinatura de seu preposto.

Somente serão aceitos os recibos e as notas fiscais quando emitidos com data posterior à assinatura do Contrato de Gestão e de seus respectivos termos aditivos.

7. AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES E DE INFORMÁTICA

As aquisições de materiais permanentes efetuadas com recursos oriundos deste Contrato de Gestão deverão ser incorporadas e patrimoniadas pela Secretaria Municipal de Cultura, devendo a CONTRATADA apresentar os documentos e informações pertinentes tão logo realize a aquisição.

8. MODELOS

- Relatório Financeiro - quadros I e II
- Relatório Patrimonial
- Relatório de Gestão de Pessoas
- Relatório de Serviços Continuados
- Declaração
- Tabela 1 – Cronograma de Desembolso/Calendário de Repasses Financeiros
- Tabela 2 – Conciliação Bancária

EXEMPLO

LOGOMARCA																	

/

EXEMPLO

RELATÓRIO PATRIMONIAL										
RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES: _____ CPF: _____ / _____										
LISTA DE BENS PERMANENTES ADQUIRIDOS NO PERÍODO										
Numeração	Descrição	Quantidade	Nota Fiscal	Classe	Fornecedor	Data de Aquisição	Valor Total	Alocação	Número do patrimônio	Vinculação do gasto ao objeto (Justificativa para a aquisição)
100-0001	Monitor LCD 17 LG Preto/Prata Flatron	01	000421	Eqptos de informática e	Exccel.com Informatica Ltda			Sede OS, sala		Para utilização dos trabalhos da OS
100-0002	Impressora HP 1160	01	721169	Eqptos de	Tech Data Brasil Ltda					Para utilização na
100-0006	Microcomputador AMD	01	000971	Eqptos de	DDR Informática Ltda					Para compor
100-0009	Purificador Soft Star 110v-	01	000606	Eletrodoméstico	Minas Soft Everest Ltda					Utilização na copa
100-0012	Câmera Digital Vivitar	01	018676	Eletrônicos	Americanas.com S/A					Para registro e
100-0018	Cond.Elgin 18.000 BTU/H	01	019725	Outros	Arcongell Refrigeração					Utilização na sede
100-0060	Estação de trabalho	01	003124	Mobiliário	Knowhow - Canadá Móveis					Para trabalhador da
100-0060	Gaveteiro fixo 3 gavetas	01	003124	Mobiliário	Knowhow - Canadá Móveis					Para compor
100-0161	Cadeira Star rodízio	01	003127	Mobiliário	Knowhow - Canadá Móveis					Para compor
Total de Itens		09			Total Financeiro		R\$			

EXEMPLO

RELATÓRIO SERVIÇOS CONTINUADOS

RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES: _____ CPF: _____

DEMONSTRATIVO DE SERVIÇOS CONTINUADOS CONTRATADOS				
Número da PA na OS ou Pregão Eletrônico	Razão Social	CNPJ	Tipo de serviços prestados	Unidades beneficiadas

EXEMPLO

DECLARAÇÃO DO DIRIGENTE DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL E DO SUPERVISOR DO CONTRATO

Declaro, para todos os fins, que são verídicas todas as informações contidas neste relatório do Contrato de Gestão nº **xxxxxxxxxxx** firmado entre a Secretaria Municipal de Cultura - SMC e a (**nome da OS**).

Rio de Janeiro, de de .

Nome do Coordenador da OS

Nome do Coordenador de Recursos Humanos da OS

Nome do Coordenador de Compras da OS

Nome do dirigente máximo da OS
Cargo do dirigente máximo da OS

EXEMPLO

LOGOMARCA	IDENTIFI
CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	
Projeto:	2. Convênio: nº
3. Executor:	
4. Banco:	5. Agência: 6
Receita do convênio - de mês ___ a mês ___ /20___ Total geral das receitas da Prefeitura	
Recursos próprios - de mês ___ a mês ___ /20___ Rendimentos de aplicação Rendimentos de aplicação - de mês ___ a mês ___ /20___ Total das aplicações financeiras	
Outras fontes - de mês ___ a mês ___ /20___ 7. Total geral das receitas	
Despesas Despesas - de mês ___ a mês ___ /20___ 8. Total geral das despesas	
9. Saldo econômico (Receitas - Despesas)	
10. Menos:	
11. Total menos	
12. Saldo ajustado (9 - 11)	
13. Saldo bancário	
13.1. Saldo conforme extrato - conta corrente - data:	
13.2. Saldo conforme extrato - aplicação financeira - data:	

ANEXO D

GESTÃO DO COMPLEXO DE EQUIPAMENTOS DENOMINADO MUSEU DE ARTE DO RIO

D.1. OBJETO

Gerenciamento e administração, pela **CONTRATADA**, do complexo de equipamentos denominado Museu de Arte do Rio, situado na Praça Mauá Nº 05, 10 – Centro, e áreas externas, integrado por: salas de expositivas, auditório, biblioteca, salas destinadas a atividades educacionais, espaços para serviços de alimentação, loja, área de administração e reserva técnica.

D.2. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

A **CONTRATADA** ficará encarregada de prover todos os serviços necessários ao funcionamento do complexo cultural identificado no item A.1, cabendo-lhe a contratação de profissionais, quer para os serviços administrativos que se fizerem necessários, quer para as atividades artísticas, culturais, educacionais, museológicas e de lazer que ali forem desenvolvidas, tal como definido no final do Contrato de Gestão.

D.2.1. Ocupação e ativação dos espaços.

Salas Expositivas	Salas de atividades educacionais / Biblioteca – Escola do Olhar	Auditório	Área Administrativa e Reserva Técnica	Espaços de convivência e lazer
Funcionamento de terça a domingo Equipe de apoio e técnica para funcionamento dos espaços.	Funcionamento de terça a sábado contemplando formação de professores, atividades educativas do museu e cursos Equipe de apoio e técnica para funcionamento dos espaços	Funcionamento sob demanda com programação de conferências, seminários palestras, e assemelhados, podendo ser alugado para terceiros.	Funcionamento de segunda à sexta contemplando as atividades de gestão, administrativa e de acervo museológico Equipe técnica, de apoio para funcionamento dos espaços	Funcionamento do café, restaurant e e loja funcionando de terça a domingo. Estes espaços poderão ser terceirizados.

		Equipe de apoio e técnica para funcionamento dos espaços.		Equipe de apoio e técnica para funcionamento dos espaços.
--	--	---	--	---

D.2.2. Ocupação e ativação dos espaços para serviços de alimentação e loja

Para os espaços destinados a serviços de alimentação e loja, a **CONTRATADA** deverá proceder a seleção de empresas de notório reconhecimento na qualidade de tais serviços, para que os mesmos venham ser executados.

D.2.3. Infraestrutura de funcionamento das áreas de uso comum e dos espaços relacionados no item A.2.1

A **CONTRATADA** deverá prover todos os serviços de serviço de limpeza, segurança e manutenção predial.

D.2.4. Gestão Administrativa e Financeira.

A **CONTRATADA** ficará responsável por toda a gestão administrativa e financeira do complexo cultural especificado no item A.1, devendo para tal contratar e treinar o pessoal necessário e prover as instalações e os equipamentos indispensáveis ao bom resultado, criando as rotinas e metas que possibilitem a mensuração de execução dos serviços.

D.2.4.1. Serviços de recepção, serviços de monitoramento e segurança.

A **CONTRATADA** proverá todos os serviços de recepção, agendamento de visitas e monitoramento necessários à ocupação e ativação dos espaços relacionados no Item A.2.1 podendo, no entanto, a seu critério e risco, terceirizar os serviços, respondendo pela qualidade superior do atendimento e sua execução.

D.2.4.2. Equipe técnica e de apoio aos espaços: salas de exposição, salas de atividades educacionais, biblioteca e reserva técnica.

A **CONTRATADA** ficará responsável em desenvolver e treinar o corpo técnico necessário à utilização plena das salas de exposição, das salas de atividades educacionais, da biblioteca e da reserva técnica, podendo inclusive, a seu critério e risco, terceirizar os serviços técnicos, respondendo, no entanto, pela qualidade do atendimento e sua execução.

D.2.4.2.1. Equipe técnica para atuar nos espaços: reserva técnica e biblioteca.

A **CONTRATADA** deverá contratar a equipe técnica para atuação em **reserva técnica** respeitando o disposto na Lei n.º 7.287 de 18 de dezembro de 1984 regulamentada pelo Decreto n.º 91.775 de 15 de outubro de 1985. A **CONTRATADA** deverá contratar a equipe técnica para atuação em **biblioteca** respeitando o disposto na Lei n.º 4.084 de 30 de junho

de 1962, regulamentada pelo Decreto n.º 56.725 de 16 de agosto de 1965 e na Lei n.º 9.674 de 26 de junho de 1998.

D.2.4.3. Serviço de bilhetagem e venda remota de ingressos.

A **CONTRATADA** ficará responsável pela implantação e execução de serviços de venda de ingressos, remota ou não, podendo, no entanto, a seu critério e risco, terceirizar os serviços, respondendo pela qualidade do atendimento e sua execução.

D.2.5. Operação e manutenção dos equipamentos técnicos.

A **CONTRATADA** ficará responsável pela guarda, manutenção e operação de todos os equipamentos técnicos instalados no Museu de Arte do Rio sejam eles de segurança, do auditório, das salas de atividades educativas ou de caráter expositivo, da reserva técnica, da biblioteca e das áreas administrativas e de acesso;

D.2.5.1 Manutenção dos equipamentos técnicos do Museu de Arte do Rio.

A **CONTRATADA** ficará responsável por manter em perfeito estado de conservação e uso todo o equipamento técnico instalado no Museu de Arte do Rio - MAR, substituindo, quando necessário, as partes porventura danificadas por outras certificadas.

Em caso de necessidade a **CONTRATADA**, de comum acordo com a **CONTRATANTE**, poderá substituir ou complementar o equipamento técnico por outro semelhante ou mais atualizado, que venha a atender com melhor resultado, às necessidades de operação e desempenho.

D.2.5.2. Equipe de operação e manutenção técnica do Museu de Arte do Rio.

A **CONTRATANTE** ficará responsável pela contratação de uma equipe técnica para operação e manutenção do equipamento técnico do Museu de Arte do Rio, podendo, no entanto, a seu critério e risco, terceirizar os serviços, respondendo pela qualidade do atendimento e sua execução.

D.2.6. Preservação dos acervos.

A **CONTRATADA** ficará responsável por preservar e proceder a conservação preventiva à todos os bens culturais das categorias museológico, bibliográfico e arquivístico que compõem o acervo do equipamento denominado Museu de Arte do Rio – MAR

D.2.6.1. Preservação de documentação institucional.

A **CONTRATADA** deverá proceder a guarda e preservação da documentação institucional que seja relevante para a construção da história e memória do equipamento denominado Museu de Arte do Rio – MAR e suas coleções.

D.2.7. Documentação de Acervos.

A **CONTRATADA** deverá proceder a documentação detalhada (inventário e catalogação) dos bens culturais das categorias museológico, bibliográfico e arquivístico que compõem o acervo do equipamento denominado Museu de Arte do Rio – MAR. Também deverá proceder documentação relacionada à empréstimos, movimentação, uso de imagens e demais procedimentos técnicos observando as normativas elaboradas pela Secretaria Municipal de Cultura/RJ.

D.2.8. Exposições.

A **CONTRATADA** deverá realizar exposições físicas e virtuais utilizando-se dos bens culturais das categorias museológico, bibliográfico e arquivístico que compõem o acervo do equipamento denominado Museu de Arte do Rio – MAR, bem como de demais coleções de museus, bibliotecas, arquivos ou coleções particulares, nacionais ou internacionais.

D.2.8.1. Duração das exposições.

A **CONTRATADA** deverá realizar exposições físicas ou virtuais de curta, média e longa duração de acordo com as especificidades dos materiais expostos e/ou do processo conceitual aplicado.

D.2.8.2. Idiomas das exposições.

A **CONTRATADA** deverá produzir todas as exposições do equipamento denominado Museu de Arte do Rio – MAR com textos em português e inglês.

D.2.9. Qualidade dos Serviços Prestados.

A **CONTRATADA** deverá implantar um plano de qualidade, a ser pactuado com a **CONTRATANTE**, dos serviços prestados, providenciando o seu constante acompanhamento de forma a permitir a avaliação do Contrato de Gestão pela **CONTRATANTE**. Os ajustes e melhorias nesta aferição e acompanhamento serão discutidos de comum acordo entre as partes contratantes, resultando sempre em documentos, que passarão a ser parte integrante do todo normativo da relação.

ANEXO E

ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO, AVALIAÇÃO E METAS PARA A GESTÃO DO MUSEU DE ARTE DO RIO

E. CRITÉRIOS GERAIS PARA O ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

O acompanhamento do contrato não é uma finalidade em si mesmo. Pode-se considerar como parte do processo de direção do contrato que inclui a identificação e avaliação de problemas, discussão e negociação com as Organizações Sociais e a tomada de decisões sobre as ações que precisam ser implantadas. A Secretaria Municipal de Cultura/RJ em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação elaborará os instrumentos para o monitoramento e avaliação e realizará o acompanhamento do contrato

E.1. RESPONSABILIDADE NO ACOMPANHAMENTO

A Secretaria Municipal de Cultura/RJ como entidade Contratante, é responsável por levar a cabo as ações que derivam do processo de acompanhamento visando à qualidade e otimização dos recursos e a correção de possíveis desvios. Para tal será criada uma Comissão Técnica de Acompanhamento e Avaliação – CTAA que articule e efetive o processo de acompanhamento e avaliação.

E.2. COMISSÃO TÉCNICA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA CONTRATANTE

A Comissão Técnica de Acompanhamento e Avaliação - CTAA realizará o acompanhamento e a avaliação do funcionamento dos serviços contratados de acordo com os critérios, parâmetros e calendário previamente acordados com a Organização Social.

A coordenação das reuniões da Comissão Técnica de Acompanhamento e Avaliação - CTAA caberá ao Secretário Municipal de Cultura/RJ ou representante deste.

Sempre que necessários outros técnicos poderão ser convidados para participar das reuniões de acompanhamento.

E.3. COMPOSIÇÃO

A Comissão Técnica de Acompanhamento e Avaliação - CTAA será coordenada pelo Secretário Municipal de Cultura e constituída por 4 (quatro) membros por ele designados e seus respectivos suplentes, sendo um dos quatros membros indicado pela Secretaria Municipal de Educação e um pela Companhia de Desenvolvimento Urbano da Região do Porto da Cidade do Rio de Janeiro - CEDURP.

A Comissão poderá convocar, com a finalidade de subsidiar o acompanhamento e avaliação do Contrato de Gestão, os coordenadores das áreas técnicas pertencentes à estrutura da Secretaria Municipal de Cultura/RJ e solicitar a Secretaria Municipal de Educação a indicação de técnicos das áreas para atender a mesma finalidade.

E.4. ATRIBUIÇÕES

As atribuições da comissão serão:

- Realizar reuniões ordinárias, segundo calendário elaborado de forma consensual pelos membros que a compõem;
- Realizar reuniões extraordinárias, sempre que solicitado pela Secretaria Municipal de Cultura/RJ ou pela contratada;
- Registrar em ata todas as reuniões realizadas que deverão ser assinadas pelos componentes da Comissão Técnica de Acompanhamento e Avaliação - CTAA e participantes presentes;
- Avaliar os indicadores de acompanhamento e avaliação pactuados e as informações sobre o funcionamento dos serviços, assim como, os relatórios econômico-financeiros da instituição parceira, analisando os desvios ocorridos em relação ao orçamento estabelecido no Contrato de Gestão;
- Estabelecer acordos e a implantação de medidas corretivas, quando necessárias;
- Analisar preliminarmente propostas de implantação de novos serviços;
- Avaliar a pontuação do quadro de indicadores de acompanhamento, avaliação e metas;
- Elaborar relatórios sobre os dados analisados.

E.5. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

A Comissão Técnica de Acompanhamento e Avaliação - CTAA exercerá o acompanhamento e avaliação do Contrato de Gestão do Museu de Arte do Rio, compreendendo todos os espaços ocupados e atividades realizadas.

Meta	Verificador de Meio	Frequência
Garantir o pleno funcionamento do Museu de Arte do Rio no período de dois anos de calendário cultural, cumprindo as seguintes expectativas:	Envio de relatório comprobatório detalhado contendo a agenda das atividades: - Quantidade de atividades realizadas; - Quantidade de visitantes/ exposição e participantes de demais atividades; - Quantidade de dias abertos do Museu ao ano;	Relatório mensal e anual.

	<ul style="list-style-type: none"> - Alcançar o número mínimo de 360 mil visitantes/ ano, discriminando o tipo de público – (% pagantes e % de gratuidade). 	
<p>Garantir o funcionamento da Escola do Olhar, para formação de professores e cursos diversos, buscando atingir as seguintes expectativas no período de dois anos:</p>	<p>Emissão de relatórios com a descrição das atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quantidade de treinamentos de profissionais especializados para ministrar as atividades educacionais. - Quantidade de inscrições em atividades realizadas, indicando a temática (qualitativo) a qual ela se insere; - Registro de frequência, indicando o % de alunos que participaram as atividades; - Relatório de formação continuada dos monitores/ educadores do Museu; - Alcançar o número mínimo de atendimento de 3.000 (três mil) professores/ ano da rede pública municipal de educação - Promover pelo menos 4 (quatro) cursos livres para o público em geral com temática relacionada à programação do museu - Relatório de avaliação qualitativa dos cursos oferecidos pela Escola do Olhar, com base em questionários de pesquisa aplicados diretamente ao público. 	<p>Relatórios mensais e anuais.</p>

<p>Buscar a sustentabilidade econômico-financeira do equipamento de forma que ao final do 2º (segundo) ano do contrato de gestão, o aporte de recursos destinados à manutenção do espaço pela contratante, seja gradativamente reduzido conforme regra estabelecida na cláusula décima-primeira da minuta do contrato de gestão.</p>	<p>Publicação de Balanço Anual com detalhamento de receitas, evidenciando o montante de recursos captados de fontes diversas; Comprovação da contratação de auditoria externa para revisão de contas</p>	<p>Relatórios anuais.</p>
<p>Administrar, supervisionar e gerenciar o Museu de Arte do Rio com eficiência, eficácia, transparência e economicidade.</p>	<p>Apresentação do relatório de atividades, do balanço anual e do Plano Museológico realizados; Apresentação de relatórios contendo informações sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inventários, catalogação, conservação preventiva e restauração de bens culturais; - conservação preventiva e manutenção do conjunto arquitetônico e de bens móveis 	<p>Relatórios anuais.</p>
<p>Desenvolver Programa de Acervos contemplando estudos, pareceres e outras ações para gestão dos bens culturais como: plano de conservação e gestão de riscos; inventário e catalogação atualizados; e desenvolvimento de base de dados para indexação de informações dos acervos museológico, bibliográfico e arquivístico.</p>	<p>Emissão de relatórios sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desenvolvimento de Base de Dados de Acervo; - Participação do acervo próprio em exposições; - Desenvolvimento da Política de Aquisição e Descarte de Acervos - Fornecer acesso público à base de dados dos bens culturais, sobretudo aos campos gerais de identificação dos objetos no total de 10% do total do acervo museológico da instituição 	<p>Relatórios anuais.</p>

<p>Executar o Programa Educativo e Cultural para distintos grupos de visitantes, preferencialmente mediante agendamento, a fim de ampliar as possibilidades de aproveitamento dos serviços oferecidos pelo museu para turistas, idosos, grupos de profissionais e outros grupos específicos.</p>	<p>Apresentação de relatório contendo a agenda das atividades realizadas e a descrição do público atingido discriminando o tipo de público – % pagantes e % de agendamento.</p>	<p>Relatórios anuais.</p>
<p>Contribuir com a educação formal por meio de parceria com as redes pública e privada de ensino, viabilizando o melhor aproveitamento dos conteúdos abordados na programação do museu para a educação integral.</p>	<p>Apresentação de relatórios comprobatórios de atividades direcionadas ao público escolar.</p>	<p>Relatórios anuais.</p>
<p>Desenvolver e executar o Programa de Acessibilidade promovendo a inclusão social, trazendo para o museu grupos sociais diversificados, marginalizados e com maior dificuldade no acesso a equipamentos culturais (tais como pessoas com deficiência, pessoas em situação de vulnerabilidade social) e outros grupos com necessidade de atendimento especial.</p>	<p>Relatório sobre o controle das atividades realizadas, estratificado por usuários com deficiência, pessoas em situação de vulnerabilidade social e demais grupos com necessidade de atendimento especial.</p>	<p>Relatórios anuais.</p>
<p>Desenvolver e Executar o Programa de Segurança do museu, garantindo segurança predial, ao público e bens móveis e culturais.</p> <p>Elaborar e desenvolver plano de escape e salvaguarda de bens culturais em casos de emergências ou sinistros.</p> <p>Elaborar e desenvolver o Plano de Gestão de Riscos do Museu</p>	<p>Relatório comprobatório contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cópia do seguro predial e de acervos - Cópia do contrato de brigada de incêndio - atividades de manutenção e substituição de saídas de emergência, portas corta-fogo, extintores de incêndio, sistemas de alarme, circuitos de segurança e 	<p>Relatórios anuais.</p>

<p>de Arte do Rio – MAR.</p>	<p>equipamentos de monitoramento climático - atividades de treinamento da equipe do museu para atuação em caso de emergências e sinistros</p>	
<p>Executar o Programa de Financiamento e Fomento cumprindo as seguintes expectativas:</p> <p>Administrar os recursos captados com parceiros públicos e privados com economicidade e transparência e garantir o cumprimento as contrapartidas acordadas com os mesmos;</p> <p>Elaborar projetos para editais e leis de incentivo e realizar outras ações de desenvolvimento institucional.</p> <p>Desenvolver planejamento estratégico anual objetivando a captação de recursos, visando ampliar as parcerias para o cumprimento integral da missão do museu.</p>	<p>- Relatório de captação de recursos;</p> <p>- Cópias de projetos e dos editais, relatórios de desenvolvimento de ações de financiamento e fomento.</p> <p>- Cópias dos planejamentos estratégicos comprovando a ampliação de parcerias e captação de recursos.</p>	<p>Relatórios anuais;</p>
<p>Executar o Programa de Comunicação de maneira a fortalecer a presença do museu nos veículos de comunicação como equipamento cultural municipal de alta qualidade e interesse cultural, assegurando as seguintes ações:</p> <p>Manter um canal de comunicação eficiente e ágil com os públicos do museu por meio da internet;</p>	<p>Relatórios contendo:</p> <p>- Comunicações e divulgações realizadas pela internet, estratificado por diferentes perfis de usuários;</p> <p>- Identificação dos meios e estratégias de divulgação, clippings, mídia espontânea, etc.</p> <p>- Agenda mensal com a programação cultural do</p>	<p>Relatórios Mensais</p>

<p>Produzir diversos tipos de material de divulgação para ampliar o conhecimento e interesse do público pelo museu.</p> <p>Prestar informações atualizadas sobre a programação cultural do Museu;</p> <p>Produzir diversos tipos de publicações institucionais de maneira a fomentar o interesse público por Artes Visuais e pelo Museu de Arte do Rio.</p>	<p>museu;</p> <p>- Publicações editadas pelo Museu de Arte do Rio – MAR no total de 4 (quatro) por ano.</p>	
<p>Desenvolver e executar o Programa de Exposições por meio das seguintes ações:</p> <p>Utilização dos espaços expositivos acolhendo e desenvolvendo exposições de curta, média ou longa duração, todas com textos e materiais bilíngues;</p> <p>Implementar e desenvolver exposições virtuais bilíngues utilizando-se dos bens culturais pertencentes ao Museu de Arte do Rio – MAR de maneira a possibilitar amplo acesso público aos bens pertencentes ao poder municipal.</p>	<p>Enviar relatório comprobatório contendo:</p> <p>- Folderes, catálogos, convites, clipping de mídias e outras publicações.</p> <p>- Acesso público às exposições virtuais.</p>	<p>Relatórios semestrais</p>

E6. Metas e Indicadores do Museu de Arte do Rio

Com o objetivo de manter o padrão de gestão deste Equipamento Cultural, denominado Museu de Arte do Rio, a Secretaria Municipal de Cultura apresenta as metas e indicadores com sua descrição, no qual a Organização Social que vier assumir a gestão deverá cumprir durante todo o período do Contratual.

Quadro de Indicadores e Metas

Área Temática		Indicador	Peso (%) 100	Abr- Dez/201 7	Jan- Dez/201 8	Jan- Abr/201 9
1	Acervo	1.1 % de itens do acervo do MAR inventariados (museográficos, bibliográficos, arquivísticos)	5	100%	100%	100%
		1.2 % de itens do acervo do MAR catalogados (museográficos, bibliográficos, arquivísticos)	3	70%	70%	100%
2	Programa Expositivo e programação Cultural	2.1 Número de exposições realizadas	2	5	8	2
		2.2 Número de público total do MAR	5	270.000	360.000	120.000
		2.3 % de gratuidade dos visitantes	3	50%	50%	50%
		2.4 % de satisfação dos visitantes com o programa expositivo	3	80%	80%	80%
3	Programa de Educação e Acessibilidade	3.1 Número de público atendido por visitas educativas	4	26.500	40.000	13.300
		3.2 Número de público atendido por visitas educativas com perfil de estudante	3	13.300	20.000	6.600
		3.3 % satisfação público com as visitas educativas	2	80%	80%	80%
		3.4 Número de atividades da escola do olhar	4	56	85	28
		3.5 Número de público participante de atividades da Escola do Olhar (E.O)	4	3.300	5.000	1.600
		3.6 % satisfação público com atividades da Escola do Olhar (E.O)	3	80%	80%	80%
		3.7 Número de atividades da E.O voltadas para professores	4	28	42	14
		3.8 Total de público participante da E.O com perfil de professores	5	1.600	2.400	800
		3.9 Número de atividades da E.O em parceria com Universidades	4	5	8	2
		3.10 Número de público nas atividades em parceria com Universidades	5	800	1.200	400
		3.11 Número de pessoas inscritas no programa vizinhos do MAR	3	2.300	3.500	1.100
3.12 Número de pessoas atendidas pelo programa vizinhos do MAR	3	1.300	2.000	600		

Área Temática		Indicador	Peso (%) 100	Abr- Dez/201 7	Jan- Dez/201 8	Jan- Abr/201 9	
4	Comunicação e Imprensa	4.1	Número acumulado de inserções sobre o Museu de Arte do Rio em veículos de comunicação, públicos e privados, e por meio de mídia espontânea.	3	600	1.000	300
		4.2	Número de seguidores nas mídias sociais	3	200.000	210.000	220.000
		4.3	Número de visitantes no website do museu	3	440.000	450.000	460.000
		4.4	Número de publicações produzidas	4	1	5	1
5	Captação de Recursos e Relacionamento	5.1	% receita operacional (bilheteria, locação, cessão onerosa) / Repasse C.G	4	5%	8%	2%
		5.2	% receita de patrocínios / Repasse C.G	4	25%	40%	15%
		5.3	Número de pessoas cadastradas no programa Amigos do MAR	3	8.000	8.500	9.000
		5.4	Número de ações realizadas pelo MAR em parceria com outras instituições	3	30	45	50
6	Gestão e Infraestrutura	6.1	% satisfação do público com serviço prestado	2	80%	80%	80%
		6.2	% de colaboradores do MAR que são moradores do entorno	3	10%	10%	10%
		6.3	% colaboradores que receberam treinamento	3	50%	60%	70%

Descritivo dos indicadores

Área Temática 1 – Acervo

Indicador 1.1 – Porcentagem (%) de itens do acervo do MAR inventariados

Descrição: Esse indicador tem o objetivo de medir a quantidade de itens do acervo do MAR que foram inventariados em relação ao total de itens do Acervo. O processo de inventariação é primeiro e mais importante no processo de guarda dos itens pois é o seu registro patrimonial. A partir dele, a Organização pode identificar o item, a sua localização e o seu estado de conservação.

Para a mensuração deste indicador deve-se considerar como acervo todos os itens museográficos, bibliográficos e também arquivísticos do museu. Estes itens podem compor o acervo do museu a partir de doações e aquisições.

Como forma de cálculo, deve-se considerar dois documentos de controle:

O primeiro é a planilha de controle de entrada e saída de itens que é utilizada pela museologia para o controle do fluxo da reserva técnica e também pela equipe de bibliotecários para controle da entrada e saída de itens da biblioteca.

Essa planilha é um simples controle de entrada e saída e identifica minimamente o item, sua procedência e a sua finalidade. Podem existir itens, por exemplo, que entram na reserva técnica como empréstimo e tem a finalidade de compor a lista de obras de uma exposição em uma das galerias do museu. Há também itens que entram na reserva técnica ou biblioteca e cuja finalidade é a composição do acervo do museu.

O segundo documento é a planilha de itens inventariados, propriamente dita. Nessa planilha são registrados mais detalhadamente os itens que compõem o acervo do museu contendo sua procedência, sua categoria, suas especificações, localização e estado de conservação. Vale lembrar que as equipes da museologia e bibliotecários possuem suas próprias planilhas de controle.

Essas duas planilhas de controle servem para realizar o cálculo da % de itens inventariados em relação ao total de itens do acervo.

Por fim, deve-se destacar que o indicador deve ser apresentado nos relatórios de gerências de maneira discriminada, destacando minimamente, suas categorias (museográfico, bibliográfico, arquivístico) e outras informações que se mostrem pertinentes para a análise da comissão técnica de acompanhamento e avaliação.

Fórmula de Cálculo: $(\text{total de itens inventariados} / \text{total de itens do acervo do MAR até o mês anterior}) \times 100$

Unidade de medida: itens do acervo (museográfico, bibliográfico, arquivístico)

Periodicidade de monitoramento: quadrimestral

Fonte de Comprovação: planilha de controle de entrada e saída de itens, planilha de controle de inventário, livro de registro

Cálculo de Desempenho: (resultado/meta) x 10

Meta: 100%

Indicador 1.2 – Porcentagem (%) de itens do acervo do MAR catalogados

Descrição: Esse indicador tem objetivo de medir o número de itens do acervo do museu que foram catalogados em relação ao total de itens inventariados.

Se o processo de inventariação é mais quantitativo e mais voltado para o registro patrimonial, a catalogação por sua vez pode ser visto como mais qualitativo e tem como objeto a pesquisa. Os dados mais básicos do inventário são destrinchados (na técnica, por exemplo, deve ser feita uma análise detalhada da cada área/parte da obra, indicando também as técnicas/tecnologias de cada época; inclui-se biografia do autor; inclui-se, no campo da data, um contexto histórico, etc) e, principalmente, é realizada uma pesquisa sobre a peça em questão, que responde a inúmeros interesses.

O registro de todo o trabalho de catalogação é feito em um software específico e que permite futuras pesquisas inclusive abertas ao público em geral.

O processo de catalogação é lento e minucioso. Considerando o pouco tempo de existência do MAR e o esforço para formação de sua coleção, o número de peças catalogadas em relação ao acervo ao logo dos primeiros anos será menor do que em um museu mais maduro.

Para efeitos de prestação de contas nos relatórios gerenciais, deve-se apresentar os dados de catalogação discriminados, destacando minimamente sua categoria (museográfico, bibliográfico, arquivístico) e outras informações que se mostrem pertinentes para a análise da comissão técnica de acompanhamento e avaliação.

Fórmula de Cálculo: (total de itens catalogados / total de itens inventariados) x 100

Unidade de medida: itens do acervo (museográfico, bibliográfico, arquivístico)

Periodicidade de monitoramento: quadrimestral

Fonte de Comprovação: relatório do software de catalogação (Pergamum) e planilha de controle de inventário

Cálculo de Desempenho: (resultado/meta) x 10

Meta: 70% de abril a dezembro de 2017, 70% de janeiro a dezembro de 2018 e 100% de janeiro a abril de 2019.

Área Temática 2 – Programa Expositivo e Programação Cultural

Indicador 2.1 – número de exposições realizadas

Descrição: Este indicador tem o objetivo de avaliar a programação expositiva do museu e a quantidade de exposições inauguradas dentro do período avaliatório.

As exposições podem ocorrer dentro do pavilhão de exposições ou em algum local da escola do olhar. As exposições podem ocupar uma, duas ou até mais galerias do pavilhão como também podem ser mostras específicas ocupando apenas parte de uma galeria.

Fórmula de Cálculo: número absoluto de exposições realizadas

Unidade de medida: exposições

Periodicidade de monitoramento: quadrimestral

Fonte de Comprovação: material de divulgação da exposição ou registros fotográficos ou calendário do programa expositivo

Cálculo de Desempenho: $(\text{resultado}/\text{meta}) \times 10$

Meta: 05 exposições de abril a dezembro de 2017, 08 exposições de janeiro a dezembro de 2018 e 02 exposições de janeiro a abril de 2019.

Indicador 2.2 – total de público visitante das exposições

Descrição: Este indicador tem o objetivo de avaliar o público total visitante do MAR. O número de visitantes é um indicador importante para medir a capacidade do museu em atrair público para assistir o seu programa expositivo, programa educativo e programação cultural.

Para efeito de apresentação nos relatórios gerencias, este indicador deve ser apresentado de forma discriminada, mostrando minimamente, perfil de público e histórico de visitação.

Fórmula de Cálculo: número absoluto de público visitante do MAR

Unidade de medida: visitantes

Periodicidade de monitoramento: quadrimestral

Fonte de Comprovação: planilha de controle de acesso/fluxo nas áreas internas do MAR, borderô da bilheteria, planilha de controle de atividades da Escola do Olhar e programação cultural, listas de presença, relatórios de atividades educativas, relatório de público na área externa do MAR e registro fotográfico.

Cálculo de Desempenho: (resultado/meta) x 10

Meta: 270.000 de abril a dezembro de 2017, 360.000 de janeiro a dezembro de 2018 e 120.000 de janeiro a abril de 2019.

Indicador 2.3 – porcentagem de gratuidade dos visitantes

Descrição: Este indicador tem o objetivo de medir a quantidade de pessoas que tiveram gratuidade ao visitar o pavilhão de exposições do MAR.

As regras vigentes no momento para gratuidade são Gratuidade:

1. Às terças-feiras
2. Alunos da rede pública e privada em visita educativa de Ensino Fundamental e Médio
3. Crianças com até 5 anos de idade
4. Pessoas com idade a partir de 60 anos
5. Professores da rede pública de ensino
6. Funcionários de museus
7. Grupos em situação de vulnerabilidade social em visita educativa
8. Vizinhos do MAR
9. Guias de turismo

Além destas regras podem surgir outras ocasiões específicas em que pessoas possam visitar o pavilhão gratuitamente, como por exemplo, em contrapartidas a patrocínios e/ou parceria formadas com outras instituições.

Para efeito de apresentação nos relatórios gerenciais, este indicador deve ser apresentado de forma discriminada, mostrando minimamente, perfil de público que possui gratuidade e a sua participação no total.

Fórmula de Cálculo: (total de visitantes com entrada gratuita no pavilhão de exposições / total de visitantes do pavilhão de exposições) x 100

Unidade de medida: percentual

Periodicidade de monitoramento: quadrimestral

Fonte de Comprovação: borderô emitido pela bilheteria do museu.

Cálculo de Desempenho: $(\text{resultado}/\text{meta}) \times 10$

Meta: acima de 50%

Indicador 2.4 – porcentagem de satisfação dos visitantes com o programa expositivo

Descrição: conhecer a percepção do público visitante em relação ao programa expositivo é importante para explicar outras variáveis como frequência, perfil do público, etc. Esse indicador tem o objetivo de medir a satisfação dos visitantes do museu com as exposições existentes naquele momento. Deve-se buscar entender minimamente a qualidade visual, expográfica e da proposta curatorial.

Uma vez que o MAR se propõe a ter várias exposições temporárias ao longo do ano, é importante considerar que a pesquisa não consiga analisar a qualidade de todas as mostras oferecidas. Assim, o resultado final será uma avaliação global do programa curatorial proposto para aquele ano.

Fórmula de Cálculo: Somatório do índice de satisfação de cada pesquisa realizada / número de pesquisas aplicadas

Onde: índice de satisfação é: o somatório das notas de cada questionário respondido / nota máxima possível * 100

Onde: nota máxima possível: número de questionários preenchidos x nota máxima de cada questionário.

Unidade de medida: Percentual

Periodicidade de monitoramento: anual

Fonte de Comprovação: questionários respondidos e/ou pesquisa tabulada e/ou relatório de software de pesquisa

Cálculo de Desempenho: $(\text{resultado}/\text{meta}) \times 10$

Meta: 80%

Área Temática 3 – Programa Educativo e Acessibilidade

Indicador 3.1 – número de público atendido por visitas educativas

Descrição: Este indicador tem o objetivo de mensurar o número de pessoas atendidas pelas visitas educativas. As visitas educativas são mediadas por educadores do museu, preparados para potencializar a experiência de visitar as exposições do museu. Estas visitas são voltadas prioritariamente para professores e estudantes da rede pública de ensino mas também podem atingir outros públicos a partir de ações diferenciadas (pessoas com deficiência, idosos, público em situação de vulnerabilidade social e até público espontâneo)

Na apresentação dos resultados do indicador nos relatórios gerenciais, é importante mostrar dados estratificados por perfil de público (estudante, idoso, espontâneo, outros)

Fórmula de Cálculo: número absoluto de pessoas que frequentaram o museu por meio de visita educativa

Unidade de medida: visitante

Periodicidade de monitoramento: quadrimestral

Fonte de Comprovação: planilha de controle de visitas educativas realizadas, relatórios de registro de visita e borderô emitido pela bilheteria.

Cálculo de Desempenho: $(\text{resultado}/\text{meta}) \times 10$

Meta: 26.500 de abril a dezembro de 2017, 40.000 de janeiro a dezembro de 2018 e 13.300 de janeiro a abril de 2019.

Indicador 3.2 – Número de público atendido por visitas educativas com perfil de estudante

Descrição: Este indicador tem o objetivo de medir a participação de estudantes (público prioritário do MAR) nas visitas educativas.

Na apresentação dos resultados do indicador nos relatórios gerenciais, é importante mostrar dados estratificados por perfil de estudante (rede pública municipal, estadual e particular)

Fórmula de Cálculo: número absoluto de estudantes atendidos por visitas educativas

Unidade de medida: visitantes com perfil estudante

Periodicidade de monitoramento: quadrimestral

Fonte de Comprovação: planilha de controle de visitas educativas realizadas, relatórios de registro de visita, borderô emitido pela bilheteria.

Cálculo de Desempenho: $(\text{resultado}/\text{meta}) \times 10$

Meta: 13.300 de abril a dezembro de 2017, 20.000 de janeiro a dezembro de 2018 e 6.600 de janeiro a abril de 2019.

Indicador 3.3 – porcentagem de satisfação do público com a visita educativa

Descrição: Este tem o objetivo de medir a percepção do público com as visitas educativas. No caso das visitas com público estudante, importante analisar a satisfação tanto do aluno quanto do professor, tentando compreender a qualidade do atendimento, a capacidade de entender as necessidades daquele grupo em especial e por fim se os tópicos debatidos podem ser desdobrados no retorno à sala de aula.

Fórmula de Cálculo: Somatório do índice de satisfação de cada pesquisa realizada / número de pesquisas aplicadas

Onde: índice de satisfação é: o somatório das notas de cada questionário respondido / nota máxima possível * 100

Onde: nota máxima possível: número de questionários preenchidos x nota máxima de cada questionário.

Unidade de medida: Percentual

Periodicidade de monitoramento: anual

Fonte de Comprovação: questionários respondidos e/ou pesquisa tabulada e/ou relatório de software de pesquisa

Cálculo de Desempenho: (resultado/meta) x 10

Meta: 80%

Indicador 3.4 – número de atividades da Escola do Olhar

Descrição: Além do programa expositivo o MAR também possui um extenso programa educativo voltado para professores, estudantes, famílias e público em geral. Estas ações se agrupam em diferentes programas da Escola do Olhar e possuem diferentes tipos de abordagem como cursos de curta e média duração, seminários, palestras e workshops.

Na apresentação dos resultados do indicador nos relatórios gerenciais, é importante mostrar dados estratificados por programa e tipo de ação (curso de curta duração, curso de média duração, seminário, palestra, workshop)

Fórmula de Cálculo: número absoluto de atividades da Escola do Olhar realizadas

Unidade de medida: atividades

Periodicidade de monitoramento: quadrimestral

Fonte de Comprovação: planilha de controle de atividades da Escola do Olhar, lista de presença, borderô, relatório de conclusão de atividade, fotos, material gráfico de divulgação.

Cálculo de Desempenho: $(\text{resultado}/\text{meta}) \times 10$

Meta: 56 atividades de abril a dezembro de 2017, 85 atividades de janeiro a dezembro de 2018 e 28 atividades de janeiro a abril de 2019.

Indicador 3.5 – número de público participante das atividades da Escola do Olhar

Descrição: Este tem o objetivo de mensurar o número de participantes nas atividades oferecidas pela Escola do Olhar. O público pode se inscrever pelo site do MAR, para atividades que possuem restrição de vagas ou mesmo na bilheteria do museu para as atividades voltadas para público espontâneo. A principal forma de controle de participação é a lista de presença assinada, mas há outras ocasiões em que se distribuem ingressos previamente (programação cultural realizada no pilotis) ou mesmo são produzidos relatórios de conclusão da atividade (atividades realizadas dentro do pavilhão de exposições com público espontâneo).

Na apresentação dos resultados do indicador nos relatórios gerenciais, é importante mostrar dados estratificados por tipo de ação (curso de curta duração, curso de média duração, seminário, palestra, workshop) e também por número de vagas oferecidas, número de inscritos e número de participantes.

Fórmula de Cálculo: número absoluto de pessoas participantes das atividades oferecidas pela Escola do Olhar.

Unidade de medida: pessoas participantes

Periodicidade de monitoramento: quadrimestral

Fonte de Comprovação: planilha de controle de atividades da Escola do Olhar, lista de presença, borderô, relatório de conclusão de atividade, fotos.

Cálculo de Desempenho: $(\text{resultado}/\text{meta}) \times 10$

Meta: 3.300 pessoas participantes de abril a dezembro de 2017, 5.000 pessoas participantes de janeiro a dezembro de 2018 e 1.600 pessoas participantes de janeiro a abril de 2019.

Indicador 3.6 – porcentagem de satisfação do público com as atividades da Escola do Olhar

Descrição: Este tem o objetivo de medir a satisfação dos participantes das atividades oferecidas pela Escola do Olhar. Nesse caso é importante planejar aplicações de questionários em atividades com público diferenciado e em momentos diferentes.

Deve-se tentar coletar informações minimamente sobre a qualidade do conteúdo proposto, da organização, da qualidade da divulgação e do profissional que apresentou o conteúdo.

Fórmula de Cálculo: Somatório do índice de satisfação de cada pesquisa realizada / número de pesquisas aplicadas

Onde: índice de satisfação é: o somatório das notas de cada questionário respondido / nota máxima possível * 100

Onde: nota máxima possível: número de questionários preenchidos x nota máxima de cada questionário.

Unidade de medida: Percentual

Periodicidade de monitoramento: anual

Fonte de Comprovação: questionários respondidos e/ou pesquisa tabulada e/ou relatório de software de pesquisa

Cálculo de Desempenho: (resultado/meta) x 10

Meta: 80%

Indicador 3.7 – número de atividades da Escola do Olhar voltadas para professores

Descrição: Este indicador tem o objetivo de medir a quantidade de atividades da Escola do Olhar que são ofertadas para professores. O professor é um público prioritário da Escola do Olhar considerando a sua potência em multiplicar e compartilhar o aprendizado. Assim, deve-se garantir que o parte da programação educativa do MAR tenha o professor como público alvo.

Fórmula de Cálculo: número total de atividades da Escola do Olhar voltada para professores

Unidade de medida: atividades

Periodicidade de monitoramento: quadrimestral

Fonte de Comprovação: planilha de controle de atividades da Escola do Olhar, folder com programação contendo todas as atividades ofertadas, sinopse e público alvo.

Cálculo de Desempenho: (resultado/meta) x 10

Meta: 28 atividades de abril a dezembro de 2017, 42 atividades de janeiro a dezembro de 2018 e 14 atividades de janeiro a abril de 2019.

Indicador 3.8 – número público participante das atividades da escola do olhar com perfil de professores

Descrição: Além de garantir que existam atividades voltadas para os professores é também importante acompanhar a participação deste público na programação ofertada. Esse indicador se propõe a medir a quantidade de professores participantes em todas as atividades oferecidas pela Escola do Olhar.

Fórmula de Cálculo: número de professores participantes das atividades da escola do olhar

Unidade de medida: participante com perfil professor

Periodicidade de monitoramento: quadrimestral

Fonte de Comprovação: planilha de controle de atividades da Escola do Olhar, lista de presença

Cálculo de Desempenho: (resultado/meta) x 10

Meta: 1.600 professores participantes de abril a dezembro de 2017, 2.400 professores participantes de janeiro a dezembro de 2018 e 800 professores participantes de janeiro a abril de 2019.

Indicador 3.9 – número de atividades de Escolha do Olhar realizado em parceria com universidades

Descrição: Entre as diversas ações ofertadas pela Escola do Olhar, há aquelas que buscam estimular a participação das universidades com ênfase nas relações entre museu e educação e no fortalecimento da cidade como centro de reflexão teórica. Este programa é chamado MAR na Academia e ocorre em sua grande parte em forma de seminários nacionais e internacionais. Este indicador tem o objetivo de medir o número de atividades realizadas pela Escola do Olhar em parceria com Universidades.

Fórmula de Cálculo: número absoluto de atividades realizadas em parceria com Universidades

Unidade de medida: atividades

Periodicidade de monitoramento: quadrimestral

Fonte de Comprovação: planilha de controle de atividades da Escola do Olhar, material gráfico de divulgação com grid de marcas e fotos e/ou convênio ou termo de cooperação assinado entre o museu e a universidade

Cálculo de Desempenho: (resultado/meta) x 10

Meta: 05 atividades de abril a dezembro de 2017, 08 atividades de janeiro a dezembro de 2018 e 02 atividades de janeiro a abril de 2019.

Indicador 3.10 – número de público da Escola do Olhar em atividades realizadas em parceria com universidades

Descrição: Este indicador busca medir o número de pessoas participantes nas atividades da Escola do Olhar oferecidas em parceria com Universidades

Fórmula de Cálculo: número absoluto de atividades realizadas em parceria com Universidades

Unidade de medida: pessoas participantes

Periodicidade de monitoramento: quadrimestral

Fonte de Comprovação: planilha de controle de atividades da Escola do Olhar, lista de presença com registro dos participantes

Cálculo de Desempenho: (resultado/meta) x 10

Meta: 800 pessoas participantes de abril a dezembro de 2017, 1.200 pessoas participantes de janeiro a dezembro de 2018 e 400 pessoas participantes de janeiro a abril de 2019.

Indicador 3.11 – número de pessoas inscritas no programa Vizinhos do MAR

Descrição: O MAR possui o programa Vizinhos do MAR que tem o objetivo de estabelecer uma relação continuada com a comunidade do entorno direto – Bairros Saúde, Gamboa e Santo Cristo – democratizando o acesso à cultura e promovendo junto à comunidade uma experiência cultural contínua e qualificada. O programa visa atingir crianças, jovens, adultos e idosos moradores da região. O principal desafio é estabelecer uma relação dialógica com o entorno. Uma das ações é a inscrição do morador que recebe uma carteirinha que lhe dá direito a entrada gratuita no museu. Esse indicador tem o objetivo de medir o número de pessoas inscritas no programa vizinhos do Museu

Fórmula de Cálculo: número absoluto de pessoas cadastradas

Unidade de medida: pessoas cadastradas

Periodicidade de monitoramento: quadrimestral

Fonte de Comprovação: planilha de controle com os dados os participantes do programa

Cálculo de Desempenho: (resultado/meta) x 10

Meta: 2.300 pessoas cadastradas no programa de abril até dezembro de 2017, 3.500 pessoas cadastradas no programa de janeiro até dezembro de 2018 e 1.100 pessoas cadastradas no programa de janeiro a abril de 2019.

Indicador 3.12 – Número pessoas atendidas pelo programa Vizinhos do MAR

Descrição: Mais do que acompanhar o número de pessoas cadastradas no programa, é importante medir a sua participação nas atividades propostas. Esse indicador buscar mensurar o número pessoas participantes das ações oferecidas pelo programa Vizinhos do MAR. Para além do público das atividades ofertadas pelo programa Vizinhos do MAR também deve-se considerar o número de visitas às exposições do museu de pessoas cadastradas como vizinhos do MAR.

Fórmula de Cálculo: número absoluto de pessoas participantes das atividades do programa Vizinhos do MAR e visitantes das exposições do museu com perfil vizinhos do MAR

Unidade de medida: pessoas participantes e visitantes

Periodicidade de monitoramento: quadrimestral

Fonte de Comprovação: borderô emitido pela bilheteria, planilha de controle das atividades de Escola do Olhar, fotos

Cálculo de Desempenho: (resultado/meta) x 10

Meta: 1.300 pessoas participantes de abril a dezembro de 2017, 2.000 pessoas participantes de janeiro a dezembro de 2018 e 600 pessoas participantes de janeiro a abril de 2019.

Área Temática 4 – Comunicação e Imprensa

Indicador 4.1 – Número acumulado de inserções sobre o Museu de Arte do Rio em veículos de comunicação, públicos e privados, e por meio de mídia espontânea.

Descrição: O indicador busca mensurar a visibilidade do MAR por meio da quantidade de inserções do seu nome em matérias publicadas em veículos de mídia impressa, televisiva, radiofônica ou digital. Serão consideradas apenas as mídias espontâneas (não pagas). Matérias de um mesmo tema serão contabilizadas cada vez que aparecer em um veículo de comunicação.

Na apresentação dos resultados do indicador nos relatórios gerenciais, é importante mostrar dados estratificados por tipo de mídia e a classificação como positiva, neutra ou negativa.

Fórmula de Cálculo: Número acumulado de matérias publicadas em veículos de comunicação

Unidade de medida: Inserções

Periodicidade de monitoramento: quadrimestral

Fonte de Comprovação: clipping eletrônico do MAR ou então cópias impressas de matérias publicadas nas mídias.

Cálculo de Desempenho: (resultado/meta) x 10

Meta: 600 inserções de abril a dezembro de 2017, 1.000 inserções de janeiro a dezembro de 2018 e 300 de janeiro a abril de 2019.

Indicador 4.2 – Número de seguidores nas mídias sociais

Descrição: As redes sociais são importantes ferramentas de comunicação, com alta penetração e poder de difusão. O perfil do twitter, a página no Facebook e o no Instagram são espaços onde pode-se difundir as diversas atividades realizadas pelo MAR. Essas redes tem grande importância na divulgação do projeto e na construção de novos públicos.

Desta forma, este indicador tem o objetivo de medir o número de seguidores nos canais virtuais do MAR sendo o principal a página do Facebook.

Fórmula de Cálculo: número de pessoas que seguem a página do MAR no Facebook

Unidade de medida: seguidores

Periodicidade de monitoramento: quadrimestral

Fonte de Comprovação: relatório emitido pelo administrador do Facebook

Cálculo de Desempenho: (resultado/meta) x 10

Meta: 200.000 seguidores de abril até dezembro de 2017, 210.000 seguidores de janeiro a dezembro de 2018 e 460.000 seguidores de janeiro até abril de 2019.

Indicador 4.3 – Número de visitas ao Website do Museu

Descrição: Da mesma maneira que as redes sociais, a página na internet é uma importante fonte de divulgação do Museu. É lá que grande parte dos visitantes se informa sobre localização, dias de funcionamento e valores dos ingressos. Também está disponível toda a programação do museu e as exposições em cartaz.

Este indicador busca medir o número de visitas ao website do museu.

Fórmula de Cálculo: número de visitas ao website do MAR

Unidade de medida: visitas-

Periodicidade de monitoramento: quadrimestral

Fonte de Comprovação: relatório emitido pelo administrador do website

Cálculo de Desempenho: (resultado/meta) x 10

Meta: 440.000 visualizações de abril a dezembro de 2017, 450.000 de janeiro a dezembro de 2018 e 460.000 de janeiro a abril de 2019.

Indicador 4.4 – Número de publicações produzidas

Descrição: As publicações do Museu de Arte do Rio são coordenadas pela gerência de Comunicação em parceria com as gerências de Conteúdo e Educação. Dividem-se em quatro eixos distintos: catálogos, livros (para os quais podem-se estabelecer parcerias com editoras para a coedição), revistas e educativo. Este indicador mede a quantidade de publicações produzidas pela equipe do MAR

Fórmula de Cálculo: número absoluto de publicações produzidas

Unidade de medida: publicações

Periodicidade de monitoramento: quadrimestral

Fonte de Comprovação: cópia da publicação

Cálculo de Desempenho: (resultado/meta) x 10

Meta: 1 publicação de abril a dezembro de 2017, 5 publicações de janeiro a dezembro de 2018 e 1 publicação de janeiro a abril de 2019.

Área Temática 5 – Captação de Recursos e Relacionamento

Indicador 5.1 – Porcentagem da receita operacional em relação ao total de repasse do Contrato de Gestão

Descrição: A receita operacional do museu são os recursos arrecadados com bilheteria, locação de espaço para eventos e cessão de espaço para café, lojinha e restaurante. Essas atividades são uma importante fonte de receitas para a instituição.

Este indicador tem o objetivo de medir a participação da receita operacional em relação ao total de repasse do contrato de gestão.

Fórmula de Cálculo: (total de receita operacional / total de repasse do contrato de gestão) x 100

Unidade de medida: percentual

Periodicidade de monitoramento: quadrimestral

Fonte de Comprovação: borderô com resultado de venda de ingressos, notas de faturamento de locação de espaço e cessão onerosa, extrato bancário identificando entrada de recursos.

Cálculo de Desempenho: $(\text{resultado}/\text{meta}) \times 10$

Meta: 5% da receita total de abril a dezembro de 2017, 8% da receita total de janeiro a dezembro de 2018 e 2% da receita total em janeiro a abril de 2019.

Indicador 5.2 – Porcentagem da receita de patrocínios em relação ao total de repasse do Contrato de Gestão

Descrição: As receitas de patrocínios são os recursos arrecadados de empresas por meio de leis de incentivo (federal, estadual, municipal) ou de outras formas (recursos não incentivado).

Esse indicador tem o objetivo de medir a % de receitas de patrocínio geradas em relação aos repasses do Contrato de Gestão.

Fórmula de Cálculo: $(\text{total de receita de patrocínios} / \text{total de repasses do contrato de gestão}) \times 100$

Unidade de medida: percentual

Periodicidade de monitoramento: quadrimestral

Fonte de Comprovação: recibo de mecenato e/ou extrato bancário confirmando o depósito.

Cálculo de Desempenho: $(\text{resultado}/\text{meta}) \times 10$

Meta: 25% da receita total de abril a dezembro de 2017, 40% da receita total de janeiro a dezembro de 2018 e 15% da receita total de janeiro a abril de 2019.

Indicador 5.3 – Número de pessoas cadastradas no programa Amigos do MAR

Descrição: O MAR possui um programa de fidelização e captação de recursos de pessoas físicas chamado Amigos do MAR. Este programa oferece contrapartidas às cotas de participação de cada parceiro e um relacionamento mais próximo com esse público.

Fórmula de Cálculo: número acumulado de pessoas participantes do programa Amigos do MAR

Unidade de medida: pessoas cadastradas

Periodicidade de monitoramento: quadrimestral

Fonte de Comprovação: ficha de inscrição e/ou planilha de controle de pessoas cadastradas

Cálculo de Desempenho: $(\text{resultado}/\text{meta}) \times 10$

Meta: 8.000 amigos de abril a dezembro de 2017, 8.500 amigos de janeiro a dezembro de 2018 e 9.000 amigos de janeiro a abril de 2019.

Indicador 5.4 – Número de ações realizadas pelo MAR em parceria com outras instituições

Descrição: As parcerias do MAR com outras instituições são outra importante forma de viabilizar os projetos. Embora não haja aporte direto de recursos e nem sempre o valor total da ação seja custeado, muitos projetos do Museu ocorrem em parceria com outras instituições.

Na apresentação dos resultados do indicador nos relatórios gerenciais, é importante mostrar dados estratificados por tipo de instituição parceira além do tipo de ação que é realizada.

Fórmula de Cálculo: número acumulado de ações realizadas pelo MAR em parceria com outras instituições

Unidade de medida: atividades

Periodicidade de monitoramento: quadrimestral

Fonte de Comprovação: planilha de controle de atividades da Escola do Olhar, material gráfico de divulgação com grid de marcas, programação mensal, lista de presença com registro dos participantes.

Cálculo de Desempenho: $(\text{resultado}/\text{meta}) \times 10$

Meta: 30 atividades realizadas em parceria de abril a dezembro de 2017, 45 atividades realizadas em parceria de janeiro a dezembro de 2018 e 50 atividades realizadas em parceria de janeiro a abril de 2019.

Área Temática 6 – Gestão e Infraestrutura

Indicador 6.1 – Satisfação do público com o serviço prestado

Descrição: Este tem o objetivo de medir a satisfação dos visitantes do museu com a qualidade do serviço prestado. Deve-se tentar coletar informações minimamente sobre a qualidade do atendimento dos funcionários, limpeza e conservação do prédio e qualidade do serviço prestado pelo café, lojinha e restaurante.

Fórmula de Cálculo: Somatório do índice de satisfação de cada pesquisa realizada / número de pesquisas aplicadas

Onde: índice de satisfação é: o somatório das notas de cada questionário respondido / nota máxima possível * 100

Onde: nota máxima possível: número de questionários preenchidos x nota máxima de cada questionário.

Unidade de medida: Percentual

Periodicidade de monitoramento: anual

Fonte de Comprovação: questionários respondidos e/ou pesquisa tabulada e/ou relatório de software de pesquisa

Cálculo de Desempenho: (resultado/meta) x 10

Meta: 80%

Indicador 6.2 – Porcentagem de colaboradores do MAR que são moradores da região

Descrição: O MAR nasce com um compromisso com comunidade onde está inserido e por isso estabelece que parte de seus colaboradores devem ser moradores da região. Esta é uma forma de estabelecer e estreitar laços com a comunidade e também um compromisso social, gerando emprego e renda para a região.

Como recorte territorial está sendo considerada toda a zona portuária segundo delimitação da CDURP

Fórmula de Cálculo: (número de funcionários do MAR moradores da região portuária / total de funcionários do MAR) x 100

Unidade de medida: percentual

Periodicidade de monitoramento: quadrimestral

Fonte de Comprovação: planilha de controle e comprovante de residência dos funcionários moradores da região.

Cálculo de Desempenho: (resultado/meta) x 10

Meta: 10% dos funcionários de abril a dezembro de 2017, 10% janeiro a dezembro de 2018 e 10% de janeiro a abril de 2019.

Indicador 6.3 – Porcentagem de colaboradores do MAR que receberam treinamento

Descrição: trata-se de indicador que quantifica o volume de profissionais que receberam treinamento ou passaram por processo de formação e qualificação por ação direta ou indireta do MAR. Tal medida se apresenta pertinente pela função social do MAR em qualificar mão de obra, que pode ser utilizada nas próprias atividades do MAR ou em instituições parceiras

Fórmula de Cálculo: $(\text{número de colaboradores do MAR que receberam treinamento} / \text{total de colaboradores do MAR}) \times 100$

Unidade de medida: colaboradores

Periodicidade de monitoramento: quadrimestral

Fonte de Comprovação: Registro interno integrado com sistema de pessoal e/ou do programa educativo do MAR.

Cálculo de Desempenho: $(\text{resultado/meta}) \times 10$

Meta: 50% de abril a dezembro de 2017, 60% de Janeiro a dezembro de 2018 e 70% de janeiro a abril de 2019.

ANEXO F

MINUTA DE TERMO DE PERMISSÃO DE USO DO MUSEU DE ARTE DO RIO

TERMO DE PERMISSÃO DE USO

I – Fica permitido, na forma da Lei Municipal nº. 5.026/09, o uso dos bens públicos relacionados no Apenso, de acordo com o Contrato de Gestão oriundo do processo administrativo 12/000.779/2016, assim como os bens que lhes guarnecem.

II – O prazo de vigência da presente permissão é o mesmo do Contrato de Gestão ao qual se vincula.

III - Quaisquer construções ou benfeitorias realizadas no imóvel, bem como a instalação de bens móveis ou imobilizados, nos equipamentos objeto da permissão de uso, serão incorporadas ao patrimônio municipal, sem direito à retenção.

IV - Os equipamentos e instrumental necessários para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pela CONTRATADA em perfeitas condições, adequadas à sua destinação.

V - Os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes que por ventura venham ser adquiridos com recursos oriundos do Contrato de Gestão, deverão ser incorporados ao patrimônio da Prefeitura do Município do Rio de Janeiro, hipótese em que a CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE a documentação necessária ao processo de incorporação dos bens patrimoniais.

VI - A realização de benfeitorias ou acréscimos nos bens arrolados deverá ser realizada mediante aprovação do Poder Público Municipal

VII – Os bens recebidos ou adquiridos mediante legados ou doações que forem destinados à CONTRATADA para o objeto do Contrato de Gestão, bem como, as benfeitorias, bens móveis e imobilizados instalados no equipamento cultural cujo uso foi permitido por este anexo, serão incorporados ao patrimônio municipal ora arrolado.

VIII – Ficará assegurado o acesso dos servidores municipais vinculados à área técnica e ao Contrato de Gestão às dependências dos bens cedidos.

IX - Não poderá ser permitido a terceiro a utilização do bem público cedido sem prévia autorização, nem poderá ser autorizado o uso do bem público cedido em atividade distinta da prevista no Contrato de Gestão.

X – Deverá a CONTRATADA providenciar todos os seguros que se façam necessários tais como: contra incêndio do bem imóvel cedido, danos de terceiros.

XI – Deverá a CONTRATADA pagar todas as despesas que direta ou indiretamente decorram do uso do imóvel, inclusive tarifas e taxas.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 201.

Secretário Municipal de Cultura

XXXXXXXXXXXX
Organização Social

Testemunhas:

1) _____

Nome:
R.G.:

2) _____

Nome:
R.G.:

ANEXO III

AO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PÚBLICA – Nº CP / ____

(MODELO)

CARTA DE CREDENCIAMENTO

(em papel timbrado da Organização Social)

Ao _____ [órgão ou entidade licitante]
Rua _____ – Rio de Janeiro

Prezados Senhores,

Pela presente, fica credenciado(a) o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pelo _____, para representar a Organização Social _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº _____, na Convocação Pública - nº CP ____/____ a ser realizada em __/__/__, podendo para tanto praticar todos os atos necessários, inclusive prestar esclarecimentos, receber notificações, interpor recursos e manifestar-se sobre a sua renúncia e eventual desistência.

Atenciosamente,

Rio de Janeiro, ____ de _____ de ____.

REPRESENTANTE LEGAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL
(Nome, cargo e carimbo da Organização Social)

ANEXO IV

AO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PÚBLICA – Nº CP / ____

(MODELO)

DECLARAÇÃO DE VISITA

(em papel timbrado da Organização Social)

[denominação/razão social da Organização Social]

Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ nº _____. *[endereço da Organização Social]* _____ *[nome completo do representante legal da Organização Social]*,

DECLARO que o(a) Sr (a). _____ *[nome completo do profissional indicado da Organização Social]*,

profissional indicado por essa Organização Social, realizou visita para fins de vistoria técnica ao

_____ *[local ou equipamento visitado]*,

acompanhado do respectivo responsável, tendo tomado ciência de todas as condições locais para o cumprimento das obrigações inerentes ao objeto da

Convocação Pública - nº CP ____/____, as quais serão consideradas quando da elaboração da proposta que vier a ser apresentada.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____.

AGENTE PÚBLICO

(Nome, cargo, matrícula e lotação)

PROFISSIONAL INDICADO PELA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

(Nome, cargo e carimbo da Organização Social)

REPRESENTANTE LEGAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

(Nome, cargo e carimbo da Organização Social)

ANEXO V

AO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PÚBLICA – Nº CP / ____

(MODELO)

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

(em papel timbrado da Organização Social)

[denominação/razão social da Organização Social]

Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ nº _____. *[endereço da Organização Social]*

DECLARAMOS, sob as penalidades cabíveis, que não existe fato superveniente ao cadastramento que possa impedir nossa habilitação.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____.

REPRESENTANTE LEGAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

(Nome, cargo e carimbo da Organização Social)

ANEXO VI

AO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PÚBLICA – Nº CP / ____

(MODELO)

DECLARAÇÃO DO ART. 2º, DO DECRETO 19.381/01 E DE AUSENCIA DE PARTICIPAÇÃO DE PESSOA DA DIRETORIA EM OUTRA ORGANIZAÇÃO SOCIAL.

(em papel timbrado da Organização Social)

[denominação/razão social da Organização Social]

Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ nº _____. *[endereço da Organização Social]*.

DECLARAMOS, sob as penalidades cabíveis, que não possuímos funcionários que pertençam ao 1º e 2º escalão da Administração Pública Municipal, nos últimos 12 (doze) meses, nos termos do parágrafo único do artigo 2º do Decreto Municipal nº 19.381/01 e que em nossa Diretoria não há pessoa que participe da Diretoria de outra Organização Social e que não somos controlados por grupo de pessoas físicas ou jurídicas que controla outra Organização Social.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____.

REPRESENTANTE LEGAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL
(Nome, cargo e carimbo da Organização Social)

ANEXO VII

DECLARAÇÃO REF. AO DECRETO MUNICIPAL Nº 23.445/03.

(em papel timbrado da empresa)

_____ [órgão ou entidade licitante]

Ref. Licitação nº ____/____

_____ [denominação/razão social da sociedade empresarial], inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº _____, por intermédio do seu (sua) representante legal o (a) Sr.(a) _____, portador(a) da carteira de identidade nº _____ e inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF sob o nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei Federal nº 8.666/93, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

RESSALVA: () Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

(Nome, cargo e carimbo da empresa)

DECLARAÇÃO REF. AO Decreto n.º 30.780/2009.

(em papel timbrado da empresa)

_____ [órgão ou entidade licitante]

Ref. Licitação n.º ____/____

_____ [denominação/razão social da sociedade empresarial], inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o n.º _____, por intermédio do seu (sua) representante legal o (a) Senhor (a) _____, portador(a) da carteira de identidade n.º _____ e inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF sob o n.º _____, DECLARA, para fins do disposto no art. 8º, III, do Decreto n.º 30.780/2009, com redação dada pelo art. 4º do Decreto n.º 31.618/2009, que os órgãos de Controle Interno e Controle Externo do Poder Público Municipal terão amplo e irrestrito acesso à documentação contábil e financeira da entidade como um todo, e à decorrente do contrato de gestão.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

(Nome, cargo e carimbo da empresa)