

**EDITAL**  
**SELEÇÃO PÚBLICA PARA ESCOLHA DE ENTIDADE PARA FORMALIZAÇÃO DE**  
**CONTRATO DE GESTÃO**  
**SP Nº 001/2013**

**1. INTRODUÇÃO**

**1.1.** O Município do Recife, através da Secretaria de Cultura - SECULT, torna público o processo de seleção de melhor Plano de Trabalho visando à celebração de Contrato de Gestão administrativa e cultural do equipamento Paço do Frevo, nos termos da Lei Municipal n.º 17.875, de 10 de junho de 2013 e Decreto Municipal nº 27.277, de 16 de agosto de 2013,

**1.2.** Poderão participar do processo seletivo, as Entidades de Direito Privado, sem fins lucrativos, qualificadas ou que pretendam se qualificar como Organização Social – OS, de acordo com as normas do presente edital, obedecendo às disposições das normas estabelecidas no item anterior, aplicando-se a Lei Federal nº 8.666/93, no que couber, bem como as disposições das demais normas que regem a matéria.

**2. DOS ANEXOS DO EDITAL**

**2.1.** Constituem o presente Edital, dele fazendo parte integrante os seguintes anexos:

Anexo I - Termo de Referência e Anexos;  
Anexo II – Minuta de Contrato de Gestão;  
Anexo III – Modelo de Credenciamento;  
Anexo IV – Modelo de Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação; e  
Anexo V - Modelo de Declaração de que não emprega menor.

**3. DIA, HORÁRIO E LOCAL DE ENTREGA DE ENVELOPES**

**3.1.** Os interessados em participar da seleção deverão entregar os envelopes de proposta e documentos, no dia **15 de outubro de 2013**, às 10:00 horas, diretamente à Comissão Técnica Especial, criada pela Portaria Conjunta nº 02/2013, de 03 de setembro de 2013, no Auditório Capiba, localizado no edifício sede da Prefeitura do Recife, situado à Avenida Cais do Apolo, 925, 15º andar, onde ocorrerá a sessão pública para receber e iniciar a abertura dos envelopes referentes à presente seleção pública.

**3.2.** Caso não ocorra a sessão na data acima referida, será transferida para o primeiro dia útil posterior, no mesmo horário e local, salvo quando houver designação expressa de outra data ou local pela Comissão Técnica Especial.

**4. OBJETO E FINALIDADE**

**4.1.** O objeto consiste na seleção do melhor Plano de Trabalho para a celebração de Contrato de Gestão Administrativa e Cultural do Paço do Frevo, de acordo com o **Anexo I** – Termo de Referência e Anexos e **Anexo II** - Minuta de Contrato, partes integrantes deste Edital.

**5. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**5.1.** Os recursos alocados para a realização do objeto são oriundos das Dotações Orçamentárias nº 3201.13.392.1.211.2.311 – 3.3.90.39 – 100 e 3201.13.392.1.211.2.309 – 4.4.90.52 – 100.

**5.2.** O valor da contratação está estimado em **R\$ 9.771.242,00** (nove milhões, setecentos e setenta e um mil e duzentos e quarenta e dois reais) para o período de 2 (dois) anos, conforme demonstrativo constante do **Anexo I - Termo de Referência e Anexos**.

## **6. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**6.1.** Poderão participar deste processo as pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas à cultura, qualificadas como Organização Social, nos termos da Lei Municipal nº 17.875/2013, e Decreto Municipal nº 27.277/2013, ou que atendam aos requisitos para qualificação de acordo com a legislação mencionada, e conforme as exigências estabelecidas neste edital.

**6.2.** Não serão admitidas nesta Seleção Pública:

- a) consórcios de pessoas jurídicas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- b) instituições que estejam declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- c) instituições punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Municipal;
- d) pessoas físicas de qualquer natureza, nem consórcios, nem agrupamentos de consorciados de pessoas físicas;
- e) as pessoas enquadradas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93;
- f) entidades que possuam como associados, integrantes da Comissão Técnica Especial, seus cônjuges, parentes consanguíneos ou afins, até o 2º grau, ou por adoção; e
- g) todos aqueles casos proibidos pela legislação vigente.

## **7. REPRESENTAÇÃO NO PROCESSO**

**7.1** No dia e hora e local designados no item 3 deste edital, os representantes das instituições interessadas deverão comparecer à sessão pública do processo munidos de instrumento de credenciamento, procuração pública ou particular, ou ato constitutivo devidamente acompanhado do documento de identidade do representante, para credenciamento junto à Comissão Técnica Especial, com os seguintes requisitos:

- a) **a condição de titular** deverá ser comprovada através do ato constitutivo ou estatuto acompanhado da ata de eleição da última diretoria, se for o caso, devendo conter o nome do representante, e os poderes para exercer direitos e assumir obrigações contratuais em nome da instituição;
- b) **a condição de preposto** deverá ser comprovada através de procuração ou credenciamento que deverá ter firma reconhecida em cartório e conter os poderes para praticar todos os atos pertinentes ao processo, em nome da

instituição. A procuração deve vir acompanhada do ato constitutivo, estatuto, para verificação de que o outorgante da procuração tem poderes para tal.

**7.2.** É vedada a representação de mais de uma entidade por um mesmo representante legal ou procurador no processo, sob pena de exclusão das entidades participantes.

**7.3.** As instituições participantes não poderão apresentar mais de um representante ou procurador.

**7.4.** A proponente deverá apresentar à Comissão Técnica Especial, declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação (**Anexo IV**).

## **8. APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**8.1.** No local, data e hora estabelecidos no **subitem 3.1.**, as Instituições que participarão da presente seleção pública apresentarão o plano de trabalho e os documentos exigidos no presente Edital em 02 (dois) envelopes opacos, indevassáveis e lacrados, constando da parte externa de cada um as seguintes indicações:

(a) **ENVELOPE “A” - PLANO DE TRABALHO**  
**SECRETARIA DE CULTURA**  
**SELEÇÃO PÚBLICA Nº 001/2013**  
**NOME COMPLETO E ENDEREÇO DA INSTITUIÇÃO**

(b) **ENVELOPE “B” - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**  
**SECRETARIA DE CULTURA**  
**SELEÇÃO PÚBLICA Nº 001/2013**  
**NOME COMPLETO E ENDEREÇO DA INSTITUIÇÃO**

**8.1.1** Os envelopes devem conter o **PLANO DE TRABALHO** e a **DOCUMENTAÇÃO** de acordo com os itens descritos adiante.

### **8.2. PLANO DE TRABALHO - Envelope "A"**

**8.2.1.** O Envelope "A" deve conter o Plano de Trabalho apresentado conforme definido no **Anexo I** – Termo de Referência e Anexos, e a planilha de custos proposta pela instituição seguindo o modelo previsto no **referido anexo**.

**8.2.2.** O Plano de Trabalho deve ser apresentado em uma via impressa em papel timbrado da instituição, inclusive os formulários anexos contendo assinatura e identificação do Presidente ou representante, na última página, e rubrica em todas as páginas.

**8.2.3.** Não serão aceitos Planos de Trabalho encaminhados por e-mail ou pelo correio, bem como entregues em disquete, CD ou DVD, pen drive ou outro meio digital.

**8.2.4.** 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 Plano de Trabalho.

**8.2.5.** Após entrega dos envelopes, não serão admitidas, sob quaisquer motivos, modificações ou substituições do Plano de Trabalho ou de quaisquer documentos.

**8.2.6.** As participantes arcarão com todos os custos relativos à apresentação das suas propostas, ficando cientes de que a SECULT não será responsável por tais custos, em nenhuma hipótese, quaisquer que sejam os procedimentos seguidos na seleção pública ou os seus resultados.

**8.2.7.** Deverá ser incluída no envelope "A" a comprovação da existência, no quadro de pessoal da entidade proponente, de profissionais com comprovada capacitação para 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 data de conclusão;
- c) Pós-graduações "stricto" e "lato-senso" e datas de conclusão;
- d) Instituições em que prestou serviços na área de atuação, informando datas de início e término dos vínculos; e
- e) Projetos, programas e planos de ação em que participou na área de atuação do objeto, informando a função desempenhada, instituição responsável, data de início e de conclusão.

**8.2.8.** Comprovação de aptidão da instituição para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto deste processo, mediante atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando na capacidade técnico-operacional da entidade proponente, para efeito de pontuação.

**8.2.9.** O prazo de validade das propostas será de 60 (sessenta) dias a contar da data marcada para sua apresentação prevista no **item 3.1** deste edital, independentemente de declaração do participante.

### **8.3. HABILITAÇÃO - ENVELOPE "B"**

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

- a) estatuto registrado em cartório;
- b) ata de eleição de sua atual diretoria;
- c) balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício;
- d) declaração de isenção do Imposto de Renda;
- e) inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- f) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- g) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- h) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- i) Certificado de Qualificação como Organização Social ou documento equivalente, emitido por outro ente público, se houver;
- j) Declaração emitida pela entidade participante da seleção informando que dispõe em seu quadro de pessoal, de profissionais com comprovada capacitação para a gestão das atividades a serem desenvolvidas, notória competência ou experiência comprovada na área de atuação; e
- k) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo Distribuidor da sede da entidade participante, no máximo nos 150 (cento e cinquenta) dias que antecederem a entrega da proposta.

**8.3.1.2** Para efeito do item “c”, deverá apresentar o Balanço patrimonial e demonstrações do resultado do último exercício, assinados por contabilista e pelo representante da instituição, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da instituição através de Índices de Liquidez Geral e Liquidez Corrente maiores ou iguais a 1,00 (um), utilizando-se as seguintes fórmulas:

$$2 \quad \text{Liquidez Geral} = \frac{1 \quad \text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{3 \quad \text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \quad 4$$

$$6 \quad \text{Liquidez Corrente} = \frac{5 \quad \text{Ativo Circulante}}{7 \quad \text{Passivo Circulante}}$$

**8.3.1.3. Para as entidades que ainda não forem qualificadas como Organização de Social pelo Município do Recife, deverão ainda constar do Envelope “B”, todos os documentos necessários para comprovação dos requisitos para qualificação previstos no art. 3º do Decreto nº 27.277/2013.**

## **9. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

**9.1.** Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por integrante da Comissão Técnica Especial ou publicação no órgão da imprensa oficial.

**9.1.1.** No caso de autenticação pela Comissão Técnica Especial, os documentos devem ser apresentados para autenticação, preferencialmente, antes do início da sessão.

**9.2.** Os documentos serão numerados 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 o Presidente da Comissão Técnica Especial solicitar ao representante da Entidade, devidamente identificado e que tenha poderes para tanto, que, durante a sessão de abertura do envelope “B”, sane a incorreção.

**9.3.** Os documentos que não tiverem prazo de validade declarado no próprio documento, ou não conste previsão em legislação específica, somente serão válidos desde que tenham sido expedidos há, no máximo, 90 (noventa) dias, contados até a data da sessão de entrega dos envelopes, ressalvadas as alíneas “a”, “b”, “c”, “k”, do **item 8.3.1**, bem como dos **itens 8.2.7 e 8.2.8** deste Edital.

**9.4.** A Comissão Técnica Especial poderá solicitar, a qualquer tempo, a exibição dos documentos originais.

**9.5.** Os documentos necessários à habilitação da participante farão parte integrante do processo administrativo.

## **10. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**10.1.** O processo de seleção pública será avaliado e julgado pela Comissão Técnica Especial, seguindo os critérios e requisitos previstos no **Anexo I** – Termo de Referência e Anexos, sendo declarada vencedora a Entidade que obtiver a maior pontuação no plano de trabalho e atender aos requisitos de habilitação fixados neste Edital.

## **11. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

**11.1.** No dia e hora definidos no **item 3.1**, reunida a Comissão Técnica Especial, serão credenciados os representantes das instituições. Declarados encerrados os procedimentos de credenciamento, não mais serão admitidos novos proponentes.

**11.1.1.** A não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento não impede a participação da instituição, nem inabilitará o participante, mas impedirá o representante de se manifestar e responder pela mesma nas sessões públicas.

**11.2.** Após o credenciamento, serão recebidos os Envelopes “A” e “B” das instituições que acudirem ao Certame pela Comissão Técnica Especial, nos termos deste edital.

**11.3.** Os envelopes “A” – Plano de Trabalho, serão abertos e rubricados todos os documentos pelos representantes presentes na sessão.

**11.4.** Após análise e pontuação do Plano de trabalho e demais documentos inclusos no envelope "A", pela Comissão Técnica Especial, será divulgada, pelo seu Presidente, a classificação das propostas técnicas que atenderem às exigências e desclassificação das que descumprirem o edital, se houver.

**11.4.1.** A classificação dar-se-á em ordem decrescente de pontuação, sendo classificado em 1º lugar o plano de trabalho que obtiver a maior pontuação.

**11.4.2.** A Comissão Técnica Especial poderá suspender a sessão para análise de documentos em sessão privativa da Comissão, marcando prazo para continuidade e divulgação do resultado.

**11.5.** Após a classificação das propostas, será aberto o ENVELOPE “B” – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO da entidade cuja proposta técnica foi classificada em primeiro lugar, procedendo-se à verificação da documentação nos termos deste edital.

**11.6.** Se a entidade for inabilitada, serão convocadas as entidades subsequentes na ordem de classificação, e analisada a documentação de habilitação, e assim sucessivamente, até a apuração de um vencedor.

**11.7** Após apuração do vencedor, caso a entidade ainda não possua qualificação como Organização Social, os documentos serão submetidos à aprovação da Secretária de Cultura, e posterior publicação do Decreto de qualificação, nos termos dos arts. 5º e 6º do Decreto nº 27.277/2013.

**11.7.1** Caso seja indeferida a qualificação da entidade como Organização Social, aplicar-se-á o disposto no item 11.6, anterior.

**11.8.** OS ENVELOPES “B” – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – das entidades ficarão em poder da Comissão Técnica Especial 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 (cinco) dias úteis após a publicação do Contrato de Gestão, os mesmos serão destruídos.

## 12. DO JULGAMENTO DO PLANO DE TRABALHO/PROPOSTA

**12.1.** Cada um dos membros da Comissão Técnica Especial lançará nota a cada um dos quesitos definidos no **subitem 12.3**, sendo a nota final do quesito, a média aritmética das notas atribuídas por cada membro.

**12.2.** A nota final do julgamento será obtida pelo somatório das notas finais de cada quesito.

**12.3.** O julgamento dos Planos de Trabalho levará em conta os seguintes quesitos, conforme tabela de pontuação a seguir:

### QUADRO DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

ITENS DE JULGAMENTO	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR ITEM
I - Adequação ao Plano de Trabalho	a) Atendimento às diretrizes delineadas pela Secretaria de Cultura da Cidade do Recife e contidas no Termo de Referência, Plano Museológico e Plano de Metas e Resultados: <b>Até 2.0 pontos</b>  b) Análise do Plano de Trabalho em relação à quantidade e qualidade das metas e resultados propostos: <b>Até 2.0 pontos</b>	<b>4.0</b>
II - Planilha de custos anexa ao Plano de Trabalho	a) Exequibilidade da proposta e detalhamento da Planilha orçamentária atendendo ao modelo proposto no Termo de Referência. <b>Até 1,5 pontos</b>  b) Proposta e Metas para aumento de receita, a partir do ano 2, visando maior sustentabilidade econômica do equipamento. <b>Até 1,5 pontos</b>	<b>3,0</b>
III - Comprovação da experiência técnica	a) Comprovação de qualificação profissional do quadro de pessoal da entidade proponente, conforme item 8.2.7 do edital. <b>Até 2.0 pontos</b>  b) Comprovação de aptidão da Instituição para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto do processo, mediante atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovado na capacidade técnico-operacional da entidade proponente. conforme item 8.2.8 do edital. <b>Até 1.0</b>	<b>3,0</b>
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL</b>		<b>10,0</b>

**12.3.1** Os itens do julgamento serão avaliados em cinco níveis de abordagem, a saber:

- a) Não abordado/Erroneamente abordado – 0%, da nota de cada quesito;
- b) Insuficiente – 20% da nota de cada quesito;
- c) Regular – 50% da nota de cada quesito;
- d) Bom – 70% da nota de cada quesito;
- e) Ótimo – 100% da nota de cada quesito;

**12.3.2 O item III – Comprovação de experiência técnica, alínea “a” será abordado considerando o número de profissionais qualificados e sua experiência em áreas pertinentes à execução do objeto contratual;**

**12.3.3 O item III – Comprovação de experiência técnica, alínea “b” será abordado considerando a pertinência das atividades elencadas no atestado com o objeto a ser contratado.**

**12.4.** A Comissão Técnica Especial desclassificará as propostas:

- a) que não atenderem às disposições deste Edital;
- b) com preço excessivo, consideradas como tais as que excederem o valor do orçamento estimado **item 5.2** do Edital;
- c) manifestamente inexequíveis, nos termos do art. 48 da Lei nº 8.666/93.
- d) que não alcançarem no mínimo **5,0** (cinco) pontos, em relação à tabela de pontuação disposta no item 12.3.
- e) **que obtiverem pontuação inferior a 1,0 (um) no total de pontos do item III do quadro de avaliação do Plano de Trabalho do item 12.3 deste edital.**

**12.5.** Havendo empate na pontuação total obtida, será adotada a seguinte ordem para fins de desempate:

- a) maior pontuação obtida **no item I** - Adequação ao Plano de Trabalho do quadro de avaliação do Plano de Trabalho;
- b) maior pontuação obtida **no item III** - Comprovação da experiência técnica do quadro de avaliação do Plano de Trabalho;
- c) maior pontuação obtida **no item II** - Planilha de custos anexa ao Plano de Trabalho, no quadro de avaliação do Plano de Trabalho;
- d) sorteio realizado em sessão pública, após convocação dos interessados.

**12.6.** A Comissão Técnica Especial poderá sanear eventuais omissões ou falhas formais observadas na documentação e no Programa de Trabalho, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura do processo de seleção. Também diligenciará a regularidade da participante relativa às condições de habilitação através de quaisquer meios, inclusive via “web”, podendo até mesmo suspender a sessão para tanto.

**12.7.** Caso seja necessário, a sessão de julgamento dos Planos de Trabalho poderá ser suspensa, a fim de que seja possível sua análise pelos membros da Comissão Técnica Especial, deixando consignada data para continuação do julgamento.

**12.8.** Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos representantes credenciados, da ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e dos recursos interpostos e que será

rubricada e assinada pelos membros da Comissão Técnica Especial e pelos representantes das entidades participantes do processo de seleção que estiverem presentes ao ato.

### **13. DO RECURSO**

**13.1.** Ao final da sessão, e declarada a vencedora do certame pela Comissão Técnica Especial, qualquer participante poderá manifestar imediatamente e motivadamente a intenção de interpor recurso, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias consecutivos para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais participantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**13.2.** A não-apresentação das razões escritas acarretará, como consequência, a análise do recurso pela síntese das motivações apresentadas no **item 13.1**, registrada na ata.

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

**13.2.2.** As razões escritas deverão ser dirigidas ao Presidente da Comissão Técnica Especial, entregues no endereço citado neste Edital, **no item 20.5**.

**13.3.** A falta de manifestação imediata e motivada da participante acarretará decadência do direito de recurso.

**13.4.** O acolhimento do recurso importará apenas a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**13.5.** Os recursos serão dirigidos à Secretária de Cultura, por intermédio da Comissão Técnica Especial, que poderá reconsiderar seu ato, no prazo de 03 (três) dias úteis, ou neste mesmo prazo, encaminhar o recurso, devidamente instruído, a autoridade superior, que proferirá a decisão no mesmo prazo, a contar do recebimento.

### **14. DA HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

**14.1.** Homologado o processo e adjudicado o objeto do processo de seleção pela Secretária de Cultura, a participante adjudicatária deverá atender em 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data da publicação no Diário Oficial ou da comunicação formal, à convocação da SECULT para a assinatura do Contrato de Gestão pela autoridade competente.

**14.2.** Caso a adjudicatária não assine o Contrato de Gestão no prazo acima fixado, a Comissão Técnica Especial, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas, poderá examinar as ofertas subsequentes e a qualificação das participantes por ordem de classificação, e assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo a respectiva participante declarada vencedora, conforme o procedimento previsto neste instrumento.

### **15. DO PRAZO E CONDIÇÕES DO CONTRATO DE GESTÃO**

**15.1.** A Contratada será responsável, na forma do Contrato de Gestão (conforme minuta anexa a este edital) pela qualidade dos serviços executados e dos materiais

empregados, em conformidade com as especificações do Termo de Referência, Plano Museológico.

**15.2.** A Contratada será também responsável, na forma do Contrato de Gestão, por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, tributárias, previdenciárias e trabalhistas, por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, e por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar a terceiros, em virtude da execução dos serviços a seu encargo, respondendo por si e por seus sucessores.

**15.3.** Qualquer alteração de finalidade ou do regime de funcionamento da entidade adjudicatária, que implique alteração das condições que instruíram sua qualificação, deverá ser comunicada, com a devida justificativa, imediatamente, à SECULT, sob pena de cancelamento da qualificação e, conseqüentemente, a rescisão antecipada do Contrato de Gestão.

**15.4.** O prazo da prestação dos serviços é de 2 (dois) anos, tendo início a partir da assinatura do Contrato de Gestão.

**15.5.** O prazo poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos do art. 57 da Lei Federal n.º 8.666/93, e desde que sejam atingidas, pelo menos, 80% (oitenta por cento) das metas definidas para o período anterior.

**15.6** Em caso de alteração contratual, serão observadas as disposições do art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93

## **16. DA FORMA DE REPASSES E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**16.1.** Os valores do contrato de gestão serão repassados em 4 (quatro) parcelas semestrais.

**16.1.1.** A primeira parcela correspondente a 30,34% (trinta vírgula trinta e quatro por cento), do valor contratado será liberada em até 15 (quinze) dias após a celebração do Contrato de Gestão.

**16.1.2.** As demais parcelas serão repassadas nos valores correspondentes, cada uma, ao percentual de 23,22% (vinte e três vírgula vinte e dois por cento) do valor contratado e serão liberadas a cada 6 (seis) meses, a contar da data de liberação da parcela anterior.

**16.2.** Os repasses serão efetuados através de crédito em conta bancária específica no banco de titularidade da entidade a ser contratada.

**16.3.** A contratada deverá apresentar à SECULT, até 30 (trinta) dias a contar do final do primeiro ano de vigência do contrato de gestão, relatório sobre a execução do contrato, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado de prestação de contas parcial dos gastos e receitas efetivamente realizados, independente das previsões legais pertinentes.

**16.4.** A prestação de contas final deverá ser apresentada até 60 (sessenta) dias do final da vigência do Contrato de Gestão, inclusive com a comprovação de recolhimento ao Tesouro Municipal de eventuais saldos financeiros na ocasião, sob pena de instauração imediata de Tomada de Contas, nos termos da legislação pertinente.

**16.5.** Serão ainda observadas as disposições da minuta do contrato de gestão anexa a este edital.

## **17. DO REAJUSTE**

**17.1.** Será admitido reajustamento de preços do Contrato de Gestão após o período de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do contrato.

**17.2.** O índice a ser utilizado para o reajustamento é o IPCA, de acordo com o Decreto nº 23.127 de 17 de outubro de 2007.

## **18. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**18.1.** A Fiscalização da execução do(s) serviço(s) prestado(s) caberá à SECULT, conjuntamente com a Controladoria Municipal, nos termos da Lei nº 17.875, de 10 de junho de 2013. A Adjudicatária se submete a todas as medidas, processos e procedimentos da Fiscalização. Os atos de fiscalização, inclusive inspeções e testes, executados pela SECULT e/ou por seus prepostos, não eximem a Adjudicatária de suas obrigações no que se refere ao cumprimento das normas, especificações, nem de qualquer de suas responsabilidades legais e contratuais.

**18.2.** O ato do recebimento do objeto não implica a sua aceitação definitiva e não eximirá a participante de sua responsabilidade no que concerne à qualidade do serviço prestado.

## **19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**19.1.** Sem prejuízo de indenização por perdas e danos, cabível nos termos do Código Civil, a Administração poderá aplicar à participante, adjudicatária ou contratada, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações a que esteja sujeita, as sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/1993.

**19.2.** A recusa da Adjudicatária em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido neste edital e anexos caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-a às penalidades previstas neste item.

**19.3.** O atraso injustificado na execução do Contrato de Gestão sujeitará a Adjudicatária à multa de mora, fixada neste Edital, sendo descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

**19.4.** Pela inexecução total ou parcial da obrigação assumida, a Administração poderá aplicar as seguintes sanções, garantida prévia defesa:

**I** - Advertência;

**II** - Multa de mora de 0,1% (um décimo por cento) por dia útil sobre o valor do contrato, até o período máximo de 30 (trinta) dias úteis;

**III** - Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, após esgotado o prazo fixado no subitem anterior;

**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 enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

**19.5.** As sanções previstas nos subitens I, II e III poderão ser aplicadas juntamente com aquelas previstas em IV e V e não excluem a possibilidade de rescisão administrativa da avença, garantida defesa prévia ao interessado, no respectivo processo.

## **20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**20.1.** A seleção pública a que se refere este Edital poderá ser adiada, revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou, anulada, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba indenização, de acordo com o art. 49 da Lei Federal nº 8.666/93.

**20.2.** É facultada à Comissão Técnica Especial, ou à Secretária de Cultura, em qualquer fase do processo seletivo, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo vedada a inclusão posterior do documento ou informação que deveria constar originalmente na proposta.

**20.2.1.** No uso da prerrogativa conferida pelo § 3º do Artigo 43 da Lei nº 8.666/93, a Comissão Técnica Especial poderá solicitar, a qualquer tempo, os originais de procurações, documentos de habilitação, documentos que integrem as propostas e quaisquer outros cujas cópias sejam apresentadas durante o processo licitatório.

**20.3.** O resultado de julgamento final deste processo será divulgado na imprensa oficial e no portal [www.recife.pe.gov.br](http://www.recife.pe.gov.br).

**20.4.** Decairá do direito de impugnar o Edital perante a Administração o participante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes referentes à presente Seleção Pública.

**20.4.1.** Não serão aceitas impugnações ao Edital encaminhadas por serviço postal, correio eletrônico ou fax.

**20.4.2.** Caberá à Comissão Técnica Especial de que trata este processo responder às impugnações e pedidos de esclarecimentos formulados pelos potenciais participantes antes da realização da sessão, com o encaminhamento de cópia da resposta para todas as interessadas/participantes ou disponibilização no portal [www.recife.pe.gov.br](http://www.recife.pe.gov.br).

**20.5. Quaisquer esclarecimentos** sobre esta Seleção Pública deverão ser solicitados sempre por escrito, **diretamente** à Comissão Técnica Especial, no horário de expediente, no 15º andar do Edifício Sede da Prefeitura do Recife – Gabinete da Secretaria de Cultura, situado à Av. Cais do Apolo, nº 925, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP 50.030-903, ou informações pelos telefones (81) 3355-8193, **no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, antes da data fixada para abertura da sessão. Não serão aceitos por fax.**

**20.6.** Os interessados poderão adquirir este **Edital gratuitamente, via internet** através do site [www.recife.pe.gov.br](http://www.recife.pe.gov.br). E ainda poderão adquirir o referido **Edital ou qualquer outro documento relativo ao presente processo**, na Comissão Técnica Especial, mediante pagamento no valor de **R\$ 0,10 (dez centavos), por folha**, a ser depositado na Conta Corrente nº 107.200-5, Agência 3234-4 Banco do Brasil, anexado à solicitação da interessada, em papel timbrado e assinado por seu

representante e entregue diretamente à Comissão Técnica Especial, 15º andar do edifício sede da Prefeitura do Recife, sito no Cais do Apolo, 925, nesta cidade, Fone: 3355-8193 ou 3355-8240, no horário das 08 :00 às 17 :00h, para obtenção das referidas cópias.

**20.7.** O mesmo procedimento, do item anterior, deve ser seguido caso a instituição pretenda obter outras cópias do processo.

**20.8.** Os casos omissos neste edital serão resolvidos nos termos da Lei Municipal n.º 17.875, de 10 de junho de 2013 e Decreto Municipal nº 27.277, de 16 de agosto de 2013, aplicando-se a Lei Federal nº 8.666/93, no que couber e as demais normas aplicáveis à matéria.

**20.9.** Fica eleito o foro da Cidade do Recife para dirimir quaisquer questões, dúvidas ou demandas referentes à execução do objeto deste processo seletivo e adjudicação dele decorrente

Recife, de de 2013.

Presidente da Comissão Técnica Especial – SECULT

Membros:

## **ANEXO I (EDITAL) – TERMO DE REFERÊNCIA**

### **SELEÇÃO PÚBLICA PARA ESCOLHA DE ENTIDADE PARA FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO SP Nº 001/2013**

#### **SUMÁRIO**

- 1 – INTRODUÇÃO**
- 2 – OBJETO**
- 3 – METODOLOGIA**
- 4 – OBJETIVOS**
- 5 – ATIVIDADES A SEREM OFERTADAS**
- 6 – HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO**
- 7 – ABRANGÊNCIA TERRITORIAL PRIORITÁRIA**
- 8 - RECURSOS HUMANOS**
- 9 – DA COMPETÊNCIA POR CARGOS DO QUADRO DE RECURSOS HUMANOS**
- 10 – DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**
- 11 – MECANISMOS DE SUSTENTABILIDADE**
- 12 – CUSTOS**
- 13 – UNIFORMES**
- 14 – INDICADORES E METAS**
- 15 – CRONOGRAMA INICIAL DE DESEMBOLSO**
- 16 – APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO**
- 17 – QUADRO DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO**
- 18 – DOCUMENTOS A SEREM CONSULTADOS**

## **Anexos:**

A – Plano Museológico;

B – Plano de Metas e Resultados;

C - Estudo de Viabilidade Econômica;

D - Manual de Aplicação de Logomarca e Identidade Visual do Paço do Frevo;

E – Quadro de Contrapartida de Patrocinadores; e

F - Modelo de Apresentação de Plano de Trabalho.

## **1 - INTRODUÇÃO**

O presente Termo de Referência tem o propósito de informar aos participantes do Processo Seletivo os objetivos e diretrizes gerais para a elaboração do plano de trabalho para a celebração de contrato de gestão do Paço do Frevo.

## **2 – OBJETO**

Gestão administrativa e cultural do Paço do Frevo, localizado à Rua da Guia, nº 91, no Bairro do Recife, em frente à Praça do Arsenal, na cidade do Recife.

Para o cumprimento de seus objetivos o espaço deverá oferecer atividades museais, de formação (cursos, oficinas, seminários, entre outros); informação; e capacitação da equipe interna e apoio profissional na área do frevo, além da sua difusão, promoção e fomento turístico cultural para os praticantes em geral da manifestação artística, pesquisadores e estudiosos do tema, turistas e públicos distintos como crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência.

O presente programa tem por finalidade proporcionar aos cidadãos acesso a ações culturais estruturadoras, por meio de estratégias que contemplem o registro do frevo como Patrimônio da Humanidade, através desse complexo

cultural destinado a promover a música a dança, ofícios e saberes derivados desse produto cultural, na expectativa de contribuir para a consolidação de princípios e valores que inspirem e fortaleçam o exercício da cidadania.

### **3 - METODOLOGIA**

A execução do objeto observará parâmetros do Ministério da Cultura e do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN, no campo da cultura e educação patrimonial. Serão adotados instrumentos das políticas públicas para a cultura vinculados às salvaguardas de bens registrados, em uma perspectiva de fazer cumprir os programas propostos pelo Inventário do Frevo, no que tange ao seu Plano Integrado de Salvaguarda.

Isto ocorre na medida em que, utilizando-se os conteúdos propostos e as capacidades dos profissionais envolvidos, serão promovidas ações de formação, informação, pesquisa, entretenimento e de integração em uma relação entre o Bem Patrimonial, seus praticantes e sociedade em geral, garantindo como direito de todos o acesso aos seus conteúdos.

Estabelecidas tais iniciativas, as atividades a serem desenvolvidas a partir do Núcleo Educativo contribuirão efetivamente para a formação e reconhecimento pleno do frevo, onde todos os envolvidos interajam por meio de projetos múltiplos e transversais.

No plano de Trabalho a ser proposto, a metodologia deverá ser descrita de forma a atender aos objetivos previstos no Contrato de Gestão e no item 5 deste Termo de Referência, bem como aos conceitos acima definidos.

#### **4. OBJETIVOS**

O Plano de Trabalho deverá tomar como referência o Plano Museológico (**anexo A**) e o Plano de Metas e Resultados (**anexo B**) e respeitar o Estudo de Viabilidade Econômica (**anexo C**), Manual de Aplicação de Logomarca e Identidade Visual do Paço do Frevo (**anexo D**) e o Quadro de Contrapartida de Patrocinadores (**anexo E**).

#### **5- ATIVIDADES A SEREM OFERTADAS**

As atividades deverão estar devidamente especificadas no Plano de Trabalho proposto, com detalhamento e cronograma contendo as etapas de execução, bem como sua pertinência com o objeto do contrato de gestão. Deverão abranger os seguintes itens: oficinas de dança, música e adereços; visitas guiadas; atendimento no Centro de Documentação; e apresentações artísticas.

Durante a execução do contrato de Gestão, a Secretaria Municipal de Cultura poderá alterar as atividades ofertadas, após a análise de sua conveniência e oportunidade. Tais ajustes poderão ocorrer ao longo do período de vigência do contrato, conforme o crescimento e articulação das funções e dimensões do trabalho.

Além das atividades regulares, deverão ser agregadas, em caráter complementar, atividades artísticas executadas, prioritariamente, no entorno da unidade, com participação efetiva dos praticantes/brincantes do Bem Patrimonial – Frevo.

#### **6- HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

As atividades devem obedecer aos seguintes horários:

∞ Terça, quarta e sexta-feira, das 09:00h às 18:00h;

∞ Quinta-feira: das 09:00h às 21:00h; e

∞ Sábado e Domingo: das 12:00h às 19:00h.

Às segundas-feiras não haverá atividades de atendimento ao público. O equipamento funcionará com serviços internos; manutenção; e limpeza.

Durante a execução do contrato, os horários poderão ser ajustados conforme as necessidades, respeitando-se, em todos os casos, a carga horária dos profissionais envolvidos.

## **7 - ABRANGÊNCIA TERRITORIAL PRIORITÁRIA**

Deverão ocorrer atividades fora da área territorial prioritária, a exemplo dos Projetos Extra Muros, previstos no Plano Museológico.

## **8 - RECURSOS HUMANOS**

O quadro de recursos humanos, minimamente necessário, está previsto abaixo, entretanto, faz-se imprescindível que a instituição possa promover o acréscimo de profissionais que, em decorrência da complexidade e abrangência dos serviços prestados, justificam um estudo de caso, em consonância com a viabilidade econômica e a captação de recursos.

∞ **Conselho de Administração (07)**

∞ **Diretor Geral**

∞ Secretária

∞ **Assessor Jurídico**

∞ **Assessor de Relações Institucionais**

- ⌘ Assistente
  
- ⌘ **Assessor de Comunicação**
- ⌘ Assistente
- ⌘ **Gerente de Conteúdo**
- ⌘ Coordenador de Programação
- ⌘ Assistente Administrativo
- ⌘ **Supervisor do Núcleo de Pesquisa e Documentação**
- ⌘ Assistente de Pesquisa
- ⌘ Assistente de Documentação
- ⌘ Estagiários (2)
- ⌘ **Supervisor do Núcleo do Educativo**
- ⌘ Assistente
- ⌘ Orientador de sala (4)
- ⌘ Monitores (8)
- ⌘ Bilheteiro (2)
- ⌘ **Supervisor do Núcleo de Dança**
- ⌘ **Supervisor do Núcleo de Música**
- ⌘ **Supervisor do Estúdio e Rádio**
- ⌘ Gerente das Áreas de Suporte
- ⌘ Assistente Administrativo
- ⌘ **Supervisor Financeiro e Contábil**
- ⌘ Assistente
- ⌘ **Supervisor de Compras e Gestão de Contratos**
- ⌘ Assistente
- ⌘ **Supervisor de Recursos Humanos**
- ⌘ Assistente
- ⌘ **Supervisor de Operação e Manutenção**

## **9 - DA COMPETÊNCIA POR CARGOS DO QUADRO DE RECURSOS HUMANOS**

### **Conselho de Administração**

Instância máxima de administração executiva do Contrato. Atua como órgão de deliberação colegiada do Contrato de Gestão e é responsável em especial pela formulação e monitoramento das ações necessárias ao cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas nesse instrumento contratual, pela aprovação das normas de contratação de pessoal e de compras de bens e serviços e pela aprovação dos orçamentos anuais e dos demonstrativos contábeis periódicos.

Segundo a lei nº 17.875/2013, que dispõe sobre a qualificação de entidades como organizações sociais no âmbito do município do Recife e dá outras providências, mencionamos o Art. 6º da lei, onde o Conselho de Administração deve estar estruturado nos termos que dispuser o respectivo estatuto, observados, para os fins de atendimento dos requisitos de qualificação, os seguintes critérios básicos:

- a) 20% (vinte por cento) a 40% (quarenta por cento) de seus membros natos, representantes do Poder Público, definidos pelo estatuto da entidade;
- b) 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) de seus membros natos, representantes de entidades da sociedade civil, definidos pelo estatuto;
- c) Até 10% (dez por cento), no caso de associação civil, de membros eleitos dentre os membros ou os associados;
- d) 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) de membros eleitos, pelos demais integrantes do Conselho, dentre pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral; e
- e) Até 10% (dez por cento) de membros indicados ou eleitos na forma estabelecida pelo estatuto.

Além disso, o art. 6º dispõe que os membros eleitos ou indicados para compor o Conselho devem ter mandato de quatro anos, admitida uma recondução, e não poderão ser:

- a) Cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Secretários Executivos Municipais, Vereadores e dirigentes de organização social;

b) Servidor público detentor de cargo comissionado ou função gratificada.

O parágrafo IV menciona que o primeiro mandato de metade dos membros eleitos ou indicados deve ser de dois anos, segundo critérios estabelecidos no estatuto.

O parágrafo V menciona que o dirigente máximo da entidade deve participar das reuniões do Conselho, sem direito a voto.

O parágrafo VI menciona que o Conselho deve reunir-se, ordinariamente, no mínimo, três vezes a cada ano e, extraordinariamente, a qualquer tempo.

O parágrafo VII menciona que os Conselheiros não devem receber remuneração pelos serviços que, nesta condição, prestarem à organização social, ressalvada a ajuda de custo por reunião da qual participem.

VIII - Os Conselheiros eleitos ou indicados, para integrar a diretoria da entidade, devem renunciar ao assumirem funções executivas.

Finalmente, há um parágrafo único no final do art. em questão que menciona que os representantes, previstos nas alíneas (a) e (b), do inciso I, devem corresponder a mais de 50% (cinquenta por cento) do Conselho de que trata o caput do presente artigo.

Assim para efeitos deste exercício, sugerimos que o Conselho de Administração tenha 07 membros, sendo que haverá um *geton* por participação em reunião cuja pauta seja o Paço do Frevo, para cobertura de despesas relativas a ajuda de custo. Indicamos a frequência de 1 (uma) reunião mensal sobre o Paço do Frevo para efeitos desta estimativa.

### **Diretoria Geral**

É exercida pelo Diretor Geral que tem como atribuições, além daquelas previstas na legislação municipal, a administração executiva do Paço do Frevo,

em todas as suas dimensões, e a interface com o Conselho de Administração, no que diz respeito as questões relativas a este equipamento.

### **Assessoria Jurídica**

Assessoria responsável pelo atendimento jurídico a todas as unidades organizacionais, no que diz respeito a questões trabalhistas, de direitos autorais e outras questões legais, encaminhando a causa a escritórios de advocacia especializados – quando exceder à sua competência interna – e acompanhando as causas na justiça em suas diversas instâncias.

### **Assessoria de Relações Institucionais**

Esta assessoria tem como finalidade desenvolver relacionamentos estratégicos com outras instituições, sejam elas museus ou centros culturais, teatros, escolas, grupos musicais, produtores e consumidores de programação cultural para fins de estabelecimento de parcerias; sejam elas empresas enquanto potenciais patrocinadores; sejam elas instituições governamentais da administração direta (ministérios e secretarias de estado da cultura, da educação e do turismo) e da administração indireta, nacionais e estrangeiras.

### **Assessoria de Comunicação**

Tem como uma das finalidades zelar pela imagem pública do Paço do Frevo e promover, junto aos diversos segmentos do seu público, sua existência e atuação de excelência, sua programação educativa e cultural e o seu centro de documentação. Deve operacionalizar as ações de marketing, publicidade e criação de produtos para a aproximação do público, com a necessária articulação matricial. Isto é, estar em sinergia com as demais gerencias e núcleos da organização.

### **Gerencia de Conteúdo**

Esta gerencia é responsável por assistir a Diretoria no planejamento e execução da programação cultural e educativa, principalmente em música e dança, e manter, ampliar, e desenvolver (principalmente através de pesquisa) o acervo e documentação de acordo com suas orientações. Deverá captar a satisfação do público e da crítica especializada, visando antecipar as

necessidades dos visitantes para novas demandas de programação, além de articular a divulgação dos programas, bem como viabilizar as atividades oferecidas, trabalhando com terceiros, com parcerias, com profissionais livres, entre outros. Esta gerencia coordena os núcleos de documentação, educação, música e dança.

### **Núcleo de Pesquisa e Documentação**

De acordo com o plano museológico, esse núcleo tem como missão promover a identificação, documentação, geração, sistematização, integração e disseminação de informações, conteúdos e conhecimentos relativos ao Frevo, além de elaborar os conteúdos didático-pedagógicos e publicações a serem utilizadas como referência para ações institucionais, desenvolvendo e estimulando a criação de acervos de memória capazes de gerar e guardar, a partir das mais variadas fontes, uma série de informações, conteúdos e narrativas.

### **Núcleo Educativo**

É responsável pelo desenvolvimento, implementação e aprimoramento do programa de educação, isto inclui o gerenciamento de monitores, agendamentos escolares, desenvolvimento de programas educativos contínuos e específicos e articulação com o núcleo de desenvolvimento institucional e outros da organização, com o intuito de alavancar o programa educativo por meio de convênios e patrocínios.

### **Núcleo de Dança**

Promover os conteúdos relativos à dança no Paço do Frevo, sistematizando e elaborando a grade de oficinas e cursos; selecionar, integrar e disseminar conteúdos relativos à dança do Frevo em sua diversidade e forma criativa de se apresentar; Estimular a criação de grupos, Companhias e coletivos de dança; e orientar o estudo das suas origens e propor sistemática de transversalidade buscando o aprendizado por meio da troca de experiências e envolvimento com outros universos de dança.

### **Núcleo de Música**

Desenvolver os conteúdos relativos aos programas de formação musical; seleção de repertórios a serem aplicados nas diversas etapas de ensino; elaborar grade curricular e conteúdos didático-pedagógicos, que envolvam a história da música do Frevo e sua expansão no universo musical brasileiro; e viabilizar estudos para a sistematização da música do Frevo, possibilitando seu reconhecimento e apropriação em qualquer lugar e por qualquer músico.

### **Gerência das Áreas de Suporte**

Responsável pelas áreas de suporte administrativo e financeiro do Paço do Frevo – dentre eles tesouraria, contabilidade, planejamento, compras, gestão de contratos, recursos humanos e serviços gerais. É também responsável pela negociação e gestão dos contratos na área administrativa e financeira, com terceiros necessários ao bom funcionamento do Paço do Frevo. Esta gerência deve ser muito articulada tanto com a Gerência de Conteúdo quando com a Diretoria Geral.

### **Supervisão Financeira e de Contabilidade**

Responsável pela gestão financeira e contábil do Paço do Frevo.

## **10 – PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

A organização proponente será responsável pelo recrutamento e seleção de pessoal, em conformidade com a Lei 17.875 de 10/06/2013, que atende ao Contrato de Gestão.

Considerando a qualificação exigida para o desempenho da função, com critérios objetivos de formação, experiência, boa capacidade de relação interpessoal, compreensão do universo de trabalho como fator de formação cultural, cidadania e inclusão social, bem como observância, no mínimo, das seguintes ferramentas:

- recepção de currículos; e
- entrevistas;

A seleção dos profissionais deverá ocorrer atendendo ao Plano de Metas e Resultados, anexo ao Termo de Referência.

O processo de recrutamento e seleção deverá ser detalhado no Plano de Trabalho.

## **11 – MECANISMOS DE SUSTENTABILIDADE**

A organização proponente deverá propor mecanismos para incremento de receita própria a partir do segundo ano do contrato de gestão, que podem contemplar ações como: convênios com entes públicos, como secretarias de Educação e de Turismo; patrocínios privados, bilheteria, cursos, locação de espaços etc.

## **12 – CUSTOS**

Os custos que servirão de parâmetro máximo para a proposta estão previstos no Estudo de Viabilidade Econômica (**anexo C**), a este Termo de Referência.

O Plano de Trabalho deverá conter, expressamente, o valor total para cumprimento do objeto do contrato e suas fontes de recursos. Este valor deverá estar discriminado por rubrica na planilha de custos, a ser apresentada juntamente com o Plano de Trabalho.

Poderão ser incluídos outros itens na planilha apresentada, desde que não haja majoração nos valores dos repasses estimados e sejam apresentadas fontes adicionais de custeio.

## **13 – UNIFORMES**

Para a criação dos uniformes deverá ser utilizado o Manual de Aplicação de Logomarca e Identidade Visual do Paço do Frevo (**anexo D**).

#### **14 – INDICADORES E METAS**

Seguir o Plano de Metas e Resultados (**anexo B**) ao Termo de Referência.

#### **15 - CRONOGRAMA INICIAL DE DESEMBOLSO**

A primeira parcela, correspondente a 30,34% (trinta, vírgula trinta e quatro por cento) do valor contratado, será liberada em até 15 (quinze) dias após a celebração do Contrato de Gestão.

As demais parcelas serão repassadas, nos valores correspondentes, cada uma, ao percentual de 23,22% (vinte e três, vírgula vinte e dois por cento) do valor contratado, a cada 6 (seis) meses, a contar da data de liberação da parcela anterior.

A Organização contratada deverá abrir conta corrente específica, de titularidade da empresa.

#### **16 – APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO**

O Plano de Trabalho deverá ser apresentado conforme o **anexo F**, em 01 (uma) via impressa em papel timbrado da instituição, inclusive os formulários a serem anexados, com assinatura e carimbo na última página do responsável pela instituição, responsável pela elaboração e coordenador, com rubrica destes em todas as páginas.

Toda a documentação exigida pelo edital de convocação ou por este Termo de Referência deverá ser anexada ao Plano de Trabalho.

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 Plano de Trabalho.

A desconformidade dos padrões e documentações exigidas por este projeto básico ou pelo edital incorrerá na desclassificação do Plano de Trabalho apresentado.

Não serão aceitos Planos de Trabalho encaminhados por e-mail ou pelo correio, bem como entregues em CD, *pen drive* ou outro meio digital.

## 17 – QUADRO DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho deverá dispor sobre a forma de acompanhamento e avaliação das atividades, bem como seus resultados e impactos, observadas, fundamentalmente, as ações descritas e pormenorizadas no Plano de Metas e Resultados.

QUADRO DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

ITENS DE JULGAMENTO	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR ITEM
Adequação ao Plano de Trabalho	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Atendimento às diretrizes delineadas pela Secretaria de Cultura da Cidade do Recife e contidas no Termo de Referência, Plano Museológico e Plano de Metas e Resultados. (até 2.0 pontos)</li> <li>. Análise do Plano de Trabalho em relação à quantidade e qualidade das metas e resultados propostos (até 2,0 pontos)</li> </ul>	4.0
	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Exequibilidade orçamentária</li> </ul>	3,0

<p>Planilha de custos anexa ao Plano de Trabalho</p>	<p>e detalhamento da Planilha orçamentária atendendo ao modelo anexo no Termo de Referência. (até 1,5 pontos)</p> <p>Proposta e Meta para aumento de receita, a partir do ano 2 da gestão do equipamento, visando maior sustentabilidade econômica do equipamento. (até 1,5 pontos)</p>	
<p>Comprovação da experiência técnica em educação e cultura – Diretoria e Membros do Conselho</p>	<p>Comprovação de qualificação profissional do quadro de pessoal da entidade proponente conforme item 8.2.7 do edital . (até 2.0 pontos)</p> <p>Comprovação de aptidão da Instituição para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto do processo seletivo, mediante atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovado na capacidade técnico-operacional da entidade proponente. (até 1.0 ponto)</p>	<p>3,0</p>
<p><b>PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL</b></p>		<p>10,0</p>

Os itens de julgamento serão avaliados em cinco níveis de abordagem, a saber:

A) - Não abordado/Erroneamente abordado – 0%, da nota de cada quesito;

- B) - Insuficiente – 20% da nota de cada quesito;
- C) - Regular – 50% da nota de cada quesito;
- D) - Bom – 70% da nota de cada quesito;
- E) - Ótimo – 100% da nota de cada quesito.

## **18 - DOCUMENTOS A SEREM CONSULTADOS**

Os interessados poderão consultar este Termo de referência e seus anexos **gratuitamente, via internet**, através do site [www.recife.pe.gov.br](http://www.recife.pe.gov.br). E ainda poderão adquirir cópia reprográfica do referido Termo, na Comissão Técnica Especial, mediante pagamento no valor de **R\$ 0,10 (dez centavos), por folha**, a ser depositado na Conta Corrente nº 107.200-5, Agência 3234-4 Banco do Brasil, anexado à solicitação da interessada, em papel timbrado e assinado por seu representante e entregue diretamente à Comissão Técnica Especial ,no 15º andar do edifício sede da Prefeitura do Recife, situado no Cais do Apolo, 925, nesta cidade, telefones 3355-8193 ou 3355-8340 no horário das 08:00 às 17:00h, para obtenção das referidas cópias.

Recife, / /2013.

---

Presidente da Comissão Técnica Especial

Nome:

Mat:

---

Membro da Comissão Técnica Especial

Nome:

Mat

**ANEXO A**  
**PLANO MUSEOLÓGICO**

**ARQUIVO EM PDF**

**ANEXO B**  
**QUADRO DE METAS DO PAÇO DO FREVO**

## QUADRO DE METAS DO PAÇO DO FREVO

ICM = Índice de Cumprimento da Meta

### 1. PROGRAMA INSTITUCIONAL

Trata do desenvolvimento e da gestão política, técnica e administrativa do Paço do Frevo.

Nº	AÇÕES	RESULTADO ESPERADO	PERÍODO	META	META
				PREVISTA 1-12 meses	PREVISTA 13 - 24 meses
01	Selecionar, dentro dos preceitos da Lei, o operador do café/loja do térreo, garantindo uma receita de aluguel para o Paço do Frevo	Meses de operação	1º Trim.	-	3
			2º Trim.	3	3
			3º Trim.	3	3
			4º Trim.	3	3
			<b>ANUAL</b>	<b>9</b>	<b>12</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
02	Implantar sistemática para cobrança de ingressos, dentro da política estabelecida no Plano Museológico, incluindo gratuidades	Meses de operação	1º trim.	2	3
			2º trim.	3	3
			3º trim.	3	3
			4º trim.	3	3
			<b>ANUAL</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
03	Manter o Paço do Frevo aberto ao público, conforme estabelecido no Plano Museológico	Nº de meses no ano	1º Trim.	2	3
			2º Trim.	3	3
			3º Trim.	3	3
			4º Trim.	3	3
			<b>ANUAL</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
04	Número de visitantes	Média mensal de nº de visitantes	1º Trim.	11.100	11.100
			2º Trim.	11.100	11.100
			3º Trim.	11.100	11.100
			4º Trim.	11.100	11.100
			<b>ANUAL</b>	<b>44.400</b>	<b>44.400</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

05	Implantar processo interno para realização de pesquisa de satisfação de público conforme indicado no Plano Museológico	Nº de pesquisas e relatórios analíticos	1º Trim.	-	-
			2º Trim.	1	1
			3º Trim.	-	-
			4º Trim.	1	1
			<b>ANUAL</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

06	Implantar mecanismo de comunicação (físico ou virtual) para recebimento de sugestões, reclamações e ou elogios por parte do público visitante	Nº de relatórios analíticos	1º Trim.	-	-
			2º Trim.	1	1
			3º Trim.	-	-
			4º Trim.	1	1
			<b>ANUAL</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

<b>07</b>	Implantar sistema financeiro e de compras	Nº de meses de operação do sistema	1º Trim.	-	3
			2º Trim.	3	3
			3º Trim.	3	3
			4º Trim.	3	3
			<b>ANUAL</b>	<b>9</b>	<b>12</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

<b>08</b>	Dar visibilidade ao regulamento de compras da OS	Regulamento	1º Trim.	-	-
			2º Trim.	1	1
			3º Trim.	-	-
			4º Trim.	-	-
			<b>ANUAL</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

<b>09</b>	Contratar auditoria externa do balanço	Contrato	1º Trim.	-	-
			2º Trim.	-	-
			3º Trim.	-	-
			4º Trim.	1	1
			<b>ANUAL</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

<b>10</b>	Contratar prestador de serviço de limpeza	Nº de meses da prestação dos serviços	1º Trim.	2	3
			2º Trim.	3	3
			3º Trim.	3	3
			4º Trim.	3	3
			<b>ANUAL</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

<b>11</b>	Contratar prestador de serviço de segurança	Nº de meses da prestação dos serviços	1º Trim.	2	3
			2º Trim.	3	3
			3º Trim.	3	3
			4º Trim.	3	3
			<b>ANUAL</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

<b>12</b>	Apresentar proposta de revisão e/ou validação deste plano de metas para os próximos 12 meses	Documento com Plano de Metas	1º Trim.	-	-
			2º Trim.	-	-
			3º Trim.	-	-
			4º Trim.	1	1
			<b>ANUAL</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

## 2. PROGRAMA DE GESTÃO DE PESSOAS

Programa de gestão de pessoas, apresenta as ações de capacitação e bem estar dos trabalhadores do museu e determina o quadro de pessoal e suas funções e salários.

Nº	AÇÕES	RESULTADO ESPERADO	PERÍODO	META PREVISTA	META PREVISTA
----	-------	--------------------	---------	---------------	---------------

			1-11	13 - 24	
			meses	meses	
01	Apresentar organograma para gestão do Paço do Frevo, a partir da sugestão contida no Plano Museológico, bem como o plano de cargos e salários, respeitando o orçamento aprovado	Organograma	1º Trim.	1	-
			2º Trim.	-	-
			3º Trim.	-	-
			4º Trim.	-	-
			<b>ANUAL</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
			<b>100%</b>	<b>100%</b>	
			<b>ICM %</b>		
02	Recrutamento, seleção e contratação dos profissionais previstos no organograma, respeitando o plano de cargos e salários (não incluindo o conselho)	Número de funcionários contratados / Número de funcionários planejados	1º trim.	70%	-
			2º trim.	30%	-
			3º trim.	-	-
			4º trim.	-	-
			<b>ANUAL</b>	<b>100%</b>	<b>0</b>
			<b>100%</b>	<b>100%</b>	
			<b>ICM %</b>		
03	Formação dos funcionários na missão, visão, objetivos e demais itens do Plano Museológico	Número de funcionários formados / Número de funcionários contratados	1º Trim.	100%	100%
			2º Trim.	-	-
			3º Trim.	-	-
			4º Trim.	100%	100%
			<b>ANUAL</b>	<b>200%</b>	<b>200%</b>
			<b>100%</b>	<b>100%</b>	
			<b>ICM %</b>		
04	Formação específica e periódica para a gerência de conteúdo sobre o programa educativo	Relatório de registro das formações realizadas	1º Trim.	1	1
			2º Trim.	-	-
			3º Trim.	1	1
			4º Trim.	-	-
			<b>ANUAL</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
			<b>100%</b>	<b>100%</b>	
			<b>ICM %</b>		
05	Formação específica e periódica para as equipes de segurança e limpeza	Relatório de registro das formações realizadas	1º Trim.	1	1
			2º Trim.	-	-
			3º Trim.	1	1
			4º Trim.	-	-
			<b>ANUAL</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
			<b>100%</b>	<b>100%</b>	
			<b>ICM %</b>		

### 3. PROGRAMA DE ACERVOS

Organiza o gerenciamento dos diferentes tipos de acervo da instituição.

Nº	AÇÕES	RESULTADO ESPERADO	PERÍODO	META	META
				PREVISTA	PREVISTA
				1-11	13 - 24
				meses	meses
01	Elaboração de um subprograma de aquisições, definindo as prioridades de aquisição para complementar as coleções existentes e seus meios de viabilização (permutas, parcerias ou captação de projetos especiais)	Documento com o subprograma de aquisições	1º Trim.	-	-
			2º Trim.	-	-
			3º Trim.	-	-
			4º Trim.	1	-
			<b>ANUAL</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
			<b>100%</b>	<b>100%</b>	
			<b>ICM %</b>		

<b>02</b>	Elaboração de um subprograma de documentação, definindo as diretrizes gerais do sistema de documentação (adoção de vocabulário controlado, procedimentos de guarda/conservação, processos e regras para digitalização, política de segurança de dados etc)	Documento com o subprograma de documentação	1º trim.	-	-
			2º trim.	1	-
			3º trim.	-	-
			4º trim.	-	-
			<b>ANUAL</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
<b>03</b>	Elaboração de uma política de utilização do Núcleo de Documentação Pesquisa por visitantes e pesquisadores	Documento com a política de utilização do Núcleo de Documentação Pesquisa	1º Trim.	-	-
			2º Trim.	1	-
			3º Trim.	-	-
			4º Trim.	-	-
			<b>ANUAL</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
<b>04</b>	Estabelecimento de parcerias estratégicas (termos de cooperação) para o crescimento do acervo do Paço de Frevo sem investimento financeiro (permutas, digitalização etc)	Nº de Termos de Cooperação assinados	1º Trim.	-	2
			2º Trim.	-	-
			3º Trim.	1	2
			4º Trim.	1	-
			<b>ANUAL</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
<b>05</b>	Desenvolvimento de projetos especiais de captação de recursos para aquisição, criação e/ou digitalização de acervo	Nº de Projetos Especiais desenvolvidos	1º Trim.	-	-
			2º Trim.	-	1
			3º Trim.	-	-
			4º Trim.	1	1
			<b>ANUAL</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

#### 4. PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES

Deve contemplar três tipos de exposições do Museu: de longa duração, temporárias e itinerantes.					
<b>Nº</b>	<b>AÇÕES</b>	<b>RESULTADO ESPERADO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>META PREVIST A 1-12 meses</b>	<b>META PREVIS TA 13 – 24 meses</b>
<b>01</b>	Especificar e contratar a manutenção preventiva e corretiva da exposição de longa duração, implantada no andar térreo e no terceiro pavimento	Nº de prestação do serviço de manutenção	1º Trim.	-	3
			2º Trim.	3	3
			3º Trim.	3	3
			4º Trim.	3	3
			<b>ANUAL</b>	<b>9</b>	<b>12</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
<b>02</b>	Conceber e implantar uma exposição de média duração na área	Nº de exposições	1º trim.	-	-
			2º trim.	-	1
			3º trim.	-	-

	de exposição do segundo pavimento, com temática complementar a exposição de longa duração com recursos provenientes do contrato de gestão		4º trim.	1	-
			<b>ANUAL</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
<b>03</b>	Estruturar <i>Facility Report</i> , contendo regras e especificações técnicas para utilização do espaço de exposição do segundo pavimento.	Relatório de <i>Facility Report</i>	1º Trim.	-	-
			2º Trim.	1	-
			3º Trim.	-	-
			4º Trim.	-	-
			<b>ANUAL</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
<b>04</b>	Promover uma ação de difusão do Paço do Frevo fora de seu edifício (projeto extra muros)	Nº de ações	1º Trim.	-	-
			2º Trim.	-	1
			3º Trim.	-	-
			4º Trim.	1	1
			<b>ANUAL</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
<b>05</b>	Desenvolvimento de projetos especiais para captação de recursos para acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência	Nº de Projetos Especiais desenvolvidos	1º Trim.	-	-
			2º Trim.	-	-
			3º Trim.	-	-
			4º Trim.	1	-
			<b>ANUAL</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
<b>06</b>	Desenvolvimento de um projeto especial para captação de recursos para implantação de áudio guia	Nº de Projetos Especiais desenvolvidos	1º Trim.	-	-
			2º Trim.	-	-
			3º Trim.	-	-
			4º Trim.	-	-
			<b>ANUAL</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
<b>07</b>	Receber exposições concebidas e implantadas por outras instituições, com temática relacionada ao Paço do Frevo	Nº de exposições	1º trim.	-	-
			2º trim.	1	-
			3º trim.	-	-
			4º trim.	-	1
			<b>ANUAL</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

## 5. PROGRAMA EDUCATIVO E CULTURAL

Compreende os projetos e atividades educativo-culturais, destinados a diferentes públicos e articulados com diferentes instituições.

Nº	AÇÕES	RESULTADO ESPERADO	PERÍODO	META	META
				PREVISTA	PREVISTA
				1-12	13 - 24
				meses	meses
<b>01</b>	Apresentar grade de cursos para o Paço do Frevo, a partir da sugestão contida no Plano Museológico, indicando os cursos que serão	Grade de cursos	1º Trim.	1	1
			2º Trim.	-	-
			3º Trim.	-	-
			4º Trim.	-	-
			<b>ANUAL</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

	cobrados, com previsão de receita, e o plano de ocupação das salas de		1º Trim.	20	25
	Implantar a grade de cursos		2º Trim.	20	25
<b>02</b>	apresentada para as aulas de música	Nº alunos atendidos	3º Trim.	20	25
			4º Trim.	20	25
			<b>ANUAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
	Implantar a grade de cursos		1º Trim.	50	60
<b>03</b>	apresentada para as aulas de dança	Nº alunos atendidos	2º Trim.	50	60
			3º Trim.	50	60
			4º Trim.	50	60
			<b>ANUAL</b>	<b>200</b>	<b>240</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
	Desenvolver articulação com a Secretaria de Educação		1º Trim.	-	-
<b>04</b>	(municipal e estadual) para viabilizar a visitação escolar programada	Termo de Cooperação Técnica	2º Trim.	-	-
			3º Trim.	1	-
			4º Trim.	-	-
			<b>ANUAL</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
			1º trim.	240	500
<b>05</b>	Realizar visitas monitoradas	Nº de visitas	2º trim.	480	500
			3º trim.	480	500
			4º trim.	480	500
			<b>ANUAL</b>	<b>1.680</b>	<b>2.000</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
	Elaborar programação cultural de apresentações para no espaço do café, 4º pavimento e praça, a partir da sugestão contida no Plano Museológico		1º Trim.	-	-
<b>06</b>		Grade de programação	2º Trim.	1	1
			3º Trim.	-	-
			4º Trim.	-	-
			<b>ANUAL</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
			1º Trim.	-	12
<b>07</b>	Implantar a programação cultural apresentada para o café	Nº de apresentações no espaço do café	2º Trim.	12	12
			3º Trim.	12	12
			4º Trim.	12	12
			<b>ANUAL</b>	<b>80</b>	<b>92</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
	Implantar a programação cultural apresentada para o 3º pavimento e/ou Praça do Arsenal	Nº de apresentações no 3º pavimento e/ou Praça do Arsenal	1º Trim.	-	1
<b>08</b>			2º Trim.	1	1
			3º Trim.	1	1
			4º Trim.	1	1
			<b>ANUAL</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
	Criar uma sistemática para monitoramento e avaliação das atividades educativas desenvolvidas	Nº de relatórios de monitoramento e avaliação de atividades educativas	1º Trim.	-	1
<b>09</b>			2º Trim.	-	1
			3º Trim.	1	1
			4º Trim.	1	1
			<b>ANUAL</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
<b>10</b>	Elaborar uma política de remuneração e um modelo para contratação de	Documento contendo política de remuneração e	1º Trim.	-	-
			2º Trim.	1	-
			3º Trim.	-	-
			4º Trim.	-	-
			<b>ANUAL</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

				<b>100%</b>	<b>100%</b>
		<b>ICM %</b>			
<b>11</b>	professores de música e dança autônomos (sistema de "horistas") Elaborar um banco de dados de professores autônomos de música e dança para contratação	modelo para contratação de professores de Banco de dados de professores autônomos de música e dança para contratação	1º Trim. - 2º Trim. 1 3º Trim. - 4º Trim. - <b>ANUAL 1</b> <b>ICM % 100%</b>	- - - - <b>0</b> <b>100%</b>	
<b>12</b>	Elaborar e implantar um plano para operação da rádio <i>online</i> do Paço do Frevo	Nº de meses de funcionamento da rádio	1º Trim. - 2º Trim. 3 3º Trim. 3 4º Trim. 3 <b>ANUAL 9</b> <b>ICM % 100%</b>	3 3 3 3 <b>12</b> <b>100%</b>	

## 6. PROGRAMA DE PESQUISA

Contempla o processamento e a disseminação de informações, destacando as linhas de pesquisa e outros estudos.

Nº	AÇÕES	RESULTADO ESPERADO	PERÍODO	META PREVISTA 1-12 meses	META PREVISTA 13 - 24 meses
<b>01</b>	Definir as linhas chave de pesquisa do Paço do Frevo, a partir das sugestões contidas no Plano Museológico e seus meios de viabilização (permutas, parcerias ou captação de projetos especiais)	Documento contendo as linhas chave de pesquisa	1º Trim. - 2º Trim. 1 3º Trim. - 4º Trim. - <b>ANUAL 1</b> <b>ICM % 100%</b>	- 1 - - <b>1</b> <b>100%</b>	- 1 - - <b>1</b> <b>100%</b>
<b>02</b>	Estabelecer parcerias com instituições universitárias ou museológicas para realização de pesquisas e/ou difusão de pesquisas sobre o acervo e a temática do Paço do Frevo	Nº de parcerias estabelecidas	1º Trim. - 2º Trim. - 3º Trim. 1 4º Trim. 1 <b>ANUAL 2</b> <b>ICM % 100%</b>	- - 1 1 <b>2</b> <b>100%</b>	- 1 - 1 <b>2</b> <b>100%</b>
<b>03</b>	Desenvolvimento de artigos e produtos a partir de pesquisas e do acervo do Paço do Frevo, como CDs, publicações, <i>suvenirs</i> etc	Variedade de artigos e produtos a partir de pesquisas e do acervo do Paço do Frevo	1º trim. - 2º trim. - 3º trim. - 4º trim. 1 <b>ANUAL 1</b> <b>ICM % 100%</b>	- - - 1 <b>1</b> <b>100%</b>	- 1 - 1 <b>2</b> <b>100%</b>

## 7. PROGRAMA ARQUITETÔNICO E URBANÍSTICO

Trata da identificação, da conservação e da adequação dos espaços, bem como das áreas de entorno da instituição.

Nº	AÇÕES	RESULTADO ESPERADO	PERÍODO	META	META
				PREVISTA	PREVISTA
				1-11	13 - 24
				meses	meses
01	Contratação de serviços de controle de pragas	Realização de procedimentos para controle de pragas	1º Trim.	-	-
			2º Trim.	1	1
			3º Trim.	-	-
			4º Trim.	1	1
			<b>ANUAL</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
				<b>100%</b>	<b>100%</b>
02	Contratação de serviço de manutenção de sistema de incêndio e extintores	Nº de meses de serviço contratado	1º trim.	2	3
			2º trim.	3	3
			3º trim.	3	3
			4º trim.	3	3
			<b>ANUAL</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
				<b>100%</b>	<b>100%</b>
03	Contratação de serviço de manutenção de ar condicionado	Nº de meses de serviço contratado	1º trim.	2	3
			2º trim.	3	3
			3º trim.	3	3
			4º trim.	3	3
			<b>ANUAL</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
				<b>100%</b>	<b>100%</b>
04	Contratação de serviço de manutenção de elevador	Nº de meses de serviço contratado	1º trim.	2	3
			2º trim.	3	3
			3º trim.	3	3
			4º trim.	3	3
			<b>ANUAL</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
				<b>100%</b>	<b>100%</b>
05	Contratação de serviço de manutenção predial	Nº de meses de serviço contratado	1º trim.	2	3
			2º trim.	3	3
			3º trim.	3	3
			4º trim.	3	3
			<b>ANUAL</b>	<b>3</b>	<b>12</b>
				<b>11</b>	
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

## 8. PROGRAMA DE SEGURANÇA

Trata de todos os aspectos relacionados à segurança do Museu, da edificação, do acervo e dos públicos interno e externo.

Nº	AÇÕES	RESULTADO ESPERADO	PERÍODO	META	META
				PREVISTA	PREVISTA
				1-11	13 - 24
				meses	meses
01	Estabelecer plano de segurança e de cooperação com o Corpo de Bombeiros e a Polícia	Plano de segurança e de cooperação com o Corpo de	1º Trim.	-	-
			2º Trim.	1	-
			3º Trim.	-	-
			4º Trim.	-	-

			<b>ANUAL</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
		Bombeiros e a	<b>ICM %</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
		Polícia	1º trim.	2	3
<b>02</b>	Contratação de serviço de manutenção do sistema de segurança – circuito de TV	Nº de meses de serviço contratado	2º trim.	3	3
			3º trim.	3	3
			4º trim.	3	3
			<b>ANUAL</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
<b>03</b>	Elaborar e implantar um plano de controle de acesso de visitantes	Nº de meses com controle do fluxo de pessoas no edifício	1º Trim.	-	3
			2º Trim.	3	3
			3º Trim.	3	3
			4º Trim.	3	3
			<b>ANUAL</b>	<b>9</b>	<b>12</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
<b>04</b>	Treinamento dos funcionários em segurança patrimonial, integrando medidas de proteção passiva, proteção ativa e controle operacional	Nº de relatório de treinamento	1º Trim.	-	-
			2º Trim.	1	1
			3º Trim.	-	-
			4º Trim.	-	-
			<b>ANUAL</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
<b>05</b>	Contratação de seguros de incêndio e responsabilidade civil	Nº de meses segurados	1º Trim.	2	3
			2º Trim.	3	3
			3º Trim.	3	3
			4º Trim.	3	3
			<b>ANUAL</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

## 9. PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO

Trata do planejamento de estratégias voltadas para captação, aplicação e gerenciamento dos recursos econômicos de diversas fontes.

Nº	AÇÕES	RESULTADO ESPERADO	PERÍODO	META	META PREVISTA
				PREVISTA	13 – 24 meses
<b>01</b>	Prestar contas semestralmente para a Prefeitura do Recife das metas e atividades financeiras do Paço do Frevo	Relatório de prestação de contas	1º Trim.	-	-
			2º Trim.	-	1
			3º Trim.	-	-
			4º Trim.	-	1
			<b>ANUAL</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
<b>02</b>	Submeter projetos para captação de recursos via leis de incentivo, fundos setoriais, editais públicos e privados	Nº de projetos submetidos	1º trim.	-	-
			2º trim.	-	-
			3º trim.	1	1
			4º trim.	-	-
			<b>ANUAL</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
<b>03</b>	Desenvolver uma política de preços e um <i>Facility Report</i> dos espaços disponíveis para locação, como café (aluguel para operador); estúdio; salas de ensaio, térreo e 4º	Política de preços e um <i>Facility Report</i>	1º trim.	1	1
			2º trim.	-	-
			3º trim.	-	-
			4º trim.	-	-
			<b>ANUAL</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

	pagamentos para eventos, Captar recursos por meio de		1º Trim.	31.625	31.625 *
	aluguel de espaços para		2º Trim.	31.625	31.625 *
	eventos, ensaios e gravações		3º Trim.	31.625	31.625 *
	(estúdio); pela venda de		4º Trim.	31.625	31.625 *
	produtos e artigos		<b>ANUAL</b>	<b>126.500</b>	<b>126.500</b>
				<b>100%</b>	<b>100%</b>
<b>04</b>	relacionados ao Paço do	R\$			
	Frevo; e/ou pela cobrança em				
	cursos nas escolas de música				
	e dança, sempre respeitando				
	a política de gratuidade				
	estabelecida				
	Captar recursos por meio de		1º Trim.	17.730	17.730 *
	geração de receita de		2º Trim.	17.730	17.730 *
	bilheteria, com ingressos a R\$		3º Trim.	17.730	17.730 *
	4,00 e R\$ 2,00 (meia-	R\$	4º Trim.	17.730	17.730 *
<b>05</b>	entrada), exceto gratuidades		<b>ANUAL</b>	<b>70.920</b>	<b>70.920</b>
				<b>100%</b>	<b>100%</b>
	Cumprimento das		1º trim.	-	-
	contrapartidas acordadas com		2º trim.	-	-
	os patrocinadores da	Relatório anual de	3º trim.	-	-
	implementação do Paço do	contrapartidas	4º trim.	1	1
<b>06</b>	Frevo		<b>ANUAL</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
	Proposta de meta de		<b>ICM %</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
	incremento de receita a partir		1º Trim.	-	R\$ __
	do ano 2, quando deverá	Meta (1-12 meses; e	2º Trim.	-	R\$ __
	constar do plano de metas	R\$ 13 a 24 meses)	3º Trim.	-	R\$ __
<b>07</b>	com o quantitativo em R\$		4º Trim.	1	R\$ __
	Composição, em dois anos, de		<b>ANUAL</b>	<b>1</b>	<b>R\$ __</b>
	um fundo de reserva		<b>ICM %</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
	equivalente a 200% da		1º Trim.	153.705,50	153.705,50 *
<b>08</b>	despesa mensal	R\$	2º Trim.	-	-
	administrativa mais pessoal.		3º Trim.	153.705,50	153.705,50 *
			4º Trim.	-	-
			<b>ANUAL</b>	<b>307.411,2</b>	<b>307.411,2</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

\* Valores a serem corrigidos anualmente pelo IPCA.

## 10. PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO

Trata da divulgação das atividades da instituição, além da disseminação, difusão e consolidação da imagem institucional nos âmbitos local, regional, nacional e internacional.

Nº	AÇÕES	RESULTADO ESPERADO	PERÍODO	META	META
				PREVISTA 1-12	PREVISTA 13 - 24

			meses	meses	
01	Elaboração de um plano de comunicação para divulgação do Paço do Frevo e para difusão de sua programação	Plano de Comunicação	1º Trim.	-	-
			2º Trim.	-	1
			3º Trim.	1	-
			4º Trim.	-	-
			<b>ANUAL</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
			<b>100%</b>	<b>100%</b>	
02	Estabelecer parceria com a Prefeitura do Recife para atividades de assessoria de imprensa	Termo de parceria	1º Trim.	1	1
			2º Trim.	-	-
			3º Trim.	-	-
			4º Trim.	-	-
			<b>ANUAL</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
			<b>100%</b>	<b>100%</b>	
03	Realizar reuniões semestrais com os patrocinadores da implementação do Paço do Frevo para prestação de contas das contrapartidas e também para eventual captação de recursos para manutenção e ou projetos especiais	Ata das reuniões	1º trim.	-	-
			2º trim.	1	1
			3º trim.	-	-
			4º trim.	1	1
			<b>ANUAL</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
			<b>100%</b>	<b>100%</b>	
04	Criação e manutenção de website e redes sociais	Relatório de performance do website e da presença nas redes sociais	1º Trim.	1	1
			2º Trim.	1	1
			3º Trim.	1	1
			4º Trim.	1	1
			<b>ANUAL</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
			<b>100%</b>	<b>100%</b>	
05	Articulação com as secretarias estaduais e municipais de turismo para ações de comunicação e ativação do trade turístico	Termo de Cooperação	1º Trim.	-	-
			2º Trim.	1	-
			3º Trim.	-	-
			4º Trim.	-	-
			<b>ANUAL</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
			<b>100%</b>	<b>100%</b>	

**ANEXO C**  
**ESTUDO DE VIABILIDADE ECONÔMICA**

**ARQUIVO EM PDF**

**ANEXO D**  
**MANUAL DE APLICAÇÃO DE LOGOMARCA E IDENTIDADE VISUAL DO PAÇO**  
**DO FREVO**

**ARQUIVO EM PDF**

**ANEXO E**  
**CONTRAPARTIDA DE PATROCINADORES**

**ARQUIVO EM PDF**

**ANEXO F**  
**MODELO DE APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO**

**CAPA**

- Título do projeto, nome da entidade proponente, local e data

**Folha 01:**

- Sumário

**Folhas 02 e 03:**

**I – IDENTIFICAÇÃO (usar a formatação abaixo)**

## **TÍTULO**

### **DADOS DA ENTIDADE**

Nome da instituição:

CNPJ:

Endereço:

Bairro:                      Cidade:                      Estado:                      CEP:

Telefone(s):              Fax:                      Página na internet (home page):

Endereço eletrônico (e-mail):

### **RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO (QUEM ASSINARÁ O CONTRATO DE GESTÃO)**

Nome completo:

Cargo:                      Mandato:

Início:                      Término:

CPF:                      Identidade:

Endereço:

Bairro:                      Cidade:                      Estado:                      CEP:

Telefones (incluindo celular e fax):

### **EQUIPE TÉCNICA**

Nome completo:                      Endereço eletrônico (e-mail):

CPF:                      Identidade:

Telefones (incluindo celular e fax):              Endereço eletrônico (e-mail):

Nível de escolaridade:

Formação:

Anexar os currículos da equipe acima, conforme orientações do Termo de Referência.

**Folha 04 em diante:**

## **II – Considerações Gerais**

A instituição proponente deverá se apresentar e explicitar os motivos pelos os quais demonstra interesse em executar o projeto de atendimento.

As considerações deverão conter ainda informações sobre a temática a que refere o Plano de Trabalho.

## **III - Justificativa**

A entidade proponente deverá fundamentar a pertinência e a relevância do projeto como resposta a um problema ou necessidade identificados, de forma objetiva. Enfatizar aspectos qualitativos e quantitativos, evitando-se dissertações genéricas sobre o tema.

## **IV - Metodologia**

## **V – Objetivos**

A proposta apresentada deverá especificar seus objetivos gerais e específicos em consonância com a metodologia e atuações definidas neste Termo de Referência, contendo os prazos, produtos e serviços definidos conforme as peculiaridades da Unidade em questão.

## **Geral**

A partir da justificativa apresentada, definir com clareza o que se pretende alcançar com o Plano.

### **Específicos**

Apontar a forma que o objetivo geral será alcançado, lembrando que os objetivos específicos devem ser quantificados em metas, produtos e resultados esperados.

### **VI – Ações e atividades para o cumprimento das Metas**

**Descrever as ações e atividades que serão programadas para o alcance das metas estabelecidas pelo projeto, levando-se em consideração:**

### **VII – Recrutamento e Seleção**

Descrever as estratégias de recrutamento e seleção a serem utilizadas conforme orientações deste Termo de Referência.

### **VIII – Custos**

A planilha de custos deverá ser proposta pela entidade seguindo o modelo Estudo de Viabilidade Econômica , **anexo C** deste Termo de Referência, tendo como limite os valores do referido anexo.

O Plano de Trabalho deverá conter, expressamente, o valor total para cumprimento do objeto do contrato e suas fontes de recursos. Tal valor deverá estar discriminado por rubrica na planilha referida.

Poderão ser incluídos outros itens na planilha apresentada, desde que não haja majoração nos valores dos repasses estimados pelo município do Recife ou que sejam apresentadas fontes adicionais de custeio.

A política de preços a ser praticada para realização das despesas deverá estar definida no Plano de Trabalho, observado o disposto nos anexos deste Termo de Referência.

O gerenciamento dos recursos deverá seguir os pressupostos da legislação vigente para Organização Social.

## **ANEXO II ( EDITAL)**

### **MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO**

CONTRATO DE GESTÃO Nº  
PROCESSO -----

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ COM OBJETIVO DE GESTÃO  
DO EQUIPAMENTO DE CULTURA "PAÇO DO  
FREVO".

(qualificação das partes)

## DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA - O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto a gestão administrativa e cultural de equipamento de cultura denominado “Paço do Frevo”, em conformidade com o Programa de Trabalho que integra este instrumento.

## DAS METAS E OBJETIVOS

CLÁUSULA SEGUNDA - Os objetivos e metas a serem atingidas e respectivos prazos de execução, bem como critérios objetivos de avaliação e desempenho a serem utilizados mediante indicadores de qualidade e produtividade do presente CONTRATO DE GESTÃO estão detalhados no Plano Trabalho, devendo o contratado executá-lo com eficácia e qualidades requeridas.

## DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

CLÁUSULA TERCEIRA – Para a execução deste Contrato de Gestão será disponibilizado o recurso no valor de **R\$ xxxx**, de acordo com o cronograma de desembolso constante do **Anexo Técnico 2**.

Parágrafo Único - O recurso disponibilizado refere-se à Unidade Orçamentária: N.º XXXXX Fonte: XXX, Projeto: XXXX, Programa: XXX, Natureza da Despesa: XX.XX.XX.XX.

## DOS REPASSES

CLÁUSULA QUARTA - Os repasses serão efetuados em conformidade com o **Anexo Técnico 1** – Programa de Trabalho/Prestação de Serviços, sendo obrigatório o cumprimento do cronograma de metas deste Contrato de Gestão e a apresentação do respectivo Recibo Fiscal, com a previsão do seguinte cronograma de desembolso:

Parágrafo primeiro. Os valores do contrato de gestão serão repassados em 4 (quatro) parcelas, sendo:

- a) A primeira parcela no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (.....), correspondente a 30,34% (trinta vírgula trinta e quatro por cento), do valor contratado será liberada em até 15 (quinze) dias após a celebração do Contrato de Gestão.
- b) As demais parcelas serão repassadas nos valores correspondentes, cada uma, de R\$ \_\_\_\_\_ (.....), no percentual de 23,22% (vinte e três vírgula vinte e dois por cento) do valor contratado e serão liberadas a cada 6 (seis) meses, a contar da data de liberação da parcela anterior.

Parágrafo segundo Os repasses serão efetuados através de crédito em conta bancária específica no banco de titularidade da entidade a ser contratada.

Parágrafo terceiro. No valor pactuado no caput estão inclusas todas as despesas inerentes a salários, honorários, encargos sociais, tributários e trabalhistas, impostos, transportes, materiais, equipamentos dentre outras, quando houver.

Parágrafo quarto. Os recursos destinados ao cumprimento do Contrato de Gestão serão repassados nas datas pactuadas com apresentação do relatório de evolução do cumprimento das metas, elaborado pela equipe de acompanhamento, e, mediante a comprovação dos recolhimentos dos encargos sociais de toda a equipe que

efetivamente trabalhou com a CONTRATADA, bem como dos documentos comprobatórios de quitação das obrigações para com o INSS e FGTS.

Parágrafo Quinto. Constatando-se qualquer incorreção no relatório apresentado ou nos comprovantes de recolhimento dos encargos sociais, bem como, qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização.

Parágrafo Sexto. Os recursos repassados serão mantidos em conta bancária específica, vinculada à CONTRATADA, onde serão movimentados, vedada a utilização da conta para finalidades que não estejam em conformidade com o Programa de Trabalho.

Parágrafo Sétimo. Durante a execução do contrato, o saldo de contrato, apurado pela diferença entre o valor previsto da despesa e o valor efetivamente realizado, poderá ser replanilhado, com prévia anuência da CONTRATANTE, com alteração da planilha de custo, desde que não haja acréscimo no valor total do contrato, providenciando-se o devido ajuste no cronograma de desembolso a partir de aditivo a este contrato.

Parágrafo Oitavo. Os recursos não utilizados pela entidade serão depositados em caderneta de poupança de movimentação exclusiva para o presente CONTRATO, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos verificar-se em prazos menores que um mês de acordo com o art. 116, § 4º, da Lei Nº 8.666/93.

Parágrafo Nono. No caso de erro nos documentos de faturamento ou cobrança, estes serão devolvidos à CONTRATADA para retificação ou substituição, passando o prazo de pagamento a fluir, a partir da reapresentação válida desses documentos.

Parágrafo Décimo. As parcelas do CONTRATO serão retidas até o saneamento das seguintes impropriedades, caso ocorram:

- a) Não comprovação de boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, na forma da legislação aplicável, inclusive mediante procedimentos de fiscalização local, realizados pela entidade ou órgão descentralizador dos recursos ou pelo órgão competente do sistema de controle interno da Administração Pública;
- b) Quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, praticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução deste CONTRATO, ou inadimplemento do executor com relação a outras cláusulas contratuais básicas;
- c) Quando o executor deixar de adotar as medidas saneadoras apontadas pela **SECULT** ou por integrantes do respectivo sistema de Controle Interno ou Externo.

## **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

CLÁUSULA QUINTA: A CONTRATADA elaborará e apresentará à CONTRATANTE prestação de contas do adimplemento do seu objeto e de todos os recursos recebidos em razão deste Contrato de Gestão, até 30 (trinta) dias do final do primeiro ano do

contrato, até 60 (sessenta) dias do final da vigência do Contrato de Gestão e a qualquer tempo, por solicitação do CONTRATADO.

Parágrafo primeiro. A CONTRATADA deverá entregar a CONTRATANTE a Prestação de Contas, impressa e por meio magnético (CD ou Pen - Drive), instruída com os seguintes documentos:

- I) Relatório sobre a execução do objeto do Contrato, contendo comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados;
- II) Demonstrativo integral da receita e despesa realizadas na execução do objeto, oriundos dos recursos recebidos da CONTRATANTE, bem como, se for o caso, demonstrativo de igual teor dos recursos originados da própria CONTRATADA e referentes ao objeto deste Contrato, assinados pelo contabilista e pelo responsável da CONTRATADA.

Parágrafo segundo. Os originais dos documentos comprobatórios das receitas e despesas constantes dos demonstrativos de que trata o inciso II do Parágrafo anterior, deverão ser arquivados na sede da CONTRATADA, por, no mínimo, 05 (cinco) anos, separando-se os de origem públicas daqueles da própria CONTRATADA.

Parágrafo terceiro. Os responsáveis pela fiscalização deste Contrato de Gestão, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização dos recursos ou bens de origem pública pela CONTRATADA, darão imediata ciência ao Tribunal de Contas respectivo e ao Ministério Público Estadual, sob pena de responsabilidade solidária.

Parágrafo quarto. Ao final do Contrato de Gestão a CONTRATADA deverá efetuar o recolhimento ao Tesouro Municipal de eventuais saldos financeiros sob pena de instauração imediata de Tomada de Contas, nos termos da legislação pertinente.

Parágrafo quinto. A CONTRATANTE terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento das prestações de contas dispostas nos parágrafos anteriores, para analisar e publicar no DOM o resultado da referida análise.

## **DAS FONTES DE RECURSOS**

CLAÚSULA SEXTA - As fontes de recursos financeiros para a execução do objeto do presente Contrato de Gestão poderão ser:

- I. transferências provenientes do Poder Público;
- II. receitas auferidas pela prestação de serviços e pela realização de atividades, tais como, bilheterias;
- III. receitas advindas da utilização de seus espaços físicos, quando autorizado pela Secretaria;
- IV. rendas diversas, inclusive da venda ou cessão de seus produtos, tais como, direitos autorais e conexos;
- V. doações, legados e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras, inclusive patrocínios oriundos de empresas privadas;
- VI. rendimentos de aplicações de ativos financeiros;
- VII. outros ingressos autorizados previamente pela CONTRATANTE.

## **DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **CLÁUSULA SÉTIMA – Compete à CONTRATANTE:**

- I. Proceder ao acompanhamento e a supervisão do desempenho da Contratada à avaliação da execução deste Contrato de Gestão, conforme os anexos técnicos;
- II. Prover a CONTRATADA dos meios necessários à execução do objeto deste Contrato;
- III. Programar no orçamento do Município, nos exercícios subsequentes ao da assinatura do presente Contrato, os recursos necessários, nos elementos financeiros específicos para custear a execução do objeto contratual;
- IV. Permitir o uso dos bens móveis e imóveis, mediante ato do Prefeito e celebração dos correspondentes termos de permissão de uso;
- V. Inventariar e avaliar os bens referidos no item anterior desta Cláusula, anteriormente à formalização dos termos de permissão de uso;
- VI. Promover, observado o interesse público e as disposições legais pertinentes, o afastamento de servidores públicos para terem exercício na Organização Social de Cultura;
- VII. Aprovar o regulamento de que trata o Item 7 da Cláusula Oitava, no prazo de 30 (trinta) dias da sua publicação no Diário Oficial do Município. Havendo impugnação total ou parcial, assinará prazo razoável para as correções pertinentes;
- VIII. Analisar, anualmente, a capacidade e as condições de prestação de serviços, comprovadas por ocasião da qualificação da entidade como Organização Social, para verificar se a mesma ainda dispõe de suficiente nível técnico para a execução do objeto contratual;
- IX. Analisar, periodicamente, a capacidade e as condições da CONTRATADA para continuidade da prestação dos serviços, com vista à identificação do seu nível técnico-gerencial; e
- X. Acompanhar e fiscalizar a execução do presente Contrato de Gestão.

### **CLÁUSULA OITAVA – Compete à CONTRATADA:**

- I. Executar os serviços descritos e caracterizados no Programa de Trabalho/Prestação de Serviços, cumprindo as metas a serem atingidas, nos prazos previstos, em consonância com as demais cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato de Gestão e seus anexos;
- II. Administrar os bens móveis e imóveis, cujo uso lhe fora permitido, em conformidade com o disposto nos respectivos termos de permissão de uso, até sua restituição ao Poder Público;
- III. Comunicar à CONTRATANTE sobre todas as aquisições de bens móveis que forem realizadas, bem como acervo adquirido ou doado para ser inventariado pelo Município no prazo de 30 (trinta) dias após sua ocorrência;
- IV. Entregar ao Município, nas hipóteses de extinção ou de desqualificação, as doações e legados, eventualmente recebidos, em decorrência do Contrato de Gestão, assim como os bens adquiridos, que venham a integrar o acervo, e os excedentes financeiros gerados ao longo de sua execução;
- V. Colocar à disposição do Município, para que sejam revertidos ao seu patrimônio, nas hipóteses de desqualificação ou extinção da entidade e de rescisão contratual, os bens permitidos ao uso, bem como o saldo dos recursos financeiros repassados em decorrência do Contrato de Gestão;
- VI. Contratar, se necessário, pessoal para a execução das atividades previstas neste Contrato de Gestão, responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas,

- previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do objeto desta avença, e observando os limites e critérios para a despesa com a remuneração e vantagens de qualquer natureza de dirigentes e empregados, conforme estabelecido no “**Anexo Técnico 3 – Sistema de Despesa com Pessoal**”;
- VII. Publicar na imprensa e no Diário Oficial do Município, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da assinatura deste contrato, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará nas aquisições de bens e contratações de obras e serviços com recursos provenientes do Poder Público, bem como responsabilizar-se pela publicação do extrato do presente instrumento além do demonstrativo da sua execução física e financeira;
- VIII. Respeitar as normas relativas às contratações, ciente de que a remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos dirigentes e empregados não poderão exceder aos níveis de remuneração praticados na rede privada da Cultura, baseando-se em indicadores específicos divulgados por entidades especializadas em pesquisa salarial existentes no mercado;
- IX. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições exigidas para qualificação como Organização Social;
- X. Manter, em perfeitas condições de uso, os equipamentos e instrumentais necessários para a realização dos serviços contratados e providenciar a renovação dos mesmos, se preciso;
- XI. Submeter à aprovação prévia do Município os projetos culturais que impliquem:
- a) O uso de espaços internos dos bens imóveis, prédios ou terrenos, objeto do Contrato de Gestão, para empreendimentos diversos, tais como, eventos culturais, montagem de restaurantes, lanchonetes, quiosques, livrarias e assemelhados;
  - b) O empréstimo de bens móveis do patrimônio artístico, histórico e cultural a organizações nacionais ou internacionais, para exibição em mostras, exposições e outros eventos, em virtude de intercâmbio ou não;
  - c) A restauração de obras do acervo artístico, histórico e cultural;
- XII. Apresentar, conforme determinado na cláusula quarta, relatório sobre a execução do Contrato, contendo o comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhados de prestação de contas dos gastos e receitas efetivamente realizados;
- XIII. Contratar seguro multirisco para os bens do patrimônio histórico, artístico e cultural, quando se tratar de projetos culturais que impliquem em empréstimo a organizações nacionais ou internacionais, para exibição em mostras, exposições e outros eventos, em virtude de intercâmbio ou não;
- XIV. Adotar o símbolo e o nome designativo da unidade de cultura cujo uso lhe fora permitido, seguido pelo nome designativo “Organização Social de Cultura”;
- XV. Responsabilizar-se pela reparação ou indenização de dano, material e/ou moral, decorrente de ação ou omissão, dolosa ou culposa (negligência, imperícia ou imprudência) de seus agentes, causado ao Município, aos usuários (consumidores) dos serviços ou a terceiros, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais;
- XVI. Responsabilizar-se pelos danos causados por ação ou omissão dolosa ou culposa (negligência, imperícia ou imprudência) aos bens móveis e/ou obras de arte que constituem patrimônio histórico, artístico e cultural;
- XVII. A responsabilidade de que trata o item anterior estende-se aos casos de dano causado por falhas relativas à prestação dos serviços, nos termos do artigo 14 da Lei nº 8.078, de 11/09/90 (Código de Defesa do Consumidor);
- XVIII. Atender aos usuários (ou consumidores) dos serviços com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, mantendo-se sempre a qualidade na prestação

- dos serviços e observando-se a legislação especial de proteção ao idoso, à criança, ao adolescente e à pessoa com deficiência;
- XIX. Manter, em local visível ao público em geral, placa indicativa do endereço em que os usuários (ou consumidores) possam apresentar as reclamações relativas aos serviços, segundo modelo fornecido pela Secretaria;
- XX. Apresentar bimestralmente à CONTRATANTE, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente, os extratos bancários de movimentação da conta na qual os recursos públicos são depositados bem como o fluxo de caixa, em modelo de formulário a ser fornecido pelo Município;
- XXI. Efetuar auditoria anual com empresa de auditoria externa, aprovada pelo Conselho de Administração;e
- XXII. Apresentar, sempre que solicitado pelo Poder Público, 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 Primeiro: Fica vedado à CONTRATADA efetuar quaisquer alterações artísticas na concepção museológica do equipamento cultural, bem como ocultar a visibilidade das logomarcas dos parceiros, patrocinadores e apoiadores ou descumprir as contrapartidas institucionais dos patrocinadores do equipamento cultural, se comprometendo a respeitar ações e o prazo de visibilidade institucional acordados com cada parceiro e relacionados no **Anexo Técnico 4** da alínea f da cláusula décima nona *infra*, durante toda vigência do presente contrato, sem anuência da CONTRATANTE.

#### **DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

CLÁUSULA NONA - O prazo de vigência do presente Contrato será de 2 (dois) anos, renovável por iguais e sucessivos períodos, nos termos do art. 57 da Lei Federal n.º 8.666/93.

Parágrafo Primeiro – Considera-se pré-requisito para renovação deste CONTRATO DE GESTÃO o atingimento pela CONTRATADA de pelo menos 80%(oitenta por cento) das metas definidas para o período anterior.

Parágrafo Segundo – Caso seja efetivada a renovação do contrato, prevista no caput supra, um novo plano de metas deverá ser proposto pela CONTRATADA, aprovado pela CONTRATANTE e anexado ao presente contrato.

Parágrafo Terceiro - Não obstante o prazo estipulado no “caput”, este Contrato é pactuado com a cláusula resolutiva, cuja implementação dar-se-á no primeiro dia de janeiro de cada exercício abrangido, caso não se verifique a suficiência de recursos orçamentários aprovados por lei aptos a suportar as despesas daquele exercício.

Parágrafo Quarto - Ocorrendo a resolução do Contrato com base na condição estipulada no parágrafo anterior, a CONTRATADA não terá direito a qualquer espécie de indenização.

Parágrafo Quinto - Em caso de alteração contratual, serão observadas as disposições do art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93.

#### **DO REAJUSTE**

CLÁUSULA DÉCIMA - Será admitido reajustamento de preços do Contrato de Gestão após o período de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do contrato.

Parágrafo primeiro. O índice a ser utilizado para o reajustamento é o IPCA, de acordo com o Decreto nº 23.127 de 17 de outubro de 2007.

### **DA FISCALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO**

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - A Fiscalização da execução dos serviços caberá a SECULT, conjuntamente com a Controladoria Municipal, nos termos da Lei Municipal n.º 17.876/2013, a quem incumbirá a prática de todos e quaisquer atos próprios ao exercício desse mister, definidos na legislação pertinente, de acordo com os objetivos, metas e indicadores de desempenho, observada a sistemática de avaliação constante do Anexo do Termo de Referência.

Parágrafo primeiro. A CONTRATADA se submete a todas as medidas, processos e procedimentos da Fiscalização. Os atos de fiscalização, inclusive inspeções e testes, executados pela SECULT e/ou por seus prepostos, não eximem a Adjudicatária de suas obrigações no que se refere ao cumprimento das normas, especificações, nem de qualquer de suas responsabilidades legais e contratuais.

Parágrafo segundo. O ato do recebimento do objeto não implica a sua aceitação definitiva e não eximirá a participante de sua responsabilidade no que concerne à qualidade do serviço prestado.

Parágrafo terceiro. A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as decisões, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela SECULT e à Controladoria Municipal, obrigando-se a fornecer os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que estes necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

Parágrafo quarto. 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, para o devido esclarecimento, que venham a impedir o bom desempenho do CONTRATO. O silêncio implica total aceitação das condições estabelecidas.

Parágrafo quinto. A atuação fiscalizadora em nada restringirá a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA no que concerne aos serviços contratados, à sua execução e às consequências e implicações, próximas ou remotas, perante ao MUNICÍPIO ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de eventuais irregularidades na finalização dos mesmos não implicará em corresponsabilidade do MUNICÍPIO ou de seus prepostos.

### **DA AVALIAÇÃO DE RESULTADOS**

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - A aceitação do objeto contratual previsto na **Cláusula Segunda** dar-se-á mediante a avaliação da Comissão de Acompanhamento e Avaliação, indicada na forma do art. 11, § 2º da Lei Municipal n.º 17.875/2013, que constatará se a gestão executada atendem a todas as especificações contidas no Plano de Trabalho.

### **SUSPENSÃO DA EXECUÇÃO**

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - É facultado ao Município suspender a execução do **CONTRATO** e a contagem dos prazos mediante justificativas, caso haja descumprimento das cláusulas contratuais a ponto de comprometimento da prestação de serviços previstas neste CONTRATO ou desvio das regras previstas no Plano Museológico (**Anexo 8**).

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA** - Os motivos de força maior que possam impedir a CONTRATADA de cumprir as etapas e o prazo do CONTRATO deverão ser alegados oportunamente, mediante requerimento protocolado. Não serão consideradas quaisquer alegações baseadas em ocorrência não comunicada nem aceitas pela Fiscalização, nas épocas oportunas. Os motivos de força maior poderão autorizar a suspensão da execução do CONTRATO.

### **DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - O presente Contrato de Gestão poderá ser alterado a qualquer tempo, parcial ou totalmente, mediante prévia justificativa por escrito, que conterà a declaração de interesse de ambas as partes e deverá ser submetida à autorização do Município, após parecer fundamentado da Comissão de Acompanhamento e Avaliação.

Parágrafo Único - As eventuais alterações pactuadas serão formalizadas por intermédio de Termo Aditivo ao presente Contrato de Gestão.

### **DA DENÚNCIA E RESCISÃO**

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - Este contrato poderá, a qualquer tempo e por qualquer das partes, ser denunciado, mediante notificação prévia com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias e ser rescindido por infração legal ou descumprimento de qualquer uma de suas cláusulas.

Parágrafo Primeiro. Verificada qualquer hipótese motivadora da rescisão contratual, a CONTRATANTE providenciará a imediata revogação da permissão de uso de bens públicos, a cessação dos afastamentos dos servidores públicos colocados à disposição da CONTRATADA, não lhe cabendo direito a qualquer indenização.

Parágrafo Segundo. Em caso de rescisão unilateral por parte da CONTRATANTE, que não decorra de má gestão, culpa ou dolo da CONTRATADA, o Município arcará com os custos relativos à dispensa do pessoal contratado pela Organização Social, bem como pelas dívidas assumidas contratualmente pela CONTRATADA com fornecedores e prestadores de serviços para execução do objeto do contrato.

Parágrafo Terceiro. Em caso de denúncia ou rescisão unilateral por parte da CONTRATADA, a mesma se obriga a continuar prestando os serviços ora contratados, por um prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da denúncia ou rescisão.

Parágrafo Quarto. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data da rescisão do Contrato, para quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão à CONTRATANTE.

### **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - A inexecução, total ou parcial deste Contrato de Gestão, execução imperfeita, mora na execução, qualquer inadimplemento ou infração contratual, a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que

couber, garantida a defesa prévia, ficará sujeita às seguintes sanções previstas no art.87 da Lei Federal nº 8.666/93, especificamente:

- a) Advertência;
- b) Multa de mora de 0,1% (um décimo por cento) por dia útil sobre o valor do contrato, até o período máximo de 30 (trinta) dias úteis;
- c) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, após esgotado o prazo fixado na alínea anterior;
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

Parágrafo Primeiro. As sanções previstas nesta cláusula podem cumular-se e não excluem a possibilidade de rescisão unilateral deste Contrato de Gestão.

Parágrafo Segundo. As multas deverão ser recolhidas aos cofres municipais no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da publicação no Diário Oficial do Município do ato que as impuser.

Parágrafo Terceiro. O valor da multa aplicada poderá ser retido quando do pagamento do repasse da parcela subsequente, a requerimento da CONTRATADA ou caso haja o descumprimento do parágrafo anterior.

Parágrafo Quarto. As multas não têm caráter compensatório, e, assim, o pagamento delas não eximirá a CONTRATADA de responsabilidade pelas perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

## **RESCISÃO**

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - O Município poderá rescindir o CONTRATO nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº8.666/93, mediante decisão fundamentada, garantida a prévia defesa, e ainda:

I - se houver descumprimento, ainda que parcial, das cláusulas, dos objetivos e metas, decorrente de 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, na forma da cláusula décima terceira;

III - se houver alterações do Estatuto da CONTRATADA que impliquem modificação das condições de sua qualificação como organização social ou de execução do presente.

IV - na hipótese da instituição não executar, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) das metas definidas em dois trimestres consecutivos, conforme definido no **Anexo Técnico 10** - Plano de Metas e Resultados;

Parágrafo Primeiro. A rescisão administrativa será precedida de processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, com vistas à promoção da desqualificação da organização social.

Parágrafo Segundo. Na hipótese de rescisão administrativa, a CONTRATADA deverá, imediatamente, devolver ao patrimônio do Município os bens cujo uso foi permitido de acordo com o inciso IV da cláusula sétima *supra*, prestar contas da gestão dos recursos recebidos, procedendo à apuração e à devolução do saldo existente.

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

Parágrafo Quarto. Na hipótese de rescisão, a CONTRANTE retomará imediatamente a gestão do PAÇO DO FREVO, com a entrega ao MUNICÍPIO pela CONTRATADA dos bens referidos **no Anexo Técnico 4** disposto na alínea “d” da cláusula décima nona *infra*.

Parágrafo Quinto. A rescisão do contrato poderá ser amigável, por acordo entre as partes e reduzida a termo, desde que haja conveniência para a Administração Pública.

## DOS DOCUMENTOS

CLAÚSULA DÉCIMA NONA - Fazem parte integrante deste CONTRATO:

- a) Anexo Técnico 1 - Programa de Trabalho/Prestação de Serviços (tipo e descrição dos serviços – memorial descritivo);
- b) Anexo Técnico 2 – Sistema de Pagamento (orçamento e cronograma de desembolso);
- c) Anexo Técnico 3 – Sistema de Despesa com Pessoal (limites e critérios);
- d) Anexo Técnico 4 – Inventário e Avaliação dos Bens Móveis e Imóveis;
- e) Anexo Técnico 5 – Termo de Permissão de Uso;
- f) Anexo Técnico 6 – Tabela com as contrapartidas institucionais dos patrocinadores do equipamento cultural;
- g) Anexo Técnico 7 – Plano de Captação proposto pela CONTRATADA, no momento do Edital de escolha da gestora do equipamento.
- h) Anexo Técnico 8 – Plano Museológico;
- i) Anexo Técnico 9 - Manual de Aplicação de Logomarca e Identidade Visual do Paço do Frevo
- j) Anexo Técnico 10 - Plano de Metas e Resultados

## DO FORO

CLÁUSULA VIGÉSIMA - Fica eleito o foro da Cidade do Recife, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas deste contrato, que não puderam ser resolvidas pelas partes.

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente contrato em 05 (três) vias de igual teor e forma.

Recife ,xx de xxxx de 2013.

---

---

## ANEXO III (EDITAL)

(MODELO)

DE CREDENCIAMENTO/PROCURAÇÃO

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2013.

À Secretaria de Cultura da Cidade do Recife – Comissão Técnica Especial.  
Avenida Cais do Apolo, 925, 15º andar,

Recife - PE.

Srs.

Pela presente, fica credenciado o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade n.º \_\_\_\_\_, expedida em \_\_\_\_\_, pelo \_\_\_\_\_, para representar a instituição \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, na Convocação Pública n.º 001/2013, a ser realizada em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, podendo para tanto praticar todos os atos necessários, inclusive prestar esclarecimentos, receber notificações, interpor recursos e manifestar-se sobre sua desistência.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Nome do Representante Legal

Cargo

Carimbo com o n.º do CNPJ

**ANEXO IV (EDITAL)**

(MODELO)

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

NOME DA INSTITUIÇÃO: \_\_\_\_\_

Ref.: Seleção Pública n.º 001/2013  
Avenida Cais do Apolo, 925, 15º andar,  
Recife - PE.

Declaro para os devidos fins que a Entidade

\_\_\_\_\_,  
CNPJ n.º \_\_\_\_\_ cumpre plenamente os requisitos de  
habilitação, nos termos exigidos no edital acima identificado, que poderá ser  
comprovado, quando da verificação dos documentos de habilitação, exigidos no  
processo.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
Assinatura, nome e cargo do representante legal

**ANEXO V (EDITAL)**

**MODELO DE DECLARAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DO DISPOSTO NO  
INCISO XXXIII, DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988**

À Secretaria de Cultura da Cidade do Recife – Comissão Técnica Especial.  
Avenida Cais do Apolo, 925, 15º andar,  
Recife - PE.

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº ....., **DECLARA**, para fins do disposto no [inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#), acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, 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 ( ) .

.....  
(data)

.....  
(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)