



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2025 – SECULT

O **ESTADO DO PARÁ**, representado pela **SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA – SECULT**, criada pela Lei Nº 4.589, de 18 de novembro de 1975, com a alteração da Lei Nº 5.397, de 13 de outubro de 1987, e inscrita no CNPJ sob o Nº 05.252.176/0001-54, aqui denominada SECULT, torna público o presente Edital de Chamamento Público, para conhecimento dos interessados, que realizará sessão pública no dia **05/12/2025**, visando selecionar e celebrar contrato de gestão com Organização Social – OS qualificada, visando a operacionalização dos **Teatros da Paz e Estação Gasômetro**, situados em Belém/PA, garantindo o pleno funcionamento, a sustentabilidade financeira e o fortalecimento das atividades culturais e turísticas nos espaços.

1. DO OBJETO DA PARCERIA

1.1. Chamamento Público para seleção e contratação de Organização Social para operacionalizar a **administração, gestão operacional, exploração comercial e manutenção dos Teatros da Paz e Estação Gasômetro, com fornecimento de insumos e recursos humanos necessários para a execução integral de todas as atividades**, pelo período de 10 (dez) anos, destinados ao atendimento das necessidades administrativas da Secretaria de Estado de Cultura.

1.2. A contratação visa assegurar a excelência na administração e gestão operacional dos equipamentos públicos Teatro da Paz e Estação Gasômetro, com foco na valorização do patrimônio cultural, na preservação e dinamização de seus espaços, na geração de emprego e renda, na ampliação da visitação qualificada e no fortalecimento da imagem da cidade de Belém como referência nacional em cultura e inovação.

2. DO LOCAL, DATA E HORÁRIO DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

2.1. As entidades interessadas em participar da seleção deverão entregar os envelopes de proposta e documentos, no dia **05 de dezembro de 2025**, às 10:00 horas, diretamente à Comissão Especial de Seleção, na sala da CPL, localizada no edifício sede da Secretaria de Estado de Cultura, situada Avenida Governador Magalhães Barata, Nº 830, onde ocorrerá a sessão pública para receber e iniciar a abertura dos envelopes referentes à presente seleção pública.

2.2. 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 Especial de Seleção.

2.3. A proposta deverá ser entregue em **dois envelopes lacrados**, contendo, obrigatoriamente:

a) Envelope 1 – PLANO DE GESTÃO.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

b) Envelope 2 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.

2.4. A apresentação da proposta implica aceitação integral dos termos do edital e do Termo de Referência.

2.5. Não serão aceitas propostas enviadas por correio eletrônico, via postal ou protocoladas fora do prazo estabelecido.

3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. Os recursos alocados para a realização do objeto são oriundos da Dotação Orçamentária indicada abaixo, e a proposta financeira contida no Plano de Trabalho não poderá ultrapassar o valor máximo de R\$ 18.000.000,00 (dezoito milhões de reais) para o período de 12 (doze) meses.

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste processo as pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, qualificadas como Organização Social, nos termos da Lei Estadual nº 5.980, de 19 de julho de 1996 e do Decreto Estadual nº 21, de 14 de fevereiro de 2019, cujas atividades guardem conformidade com o objeto da contratação, e conforme as exigências estabelecidas neste edital.

4.2. Não serão admitidas nesta Seleção Pública:

- a)** Instituições que estejam omissas no dever de prestar contas de contratos de gestão anteriormente celebrado;
- b)** Instituições declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo período que durar a penalidade;
- c)** Instituições punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Estadual, pelo período que durar a penalidade;
- d)** Instituições cujas contas tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer ente federativo, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
- e)** Pessoas físicas de qualquer natureza;
- f)** Pessoas enquadradas no artigo 14 da Lei nº 14.133/21, excetuando-se o consórcio;
- g)** Entidades que possuam como associados, integrantes da Comissão Especial de Seleção, seus cônjuges, parentes consanguíneos ou afins, até o 2º grau, ou por adoção; e



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

h) Todos aqueles casos proibidos pela legislação vigente.

5. REPRESENTAÇÃO NO CERTAME

5.1. No dia, hora e local designados no **item 2** deste edital, os representantes das instituições interessadas deverão comparecer à sessão pública munidos de procuração pública ou particular, ou ato constitutivo devidamente acompanhado do documento de identidade do representante, para credenciamento junto à Comissão Especial de Seleção, 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.

5.2. 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.

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

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

6. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. No local, data e hora estabelecidos no **subitem 2.1**, as Instituições que participarão da presente seleção pública apresentarão o plano de trabalho e os documentos exigidos no presente Edital em 02 (dois) envelopes brancos, opacos e lacrados, constando da parte externa de cada um as seguintes indicações:

I. Envelope 1 - PLANO DE GESTÃO NÃO IDENTIFICADO – Edital de Chamamento Público Nº 02/2025 SECULT - Nome completo e endereço da instituição.

II. Envelope 2 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – Edital de Chamamento Público Nº 02/2025 SECULT - Nome completo e endereço da instituição.

6.2. PLANO DE GESTÃO

6.2.1. O **Envelope 1** deverá conter o **Plano de Gestão**, elaborado em conformidade com as



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

especificações do Termo de Referência e seus anexos, compreendendo a descrição detalhada dos meios, métodos e recursos financeiros necessários à execução das atividades de administração, gestão operacional, exploração comercial, manutenção e programação artística e cultural dos Teatros da Paz e Estação Gasômetro, em atendimento às condições estabelecidas neste edital. O Plano deverá ser estruturado segundo os seguintes itens, observando o modelo constante do **Anexo II**:

a) Descrição técnica das atividades previstas: deverá contemplar a organização e a execução das ações administrativas, operacionais, artísticas e de manutenção de cada teatro, considerando as especificidades físicas e funcionais de cada unidade e o detalhamento das estratégias de gestão, conservação patrimonial, acessibilidade e sustentabilidade.

b) Plano de metas operacionais e indicadores de desempenho: a OS deverá apresentar metas de eficiência e qualidade sob os aspectos **financeiro, administrativo, técnico e artístico**, com respectivos prazos de execução, definindo a estrutura funcional e operacional proposta para a gestão integrada dos teatros, de modo a garantir o cumprimento das metas de produção e a qualidade dos serviços prestados.

c) Dimensionamento de pessoal: a OS deverá apresentar o quadro completo de recursos humanos necessários à gestão dos teatros, especificando cargos, funções, quantitativos, regime de trabalho e carga horária semanal, abrangendo tanto o pessoal técnico e administrativo quanto as equipes de apoio e os profissionais dos corpos artísticos, conforme o dimensionamento mínimo previsto no Termo de Referência.

d) Organização das Atividades de Apoio relevantes para a execução das atividades descritas: A OS deverá descrever como pretende organizar e controlar os serviços de apoio, incluindo rotinas administrativas, atendimento ao público, limpeza, segurança patrimonial, manutenção predial, manutenção de equipamentos técnicos e gestão de eventos, evidenciando a integração entre os setores.

e) Descrição detalhada das características e estratégias de implementação de ações voltadas ao incremento de receitas: A OS deverá descrever como pretende organizar e implantar, considerando as particularidades de cada teatro, ações e atividades que agregam qualidade aos espaços e incremento as receitas.

f) Descrição dos sistemas informatizados de gestão e monitoramento a serem implementados no período de 12 (doze) meses, envolvendo:

I. Modelagem de uma Arquitetura Organizacional a partir da lógica de processos;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

- II. Implantação dos Instrumentos de Gestão de Recursos Humanos, abrangendo políticas gerais, definição do processo seletivo e programas de capacitação do pessoal do quadro efetivo;
- III. Implantação de um avançado Modelo de Gestão, sistematizando as orientações que definam a dinâmica interna da organização, no que se refere ao gerenciamento das informações, processos, pessoas e demais recursos;
- IV. Disponibilização da infraestrutura tecnológica necessária e conclusão dos Sistemas de Informações Gerenciais que possam servir de base eficaz para avaliação da performance da Organização Social;
- V. Estruturação de um Plano de Comunicação e Marketing para aumento da visibilidade da Organização Social e da escuta dos diversos segmentos de seu público-alvo para orientação e avaliação da programação artístico-cultural;
- VI. Melhoria dos processos de controle, registro, acompanhamento e avaliação de resultados e desempenho global da Organização Social;
- VII. Atualização periódica do inventário patrimonial dos bens públicos;
- VIII. Concepção e implantação de um sistema de apuração de custos para facilitar o processo de avaliação de resultados e do desempenho da Organização Social e o fornecimento de informações à SECULT;
- IX. Concepção e implementação de um plano de ocupação de espaços destinados às áreas de conveniência, tendo em vista a comodidade do visitante e a elevação dos níveis de receita própria da Organização Social.

g) Cronograma de implantação com atividades previstas para operacionalização total dos teatros: A OS deverá elaborar Cronograma de implantação, para operacionalização total dos teatros no período máximo de 90 (noventa) dias.

h) Comprovação de experiência gerencial na área objeto do chamamento público, visando à comprovação de experiências anteriores, através dos seguintes documentos:

- I.** Declaração de ciência das informações necessárias para o cumprimento da futura obrigação contratual;
- II.** Declaração de Inexistência de impedimentos legais ou contratuais para a celebração do contrato de gestão;
- III.** Declaração de comprometimento com o cumprimento das metas e indicadores de desempenho a serem pactuados.
- IV.** Contratos e/ou atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a experiência prévia na administração, gestão ou operação de espaços públicos ou privados de natureza cultural, turística, econômica ou multifuncional.
- V.** Indicação de pessoal técnico, instalações e aparelhamento para o cumprimento da futura obrigação contratual com a comprovação de qualificação técnica de cada membro da



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

equipe técnica responsável pela execução dos trabalhos, e da capacidade de mobilização imediata de pessoal para o início das atividades, em caso de seleção.

VI. Atestado de responsabilidade técnica relativos à qualificação técnico-profissional com comprovação de **registro ativo no respectivo conselho de classe ou entidade profissional competente**, quando for o caso.

i) Planilha de composição de custos contendo as despesas mensais e anuais estimadas.

6.2.2. O Plano de Gestão 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.

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

6.2.4. É obrigatória a utilização dos modelos de formulários apresentados como anexos, assim como é obrigatório o preenchimento de todos eles, sob pena de desclassificação da proposta.

6.2.5. Após entrega dos envelopes, não serão admitidas, sob quaisquer motivos, modificações ou substituições do Plano de Gestão ou de quaisquer documentos. 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.

6.2.6. O prazo de validade das propostas será de 60 (sessenta) dias a contar da data marcada para sua apresentação prevista no **item 2.1** deste edital, independentemente de declaração do participante.

6.2.7. Para dirimir dúvidas referentes à elaboração da Proposta Técnica, as entidades interessadas poderão entrar em contato com a SECULT, pelo e-mail cpl.licitacoesseculpa@gmail.com. Informações e esclarecimentos de dúvidas solicitadas serão fornecidos a todos os participantes, em igualdade de condições de participação no certame.

6.3. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.3.1. O **Envelope 2** deverá conter os documentos especificados a seguir:

I. Habilitação Jurídica:

a) Ato constitutivo ou estatuto social em vigor, registrado em cartório;

b) Ata da eleição de sua atual diretoria;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

c) Cédula de identidade e número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do representante legal da entidade; e

d) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

II. Habilitação Fiscal:

a) Prova de regularidade fiscal para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, emitidas no máximo 30 (trinta) dias antes da apresentação da proposta;

b) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através do Certificado de Regularidade de Situação (CRS);

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

e) Declaração de que não emprega menor, salvo na condição de aprendiz (art. 7º, XXXIII da Constituição Federal); e

f) Declaração prevista no inciso IV do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021.

III. Habilitação econômico-financeira:

a) Balanço patrimonial e demonstração de resultados do último exercício, conforme índices de liquidez corrente, de liquidez geral, de endividamento e de solvência estabelecidos pela legislação vigente, que comprovem a boa situação econômico-financeira da entidade requerente, vedada a substituição por balancetes ou balanço provisórios; e

b) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial.

IV. Habilitação Técnica:

a) Comprovação da Personalidade Jurídica, através de ato constitutivo ou estatuto social em vigor, registrado em cartório, que comprove tratar-se de entidade privada, sem fins lucrativos, com finalidade institucional compatível com o objeto da contratação;

b) Comprovação de que a entidade está qualificada como Organização Social junto ao Estado do Pará;

c) Declaração emitida pela entidade participante da seleção informando que dispõe em seu



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

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

d) Atestado de comparecimento para a vistoria técnica.

6.4. A entidade interessada deverá comparecer à sede da SECULT para retirada do Anexo V – Autorização para Vistoria Técnica, cuja finalidade é permitir que as entidades participantes conheçam as condições das instalações físicas, de infraestrutura, de recursos humanos dos locais onde deverão executar as ações previstas, sendo condição essencial para a elaboração do Plano de Gestão.

6.5. O Anexo VI - Atestado de comparecimento para a vistoria técnica – deverá ser assinado pelo presidente da Comissão Especial de Seleção. A vistoria técnica será realizada nos dias 10 a 17 de novembro de 2025, no período de 08h até as 14h.

6.5.1. O Anexo VI comprovará a realização obrigatória dessa etapa em todos os equipamentos objeto do certame.

6.5.2. Não serão reconhecidos como oficiais os atestados que sejam entregues em formatos distintos dos impressos originais entregues pela SECULT, bem como, que estejam de alguma forma, incompletos quanto aos itens de preenchimento.

6.6. Os documentos de habilitação serão examinados pela Comissão Especial de Seleção, nos seguintes termos:

6.6.1. Não serão habilitadas as Organizações Sociais que deixarem de apresentar os documentos indicados nos **itens 6.2 e 6.3** ou que o fizerem de maneira incompleta ou incorreta.

6.6.2. É facultado à Comissão, em qualquer fase do certame, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/21, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a posterior inclusão de documento ou informação que deveria constar originalmente dos envelopes.

6.7. Os documentos deverão ser apresentados em cópia autenticada por cartório competente **ou** por integrante da Comissão Especial de Seleção.

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

6.8. 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 Especial de Seleção



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

solicitar ao representante da Entidade, devidamente identificado e que tenha poderes para tanto, que, durante a sessão de abertura do **Envelope 2**, sane a incorreção.

6.9. 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, ressalvados os documentos referentes a “habilitação jurídica”, previstos no **item 6.3.1** deste Edital.

6.10. A Comissão Especial de Seleção poderá solicitar, a qualquer tempo, a exibição dos documentos originais.

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

7. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

7.1. O processo de seleção pública será avaliado e julgado pela Comissão Especial de Seleção, seguindo os critérios e requisitos previstos no Item 9 deste Edital, sendo declarada vencedora a Entidade que obtiver a maior pontuação no Plano de gestão e atender aos requisitos de habilitação fixados neste Edital.

8. ETAPAS DA SELEÇÃO

8.1. No dia e hora definidos no **item 2.1**, reunida a Comissão Especial de Seleção, serão credenciados os representantes das instituições. Declarados encerrados os procedimentos de credenciamento, não mais serão admitidos novos proponentes.

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

8.3. Após o credenciamento, serão recebidos os **Envelopes 1 e 2** de cada entidade participante, nos termos deste edital.

8.4. Ato contínuo, os **Envelopes 1 – PLANO DE GESTÃO** serão abertos e rubricados todos os documentos pelos representantes presentes na sessão.

8.5. Após análise e pontuação do Plano de Gestão e demais documentos inclusos no **Envelope 1**, pela Comissão Especial de Seleção, será divulgada, pelo seu Presidente, a classificação das propostas técnicas que atenderem às exigências e desclassificação das que descumprirem o edital, se houver.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

8.6. A classificação dar-se-á em ordem decrescente de pontuação, sendo classificado em primeiro lugar o plano de gestão que obtiver a maior pontuação.

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

8.8. Após a classificação das propostas, será aberto o **Envelope 2 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO** da entidade cuja proposta técnica foi classificada em primeiro lugar, procedendo-se à verificação da documentação nos termos deste edital.

8.9. 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.

8.10. Os **Envelopes 2** das entidades ficarão em poder da Comissão Especial de Seleção até a assinatura do Contrato de Gestão pela entidade vencedora do certame, momento em que sua retirada pelos representantes credenciados será permitida. Caso tais documentos não sejam retirados até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do Contrato de Gestão, os mesmos serão destruídos.

9. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA

9.1. Cada um dos membros da Comissão Especial de Seleção lançará nota a cada um dos quesitos definidos no **subitem 9.3**, sendo a nota final do quesito, a média aritmética das notas atribuídas por cada membro.

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

9.3. O julgamento das propostas levará em conta os seguintes quesitos, conforme tabela de pontuação a seguir:

QUADRO DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA		
ITENS DE JULGAMENTO	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR ITEM
I. Adequação do Plano de Gestão (4,0 pontos)	a) Atendimento às diretrizes delineadas pela SECULT no Item 6.2.1, alíneas a) a g) deste Edital: até 2,0 pontos;	2,0
	b) Análise do Plano de Gestão em relação à quantidade e qualidade das metas e resultados propostos no Anexo B do Termo de Referência: até 2,0 pontos.	2,0



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

II. Planilha de custos anexa ao Plano de Gestão (2,0 pontos)	a) Exequibilidade da proposta e detalhamento da Planilha orçamentária atendendo às diretrizes delineadas pela SECULT no Item 6.2.1, alínea i) e ao modelo proposto no Anexo II deste Edital: até 2,0 pontos.	2,0
III. Comprovação da experiência técnica (4,0 pontos)	a) Comprovação de qualificação profissional do quadro de pessoal da entidade proponente, atendendo às diretrizes delineadas pela SECULT no Item 6.2.1, alínea h), V e VI, deste Edital: até 2,0 pontos.	2,0
	b) Comprovação de aptidão da Instituição para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto do processo, mediante declarações da entidade e contrato e/ou atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovado na capacidade técnico-operacional da entidade proponente atendendo às diretrizes delineadas pela SECULT no Item 6.2.1, alínea h), I a IV, deste Edital: Até 2,0 pontos.	2,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL		10,0

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

Não abordado/Erroneamente abordado	0% da nota de cada quesito
Insuficiente	20% da nota de cada quesito
Regular	50% da nota de cada quesito
Bom	70% da nota de cada quesito
Ótimo	100% da nota de cada quesito

9.5. 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;

9.6. 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.

9.7. A Comissão Especial de Seleção desclassificará as propostas:

a) Que não atenderem às disposições deste Edital;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

- b) Com preço excessivo, consideradas como tais as que excederem o valor do orçamento estimado do Edital;
- c) Manifestamente inexequíveis, nos termos do art. 59, III da Lei nº 14.133/21.
- d) Que não alcançarem no mínimo 5,0 (cinco) pontos, em relação à tabela de pontuação disposta no **item 9.3**.
- 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 9.3** deste edital.

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

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

9.9. A Comissão Especial de Seleção poderá sanar 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.

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

9.11. 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 Especial de Seleção e pelos representantes das entidades participantes do processo de seleção que estiverem presentes.

10. DO RECURSO

10.1. Da divulgação do **resultado provisório** pela Comissão de Seleção, caberá recurso das



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

participantes, a ser encaminhado através do e-mail cpl.licitacoesseculpa@gmail.com, no prazo de **3 (três) dias úteis** contados da data de publicação da decisão no Diário Oficial do Estado.

10.2. O recurso será publicado no Diário Oficial do Estado do Pará, para ciência dos demais participantes da seleção, que poderão impugná-lo no prazo de **3 (três) dias úteis** a contar da data da publicação.

10.3. Os recursos ou impugnações apresentados fora do prazo não serão conhecidos.

10.4. Os recursos serão dirigidos à Secretária de Estado de Cultura, que, por intermédio de sua Comissão Especial de Seleção, poderá reconsiderar seu ato no prazo de **3 (três) dias úteis**, ou, em caso de não acolhimento das razões do recurso, encaminhará o recurso, devidamente instruído, a autoridade superior, que proferirá a decisão em igual número de dias, a contar da remessa dos autos.

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

10.6. A decisão a que se refere o **item 10.4** será publicada no Diário Oficial do Estado do Pará.

11. DA HOMOLOGAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO

11.1. Concluído o julgamento das propostas e encerrado o prazo de recurso, a SECULT, por meio do seu titular, emitirá ato de homologação e procederá à publicação, no Diário Oficial do Estado do Pará, do **resultado definitivo** do certame, apontando a Organização Social classificada como primeira colocada para a celebração do contrato de gestão.

11.2. Após a publicação do resultado do certame, a SECULT comunicará formalmente a Organização Social classificada como primeira colocada para proceder a assinatura do Contrato de Gestão no prazo de **até 48 (quarenta e oito) horas** da data da comunicação.

11.3. Caso a selecionada não assine o Contrato de Gestão no prazo acima fixado, a Comissão Especial de Seleção, 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.

12. DA VIGÊNCIA E CONDIÇÕES DO CONTRATO DE GESTÃO

12.1. A vigência do contrato será de 10 (dez) anos, a partir da data de assinatura, não podendo ser prorrogado, com fundamento no Art. 110, inciso I da Lei nº 14.133/2021.

12.2. A CONTRATADA será responsável, na forma do Contrato de Gestão, pela qualidade dos serviços



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

executados e dos materiais empregados, em conformidade com as especificações do Termo de Referência e com o Plano de Gestão.

12.3. 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.

12.4. Qualquer alteração de finalidade ou do regime de funcionamento da entidade selecionada, 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.

12.5. Em caso de alteração contratual, serão observadas as disposições do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/21.

13. DA FORMA DE REPASSE

13.1. A cada exercício financeiro, os valores do Contrato de Gestão serão repassados em 12 (doze) parcelas mensais e de mesmo valor, até o 5º dia útil de cada mês.

13.2. O pagamento será realizado na forma prevista no Termo de Referência, anexo a este Edital.

14. DA FISCALIZAÇÃO

14.1. Nos termos do art. 104, inciso III c/c Art. 117, ambos da Lei Federal nº 14.133/2021, art. 8º, caput, da Lei Federal nº 9.637/1998 e Art. 33 do Decreto Estadual nº 21/2019, será designada comissão para acompanhar e fiscalizar os serviços executados, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas nos serviços executados.

14.2. A fiscalização será realizada na forma prevista no Termo de Referência, anexo a este Edital.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. As sanções administrativas serão aplicadas na forma prevista no Termo de Referência, anexo a este Edital.

16. DAS IMPUGNAÇÕES AO EDITAL



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

16.1. Qualquer pessoa poderá impugnar o presente Edital por irregularidade, devidamente fundamentada, no prazo de **até 3 (três) dias úteis antes da data para recebimento das propostas**, mediante petição dirigida ao Presidente da Comissão Especial de Seleção.

16.2. A impugnação deverá ser apresentada por escrito, por meio eletrônico, através do e-mail cpl.licitacoesseculpa@gmail.com

16.3. A autoridade competente deverá decidir sobre a impugnação no prazo de **até três (3) dias úteis, a contar do recebimento da impugnação**, podendo suspender o certame, caso entenda procedente a alegação.

16.4. A apresentação de impugnação não suspende automaticamente os prazos do processo, salvo decisão expressa da Administração.

16.5. O acolhimento da impugnação implicará a retificação do Edital, com reabertura do prazo para apresentação das propostas, quando a modificação afetar a formulação das mesmas.

17. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO DE SELEÇÃO

Etapas	Período
Publicação do Edital de Chamamento Público	6 de novembro de 2025
Impugnações ao Edital ou Pedidos de Esclarecimento	Até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame
Resposta à Impugnação ou Pedido de Esclarecimento	Até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame
Pedido de Autorização para Vistoria Técnica	07 a 20 de novembro de 2025
Realização de visita técnica	17 a 25 de novembro de 2025
Entrega da documentação de habilitação e da proposta	05 de dezembro de 2025
Julgamento das propostas e análise dos documentos de habilitação	Na data do recebimento das propostas ou em data especial designada
Divulgação do resultado provisório	Dia útil seguinte à data de julgamento das propostas
Prazo para recursos a partir da publicação do resultado provisório	3 (três) dias úteis
Prazo para impugnações a partir da publicação dos recursos	3 (três) dias úteis
Análise dos recursos pela Comissão Especial de Seleção a partir do encerramento do prazo para recursos e impugnações	3 (três) dias úteis
Análise dos recursos pela Autoridade Superior, em caso de não acolhimento pela Comissão Especial de Seleção, a partir da remessa dos autos	3 (três) dias úteis



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

Homologação e divulgação do resultado definitivo	Dia útil seguinte ao encerramento do prazo de resposta aos recursos
---	---

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A participação da entidade neste processo de seleção implica a sua aceitação integral e irretratável dos termos, cláusulas, condições e anexos do Edital, não sendo aceitas, sob quaisquer hipóteses, alegações de seu desconhecimento em qualquer fase do processo de seleção e execução do Contrato de Gestão.

18.2. Reserva-se à autoridade competente o direito de revogar, no todo ou em parte, o presente chamamento, visando ao interesse da Administração Pública, devendo anulá-lo por ilegalidade, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

18.3. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Seleção, com o apoio do Setor Jurídico da SECULT, observada a legislação vigente.

18.4. Constituem anexos do presente Edital, dele sendo parte integrante, independentemente de sua transcrição:

Anexo I - Termo de Referência

Anexo II - Modelo de Plano de Gestão

Apêndice I do Anexo II - Modelo de Planilha de Formação de Custo Mensal por Empregado

Apêndice II do Anexo II - Modelo De Planilha De Formação De Preços Para A Consolidação Dos Custos Por Empregado

Anexo III - Minuta de Contrato de Gestão

Anexo IV - Modelo de Declaração

Anexo V - Autorização para Vistoria Técnica

Anexo VI - Atestado de Comparecimento para a Vistoria Técnica

Anexo VII – Modelo de Carta de Credenciamento de Representante Legal

Belém/PA, 05 de novembro de 2025.

Autoridade Superior



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA (em anexo)



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

ANEXO A DO TERMO DE REFERÊNCIA – ESTRUTURA FÍSICA DOS TEATROS

Item	Área	Theatro da Paz	Estação Gasômetro
1	Área total dos Teatros (m ²)		
2	Área construída (m ²)		
3	Área externa/jardins (m ²)	-	-
4	Quantidade de edificações	01	01
5	Número total de sanitários	20	10
5.1	Quantidade de banheiros masculinos	10	05
5.2	Quantidade de banheiros femininos	10	05
5.3	Quantidade de banheiros acessíveis	02	10
6	Número de quiosques	01	02
6.1	Número de lojas	01	-
7	Estado de ocupação dos pontos comerciais (ocupado/vago)	-	-
7.1	Pontos comerciais (lojas/quiosques/outros) ocupados	02	02
7.2	Pontos comerciais (lojas/quiosques/outros) vagos	-	-
8	Número de auditórios/salas de eventos	01	01



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

8.1	Capacidade total de assentos (por espaço)	744	400
8.2	Equipamentos disponíveis nos auditórios		
9	Quantidade de áreas técnicas e de apoio (almoxarifado, cozinha, depósitos etc.)		
10	Equipamentos permanentes disponíveis (elevadores, bombas, etc.)		
11	Existência de sistema de segurança patrimonial	Sim	Sim
11.1	Quantidade de câmeras de monitoramento	50	05
11.2	Existência de portaria física ou virtual	Sim	Sim
11.3	Iluminação externa e cerca perimetral	Sim	Sim
12	Equipamentos de acessibilidade instalados	Sim	Sim
	Rampas de acesso	01	01
13	Número total de vagas de estacionamento	12	-
13.1	Vagas para público geral	-	-
13.2	Vagas para funcionários	10	-
13.3	Vagas para pessoas com deficiência	02	-
14	Licenças, alvarás e laudos vigentes	Não	Não
15	Plantas/croquis arquitetônicos, elétricos e hidráulicos disponíveis? (sim/não)	Parcialmente	Parcialmente



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA – METAS E INDICADORES

1. DAS METAS E INDICADORES

1.1. A partir do terceiro mês de vigência do contrato de gestão, a CONTRATADA será submetida às avaliações quantitativas e qualitativas das seguintes metas. Nesse período, as metas não serão vinculadas aos repasses financeiros mensais do Contrato de Gestão.

METAS	INDICADORES	OBSERVAÇÕES
METAS ECONÔMICO-FINANCEIRAS: Garantir a estabilidade financeira do Teatro e promover sua auto sustentabilidade em longo prazo, por meio da diversificação das fontes de receita, com o propósito de reduzir, de forma progressiva, a dependência dos repasses provenientes do Estado.	1. AUTO SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA: Majorar a captação de recursos financeiros, de modo a permitir que a proporção de recursos próprios atinja o percentual de 10% (dez por cento) sobre a receita no início do segundo ano de vigência do contrato	- Este indicador será obtido através da relação entre recursos próprios captados junto ao mercado divididos pelos recursos totais repassados pelo Estado para custeio e gestão administrativa; - O índice de referência para a definição desta meta será obtido no mês de início da vigência do contrato, computando-se todos os valores efetivados ao longo do primeiro ano de funcionamento do Teatro.
	2. LIQUIDEZ: Manutenção do índice de liquidez seca igual a 1;	- Este indicador contábil é obtido através da relação entre o ativo circulante (disponível + realizável) e



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

METAS DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL: Assegurar que a Gestão Administrativa implementada pela Organização Social esteja em conformidade com as premissas estabelecidas no Termo de Referência e, também, orientada para a viabilização da política pública definida pelo Estado para o fomento da cultura, lazer e turismo.		o passivo circulante, refletindo a capacidade da Organização Social honrar os compromissos assumidos.
	3. RENTABILIDADE: Manutenção de índice de rentabilidade superior a zero	- Este indicador contábil é obtido através da relação entre os excedentes financeiros e os ativos, refletindo a rentabilidade gerada pelos ativos.
	1. IMAGEM DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL: Alcançar um nível de reconhecimento de 20% (vinte por cento) seis meses após o início da vigência do contrato, e de 30% (trinta por cento) doze meses após o início da vigência do contrato; 2. SATISFAÇÃO DO CLIENTE: Alcançar níveis crescentes dos clientes em todos os produtos ofertados pela Organização Social, nos diversos equipamentos, de 40% (quarenta por cento) seis meses após o início da vigência do contrato, e de 50% (cinquenta por cento) doze meses após o início da vigência do contrato;	- Este macro-indicador será apurado por intermédio de pesquisa junto à sociedade paraense, público alvo, parceiros e colaboradores, conforme critérios a serem definidos pela Comissão de Fiscalização; - Por imagem entende-se o grau de reconhecimento do público pesquisado em relação à efetiva capacidade da Organização Social de viabilizar com eficácia o seu negócio essencial; - O percentual de reconhecimento será composto a partir da agregação das opções satisfatórias (positivas) inseridas no instrumento de pesquisa. - Os aspectos considerados para medir a satisfação dos clientes serão: a pluralidade, o caráter inovador, a oportunidade, a atualidade, a excelência da programação artístico cultural e a qualidade do atendimento; - Este macro indicador será obtido a partir de pesquisa qualitativa específica a ser aplicada junto aos segmentos específicos do público-alvo, conforme critérios a serem definidos pela Comissão de Fiscalização; - O nível de satisfação de cliente será apresentado percentualmente e



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

		composto a partir das quantidades de avaliações satisfatórias; - O parâmetro final de avaliação será o índice composto pela média aritmética de todos os índices apurados relativamente aos produtos e serviços avaliados.
META DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL: Implantar e consolidar um modelo de gestão organizacional eficiente, baseado em processos, com infraestrutura tecnológica adequada, sistemas informatizados de monitoramento e controle, políticas modernas de gestão de pessoas, plano de comunicação institucional e estratégias de sustentabilidade econômico-financeira, visando à profissionalização da entidade gestora, à melhoria contínua da execução do contrato e das formas de avaliação de cumprimento das metas.	1. EXCELÊNCIA GERENCIAL: Implantar e manter, em até 12 (doze) meses da assinatura do contrato 100% dos sistemas informatizados de gestão e monitoramento, envolvendo: a) Modelagem de uma Arquitetura Organizacional a partir da lógica de processos; b) Implantação dos Instrumentos de Gestão de Recursos Humanos, abrangendo políticas gerais, definição do processo seletivo e programas de capacitação do pessoal do quadro efetivo; c) Implantação de um avançado Modelo de Gestão, sistematizando as orientações que definam a dinâmica interna da organização, no que se refere ao gerenciamento das informações, processos, pessoas e demais recursos; d) Disponibilização da infraestrutura tecnológica necessária e conclusão dos Sistemas de Informações Gerenciais que possam servir de base eficaz para avaliação da performance da Organização Social; e) Estruturação de um Plano de Comunicação e Marketing para aumento da visibilidade da Organização Social e da escuta dos diversos segmentos de seu público-alvo para orientação e avaliação da	- O indicador será avaliado através do Percentual de Implementação Funcional dos Sistemas de Gestão e Monitoramento, por meio da seguinte fórmula: $(N^{\circ} \text{ de sistemas implantados e operacionais} \div N^{\circ} \text{ total de sistemas previstos}) \times 100 \%$



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

	programação artístico-cultural; f) Melhoria dos processos de controle, registro, acompanhamento e avaliação de resultados e desempenho global da Organização Social; g) Atualização periódica do inventário patrimonial dos bens públicos; h) Concepção e implantação de um sistema de apuração de custos para facilitar o processo de avaliação de resultados e do desempenho da Organização Social e o fornecimento de informações à SECULT; i) Concepção e implementação de um plano de ocupação de espaços destinados às áreas de conveniência, tendo em vista a comodidade do visitante e a elevação dos níveis de receita própria da Organização Social.	
META DE MANUTENÇÃO E AMPLIAÇÃO DA ATIVIDADE ARTÍSTICA DOS CORPOS PERMANENTES: Assegurar a manutenção regular das atividades artísticas dos corpos permanentes do Theatro da Paz (Orquestra Sinfônica do Theatro da Paz, Amazônia Jazz Band, Corpo de Baile e Corpo Lírico), promovendo sua integração à programação	NÚMERO DE APRESENTAÇÕES Realizar apresentações pelos corpos artísticos permanentes em cumprimento ao planejado no Plano Anual de Programação. a) <i>Fórmula:</i> (Apresentações realizadas ÷ Apresentações planejadas) × 100 b) <i>Meta anual mínima:</i> 90% de execução das apresentações previstas.	-Consideram-se válidas apresentações realizadas em temporadas oficiais, projetos educativos, concertos de difusão, participações em eventos especiais e ações itinerantes. - A meta visa garantir continuidade, regularidade e valorização da produção artística local e da música erudita, popular e lírica, estimulando o acesso público e a formação de plateia. - Deve haver registro comprobatório por meio de programas de espetáculo, clipping de mídia e relatórios técnicos de execução.
	INTE-	- Estimula a colaboração interdisciplinar e o uso racional de recursos técnicos e artísticos.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

anual e a projetos de difusão cultural.	GRAÇÃO DOS CORPOS ARTÍSTICOS À PROGRAMAÇÃO DO TEATRO Promover a integração dos corpos artísticos às produções internas e coproduções do teatro, incluindo óperas, balés, musicais, concertos e demais espetáculos, assegurando sinergia entre as áreas artísticas. Percentual de produções cênico-musicais que envolvem dois ou mais corpos artísticos permanentes. • <i>Fórmula:</i> (Produções com integração ÷ Total de produções do período) × 100 • <i>Meta anual mínima:</i> 40% de integração entre corpos artísticos.	- Permite mensurar o impacto da gestão integrada sobre a programação cênica e o fortalecimento da identidade institucional. - A aferição se dará a partir do relatório de programação artística anual, validado pela direção artística e cênica.
	FORMAÇÃO, ACESSO E DIFUSÃO CULTURAL Ampliar o alcance social e formativo das ações dos corpos artísticos, por meio de projetos educativos, concertos didáticos, oficinas e ensaios abertos, voltados a estudantes, comunidades e públicos prioritários. Número de ações formativas e educativas realizadas pelos corpos artísticos, com registro de público beneficiado. <i>Meta anual mínima:</i> 2 ações formativas (mínimo de 1 por semestre) e 1.000 beneficiários diretos.	- As ações podem incluir apresentações em escolas, oficinas com músicos e bailarinos, ensaios abertos, rodas de conversa e atividades de mediação cultural. - Devem priorizar públicos de escolas públicas, comunidades periféricas e grupos com menor acesso à produção artística. - As atividades e resultados deverão constar em relatório pedagógico anual acompanhado de registros fotográficos e listas de presença.
	QUALIFICAÇÃO ARTÍSTICA E VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL	- Visa fortalecer o desempenho técnico-artístico e a sustentabilidade da política de formação.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

	Assegurar a qualificação contínua e a valorização dos integrantes dos corpos artísticos, por meio de programas de capacitação técnica, intercâmbio e atualização profissional. Número de ações de capacitação interna realizadas anualmente (oficinas, masterclasses, workshops, cursos técnicos). • <i>Meta anual mínima:</i> 2 ações de capacitação (1 por semestre).	- Deve envolver professores, regentes, coreógrafos e convidados externos reconhecidos. - Resultados e impacto formativo deverão constar em relatório de desempenho anual, integrando o monitoramento de indicadores de gestão.
	SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA DOS CORPOS ARTÍSTICOS Incentivar a autossustentabilidade parcial das atividades dos corpos artísticos, mediante captação de recursos próprios, patrocínios e parcerias culturais. Percentual de recursos captados externamente aplicados em ações dos corpos artísticos. • <i>Fórmula:</i> $(\text{Recursos captados} \div \text{Custo total anual dos corpos artísticos}) \times 100$ • <i>Meta anual mínima:</i> 10% de autofinanciamento.	- Busca estimular parcerias com empresas, editais e leis de incentivo (Lei Rouanet, Lei Paulo Gustavo, Lei Aldir Blanc II, entre outras). - Deve constar no relatório de captação de recursos e prestação de contas anual da Organização Social. - Mantém-se o controle público e a aplicação exclusiva dos valores captados em projetos aprovados.

1.2. Na avaliação do cumprimento das metas serão utilizados os métodos de aferição indicados na planilha acima. Na falta de um destes, a CONTRATADA poderá apresentar documentação equivalente, que será avaliada pela Comissão de fiscalização para verificação do cumprimento das metas, podendo ou não ser aceita como meio de prova, mediante justificativa.

1. DA FORMA DE AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

2.1. A avaliação das metas programadas será efetivada levando-se em conta os indicadores de desempenho constantes no Contrato De Gestão e que estão assim classificados:

a) METAS ECONÔMICO-FINANCEIRAS

- Auto-sustentabilidade financeira
- Liquidez
- Rentabilidade

b) METAS DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL

- Imagem
- Satisfação de clientes

a) METAS DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

- Excelência Gerencial

b) META DE MANUTENÇÃO E AMPLIAÇÃO DA ATIVIDADE ARTÍSTICA DOS CORPOS PERMANENTES

- Número de Apresentações
- Integração dos Corpos Artísticos à Programação do Teatro
- Formação, Acesso e Difusão Cultural
- Qualificação Artística e Valorização Profissional
- Sustentabilidade Financeira dos Corpos Artísticos

2.2. Para cada um dos indicadores acima será atribuída urna nota variando de 0 (zero) a 10 (dez), em função do grau de atingimento da meta acordada. Para tanto será observada a escala constante da tabela abaixo:

RESULTADO OBSERVADO	NOTA ATRIBUÍDA
96% ou mais	10
91% a 95%	8
81% a 90%	6
71% a 80%	4
61% a 70%	2
60% ou menos	0

2.3. Os pesos serão atribuídos de acordo com o grau de importância de cada indicador, considerando a graduação de 1 (um) a 3 (cinco) pontos. Os pesos de cada indicador são os abaixo relacionados:



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

INDICADORES	PESO
ECONÔMICO-FINANCEIROS	
Auto sustentabilidade financeira	3
Liquidez	2
Rentabilidade	1
DESEMPENHO INSTITUCIONAL	
Imagem	3
Satisfação de clientes	3
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	
Excelência Gerencial	3
MANUTENÇÃO E AMPLIAÇÃO DA ATIVIDADE ARTÍSTICA DOS CORPOS PERMANENTES	
Número de Apresentações	3
Integração dos Corpos Artísticos à Programação do Teatro	3
Formação, Acesso e Difusão Cultural	2
Qualificação Artística e Valorização Profissional	2
Sustentabilidade Financeira dos Corpos Artísticos	1

2.4. A nota atribuída a cada indicador será multiplicada pelo respectivo peso e o resultado corresponderá ao total dos pontos do indicador. Somando-se os pontos atribuídos a todos os indicadores e dividindo-se este total pela soma dos pesos aplicados, obter-se-á a pontuação média que corresponderá ao desempenho global da Organização Social.

2.5. O desempenho global da Organização está associado a uma escala conceitual, classificada conforme tabela a seguir:

PONTUAÇÃO GLOBAL	CONCEITO
9,6 A 10 PONTOS	A-MUITO BOM
8,0 a 9,5 PONTOS	B- BOM
6,0 A 7,9 PONTOS	C- REGULAR
ABAIXO DE 6,0 PONTOS	D-INSUFICIENTE



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

**ANEXO C DO TERMO DE REFERÊNCIA – PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DO
VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**

A presente planilha de composição do valor estimado da contratação foi elaborada com base em **valores praticados em contratos vigentes da Secretaria de Estado de Cultura (SECULT) e em outras contratações similares realizadas por órgãos e entidades da administração pública**, observando-se a compatibilidade com os preços de mercado e os parâmetros técnicos necessários à execução das atividades previstas no contrato de gestão.

Item	Descrição	Unid.	Qtd .	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
1	Pessoal e Reflexo				
1.1	Remuneração de Pessoal	mês			
1.2	Benefícios (VT, VR, etc.)	mês			
1.3	Encargos e Contribuições	mês			
1.4	Outras despesas de pessoal	mês			
2	Serviços Terceirizados				
2.1	Assessoria Contábil	mês			
2.2	Assessoria e Consultoria (jurídica, técnica etc.)	mês			
2.3	Serviços, Programas e Aplicativos de Informática	mês			
2.4	Vigilância / Portaria / Segurança	mês			
2.5	Limpeza Predial / Jardinagem	mês			
2.6	Serviço de Transporte	mês			
2.7	Manutenção Predial e Adequações	mês			
2.8	Manutenção de Equipamentos	mês			
2.9	Locação de Móveis	mês			
2.10	Água	mês			
2.11	Energia	mês			
2.12	Telefonia	mês			



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

3	Outros [detalhar]				
	TOTAL GERAL (R\$)				

ANEXO II – MODELO DE PLANO DE GESTÃO

Dados Cadastrais			
Entidade Proponente:			
CNPJ:			
Endereço:			
Cidade:	Estado:	CEP:	DDD/Telefone:
C/C:	Banco:	Agência:	
Responsável Legal:			CPF:
CI/Órgão	Cargo	Função	Matrícula
Endereço:			
Cidade:	Cidade:	Cidade:	Cidade:
Descrição do Projeto			
Título do Projeto: Administração, gestão operacional, exploração comercial e manutenção dos Teatros da Paz e Estação Gasômetro, com fornecimento de insumos e recursos humanos necessários para a execução integral de todas as atividades.			
Justificativa da Proposição:			

1. Descrição técnica das atividades previstas

2. Plano de metas operacionais indicativas de melhoria da eficiência e qualidade do serviço do
--



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

ponto de vista financeiro, operacional e administrativo e os respectivos prazos de execução

3. Dimensionamento de Pessoal

Equipamento	Cargo	Quantidade	Remuneração	Encargos	Carga Horária
Theatro da Paz					
Valor Total					
Teatro Estação Gasômetro					
Valor Total					

4. Organização das Atividades de Apoio relevantes para a execução das atividades descritas

5. Descrição detalhada das características e estratégias de implementação de ações voltadas ao incremento de receitas

6. Descrição dos sistemas informatizados de gestão e monitoramento a serem implementados no período de 12 (doze) meses

7. Cronograma De Execução (Meta, Etapa ou Fase)

Meta/Etapa/Fase	Especificação	Indicador Físico		Duração	
		Unid.	Qtd.	Início	Término

8. Planilha de Composição de Custos

Item	Descrição	Unid.	Qtd.	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
1	Pessoal e Reflexo				
1.1	Remuneração de Pessoal	mês			
1.2	Benefícios (VT, VR, etc.)	mês			
1.3	Encargos e Contribuições	mês			
1.4	Outras despesas de pessoal	mês			
2	Serviços Terceirizados				
2.1	Assessoria Contábil	mês			
2.2	Assessoria e Consultoria (jurídica, técnica etc.)	mês			



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

2.3	Serviços, Programas e Aplicativos de Informática	mês			
2.4	Vigilância / Portaria / Segurança	mês			
2.5	Limpeza Predial / Jardinagem	mês			
2.6	Serviço de Transporte	mês			
2.7	Manutenção Predial e Adequações	mês			
2.8	Manutenção de Equipamentos	mês			
2.9	Locação de Móveis	mês			
2.10	Água	mês			
2.11	Energia	mês			
2.12	Telefonia	mês			
3	Outros [detalhar]				
	TOTAL GERAL (R\$)				

**Apêndice I do ANEXO II - MODELO DE PLANILHA DE FORMAÇÃO
DE CUSTO MENSAL POR EMPREGADO**

Conforme Instrução Normativa nº 05/2017 de 26/05/2017, do Ministério do Planejamento, c/ alteração da IN 07 de 20 de setembro de 2018.

MÓDULO 1 – REMUNERAÇÃO

SALÁRIO BASE	
CARGO	SALÁRIO BASE

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO			
CARGO	BASE DE CÁLCULO	PERCENTUAL	VALOR DA GRATIFICAÇÃO
	0,00		0,00
	0,00		0,00
	0,00		0,00
	0,00		0,00
	0,00		0,00



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE			
A depender da função exercida, especificidades das atividades desenvolvidas nas secretarias			
CARGO	BASE DE CÁLCULO	PERCENTUAL	VALOR

ADICIONAL NOTURNO				
CARGO	BASE DE CÁLCULO	PROPORÇÃO	PERCENTUAL	VALOR
		58,33%		
		58,33%		

HORA NOTURNA REDUZIDA				
CARGO	BASE DE CÁLCULO	PROPORÇÃO	PERCENTUAL	VALOR
		8,33%		
		8,33%		

OUTROS ADICIONAIS PREVISTOS EM CONVENÇÃO COLETIVA			
CATEGORIA	BASE DE CÁLCULO	VALOR UNIT	VALOR

QUADRO SÍNTESE - REMUNERAÇÃO			
A depender da função exercida, especificidades das atividades desenvolvidas nas secretarias			



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

CARGO	SALÁRIO BASE	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO	ADICIONAL DE PERICULOSIDADE/INSALUBRIDADE	ADICIONAL NOTURNO	OUTROS ADICIONAIS	TOTAL

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS (ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS)

2.1) 13º SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS

13º SALÁRIO			
CARGO	BASE DE CÁLCULO	PROVISIONAMENTO MENSAL	VALOR
		8,33%	
		8,33%	
		8,33%	
		8,33%	
		8,33%	

FÉRIAS			
CARGO	BASE DE CÁLCULO	PROVISIONAMENTO MENSAL	VALOR
		8,33%	
		8,33%	
		8,33%	
		8,33%	
		8,33%	

ADICIONAL DE FÉRIAS – 1/3 CONSTITUCIONAL				
CARGO	BASE DE CÁLCULO	ALÍQUOTA ADICIONAL	PROVISIONAMENTO MENSAL	VALOR
		33,33%	8,33%	



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

		33,33%	8,33%	
		33,33%	8,33%	
		33,33%	8,33%	
		33,33%	8,33%	

QUADRO SÍNTESE – 13º SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS				
A depender da função exercida, especificidades das atividades desenvolvidas nas secretarias				
CARGO	13º SALÁRIO	FÉRIAS	1/3 CONSTITUCIONAL	TOTAL

2.2) ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS

* Os percentuais informados não são taxativos e deverão observar o enquadramento real da licitante, em especial no que diz respeito ao SAT-GIIL/RAT.

COMPOSIÇÃO DO GPS E FGTS			
ENCARGOS		PERCENTUAL	
INSS - empregador		20,00%	
SAT- GIL/RAT		A alíquota do SAT varia de acordo com o grau de risco da atividade econômica. A depender da função exercida, especificidades das atividades desenvolvidas nas secretarias	
FGTS		8,00%	
Contribuição Assistencial - nos termos da Cláusula 39ª CCT 24/25		1,00%	
TOTAL			
GPS - GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL			
CARGO	BASE DE CÁLCULO	PERCENTUAL TOTAL DOS ENCARGOS	VALOR
		20,00%	
		20,00%	
		20,00%	
		20,00%	



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

		20,00%	
--	--	--------	--

FGTS - FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO			
CARGO	BASE DE CÁLCULO	PERCENTUAL (ALÍQUOTA MENSAL)	VALOR
		8,00%	
		8,00%	
		8,00%	
		8,00%	
		8,00%	

QUADRO SÍNTESE – ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS			
CARGO	GPS	FGTS	TOTAL

2.3) BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

CUSTO DA PASSAGEM			
CARGO	VALOR UNITÁRIO	VALES POR DIA	CUSTO TOTAL
		2	
		2	
		2	
		2	
		2	

DESCONTO DO VALE TRANSPORTE				
CARGO	BASE DE CÁLCULO	PROPORCIONALIDADE	PERCENTUAL	DESCONTO



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

CUSTO EFETIVO DO VALE TRANSPORTE			
CARGO	CUSTO TOTAL	VALOR DO DESCONTO	CUSTO EFETIVO

VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO		
CARGO	VALOR DIÁRIO	VALOR

DESCONTO DO VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO			
CARGO	BASE DE CÁLCULO	PERCENTUAL	DESCONTO

CUSTO EFETIVO DO VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO			
CARGO	CUSTO TOTAL	DESCONTO	CUSTO EFETIVO

QUADRO SÍNTESE – ENCARGOS E BENEFÍCIOS (ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS)				
CARGO	13º SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS	ENCARGOS PREVIDENCIÁ- RIOS E FGTS	BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS	TOTAL



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO

PERCENTUAIS POR TIPO DE DEMISSÃO	
TIPO	PERCENTUAL
SEM justa causa	
COM justa causa	
Desligamentos outros tipos	
TOTAL	0,00%

3.1) AVISO PRÉVIO INDENIZADO

AVISO PRÉVIO INDENIZADO			
CARGO	BASE DE CÁLCULO	PROVISIONAMENTO MENSAL	VALOR
		12	
		12	
		12	
		12	
		12	

MULTA DO FGTS E CONTRIBUIÇÃO SOCIAL SOBRE O AVISO PRÉVIO INDENIZADO			
CARGO	BASE DE CÁLCULO	PERCENTUAL DA MULTA	VALOR
		50%	
		50%	
		50%	
		50%	
		50%	

CUSTO DO AVISO PRÉVIO INDENIZADO			
CARGO	BASE DE CÁLCULO	PERCENTUAL	VALOR



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

3.2) AVISO PRÉVIO TRABALHADO

AVISO PRÉVIO TRABALHADO			
CARGO	BASE DE CÁLCULO	PROVISIONAMENT O MENSAL	VALOR
		12	
		12	
		12	
		12	
		12	

MULTA DO FGTS E CONTRIBUIÇÃO SOCIAL SOBRE O AVISO PRÉVIO TRABALHADO			
CARGO	BASE DE CÁLCULO	PERCENTUAL DA MULTA	VALOR
		50%	
		50%	
		50%	
		50%	
		50%	

CUSTO DO AVISO PRÉVIO TRABALHADO			
CARGO	BASE DE CÁLCULO	PERCENTUAL	VALOR

3.3) DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA

BASE DE CÁLCULO PARA DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

CARGO	VALOR PROVISIONADO DO 13º SALÁRIO	VALOR PROVISIONADO DAS FÉRIAS	VALOIR PROVISIONADO DO ADICIONAL DE FÉRIAS	VALOR

CUSTO DA DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA			
CARGO	BASE DE CÁLCULO	PERCENTUAL	VALOR

QUADRO SÍNTESE – PROVISÃO PARA RESCISÃO				
CARGO	AVISO PRÉVIO INDENIZADO	AVISO PRÉVIO TRABALHADO	DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA	TOTAL

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA DE AUSÊNCIAS LEGAIS, CONFORME PREVISÃO DO ART. 473 DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO					
Memória de Cálculo - número de dias de reposição do profissional ausente para cada evento					
EVENTO	DURAÇÃO LEGAL DA AUSÊNCIA	12x36		40h	
		Proporção dias afetados	Dias de reposição	Proporção dias afetados	Dias de reposição
Férias	30				
Ausência	1				



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

justificada					
Acidente de Trabalho	15				
Afastamento por doença	5				
Consulta médica filho	1				
Óbitos na família	2				
Casamento	3				
Doação de sangue	1				
Testemunho	1				
Paternidade	5				
Maternidade	120				
Consulta Pré-natal	6				
Alistamento Eleitoral	2				
Serviço Militar	Pelo período que for necessário				
Comparecimento em juízo	Pelo período que for necessário				
Representante Sindical	Pelo período correspondent e à reunião oficial				
Consulta preventiva de câncer	3				

ESTIMATIVA DA NECESSIDADE DE REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL			
COMPOSIÇÃO	ESCALAS		
	12x36 D	12x36 N	40 SEM
Férias			
Ausência justificada			
Acidente de Trabalho			
Afastamento por doença			
Consulta médica filho			
Óbitos na família			



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

Casamento			
Doação de sangue			
Testemunho			
Paternidade			
Maternidade			
Consulta Pré-natal			
Outros (especificar)			
TOTAL PARA REPOSIÇÃO			

4.1) AUSÊNCIAS LEGAIS

CUSTO DIÁRIO PARA O REPOSITOR			
CARGO	BASE DE CÁLCULO	DIVISOR DO DIA	CUSTO DIÁRIO
		30	
		30	
		30	
		30	

AUSÊNCIAS LEGAIS				
CARGO	CUSTO DIÁRIO	NECESSIDADE DE REPOSIÇÃO	CUSTO ANUAL	CUSTO MENSAL

4.2) INTRAJORNADA

CUSTO POR HORA DO REPOSITOR			
CARGO	BASE DE CÁLCULO	DIVISOR DE HORA	VALOR
		220	
		220	
		220	

INTRAJORNADA



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

CARGO	VALOR DA HORA	NECESSIDADE DE REPOSIÇÃO (HORAS)	VALOR
		220	
		220	
		220	

QUADRO SÍNTESE – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
CARGO	AUSÊNCIAS LEGAIS	INTRAJORNADA	TOTAL

MÓDULO 5 – INSUMOS DE MÃO DE OBRA

UNIFORMES – COMPOSIÇÃO – VALOR ANUAL			
ITEM	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR
CUSTO ANUAL POR PESSOA			

UNIFORMES		
CATEGORIA	CUSTO ANUAL	CUSTO MENSAL

EQUIPAMENTOS					
DESCRIÇÃO	COTAÇÃO	QTD	DURAÇÃO DOS ITENS (Vida útil)	12x36h	40h
VALOR TOTAL					

QUADRO SÍNTESE – INSUMOS DE MÃO DE OBRA



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

CATEGORIA	CUSTO COM UNIFORMES	CUSTO COM EQUIPAMENTOS	VALOR

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

INFORMAÇÃO DE PERCENTUAIS ESTIMADOS DE CITL	
Custos Indiretos	
Tributos	
Lucro	

QUADRO SÍNTESE – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
CARGO	BASE DE CÁLCULO	PERCENTUAL	VALOR

CUSTO TOTAL POR TRABALHADOR							
MÓDULO	CARGO 1	CARGO 2	CARGO 3	CARGO 4	CARGO 5	CARGO 6	CARGO 7
Remuneração							
Encargos e Benefícios							
Rescisão							
Reposição do Profissional Ausente							
Insumos Diversos							
Custos Indiretos, Tributos e Lucro							
VALOR POR EMPREGADO							
VALOR POR POSTO							



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

**Apêndice do ANEXO II - MODELO DE PLANILHA DE FORMAÇÃO
DE PREÇOS PARA A CONSOLIDAÇÃO DOS CUSTOS POR EMPREGADO**

Conforme Instrução Normativa nº 05/2017 de 26/05/2017, do Ministério do Planejamento, c/ alteração da IN 07 de 20 de setembro de 2018.

MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	VALOR (R\$)
Salário-Base	
Adicional de Periculosidade	
Adicional de Insalubridade	
Adicional Noturno	
Adicional de Hora Noturna Reduzida	
Outros (especificar)	
TOTAL	

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSALIS E DIÁRIOS

2.1) 13º SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

13º SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS	VALOR (R\$)
13º Salário	
Férias e Adicional de Férias	
TOTAL	

2.2) GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES

GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
INSS	20%	
SAT		
FGTS	8,00%	
Outros Adicionais (especificar)		
TOTAL		

2.3) BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS	VALOR (R\$)
Transporte	
Auxílio-Refeição/Alimentação	
Benefício xxx	
Outros (especificar)	
TOTAL	

QUADRO SÍNTESE DO MÓDULO 2	
ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	VALOR (R\$)
13º Salário, Férias e Adicional de Férias	
GPS, FGTS e outras contribuições	
Benefícios Mensais e Diários	
TOTAL	

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO

PROVISÃO PARA RESCISÃO	VALOR (R\$)
Aviso Prévio Indenizado	
Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

Aviso Prévio Trabalhado	
Incidência dos encargos do Item 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
TOTAL	

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4.1) AUSÊNCIAS LEGAIS

AUSÊNCIAS LEGAIS	VALOR (R\$)
Férias	
Ausências legais	
Licença paternidade	
Ausência por acidente de trabalho	
Afastamento maternidade	
Outros (especificar)	
TOTAL	

4.2) INTRAJORNADA

AUSÊNCIAS LEGAIS	VALOR (R\$)
Intervalo para repouso e alimentação	
TOTAL	

QUADRO SÍNTESE DO MÓDULO 4

CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	VALOR (R\$)
Ausências Legais	
Intrajornada	
TOTAL	

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS

INSUMOS DIVERSOS	VALOR (R\$)
Uniformes	
Materiais	
Equipamentos	
Outros (especificar)	
TOTAL	



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
Custos Indiretos		
Lucro		
Tributos Federais (especificar)		
Tributos Estaduais (especificar)		
Tributos Municipais (especificar)		
TOTAL		

QUADRO SÍNTESE DO CUSTO POR EMPREGADO

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)	VALOR (R\$)
Módulo 1 - Composição da Remuneração	
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
Módulo 5 - Insumos Diversos	
SUBTOTAL	
Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
TOTAL	



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO DE GESTÃO

CONTRATO DE GESTÃO Nº XX/2025 – SECULT

**CONTRATO DE GESTÃO QUE ENTRE SI
CELEBRAM A SECRETARIA DE ESTADO
DE CULTURA - SECULT E A XXXXXXXX.**

O ESTADO DO PARÁ, representado pela SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA - SECULT, com sede na Avenida Governador Magalhães Barata, Nº 830, bairro São Brás, Belém/PA, CEP: 66063-240, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº 05.252.176/0001-54, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representada por sua Secretária de Estado, Sr.^a XXXXXXXXXXXX, brasileira, estado civil, portadora da carteira de identidade nº XXXX SSP/PA e do CPF/MF nº XXXX, residente e domiciliada nesta cidade, e a XXXXXXXX, pessoa jurídica de Direito Privado, sem fins lucrativos, qualificada pelo Governo do Estado do Pará como Organização Social, com sede na XXXXXXXX, Nº XXX, Bairro XXXXXXXX, Cidade/Estado, CEP XXXXXX, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº XXXXXXXX, neste ato representada por seu/sua representante legal, Sr./Sr.^a XXXXXXXX, brasileiro(a), estado civil, portadora da carteira de identidade nº XXXX SSP/PA e do CPF/MF nº XXXX, residente e domiciliada nesta cidade, com fundamento no que dispõe a Lei Estadual nº 5.980/1996, Decreto Estadual nº 21/2019, Lei Federal nº 13.019/2014 e Lei Federal nº 14.133/2021 e suas respectivas alterações, resolvem firmar o presente CONTRATO DE GESTÃO, que será regido pelas cláusulas e condições que se seguem.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de Organização Social para operacionalizar a administração, gestão operacional, exploração comercial e manutenção dos Teatros da Paz e Estação Gasômetro, com fornecimento de insumos e recursos humanos necessários para a execução integral de todas as atividades, pelo período de 10 (dez) anos, para atendimento das necessidades administrativas da Secretaria de Estado de Cultura.

2. DAS METAS



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

2.1. A execução do presente Contrato de Gestão reger-se-á, entre outros critérios, pelo cumprimento das metas de desempenho físico, operacional e econômico-financeiro, definidas no **Anexo B do Termo de Referência** e detalhadas no **Plano de Gestão** aprovado pela CONTRATANTE.

2.2. A CONTRATANTE deverá revisar anualmente as metas e indicadores definidos na contratação, e poderá proceder a sua alteração, avaliando para tanto os seguintes aspectos:

- a) Avaliação do cumprimento de metas e indicadores;
- b) Necessidade de ajustes operacionais, estratégicos ou financeiros;
- c) Propostas de aprimoramento técnico pela OS.

2.3. As alterações devem ser formalizadas através de termo aditivo, precedidas de parecer técnico da Administração.

3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1. Cumprir as metas relacionadas no Termo de Referência, contribuindo para o alcance dos objetivos da contratação.

3.2. Observar, na execução de suas atividades, as diretrizes da CONTRATANTE.

3.3. Apresentar a CONTRATANTE, até o dia 31 de dezembro de cada ano, o detalhamento das metas relativas ao ano seguinte acompanhado da respectiva proposta orçamentária e de cronograma de desembolso dos recursos a serem repassados.

3.3.1. Excetua-se deste inciso o exercício de 2025, passando a ser obrigatório apresentação destes documentos a partir do exercício de 2026.

3.4. Elaborar e publicar, **no prazo máximo de 90 (noventa dias) contado da assinatura do contrato de gestão**, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de obras e serviços, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público, nos termos do art. 17 da Lei Federal nº 9.637/1998.

3.5. Elaborar e submeter à aprovação do Conselho de Administração relatórios gerenciais de atividades a cada 03 (três) meses e posteriormente encaminhá-los a CONTRATANTE no prazo máximo de 10 (dez) dias após aprovação.

3.5.1. A ausência de envio de relatório gerencial de atividades implicará na presunção de não cumprimento dos objetivos e metas dispostos no Termo de Referência e anexos.

3.6. Administrar os bens móveis e imóveis públicos a ela cedidos, assim como aplicar os recursos financeiros que lhe forem repassados exclusivamente na consecução dos objetivos e metas previsto neste instrumento.

3.7. Outras previstas no Termo de Referência.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 4.1.** Auditar e fiscalizar a regularidade da aplicação dos recursos transferidos à Organização Social, bem como verificará a adequação, a qualidade e a efetividade dos serviços ofertados à população.
- 4.2.** Através de seu/sua Secretário (a) e Comissão de fiscalização, dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização de recursos ou bens de origem pública na execução do contrato.
- 4.3.** Havendo fundados indícios de má conservação de bens ou de recursos de origem pública, representar à Procuradoria Geral do Estado e ao Ministério Público quando a gravidade dos fatos ou interesse público assim o exigir.
- 4.4.** Publicar o balanço e as demais prestações de contas apresentadas pela CONTRATADA no Diário Oficial do Estado e remeter à análise pelo Tribunal de Contas do Estado.
- 4.5.** Manter controle efetivo sobre a utilização e a movimentação dos bens permanentes adquiridos, para fins de contabilização, apropriação de custos, prestação de contas de gestão e reversão ao final da vigência do contrato.
- 4.6.** Na hipótese de risco grave quanto ao cumprimento das obrigações assumidas no contrato de gestão, assumir a execução dos serviços pactuados a fim de manter a sua continuidade, nos termos do art. 43 e seguintes do Decreto Estadual nº 21/2019.
- 4.7.** Submeter as despesas decorrentes da contratação de serviços de consultoria pela CONTRATADA à aprovação do Grupo Técnico de Ajuste Fiscal (GTAF), desde que previamente aprovadas pela CONTRATANTE.
- 4.8.** Outras previstas no Termo de Referência.

5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

- 5.1.** Para o cumprimento das metas e objetivos pactuados neste instrumento, fica estimado o valor global de recursos públicos de R\$ **XXXXXX**, divididos em 12 parcelas mensais de R\$ **XXXXX**, a serem quitadas até o 5º (quinto) dia útil do mês, iniciando em **XXXX** de 2025.
- 5.2.** Os recursos orçamentários e financeiros necessários ao atendimento das obrigações decorrentes deste Contrato de Gestão estão previstos na seguinte Dotação Orçamentária:

XXXXXX

- 5.3.** A alteração de valores implicará na revisão das metas pactuadas, assim como a revisão das metas implicará na alteração do valor global pactuado, tendo como base o custo relativo.
- 5.4.** A CONTRATADA poderá aplicar os recursos repassados no mercado financeiro, desde que os resultados dessa aplicação revertam exclusivamente aos objetivos deste Contrato de Gestão.

6. DOS RECURSOS HUMANOS



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

6.1. A CONTRATADA poderá gastar até 40% (quarenta por cento) dos recursos repassados com despesas de remuneração, encargos trabalhistas e vantagens de qualquer natureza, a serem percebidos pelos seus dirigentes, empregados e servidores a ela cedidos.

6.2. A CONTRATADA se compromete a não ceder seus empregados a qualquer instituição pública ou privada durante a vigência do Contrato de Gestão.

7. DA CESSÃO E DA ADMINISTRAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS

7.1. Ficam cedidos à CONTRATADA, em caráter precário, a título de permissão de uso e durante a vigência do presente Contrato de Gestão, os bens móveis e imóveis, equipamentos e instalações existentes nos Teatros da Paz e Estação Gasômetro, cabendo a permissionária mantê-los e deles cuidar como se seus fossem, restrito o uso e destinação à consecução do objeto e observadas as metas previstas no Termo de Referência.

7.2. Os bens móveis cedidos na forma desta cláusula, poderão, mediante prévia avaliação e expressa autorização da CONTRATANTE, ser alienados e substituídos por outros de igual ou maior valor, desde que os novos bens integrem concomitantemente, mediante termo de doação expresso, o patrimônio sob administração da CONTRATANTE.

8. DA FISCALIZAÇÃO, DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

8.1. No âmbito deste Contrato de Gestão, a CONTRATANTE será a responsável pela fiscalização de sua execução, cabendo-lhe ainda a supervisão, o acompanhamento e avaliação do desempenho da CONTRATADA de acordo com os objetivos, metas e indicadores de desempenho.

8.2. A comissão de fiscalização, composta por servidores de notória capacidade e adequada qualificação, instituída por meio de portaria publicada em conformidade com o Decreto Estadual 3.813/2024, apoiará as atividades de acompanhamento e avaliação emitirá e encaminhará anualmente a CONTRATANTE relatório conclusivo da análise dos resultados da execução do Contrato de Gestão.

8.3. A comissão de fiscalização deverá reunir-se, no mínimo, uma vez por trimestre, para proceder ao acompanhamento e avaliação do grau de alcance das metas planejadas, inclusive para analisar eventuais casos de redirecionamento de ações, redefinição de indicadores de performance e ajustes orçamentário, sendo também de sua responsabilidade a emissão de relatório conclusivo contendo análise crítica dos resultados alcançados anualmente pela CONTRATADA, para encaminhamento a CONTRATANTE.

8.4. Os relatórios técnicos de monitoramento, controle e avaliação emitidos pela comissão deverão ser homologados pela autoridade competente e enviados aos órgãos de controle para fins de fiscalização e controle social.

8.5. A CONTRATANTE, por meio de normativa interna, regulamentará o fluxo de monitoramento e avaliação da execução dos contratos de gestão, bem como as demais atribuições a serem executadas pela comissão destinada a esse fim, devendo ser respeitado o contrato de gestão e as legislações que regulamentam a matéria.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

9. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

9.1. Para fins de prestação de contas, a CONTRATADA elaborará e apresentará trimestralmente à CONTRATANTE os seguintes documentos:

- a)** Relatório sobre a execução do objeto do contrato de gestão, contendo comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados;
- b)** Parecer e relatório de auditoria, nos casos previstos no art. 37 do Decreto Estadual nº 21/2019;
- c)** Balanço patrimonial, incluindo os extratos bancários;
- d)** Demonstração das origens e aplicações de recursos;
- e)** Demonstração das mutações do patrimônio social; e
- f)** Notas explicativas das demonstrações contábeis, caso necessário.

9.2. A CONTRATANTE poderá exigir, a qualquer tempo, informações complementares e a apresentação de detalhamento de tópicos e dados constantes dos relatórios recebidos pela CONTRATADA.

9.3. Caberá a CONTRATANTE promover, até 28 de fevereiro de cada ano, a publicação integral, no Diário Oficial Estado e em jornal de circulação local, de todos os relatórios financeiros e relatórios relativos à execução deste Contrato de Gestão – contendo as metas pactuadas e realizadas do contrato de gestão –, aprovados pelo Conselho de Administração.

10. DA VIGÊNCIA E DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

10.1. A vigência do contrato será de 10 (dez) anos, a partir da data de assinatura, não podendo ser prorrogado, com fundamento no Art. 110, inciso I da Lei nº 14.133/2021.

10.2. A alteração, parcial ou total, deste Contrato de Gestão, formalizada mediante termo aditivo e necessariamente precedida de justificativa da CONTRATANTE, poderá ocorrer:

- a)** Para ajuste das metas e revisão dos indicadores, por recomendação da Comissão de Fiscalização em decorrência das avaliações trimestrais.
- b)** Para adequação a lei orçamentária.
- c)** Para adequação a novas políticas que inviabilizem a execução nas condições contratuais originalmente pactuadas.

11. DO PAGAMENTO

11.1. A cada exercício financeiro, os valores do Contrato de Gestão serão repassados em 12 (doze) parcelas mensais e de mesmo valor, até o 5º dia útil de cada mês.

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



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

11.3. Nos casos de não implantação dos serviços contratados, será procedido desconto em valor proporcional ao estabelecido na proposta financeira da CONTRATADA para prestação daquele serviço.

11.4. Os descontos financeiros a serem aplicados pelo não cumprimento das metas de serão realizados a partir da primeira apuração trimestral.

11.4.1. A avaliação e análise das atividades contratadas serão efetuadas conforme descrito no **Anexo B do Termo de Referência.**

11.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).

11.6. Será procedida consulta “On-Line” junto ao SICAF antes de cada pagamento a ser efetuado a CONTRATADA, para verificação das condições exigidas na contratação, cujos resultados serão impressos e juntados aos autos do processo próprio. Caso fique constatado o vencimento das guias de recolhimento do FGTS, da Previdência Social e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo constado na solicitação feita pela Administração, a sua regularização.

11.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

11.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar via registro no SICAF, aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do CONTRATADO, conforme estabelece o art. 31 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 03/2018, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

11.9. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

11.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do Contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.

11.11. No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

11.12. No caso de eventual atraso de pagamento por culpa comprovada da CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de multa de atualização monetária financeira, apurados entre a data de



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

vencimento da Nota Fiscal e a do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados a taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

TX = Percentual da Taxa Anual = 6%

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de compensação financeira = 0,0001644,

Assim apurado

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

365

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

365

$$I = 0,0001644$$

11.13. Caso haja aplicação de multa em favor da CONTRATANTE, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente da CONTRATADA. Caso esse valor seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

12. DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES

12.1. A CONTRATADA responderá pelas infrações cometidas durante a execução do presente Contrato de Gestão, sujeitando-se às penalidades previstas nesta cláusula e na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

12.2. Constituem infrações administrativas, entre outras previstas em lei, regulamento ou neste instrumento:

12.2.1. A execução irregular, com inobservância das cláusulas, especificações, prazos ou condições do contrato;

12.2.2. O descumprimento das metas pactuadas no Plano de Gestão, sem justificativa aceita pela CONTRATANTE;

12.2.3. A omissão no fornecimento de informações ou documentos solicitados pela Comissão de fiscalização;

12.2.4. A recusa ou impedimento injustificado à fiscalização ou auditoria da Administração Pública ou de órgãos de controle;

12.2.5. A prática de atos lesivos à Administração ou a terceiros, por ação dolosa ou culposa de seus agentes;

12.2.6. A inexecução total ou parcial do objeto pactuado;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

12.2.7. A prática de atos lesivos ao interesse público, à moralidade administrativa ou à imagem da Administração;

12.2.8. O uso indevido ou desvio de finalidade dos recursos públicos recebidos;

12.2.9. O cometimento de fraude na execução do contrato ou na prestação de contas.

12.3. A ocorrência de qualquer das infrações previstas no item anterior sujeitará a CONTRATADA, assegurado o contraditório e a ampla defesa, às seguintes penalidades, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar; e
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.4. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.5. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do Contrato de Gestão, recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

Porcentagem (%)	Critério de Aplicação
0,5% a 5%	Infrações de natureza leve, sem prejuízo direto ao interesse público, com impacto administrativo reduzido, e que sejam passíveis de correção imediata, como atrasos pontuais na entrega de relatórios, falhas isoladas na comunicação ou em procedimentos internos.
5,1% a 15%	Infrações de média gravidade, com impacto parcial no funcionamento dos Teatros ou nos serviços prestados ao público, como o não cumprimento de metas intermediárias, atrasos reiterados em obrigações contratuais ou descumprimento de cláusulas operacionais relevantes.
15,1% a 25%	Infrações graves, que afetem significativamente a execução do objeto contratual, causem prejuízos à imagem da Administração ou representem falhas de gestão estruturais, como omissões na prestação de contas, descontinuidade de serviços essenciais ou descumprimento reiterado de metas críticas.
25,1% a 30%	Infrações gravíssimas, com dano direto ao erário, fraude, desvio de finalidade.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

	de dos recursos públicos, impedimento à fiscalização, ou qualquer conduta dolosa que comprometa a integridade, a legalidade ou o interesse público vinculado à execução do Contrato de Gestão.
--	--

12.6. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

12.7. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.8. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.2.1 a 12.2.5, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.9. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.2.6 a 12.2.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.2.1 a 12.2.5 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará a entidade participante/OS selecionada para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

12.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.14. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

13. DA RESCISÃO

13.1. O Contrato de Gestão poderá ser rescindido por acordo entre as partes ou administrativamente, independente das demais medidas legais cabíveis, nas seguintes situações:



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

- a) Descumprimento, total ou parcial, das cláusulas, dos objetivos e metas, decorrentes de má gestão, culpa, dolo ou violação da legislação vigente ou do estatuto social, por parte da CONTRATADA;
- b) Não atendimento às recomendações decorrentes da fiscalização, acompanhamento e avaliação, na forma estabelecida na cláusula oitava do presente Instrumento e do item 18 do Termo de Referência;
- c) Alterações do Estatuto da CONTRATADA que impliquem em modificação das condições de sua qualificação como Organização Social ou de execução do presente contrato.

13.2. A rescisão administrativa será precedida de processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, com vistas à promoção da desqualificação da Organização Social.

13.3. Na hipótese de rescisão administrativa, a CONTRATADA deverá, imediatamente, devolver ao patrimônio do Estado os bens cujo uso foi permitido de acordo com a cláusula sétima e prestar contas da gestão dos recursos recebidos, procedendo à apuração e a devolução do saldo existente.

14. DO REAJUSTE

14.1. O valor do presente Contrato de Gestão será reajustado com base na variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, tendo como data-base o mês da assinatura deste Contrato.

14.2. O reajustamento dar-se-á de ofício ou mediante solicitação da CONTRATADA, observado o intervalo mínimo de 12 (doze) meses entre a data-base do contrato e cada aplicação do índice.

14.3. Eventuais valores devidos pela CONTRATANTE à CONTRATADA que não forem pagos na data do vencimento serão atualizados monetariamente desde a data do adimplemento da obrigação até o efetivo pagamento, com base no IPCA ou outro índice oficial equivalente.

14.4. Nos casos em que ocorrer desequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, por fatos supervenientes e imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, será admitida a recomposição do equilíbrio por meio de termo aditivo, previamente solicitado pela CONTRATADA.

14.4.1. O reequilíbrio de que trata este item dependerá de prévia e expressa aprovação da autoridade competente, mediante a apresentação de pareceres técnico-contábil e jurídico, que justifiquem e fundamentem a necessidade da revisão contratual.

14.5. O reequilíbrio econômico-financeiro poderá envolver a revisão de metas, prazos, repasses financeiros e demais condições pactuadas, respeitados os limites legais e contratuais aplicáveis.

15. DA VEDAÇÃO À SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Fica expressamente vedada à CONTRATADA a subcontratação, total ou parcial, do objeto deste Contrato de Gestão a terceiros, sob qualquer forma, modalidade ou pretexto.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

15.2. A inobservância da presente cláusula caracterizará descumprimento contratual grave, sujeitando a CONTRATADA às sanções previstas neste instrumento, inclusive a rescisão unilateral por parte da CONTRATANTE, sem prejuízo da apuração de eventuais perdas e danos.

16. DA PUBLICAÇÃO

16.1. O presente contrato será publicado no Diário Oficial do Estado em forma de extrato, no prazo de 10 dias úteis, a partir da data de sua assinatura.

17. DO FORO

17.1. Fica eleito o foro da Comarca de Belém, Estado do Pará, para dirimir qualquer dúvida ou solucionar questões que não possam ser resolvidas administrativamente, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e como prova de assim haver, entre si, ajustado, firmam as partes o presente instrumento, para que se produzam os necessários efeitos legais.

Belém/PA, *data da assinatura eletrônica.*

CONTRATANTE

CONTRATADA



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO

A **Nome da Entidade**, pessoa jurídica de direito privado, qualificada como Organização Social, inscrita no CNPJ sob o nº **XXXX**, com sede na **endereço completo**, neste ato representada por **seu/sua** representante legal, **XXXXXXXX**, portador(a) do CPF nº **XXXX** e RG nº **XXXX**, vem, por meio da presente, declarar, para os devidos fins, o que segue:

1. Que tem plena ciência das condições, exigências e informações necessárias para o adequado cumprimento das obrigações previstas no futuro Contrato de Gestão a ser celebrado com a Secretaria de Estado de Cultura – SECULT, especialmente quanto à complexidade operacional e técnica envolvida na administração, manutenção, operação e exploração dos Teatros da Paz e Estação Gasômetro;
2. Que não possui qualquer impedimento legal ou contratual que inviabilize a celebração do referido Contrato de Gestão, estando apta, nos termos da legislação vigente, a firmar compromissos com a Administração Pública e a executar as atividades pactuadas;
3. Que possui todos os requisitos de habilitação exigidos para a celebração do Contrato de Gestão nos termos do edital ou do chamamento público correspondente, e que se compromete a manter válidas e atualizadas todas as condições exigidas durante a vigência contratual;
4. 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;
5. Que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não em prega menor de dezesesseis anos, salvo na condição de aprendiz;
6. Que não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
7. Que se compromete a cumprir integralmente as metas e os indicadores de desempenho que vierem a ser pactuados no Contrato de Gestão, conforme os princípios da eficiência, economicidade, legalidade, transparência e interesse público, adotando os meios e recursos necessários à obtenção dos resultados esperados.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

Por ser expressão da verdade e para que produza os efeitos legais cabíveis, firmamos a presente declaração.

Cidade, data.

REPRESENTANTE LEGAL
ANEXO V - AUTORIZAÇÃO PARA VISTORIA TÉCNICA

Prezados Senhores Gerentes,

A Secretaria de Estado de Cultura, através da Comissão Especial de Seleção, autoriza a Organização Social **XXXXXXXXXX**, CNPJ Nº **XXXXXX**, a realizar vistoria técnica de reconhecimento das instalações físicas dos Teatros da Paz e Estação Gasômetro, que serão objeto do futuro Contrato de Gestão, visando subsidiar a elaboração de sua proposta para o Edital de Chamamento Público Nº **XX/2025** – SECULT.

.

Belém/PA, ____ de _____ de 2025.

PRESIDENTE DA COMISSÃO



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

ANEXO VI – ATESTADO DE COMPARECIMENTO PARA VISTORIA TÉCNICA

Nesta data, compareceu a Organização Social **XXXXXXXXXXXX**, CNPJ Nº **XXXXXXX**, e vistoriou o local, levantando as informações necessárias para a execução dos serviços, inclusive quanto às suas instalações físicas, prediais, equipamentos e recursos humanos, não podendo alegar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da formulação de sua proposta ou do perfeito cumprimento do futuro Contrato de Gestão decorrente do Edital de Chamamento Público Nº **XX/2025** – SECULT.

Belém/PA, ____ de _____ de 2025.

PRESIDENTE DA COMISSÃO



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

**ANEXO VII - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO
DE REPRESENTANTE LEGAL**

A **Nome da Entidade**, pessoa jurídica de direito privado, qualificada como Organização Social, inscrita no CNPJ sob o nº **XXXX**, com sede na **endereço completo**, vem, por meio desta, **credenciar** o(a) Sr(a). **XXXXXXXX**, portador(a) do CPF nº **XXXX** e RG nº **XXXX**, para que possa **representar esta entidade perante a SECULT, em todos os atos necessários à participação no processo de Chamamento Público nº XX/2025**, incluindo, mas não se limitando à apresentação de documentos, prestação de esclarecimentos, assinatura de declarações, termos, contratos e demais instrumentos exigidos durante o referido procedimento.

Declara, ainda, que o(a) representante ora credenciado(a) está autorizado(a) a tomar decisões e assumir compromissos em nome da entidade, conforme poderes conferidos pelo presente instrumento.

Por ser verdade, firmamos a presente para que produza os efeitos legais.

Cidade, data.

RESPONSÁVEL PELA ENTIDADE

Cargo

[Assinatura com firma reconhecida]

Aceito o credenciamento:

PRESIDENTE DA COMISSÃO



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente termo visa a contratação de Organização Social para operacionalizar a **administração, gestão operacional, exploração comercial e manutenção dos Teatros da Paz e Estação Gasômetro, com fornecimento de insumos e recursos humanos necessários para a execução integral de todas as atividades**, pelo período de 10 (dez) anos, destinados ao atendimento das necessidades administrativas da Secretaria de Estado de Cultura.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 Justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade, eficiência e modernização da gestão dos equipamentos culturais estaduais, garantindo que esses espaços mantenham-se plenamente funcionais, abertos ao público e alinhados às políticas públicas de cultura, turismo e economia criativa promovidas pela Secretaria de Estado de Cultura – SECULT.

2.2 Os teatros em questão constituem ativos culturais estratégicos do Estado do Pará, representando não apenas patrimônio histórico e arquitetônico de relevância nacional, mas também vetores de desenvolvimento socioeconômico, geração de emprego, fomento artístico e fortalecimento da identidade cultural amazônica. Nesse sentido, torna-se imprescindível adotar modelo de gestão que concilie eficiência administrativa, sustentabilidade financeira e qualidade técnica na execução das atividades-fim.

2.3 A experiência de outros entes federativos demonstra que a celebração de Contratos de Gestão com Organizações Sociais permite maior flexibilidade operacional, celeridade nas decisões administrativas, integração de receitas próprias (bilheteria, patrocínios e locações), além de ampliar a programação artística e educativa, com melhor aproveitamento dos espaços e redução de custos indiretos.

2.4 Ademais, o atual contexto administrativo evidencia limitações de estrutura e de pessoal para a execução direta dessas atividades pela administração pública, o que reforça a necessidade de adoção de um modelo colaborativo de gestão, orientado por resultados e submetido a controle finalístico e financeiro por parte do Estado.

2.5 A contratação proposta busca, portanto, garantir a continuidade da prestação dos serviços culturais, a manutenção preventiva e corretiva dos teatros, a preservação do patrimônio histórico, a ampliação do acesso da população à cultura, e a valorização dos corpos artísticos vinculados ao Theatro da Paz (Orquestra Sinfônica, Amazônia Jazz Band, Corpo de Baile e Corpo Lírico).

2.6 Trata-se, portanto, de necessidade pública essencial e permanente, vinculada ao cumprimento das atribuições institucionais da SECULT, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade, transparência e sustentabilidade previstos na Lei nº 14.133/2021 e na Lei nº 9.637/1998 (Lei das Organizações Sociais).



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

3. QUANTIDADE E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1. Levando em conta os valores levantados abrangendo todos os custos despendidos para operacionalizar o funcionamento dos equipamentos teatrais, temos a seguir:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QTD	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR ANUAL ESTIMADO
1	O presente termo visa a contratação de Organização Social para operacionalizar a administração, gestão operacional, exploração comercial e manutenção dos Teatros da Paz e Estação Gasômetro, com fornecimento de insumos e recursos humanos necessários para a execução integral de todas as atividades, pelo período de 10 (dez) anos, destinados ao atendimento das necessidades administrativas da Secretaria de Estado de Cultura.	Serviço	1	R\$ 1.500.000,00	R\$ 18.000.000,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO					R\$ 18.000.000,00

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1. A solução consiste na celebração de Contrato de Gestão com entidade qualificada como Organização Social (OS), voltado à operacionalização integrada da administração, gestão operacional, exploração comercial e manutenção do Theatro da Paz e do Teatro Estação Gasômetro, localizados no Município de Belém/PA.

4.2 O modelo de parceria proposto tem por objetivo assegurar a gestão contínua, técnica e sustentável dos equipamentos culturais, promovendo a conservação do patrimônio, o fortalecimento da produção artística local e o acesso ampliado da população às atividades culturais, educacionais e formativas.

4.3 A execução contratual abrangerá atividades administrativas, operacionais e programáticas, compreendendo, entre outras:



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

- a) Manutenção, conservação e preservação patrimonial, com execução de planos de manutenção preventiva e corretiva, atendimento às normas de segurança, acessibilidade e proteção ao patrimônio histórico;
- b) Gestão da programação artística, incluindo elaboração e execução de calendário anual de espetáculos, temporadas regulares e ações de integração dos corpos artísticos permanentes do Estado (Orquestra Sinfônica do Theatro da Paz, Amazônia Jazz Band, Ballet e Corpo Lírico);
- c) Gestão financeira e comercial sustentável, com exploração responsável de receitas próprias (bilheteria, patrocínios, locações e parcerias), em regime de transparência e vinculação a metas de desempenho previamente contratualizadas;
- d) Promoção do desenvolvimento cultural e turístico, por meio da articulação dos teatros com circuitos culturais e roteiros turísticos, contribuindo para geração de renda, fortalecimento da economia criativa e dinamização do território;
- e) Ações de acesso e inclusão sociocultural, com implementação de políticas de acessibilidade, programas de formação artística e educativa, e incentivo à participação de escolas, comunidades e grupos em situação de vulnerabilidade;
- f) Governança e controle de resultados, mediante definição de indicadores de desempenho (KPI), tais como número de espetáculos realizados, público atendido, percentual de programação local, volume de receita própria e nível de conservação do patrimônio, prestação de contas periódica e publicação de relatórios de gestão; e
- g) Seleção de entidade com comprovada capacidade técnica, experiência em gestão de equipamentos cênicos e estrutura administrativa compatível com a complexidade da operação.

4.4 A adoção do modelo de gestão por Organização Social foi identificada como a solução mais adequada ao contexto dos teatros, pois permite conciliar eficiência administrativa e sustentabilidade financeira com o cumprimento da função pública de promoção da cultura, observando os princípios de transparência, economicidade e controle de resultados.

4.5 A proposta assegura, assim, uma gestão integrada e orientada por metas, que valoriza o patrimônio histórico e artístico, amplia o acesso da sociedade às manifestações culturais e fortalece a economia criativa local, em consonância com as políticas públicas de cultura e turismo do Estado do Pará.

5. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

5.1. A contratação do serviço, objeto deste Termo de Referência, possui ainda amparo nos dispositivos legais abaixo nominados:

- a) Constituição Federal do Brasil, de 05 de outubro de 1988 e Constituição do Estado do Pará de 05 de outubro de 1989;
- b) Lei Federal nº 9.637, de 15 de maio de 1998 - Dispõe sobre a qualificação de entidades como



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

organizações sociais, a criação do Programa Nacional de Publicização, a extinção dos órgãos e entidades que menciona e a absorção de suas atividades por Organizações Sociais;

c) Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterações, estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999;

d) Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

e) Decreto Federal nº 9.190/2017 - Regulamenta, no âmbito da União, o procedimento de chamamento público para celebração de Contrato de Gestão com OS, fixando parâmetros de transparência, publicidade e critérios objetivos de seleção, servindo como referência interpretativa subsidiária aos entes federados.

f) Lei Estadual nº 5.980, de 19 de julho de 1996 - Dispõe sobre as entidades qualificadas como Organizações Sociais, modificada pela Lei Estadual nº 6.773, de 23 de agosto de 2005;

g) Lei Estadual nº 8.972, de 13 de janeiro de 2020 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública do Estado do Pará;

h) Decreto Estadual nº 21, de 14 de fevereiro de 2019 e alterações conforme Decreto Estadual nº 1.547, de 06 de maio de 2021 – Regulamenta a Lei Estadual nº 5.980, de 19 de julho de 1996, institui e disciplina o procedimento de chamamento e seleção públicos, e dá outras providências;

i) Decreto Estadual nº 1.359/2021 – Regulamenta o processo de qualificação e desqualificação de Organizações Sociais no Estado, bem como os procedimentos para celebração, execução, fiscalização e avaliação dos Contratos de Gestão.

j) Decreto Estadual nº 3.813/2024 – Estabelece normas complementares à Lei nº 14.133/2021 no Estado do Pará, dispondo sobre as etapas do planejamento da contratação, a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e a Análise de Riscos, aplicáveis subsidiariamente ao presente processo.

l) Resoluções do TCE-PA nº 18.842, de 13 de setembro de 2016 - Aprova Instrução Normativa que dispõe sobre a organização e o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Pará;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

e

m) Resolução do TCE-PA nº 18.975, de 07 de dezembro de 2017 - Dispõe sobre a composição e o encaminhamento da prestação de contas anual de gestão por meio do sistema eletrônico e-Jurisdicionado, módulo Contas de Gestão.

6. DA NATUREZA DO SERVIÇO

6.1. O objeto da presente contratação corresponde a serviço **especial de natureza continuada, com dedicação exclusiva de mão-de-obra;**

6.2. A prestação dos serviços **NÃO GERA VÍNCULO EMPREGATÍCIO** entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

7. DOS REQUISITOS DA CONTRATADA

7.1. Habilitação Técnica:

- a) Comprovação da Personalidade Jurídica, através de estatuto social registrado, que comprove tratar-se de entidade privada, sem fins lucrativos, com finalidade institucional compatível com o objeto da contratação.
- b) Comprovação de que a entidade está qualificada como Organização Social junto ao Estado do Pará.

7.2. Qualificação Técnica:

- a) Declaração de ciência das informações necessárias para o cumprimento da futura obrigação contratual;
- b) Declaração de Inexistência de impedimentos legais ou contratuais para a celebração do contrato de gestão;
- c) Declaração de comprometimento com o cumprimento das metas e indicadores de desempenho a serem pactuados.
- d) Indicação de pessoal técnico, instalações e aparelhamento para o cumprimento da futura obrigação contratual com a comprovação de qualificação técnica de cada membro da equipe técnica responsável pela execução dos trabalhos, e da capacidade de mobilização imediata de pessoal para o início das atividades, em caso de seleção.
- e) Atestado de responsabilidade técnica relativos à qualificação técnico-profissional com comprovação de registro ativo no respectivo conselho de classe ou entidade profissional competente, quando for o caso.
- f) Atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a experiência prévia na administração, gestão ou operação de



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

espaços públicos ou privados de natureza cultural, turística, econômica ou multifuncional, de porte e complexidade compatíveis com o objeto da contratação.

7.3. Haverá risco a ser assumido pela CONTRATADA, a Organização Social selecionada será integralmente responsável pela execução do contrato de gestão do Theatro da Paz e Teatro Estação gasômetro, assumindo, de forma exclusiva, os seguintes riscos decorrentes da atividade:

7.3.1. A CONTRATADA assumirá total responsabilidade pela contratação, remuneração, encargos e obrigações trabalhistas de todo o pessoal envolvido na execução do contrato. Eventuais passivos trabalhistas ou previdenciários serão de sua inteira responsabilidade.

7.3.2. A CONTRATADA responderá por eventuais falhas na prestação contínua dos serviços, inclusive decorrentes de falta de pessoal, interrupções por greves ou paralisações internas e problemas de gestão administrativa ou financeira que comprometam o funcionamento dos Teatros.

7.3.3. A CONTRATADA será responsável pelo não cumprimento das metas físicas, operacionais, e econômicas previstas no Plano de Gestão aprovado, sob pena de aplicação de sanções, salvo em situações devidamente justificadas e aceitas formalmente pela Administração.

7.3.4. A CONTRATADA assumirá os prejuízos decorrentes de erros no dimensionamento da proposta e na elaboração do plano de gestão, incluindo:

- a) Subdimensionamento de pessoal, materiais, manutenção ou estrutura necessários;
- b) Superestimação de receitas provenientes da exploração comercial;
- c) Custos operacionais maiores que os previstos inicialmente.

7.3.4.1. A Administração **não responderá** por reequilíbrio econômico-financeiro decorrente de falha exclusiva da contratada no dimensionamento da proposta apresentada.

7.3.5. A CONTRATADA será responsabilizada por qualquer dano, perda ou deterioração causados ao patrimônio público sob sua gestão, inclusive por atos de seus funcionários, prestadores de serviço ou visitantes, quando decorrente de omissão, negligência ou falha operacional.

7.3.6. A CONTRATADA responderá por irregularidades na aplicação dos recursos públicos ou próprios, incluindo:

- a) Desvios de finalidade;
- b) Falta de comprovação das despesas realizadas;
- c) Irregularidades em contratos com terceiros;
- d) Inadimplência com obrigações legais ou fiscais.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

7.3.7. A CONTRATADA será responsável por danos causados a terceiros nas dependências ou nas atividades dos Teatros, especialmente por acidentes decorrentes de falhas na estrutura, manutenção ou segurança, ou condutas inadequadas de seus empregados ou contratados.

7.3.8. A CONTRATADA responderá por ações ou omissões que possam comprometer a imagem da Administração Pública, incluindo:

- a) Falhas no atendimento ao público;
- b) Desrespeito às normas de acessibilidade, diversidade ou inclusão;
- c) Condutas discriminatórias, abusivas ou antiéticas.

7.4. Haverá previsão de vistoria, as entidades interessadas deverão realizar vistoria nas instalações dos locais de execução dos serviços no período indicado no edital.

8. DOS LOCAIS E HORÁRIOS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

8.1. O serviço terá início imediato a partir da assinatura do contrato, contudo a prestação poderá estar sujeita à emissão de ordem de serviço pelo fiscal do contrato;

8.2. O serviço deverá ser prestado de segunda-feira a domingo, incluindo finais de semana e feriados, nos seguintes locais e horários:

Unidade	Endereço	Horário de Funcionamento Administrativo	Horário de Funcionamento ao público
Theatro da Paz	Avenida da Paz, Praça da República, S/N - Campina, Belém - PA, 66017-060	8h às 15h	06h às 23h
Teatro Estação Gasômetro	Avenida Gov. Magalhães Barata, nº 830 - São Brás, Belém - PA, 66063-240	8h às 15h	06h às 23h

9. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. SERVIÇOS:

9.1.1. A organização selecionada deverá demonstrar a capacidade de garantir, minimamente, os seguintes serviços para viabilizar o funcionamento de todos os Teatros:

Serviços	Regime de Execução	Descrição
Gestão Administrativa		
Coordenação Geral da gestão	Com vínculo empregatício	Equipe responsável pela gestão integrada do contrato e articulação com a Administração Pública, além do controle de metas,



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

		indicadores de desempenho e relatórios.
Gerência Administrativa e Financeira	Com vínculo empregatício	Responsável pela execução orçamentária, financeira e contábil do contrato.
Gerência Operacional	Com vínculo empregatício	Atuação direta e contínua no acompanhamento das rotinas operacionais e serviços prestados.
Gerência Artística e Cênica	Com vínculo empregatício	Responsável pela elaboração do Plano Anual de Programação Artística e Cênica em conjunto com a Coordenação Geral, supervisionar a produção executiva, cenotécnica, iluminação, sonoplastia, figurino, adereços e maquinários de palco, planejamento de ensaios e manutenção do sistema cênico.
Supervisão de Manutenção Predial	Com vínculo empregatício	Coordenação direta da manutenção preventiva e corretiva dos espaços físicos.
Apoio administrativo	Com vínculo empregatício	Apoio às rotinas administrativas da gestão, contratos, compras, RH e atendimento institucional.
Atendimento ao público (recepção, informações e apoio ao visitante)	Com vínculo empregatício	Atuação presencial contínua nos pontos de acesso e circulação do público.
Comunicação institucional e mídias	Com vínculo empregatício	Equipe responsável pela comunicação com o público externo, produção de conteúdo institucional, atualização de mídias digitais, sinalização do espaço e apoio à divulgação de eventos.
Gestão de programação cultural e turística	Com vínculo empregatício	Planejamento, curadoria e execução da agenda de eventos, atividades culturais e ações turísticas no Teatro, com foco em dinamização do espaço e promoção do acesso à cultura.
Gestão do estacionamento	Terceirização permitida	Responsável pelo controle, operação e fiscalização do sistema de estacionamento do Teatro, incluindo arrecadação de receitas, controle de acesso, segurança, manutenção da área e atendimento aos usuários.
Serviços de limpeza e conservação	Terceirização permitida	A contratada poderá firmar contrato com empresa especializada, devendo supervisionar a execução. A terceirizada deverá garantir escala durante o



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

Segurança patrimonial	Terceirização permitida	Serviço de vigilância ostensiva desarmada (ou armada, se autorizado), controle perimetral, ronda, monitoramento de áreas sensíveis e atuação preventiva para proteção de bens e pessoas no Teatro. A contratada deverá garantir escala ininterrupta, inclusive noturna, fins de semana e feriados, conforme plano de segurança patrimonial aprovado pela Administração.
Serviços de agente de portaria	Terceirização permitida	Controle de acesso físico ao Teatro, atuando como ponto inicial de orientação e segurança preventiva para visitantes, colaboradores, prestadores de serviço e veículos.
Serviços de manutenção técnica especializada (elétrica, hidráulica, elevadores etc.)	Terceirização permitida	Permitida a contratação de empresas técnicas para serviços especializados, com laudos e garantia.
Serviços de jardinagem e áreas verdes	Terceirização permitida	Deve manter padrão de conservação definido no plano de gestão, com supervisão da OS contratada.
Serviços de limpeza de caixa d'água, climatização e dedetização	Terceirização permitida	Serviços periódicos e técnicos, que podem ser realizados por prestadores contratados.
Serviços de tecnologia da informação (manutenção de sistemas, servidores, redes)	Terceirização permitida	Desde que assegurada a integridade e segurança dos dados da administração pública.
Brigadistas e suporte a eventos temporários	Terceirização permitida	Permitida a contratação específica, com qualificação técnica comprovada, para a atuação diária, e com ajustes no quantitativo a depender da demanda de pequenos, médios e grandes eventos.
Serviços de apoio logístico a eventos (estrutura, som, iluminação, mobiliário)	Terceirização permitida	Contratação de empresas especializadas, conforme a demanda dos eventos, respeitando os padrões de segurança, acessibilidade e compatibilidade técnica.
Internet, telefonia e comunicação interna	Terceirização permitida	Plano de dados, internet e rede de comunicação entre os setores do Teatro, incluindo sinal de Wi-Fi público em áreas



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

		definidas.
Serviços de monitoramento e vigilância eletrônica (CFTV, alarmes, controle de acesso)	Terceirização permitida	Implantação e operação de sistema de monitoramento por câmeras, sensores e centrais de controle, com registros e rastreabilidade.
Alimentação institucional (para eventos ou equipes)	Terceirização permitida	Serviços contratados conforme a necessidade, com exigência de controle sanitário e boas práticas de manipulação.
Fornecimento de gás, água e energia elétrica	Terceirização permitida	A contratada será responsável pelo pagamento do consumo de gás, água e energia das unidades sob sua gestão, conforme rateio definido em condomínio.
Gestão dos Corpos Artísticos - Coral		
Maestro Coordenador	Terceirização permitida	Responsável pela direção musical e artística do corpo sinfônico ou coral, com atribuições de coordenação técnica, planejamento e execução de ensaios e apresentações, bem como interlocução com a direção artística e administrativa dos teatros.
Maestro Assistente Preparo Vocal	Terceirização permitida	Apoia o Maestro Coordenador na preparação técnica e vocal do coro, atuando nos ensaios, aquecimentos, estudo de repertório e formação contínua dos coralistas.
Coralista	Terceirização permitida	Integra o corpo coral permanente, executando partes vocais do repertório designado, observando técnica, afinação, ritmo, dicção e expressividade compatíveis com os padrões artísticos do conjunto.
Pianista	Terceirização permitida	Executa acompanhamento pianístico em ensaios, audições, apresentações e processos formativos, colaborando na preparação vocal, coral e instrumental dos corpos artísticos.
Apoio Artístico	Terceirização permitida	Profissional de suporte técnico e operacional às atividades artísticas, auxiliando na organização de ensaios, apresentações, movimentação de cenários e apoio logístico aos corpos artísticos.
Gestão dos Corpos Artísticos - Ballet		
Coordenador Artístico	Terceirização	Responsável pela direção artística e técnica do



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

Coreografo	permitida	corpo de baile, atuando na criação, concepção e supervisão coreográfica das produções, bem como na gestão das atividades artísticas, pedagógicas e de ensaio da companhia de dança vinculada aos teatros.
Bailarinos	Terceirização permitida	Integra o corpo de baile, executando papéis e coreografias sob orientação do Coordenador Artístico Coreógrafo e do Professor de Dança/Ensaíador, observando os padrões técnicos, expressivos e disciplinares exigidos pela companhia.
Professor de Dança/Ensaíador	Terceirização permitida	Profissional responsável pelo treinamento técnico diário, condução de ensaios e preparação física e artística dos bailarinos, atuando como elo entre a direção coreográfica e a execução prática das coreografias.
Apoio Artístico	Terceirização permitida	Profissional de suporte técnico e operacional às atividades artísticas, auxiliando na organização de ensaios, apresentações, movimentação de cenários e apoio logístico aos corpos artísticos.
Gestão dos Corpos Artísticos – Orquestra Sinfônica do Theatro da Paz – OSTP		
Maestro	Terceirização permitida	Responsável pela direção artística e musical do corpo sinfônico, coordenando o planejamento, ensaios, repertórios e apresentações, assegurando a excelência técnica e interpretativa da orquestra.
Maestro Assistente	Terceirização permitida	Profissional que auxilia o Maestro na condução técnica e administrativa dos corpos musicais, atuando na preparação de ensaios, revisões de repertório e substituições em concertos quando necessário.
Músico – Spalla	Terceirização permitida	Principal violinista da orquestra e líder técnico do conjunto de cordas, atuando como elo direto entre o Maestro e os músicos, responsável pela afinação, entradas e coesão interpretativa do grupo.
Músico – Ch. Naípe	Terceirização permitida	Responsável pela coordenação técnica e disciplinar do seu grupo instrumental (madeiras, metais, percussão, cordas etc.),



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

		assegurando uniformidade de interpretação e desempenho coletivo.
Músico – Concertino	Terceirização permitida	Violinista de destaque que atua como segundo líder da orquestra, substituindo o Spalla quando necessário e auxiliando na organização técnica e de ensaios do grupo de cordas.
Músico - Estante	Terceirização permitida	Instrumentista que integra o corpo orquestral, executando partes musicais específicas do repertório, de acordo com seu instrumento e naípe, sob orientação do chefe de naípe e do Maestro.
Montador	Terceirização permitida	Responsável pela montagem, desmontagem e movimentação de estruturas, equipamentos e mobiliários de palco, garantindo as condições técnicas para ensaios e apresentações.
Arquivista	Terceirização permitida	Responsável pela guarda, organização e manutenção do acervo de partituras e materiais musicais, assegurando a disponibilidade e integridade dos conteúdos para ensaios e apresentações.
Inspetor	Terceirização permitida	Profissional encarregado da disciplina, presença e logística do corpo musical, assegurando o cumprimento das escalas e a ordem dos ensaios e apresentações.
Produtor	Terceirização permitida	Profissional responsável pela coordenação executiva das atividades de produção artística, técnica e logística dos corpos artísticos, assegurando o cumprimento das metas e cronogramas.
Assistente de Produção	Terceirização permitida	Profissional de apoio à equipe de produção, responsável pela execução operacional das demandas artísticas, logísticas e administrativas dos corpos artísticos.
Gestão dos Corpos Artísticos – Amazonia Jazz Band – AJB		
Maestro	Terceirização permitida	Responsável pela direção artística e musical do corpo sinfônico, coordenando o planejamento, ensaios, repertórios e apresentações, assegurando a excelência técnica e interpretativa da orquestra.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

Maestro Assistente	Terceirização permitida	Profissional que auxilia o Maestro na condução técnica e administrativa dos corpos musicais, atuando na preparação de ensaios, revisões de repertório e substituições em concertos quando necessário.
Músico – Ch. Naípe	Terceirização permitida	Responsável pela coordenação técnica e disciplinar do seu grupo instrumental (madeiras, metais, percussão, cordas etc.), assegurando uniformidade de interpretação e desempenho coletivo.
Músico – Solista	Terceirização permitida	Instrumentista integrante do corpo artístico que executa trechos ou obras de destaque solo em concertos, recitais e espetáculos, exigindo elevada proficiência técnica e domínio interpretativo. Atua em consonância com o Maestro e a coordenação artística, podendo representar a orquestra em apresentações externas e atividades de difusão cultural.
Músico – Estante	Terceirização permitida	Instrumentista integrante do corpo orquestral responsável pela execução das partes musicais correspondentes ao seu instrumento e posição, sob orientação do Maestro, do Spalla e do Chefe de Naípe. Atua em apresentações, ensaios e atividades complementares do grupo.
Montador	Terceirização permitida	Profissional de apoio técnico responsável pela montagem, desmontagem e movimentação de equipamentos, cenários e estruturas utilizadas nos ensaios e apresentações dos corpos artísticos, garantindo a segurança e o bom funcionamento operacional do palco.
Arquivista	Terceirização permitida	Profissional encarregado da organização, conservação, catalogação e distribuição de partituras e demais materiais musicais utilizados pelos corpos artísticos, assegurando o acesso, integridade e disponibilidade dos acervos.
Inspetor	Terceirização permitida	Responsável pelo acompanhamento disciplinar, organizacional e logístico dos corpos artísticos, garantindo o cumprimento



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

		das escalas de ensaios, apresentações e regras internas de funcionamento.
Produtor	Terceirização permitida	Profissional responsável pela coordenação executiva das produções artísticas, atuando no planejamento, organização e acompanhamento técnico-operacional de espetáculos, concertos e eventos promovidos pelos teatros.
Assistente de Produção	Terceirização permitida	Profissional de apoio à produção artística, responsável pela execução das atividades administrativas e operacionais vinculadas às produções e eventos, atuando como elo entre as áreas técnica, artística e administrativa.

9.1.2. Todos os profissionais alocados em regime de dedicação exclusiva deverão possuir vínculo empregatício direto com a Organização Social contratada e atuar exclusivamente no âmbito do contrato, sem desvio de função ou acúmulo de atividades externas.

9.1.3. Todos os profissionais com atribuições técnicas regulamentadas deverão apresentar registro ativo no respectivo conselho de classe, como exigência obrigatória na habilitação da proposta.

9.1.4. Para os serviços terceirizados, a OS será plenamente responsável pela qualidade, fiscalização e cumprimento das normas legais e trabalhistas, mantendo registros contratuais atualizados.

9.2. MATERIAIS E INSUMOS:

9.2.1. A CONTRATADA também deverá fornecer materiais e insumos, observando minimamente a periodicidade e quantidade definidas neste instrumento:

Insumos	Periodicidade de fornecimento	Descrição
Materiais de escritório	Fornecimento contínuo conforme demanda	Suporte administrativo das equipes de gestão, atendimento e coordenação.
Equipamentos de informática (computadores, impressoras, periféricos)	Aquisição, manutenção e substituição periódica.	Funcionamento dos setores administrativos, monitoramento, atendimento e comunicação interna.
Cartuchos, toners e suprimentos para impressão	Reposição regular	Suporte às rotinas de impressão de relatórios, comunicações e documentos internos.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

Equipamentos de Proteção Individual (EPI)	Fornecimento conforme normas de segurança e função exercida.	A OS deverá exigir o fornecimento aos funcionários das empresas terceirizadas de limpeza, manutenção, vigilância e apoio técnico, de modo a garantir a segurança do trabalho para todas as equipes.
Produtos de limpeza e higiene	Fornecimento, estocagem e controle de uso.	Limpeza de áreas comuns, banheiros, salas administrativas, espaços abertos e técnicos.
Água mineral (galão ou copo)	Fornecimento contínuo conforme demanda	Consumo interno por funcionários, terceirizados e equipes de apoio, e durante eventos.
Materiais gráficos e sinalização visual	Fornecimento contínuo conforme demanda	Comunicação com o público, orientação, identificação de espaços e eventos.
Uniformes e crachás de identificação	Fornecimento e manutenção periódica	Padronização e segurança dos funcionários que laboram em regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra.
Materiais de primeiros socorros (kits e insumos básicos)	Fornecimento, reposição e armazenamento adequado	Atendimento emergencial imediato em casos de acidentes ou mal-estar.
Placas informativas e de acessibilidade	Instalação e manutenção obrigatória	Orientação ao público e cumprimento das normas de acessibilidade (banheiros, rampas, sinalização tátil, etc.).

9.2.2. Todos os insumos devem ser fornecidos, mantidos e repostos pela contratada, que deve observar os princípios da economicidade, padronização e compatibilidade com as normas técnicas e sanitárias aplicáveis.

9.3. A CONTRATADA deverá utilizar materiais adequados e de qualidade, bem como recursos humanos suficientes e qualificados para a execução dos serviços previstos neste Termo de Referência;

9.4. A CONTRATADA deverá elaborar e publicar, no prazo máximo de noventa dias contado da assinatura do contrato de gestão, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de obras e serviços, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público, nos termos do art. 17 da Lei Federal nº 9.637/1998.

9.5. QUANTITATIVOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES FIXOS:

9.5.1. A CONTRATADA deverá manter o seguinte quantitativo mínimo de colaboradores fixos, sejam próprios ou terceirizados:



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

Gestão Administrativa e Operacional				
Cargo/Função	Categoria	Quantidade		
		THEATRO DA PAZ	ESTAÇÃO GASOMETRO	Total
Coordenador geral da gestão	CLT	1	1	2
Gerente Artístico e Cênico	CLT	1	1	2
Gerente administrativo e financeiro	CLT	1	1	2
Gerente operacional do Teatro	CLT	1	1	2
Gerente do pontos comerciais	CLT	1	1	2
Supervisor de manutenção predial	CLT	1	1	2
Auxiliar administrativo	CLT	30	20	50
Gerência de comunicação institucional e mídias	CLT	1	1	2
Gerência de programação cultural e turística	CLT	1	1	2
Recepcionista	CLT	10	5	15
Controlador de acesso do estacionamento	Terceirizado	5	5	10
Agente de Portaria	Terceirizado	10	5	15
Auxiliar de Serviços Gerais	Terceirizado	30	10	40
Copeiro	Terceirizado	2	2	4
Jardineiro	Terceirizado	1	1	2
Segurança armada e desarmada	Terceirizado	15	5	20
Brigadista	Terceirizado	4	2	6
Profissional de TI	Terceirizado	2	2	4
Gestão dos Corpos Artísticos – Coro Lírico				
Cargo/Função	Categoria	Quantidade		
		THEATRO DA PAZ	ESTAÇÃO GASOMETRO	Total
Maestro Coordenador	Terceirizado	1	-	1
Maestro Assistente	Terceirizado	1	-	1



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

Coralista	Terceirizado	25	-	21
Pianista	Terceirizado	1	-	1
Apoio Artístico	Terceirizado	3	-	3
Gestão dos Corpos Artísticos – Ballet				
Cargo/Função	Categoria	Quantidade		
		THEATRO DA PAZ	ESTAÇÃO GASOMETRO	Total
Coordenador Artístico Coreógrafo	Terceirizado	1	0	1
Bailarinos	Terceirizado	25	0	1
Professor de Dança/ Ensaaiador	Terceirizado	2	0	2
Apoio Artístico	Terceirizado	2	0	2
Gestão dos Corpos Artísticos – Orquestra Sinfônica do Theatro da Paz - OSTP				
Cargo/Função	Categoria	Quantidade		
		THEATRO DA PAZ	ESTAÇÃO GASOMETRO	Total
Maestro	Terceirizado	1	0	1
Maestro Assistente	Terceirizado	1	0	2
Músico – Spalla	Terceirizado	1	0	1
Músico – Ch. Naípe	Terceirizado	14	0	14
Músico – Consertino	Terceirizado	13	0	13
Músico - Estante	Terceirizado	46	0	46
Montador	Terceirizado	4	0	4
Arquivista	Terceirizado	1	0	1
Inspetor	Terceirizado	1	0	1
Produtor	Terceirizado	1	0	1
Assistente de Produção	Terceirizado	1	0	1
Gestão dos Corpos Artísticos – Amazônia Jazz Band - AJB				
Cargo/Função	Categoria	Quantidade		
		THEATRO DA PAZ	ESTAÇÃO GASOMETRO	Total
Maestro	Terceirizado	1	0	1
Maestro Assistente	Terceirizado	1	0	1
Músico – Ch. Naípe	Terceirizado	4	0	4
Músico – Solista	Terceirizado	6	0	6
Músico – Estante	Terceirizado	14	0	14
Assistente de Produção	Terceirizado	7	0	7

9.5.2. São atribuições dos cargos e funções fixos do Contrato de Gestão:



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

Cargo/Função	Atribuições
Coordenador geral da gestão	• Planejar e coordenar todas as ações operacionais, administrativas, financeiras e técnicas do contrato, assegurando o cumprimento das metas pactuadas no Plano de Gestão; • Atuar como interlocutor principal entre a Organização Social contratada e a SECULT, prestando contas, apresentando relatórios e participando de reuniões de alinhamento e fiscalização; • Supervisionar os gerentes e supervisores de área, garantindo a articulação entre os setores de atendimento ao público, manutenção, cultura, turismo, finanças, contratos e condomínio; • Tomar decisões estratégicas, especialmente em situações críticas ou emergenciais, como eventos de grande porte, sazonalidades com aumento de público (ex.: Círio de Nazaré, festas de fim de ano, férias escolares, COP 30), ou interrupções operacionais; • Adotar medidas para a captação de receitas próprias, por meio da promoção de parcerias, patrocínios, locações, editais, cessões de uso e demais instrumentos compatíveis com o interesse público, com o objetivo de assegurar a autossuficiência financeira do Teatro ao longo do tempo; • Elaborar e implementar estratégias de sustentabilidade econômica, cultural e social para o Teatro, de forma alinhada aos princípios da administração pública e da gestão por resultados; • Zelar pelo cumprimento das normas contratuais, legais e regulamentares, assegurando que os serviços sejam prestados com qualidade, economicidade, segurança e regularidade; • Validar o Plano Anual de Ações, com cronogramas, escalas, recursos humanos e materiais alocados para as programações culturais, ações de fomento turístico e atividades institucionais do Teatro; • Acompanhar a execução orçamentária, e os indicadores de desempenho, promovendo ajustes operacionais sempre que necessário para garantir o atingimento das metas definidas; • Assegurar a conformidade das prestações de contas técnicas e financeiras, revisando os relatórios antes do envio à CONTRATANTE; • Representar institucionalmente a entidade gestora em eventos oficiais, inaugurações, audiências públicas e atividades externas relativas à gestão do Teatro. • Executar outras tarefas compatíveis com sua função.
Gerente administrativo e financeiro	• Elaborar e gerir o orçamento do contrato de gestão, incluindo planejamento de receitas, alocação de despesas e acompanhamento da execução financeira conforme o Plano de Gestão aprovado; • Realizar o controle de fluxo de caixa, pagamentos, movimentações bancárias, conciliações financeiras, controle patrimonial e prestação de contas; • Coordenar os processos de compras e contratações pela OS, garantindo que a aquisição de insumos, materiais, serviços terceirizados e equipamentos seja feita com base nos princípios da economicidade, transparência e legalidade; • Gerenciar contratos administrativos firmados com fornecedores e prestadores de serviço, zelando pelo cumprimento de prazos, qualidade e custo-benefício; • Controlar os recursos repassados pela CONTRATANTE, assegurando a correta aplicação conforme os termos do contrato de gestão; • Organizar a documentação financeira e contábil, garantindo sua regularidade para auditorias, fiscalizações e análise por órgãos de controle; • Emitir relatórios gerenciais financeiros e orçamentários periódicos, com comparativos entre planejamento e execução, subsidiando a tomada de decisões da coordenação e da CONTRATANTE;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

	• Supervisionar a equipe administrativa e financeira, definindo atribuições, metas e rotinas de trabalho compatíveis com as exigências do contrato; • Apoiar os processos de recrutamento e gestão de pessoal, incluindo a folha de pagamento, benefícios, admissões, desligamentos e recolhimentos legais; • Controlar os bens permanentes utilizados no Teatro, mantendo inventário patrimonial atualizado, com identificação física e registros de movimentação; • Manter atualizados todos os alvarás, laudos técnicos e licenças obrigatórios para o funcionamento do Teatro, providenciando as renovações necessárias; • Acompanhar a aplicação de recursos em ações culturais, turísticas e eventos, garantindo a conformidade dos gastos com os objetos previstos no plano de gestão; • Assegurar a organização documental necessária para a prestação de contas técnica e financeira junto à SECULT e aos órgãos de controle externo, conforme a legislação vigente. • Executar outras tarefas compatíveis com sua função.
Gerente operacional	• Gerenciar as rotinas operacionais diárias do Teatro, assegurando o funcionamento contínuo dos serviços de limpeza, conservação, manutenção predial, segurança patrimonial, atendimento ao público, apoio a eventos e áreas comuns; • Coordenar diretamente o supervisor de manutenção predial, e responsáveis pela segurança, jardinagem, recepção, portaria e serviços gerais, garantindo que as escalas de trabalho estejam ajustadas aos horários de funcionamento e adequadas às sazonalidades; • Elaborar e implementar o plano de manutenção preventiva dos edifícios, instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, climatização, telhados, esquadrias, pisos, fachadas, sistemas de bombeamento, reservatórios, subestações, elevadores e demais componentes estruturais do Teatro; • Elaborar planos de trabalho operacional com cronogramas de execução, rotinas de fiscalização, indicadores de desempenho e protocolos de resposta para situações de emergência ou grande movimentação de público; • Fiscalizar a execução dos serviços terceirizados, incluindo contratos de limpeza, segurança, manutenção técnica, jardinagem, entre outros, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais e padrões de qualidade exigidos pela CONTRATANTE; • Apoiar diretamente a organização logística de eventos, feiras, programações culturais e atividades públicas, atuando na montagem e desmontagem de estruturas, apoio à equipe de produção e supervisão do uso dos espaços públicos; • Supervisionar a utilização de equipamentos e infraestrutura física, zelando pela sua integridade, conservação e funcionamento contínuo; • Gerenciar demandas operacionais emergenciais, atuando com agilidade na reposição de insumos, acionamento de equipes técnicas e resposta a falhas ou interrupções nos serviços; • Elaborar relatórios de rotina operacional, identificando pontos críticos, necessidades de melhorias, custos operacionais e sugestões de otimização para a coordenação geral; • Manter comunicação constante com o Coordenador Geral e com os gerentes de áreas específicas, como manutenção, contratos e programação cultural, garantindo integração entre planejamento e execução; • Assegurar que todos os procedimentos operacionais sigam os protocolos de acessibilidade, segurança, hospitalidade e sustentabilidade exigidos pelo contrato de gestão e pelos órgãos de fiscalização. • Executar outras tarefas compatíveis com sua função.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

Gerente dos pontos comerciais	• Gerenciar o uso e a manutenção das áreas comuns, como corredores, banheiros, entradas, calçadas, pátios, estacionamentos e estruturas técnicas, em articulação com a equipe de manutenção predial; • Controlar e organizar a ocupação dos pontos comerciais (quiosques, boxes, lojas e áreas gastronômicas), assegurando que os permissionários estejam com documentação em dia, obrigações contratuais cumpridas e funcionamento regular; • Gerenciar a locação dos espaços comerciais para implementação de serviços voltados à alimentação (tais como restaurante, fast-food, café, bar e similares); cultura (livraria, banca de revistas, artesanato); e serviços diversos para comodidade do visitante (loja de souvenirs, banco, caixa eletrônico, etc); • Gerenciar a locação e cessão de espaços para a realização de feiras, exposições e eventos culturais, gastronômicos, turísticos e comerciais, buscando a geração de receitas próprias e a dinamização do Teatro; • Elaborar, aplicar e revisar o regulamento interno e das normas de uso dos pontos comerciais, contemplando critérios de convivência, horários de funcionamento, acessibilidade, segurança, uso de áreas externas e padronização visual; • Acompanhar e fiscalizar os contratos de permissão de uso, cessão ou concessão firmados com os ocupantes dos espaços comerciais, notificando irregularidades e reportando situações de inadimplemento ou mau uso à coordenação; • Organizar a cobrança e controle das despesas relacionadas a consumo de água, energia elétrica, limpeza e manutenção de áreas comuns, elaborando planilhas e relatórios mensais de rateio e inadimplência; • Servir como canal direto de comunicação entre a gestão e os permissionários, promovendo diálogo, resolução de conflitos, alinhamento de expectativas e divulgação de decisões administrativas, zelando pela urbanidade nos espaços geridos; • Realizar vistorias técnicas regulares nos pontos comerciais e áreas comuns, verificando condições estruturais, organização, limpeza, funcionamento dos equipamentos e atendimento às normas sanitárias e urbanísticas; • Organizar reuniões periódicas com os permissionários e usuários dos armazéns, registrando atas, deliberações e propostas de melhoria coletiva; • Colaborar com a promoção de ações que valorizem os espaços comerciais, como feiras temáticas, programações conjuntas, campanhas de divulgação e melhorias no ambiente; • Emitir relatórios técnicos periódicos à coordenação da OS e à SECULT, com informações atualizadas sobre a ocupação, desempenho, inadimplência, sugestões de readequação e indicadores de funcionamento dos pontos comerciais; • Coordenar a equipe ou empresa terceirizada responsável pela gestão do estacionamento, supervisionando o funcionamento, a segurança, a organização e o atendimento ao público; • Atuar em parceria com os gerentes operacional, administrativo e cultural, garantindo que o funcionamento dos espaços comerciais esteja integrado à dinâmica geral, aos eventos públicos e ao calendário turístico. • Executar outras tarefas compatíveis com sua função.
--------------------------------------	---



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

Supervisor de manutenção predial	• Executar o plano de manutenção preventiva dos edifícios, instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, climatização, telhados, esquadrias, pisos, fachadas, sistemas de bombeamento, reservatórios, subestações, elevadores e demais componentes estruturais. • Supervisionar a execução de serviços corretivos emergenciais, garantindo a rápida resposta a panes, avarias, infiltrações, quedas de energia e demais ocorrências que comprometam a operação do equipamento público; • Supervisionar as equipes de manutenção, organizando escalas, distribuindo tarefas e acompanhando a execução dos serviços conforme cronograma estabelecido; • Realizar inspeções periódicas nos prédios e instalações, identificando desgastes, não conformidades, riscos operacionais ou estruturais, reportando-se ao Gerente operacional para subsidiar a elaboração dos relatórios técnicos para tomada de decisão pela coordenação da OS; • Controlar e gerir os materiais e ferramentas de manutenção, zelando pela guarda, registro de uso, reposição e adequação dos equipamentos utilizados nas intervenções prediais; • Acompanhar obras, reformas ou serviços especializados contratados pela OS, garantindo que a execução esteja em conformidade com os projetos, especificações técnicas e normas de segurança; • Fornecer suporte técnico aos eventos realizados, realizando inspeções prévias, montagens de apoio, revisão de sistemas elétricos e hidráulicos e acompanhamento técnico durante as programações, especialmente em eventos de grande porte (ex: Círio de Nazaré, COP 30, festivais culturais, feiras gastronômicas); • Interagir com os demais setores da gestão do Teatro, especialmente com os gerentes operacional, do condomínio, de eventos e o coordenador geral, fornecendo informações técnicas e planejamento conjunto de intervenções; • Elaborar relatórios mensais de manutenção, com dados de atividades realizadas, serviços pendentes, custo de materiais aplicados e necessidades de investimentos estruturais; • Garantir que todos os serviços de manutenção observem os princípios de sustentabilidade, evitando desperdício de recursos, promovendo a eficiência energética, a reutilização de materiais e a segurança ambiental. • Executar outras tarefas compatíveis com sua função, quando designado por superior imediato.
Auxiliar administrativo	• Realizar atendimento ao público interno e externo, por telefone, e-mail ou presencialmente, prestando informações básicas, recepcionando documentos e direcionando demandas aos setores responsáveis; • Protocolar e organizar documentos físicos e digitais, incluindo ofícios, contratos, relatórios, notas fiscais, memorandos e registros de serviços, conforme os fluxos definidos pela coordenação administrativa; • Auxiliar na elaboração de planilhas, listas, relatórios e comunicações internas, apoiando a consolidação de dados operacionais, financeiros ou contratuais; • Dar suporte à organização de reuniões, eventos internos e visitas técnicas, realizando agendamentos, controle de materiais de escritório, logística de apoio e preparação de documentos de apoio; • Controlar o estoque de materiais de expediente e insumos administrativos, solicitando reposição, quando necessário, e mantendo a organização do almoxarifado ou armários setoriais; • Acompanhar processos de compras, cotações e serviços administrativos, desde a solicitação até o lançamento de dados em sistemas de controle ou planilhas internas;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

	• Receber, conferir e organizar faturas, notas fiscais e comprovantes de pagamento, para encaminhamento à equipe financeira da OS; • Dar suporte à equipe de recursos humanos, quando necessário, com tarefas como preenchimento de formulários, controle de ponto, apoio a processos seletivos e agendamento de exames admissionais; • Zelar pelo sigilo e organização das informações internas, respeitando os fluxos administrativos estabelecidos pela coordenação geral; • Executar outras tarefas compatíveis com sua função, quando designado por superior imediato.
Gerência de comunicação institucional e mídias	• Elaborar e implementar o plano de comunicação institucional do Teatro, com ações voltadas à promoção do espaço, engajamento com o público, divulgação de serviços, eventos e programação cultural; • Criar e gerenciar as redes sociais oficiais, o site e demais canais digitais do Teatro, garantindo atualização frequente, padronização da identidade visual, linguagem institucional adequada e respostas rápidas às interações com o público; • Desenvolver campanhas de mídia digital e impressa para divulgação de eventos, ações culturais, feiras gastronômicas, projetos educativos e de fomento ao turismo; • Criar conteúdos informativos e promocionais (posts, vídeos, artes gráficas, etc.), em articulação com a equipe de programação cultural, e administrativa; • Estabelecer relacionamento com a imprensa local, regional e nacional, promovendo cobertura jornalística das ações do Teatro, agendamento de entrevistas, envio de releases e acompanhamento de pautas; • Produzir e revisar textos institucionais, comunicados oficiais, informes, notas públicas e conteúdo editorial dos materiais impressos e digitais da OS; • Acompanhar a identidade visual e os padrões de comunicação das ações promovidas dentro do Teatro, inclusive por terceiros, garantindo conformidade com o projeto gráfico institucional definido; • Coordenar a cobertura audiovisual de eventos e ações promovidas pela OS, desde a contratação de fotógrafos e cinegrafistas até a curadoria e arquivamento de conteúdo; • Monitorar o desempenho das campanhas e postagens, utilizando métricas e ferramentas de análise de engajamento, alcance e conversão para tomada de decisões estratégicas; • Coordenar a produção e distribuição de materiais gráficos e promocionais (folders turísticos, guias, mapas, brindes institucionais, sinalização informativa etc.), garantindo sua adequada aplicação nos espaços físicos do Teatro; • Elaborar relatórios de desempenho da comunicação, consolidando dados de campanhas, mídias utilizadas, engajamento, visibilidade e retorno social; • Assegurar que todas as ações de comunicação institucional estejam alinhadas com os princípios da Administração Pública, prezando pela impessoalidade, publicidade, transparência, respeito à diversidade e valorização da cultura local. • Executar outras tarefas compatíveis com sua função.
Gerência de programação cultural e turística	• Elaborar o plano anual de programação cultural do Teatro, com propostas de eventos, oficinas, exposições, espetáculos, festivais, mostras, atividades formativas e ações de valorização da cultura local; • Organizar a agenda mensal de atividades culturais, considerando a sazonalidade, o calendário turístico da cidade (ex.: Círio de Nazaré, festas juninas, natal, férias escolares) e os grandes eventos institucionais (ex.: COP 30); • Selecionar, contratar e acompanhar artistas e grupos culturais, conforme os critérios definidos pela Organização Social e em consonância com os princípios da Administração Pública;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

	• Realizar a curadoria dos eventos culturais, assegurando diversidade de linguagens (música, teatro, dança, cinema, literatura, cultura popular, gastronomia, cultura urbana, entre outras), inclusão social e acesso gratuito ou de baixo custo; • Articular parcerias com instituições públicas, escolas, coletivos culturais, fundações, movimentos sociais e artistas independentes, promovendo ações colaborativas e integradas; • Coordenar a montagem e operação de eventos, em articulação com as equipes operacional; • Acompanhar a produção técnica das atividades artísticas, incluindo sonorização e iluminação, estrutura de palco, camarins, apoio logístico e autorização de uso de espaços; • Elaborar relatórios de execução da programação, com indicadores de participação de público, diversidade de ações, fomento à cultura local e impacto social das atividades; • Manter acervo fotográfico e documental das ações realizadas, em articulação com a equipe de comunicação institucional; • Conduzir processos de seleção pública ou chamamentos internos, quando aplicáveis, para ocupação artística dos espaços do Teatro; • Assegurar que todas as atividades estejam alinhadas aos princípios de acessibilidade, inclusão e valorização das manifestações culturais tradicionais e contemporâneas; • Zelar pela articulação entre cultura, turismo, lazer e gastronomia, fortalecendo o Teatro como espaço de encontro e de expressão da identidade amazônica. • Executar outras tarefas compatíveis com sua função.
Controlador de acesso do estacionamento	• Operar o sistema de controle de acesso de veículos, incluindo registro de entrada e saída, emissão de tíquetes, organização de filas e orientação dos usuários; • Manter o ordenamento dos veículos nas áreas internas do estacionamento, evitando congestionamentos, ocupações irregulares, bloqueios e uso indevido de vagas; • Controlar a entrada de veículos em eventos de grande porte, com aplicação de critérios de acesso definidos previamente pela gestão do Teatro; • Realizar a cobrança do ticket do estacionamento, com emissão de comprovantes e lançamento em sistema eletrônico de controle; • Colaborar com a segurança patrimonial e a brigada de emergência, acionando os responsáveis em caso de ocorrências, acidentes, furtos, colisões ou evacuação. • Executar outras tarefas compatíveis com sua função, quando designado por superior imediato.
Recepcionista	• Recepcionar e acolher o público nas entradas principais, pontos de informação, salas institucionais e eventos, com cordialidade, atenção e respeito à diversidade; • Prestar informações sobre a programação cultural, funcionamento dos serviços, localização de espaços, horários e regras de uso das áreas do Teatro, de forma clara e acessível; • Orientar visitantes com necessidades específicas, como pessoas com deficiência, idosos, crianças, turistas estrangeiros, entre outros, acionando as equipes de apoio quando necessário; • Distribuir materiais informativos, como mapas, folders turísticos, programação mensal e guias culturais, mantendo os pontos de recepção sempre abastecidos e organizados; • Controlar acessos a áreas restritas ou salas de uso institucional, mediante autorização prévia da coordenação ou dos organizadores de eventos;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

	• Apoiar os eventos e ações culturais com o encaminhamento do público, suporte na fila de entrada, recepção de convidados, distribuição de brindes e organização do fluxo nas áreas internas; • Registrar informações básicas sobre demandas recorrentes dos visitantes, reclamações, sugestões ou ocorrências, encaminhando ao setor responsável; • Auxiliar no preenchimento de formulários, pesquisas de satisfação e consultas digitais, quando adotadas pela gestão do Teatro; • Manter a recepção organizada, limpa e sinalizada, zelando pelo bom atendimento ao público e pela conservação dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade; • Colaborar com as equipes de segurança, portaria, comunicação e coordenação, mantendo comunicação constante para apoio às operações cotidianas e eventos de grande porte; • Atuar conforme as diretrizes de atendimento inclusivo, hospitalidade, acessibilidade, mediação cultural e valorização do patrimônio público, especialmente em períodos de alto fluxo (ex: Círio de Nazaré, COP 30, férias escolares, festas de fim de ano). • Executar outras tarefas compatíveis com sua função, quando designado por superior imediato.
Agente de Portaria	• Controlar e registrar o acesso de pessoas e veículos às áreas internas do Teatro, verificando autorizações e orientando o público sobre os espaços e setores; • Conferir identificação de prestadores de serviço, entregadores, fornecedores e colaboradores, liberando a entrada conforme procedimentos internos; • Auxiliar no cumprimento de normas de uso dos espaços, horários de funcionamento e regras de convivência; • Atuar de forma cordial no acolhimento e na orientação básica ao público visitante, incluindo encaminhamento às recepções, quiosques, eventos e áreas institucionais; • Monitorar visualmente a movimentação nas imediações da portaria, acionando a equipe de vigilância patrimonial em caso de comportamento suspeito ou emergências; • Registrar ocorrências e elaborar relatórios simples de eventos atípicos, conforme padrão estabelecido pela gestão do Teatro; • Auxiliar no recebimento e encaminhamento de correspondências, encomendas e materiais; • Colaborar com a organização de filas e fluxo de entrada de pessoas e veículos durante eventos ou horários de pico; • Manter postura adequada, uniforme completo, crachá de identificação visível e comunicação clara e respeitosa; • Zelar pela segurança da entrada, conservação do mobiliário e funcionamento básico da estrutura da portaria. • O agente de portaria não substitui o vigilante patrimonial, mas atua de forma complementar e integrada com a equipe de segurança. • Executar outras tarefas compatíveis com sua função, quando designado por superior imediato.
Auxiliar de Serviços Gerais	• Realizar a limpeza de pisos, paredes, vidros, portas, janelas, corrimãos e mobiliários dos ambientes internos, como salas administrativas, banheiros, corredores, recepções, áreas culturais e institucionais; • Efetuar a limpeza e conservação das áreas externas do Teatro, como calçadas, estacionamentos, pátios, jardins, praças de convivência e áreas de circulação de visitantes;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

	● Realizar a higienização completa de sanitários, incluindo limpeza de vasos sanitários, pias, espelhos, paredes, reabastecimento de papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido, com frequência compatível ao fluxo de público; ● Efetuar a coleta e separação de resíduos sólidos, orgânicos e recicláveis, acondicionando os materiais em sacos apropriados e realizando a destinação correta nos pontos de coleta definidos; ● Repor os materiais de limpeza e higiene nos ambientes de uso público e institucional, mantendo controle sobre estoques e registrando a necessidade de reposição junto à chefia imediata; ● Apoiar a organização de eventos, feiras e ações culturais, colaborando na limpeza prévia e posterior, recolhimento de lixo, organização de ambientes e reposição de materiais de apoio; ● Executar serviços eventuais de apoio, como movimentação de mobiliário, pequenos reparos não técnicos, transporte de materiais e auxílio a equipes internas conforme orientação da coordenação; ● Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual (EPIs) e materiais de limpeza, seguindo os procedimentos operacionais padrão definidos pela OS; ● Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade, mantendo-os limpos, organizados e em bom estado de funcionamento; ● Manter postura respeitosa e colaborativa no contato com o público e com os demais trabalhadores, prezando pelo bom atendimento e pelo zelo com o espaço público. ● Executar outras tarefas compatíveis com sua função, quando designado por superior imediato.
Copeiro	● Preparar e servir café, chá, água, sucos e lanches leves, conforme a rotina de atendimento da sede administrativa, salas institucionais e eventos oficiais promovidos pela Organização Social; ● Organizar e manter limpa a copa, incluindo higienização de bancadas, pias, geladeiras, armários, micro-ondas, garrafas térmicas, utensílios e equipamentos de uso coletivo; ● Controlar o consumo e solicitar reposição de insumos, como café, leite, açúcar, copos descartáveis ou reutilizáveis, guardanapos e demais materiais de copa; ● Realizar a montagem e desmontagem de mesas de apoio em reuniões, pequenos eventos ou encontros de trabalho, zelando pela apresentação dos itens servidos; ● Manter estoque mínimo organizado, observando prazos de validade, quantidade e acondicionamento adequado dos produtos; ● Apoiar a equipe de recepção ou serviços gerais, quando solicitado, em tarefas leves e compatíveis com sua função; ● Zelar pela apresentação profissional, utilizando uniforme, touca e equipamentos de proteção individual, conforme os protocolos estabelecidos pela contratada; ● Atender com cortesia e discrição o público interno e externo, respeitando a diversidade e as normas de convivência institucional; ● Executar outras tarefas compatíveis com sua função, quando designado por superior imediato.
Jardineiro	● Executar a manutenção paisagística das áreas externas do Teatro, incluindo jardins, canteiros, vasos ornamentais, gramados, arbustos e áreas floridas; ● Realizar podas regulares de arbustos, árvores de pequeno porte e gramados, conforme o plano de jardinagem, promovendo o crescimento saudável e o aspecto visual adequado das plantas; ● Efetuar a irrigação diária das áreas verdes, observando o volume necessário conforme a espécie vegetal e a estação do ano;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

	• Preparar o solo, fazer replantio e adubação periódica, promovendo a renovação dos canteiros e o fortalecimento das espécies plantadas; • Controlar pragas e doenças em plantas ornamentais, utilizando insumos apropriados, dentro dos limites permitidos pelas normas ambientais e de segurança; • Realizar a limpeza dos jardins, recolhendo folhas secas, galhos, resíduos e mantendo as áreas sempre limpas e organizadas; • Zelar pela segurança e preservação dos equipamentos e utensílios de jardinagem, realizando a limpeza, armazenamento e manutenção preventiva das ferramentas utilizadas; • Apoiar o embelezamento do Teatro em datas comemorativas e eventos sazonais, com reorganização dos vasos, replantios temáticos ou decoração natural das áreas de recepção e circulação; • Atuar em sintonia com a equipe operacional, de manutenção predial e serviços gerais, comunicando a necessidade de reparos estruturais, vazamentos, danos ao sistema de irrigação ou riscos nas áreas verdes; • Elaborar relatórios simples de execução dos serviços realizados, quando solicitado, ou comunicar periodicamente o andamento das rotinas ao gestor operacional; • Utilizar adequadamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e cumprir as normas de segurança do trabalho; • Executar outras tarefas compatíveis com sua função, quando designado por superior imediato.
Segurança armada ou desarmada	• Realizar rondas periódicas em toda a área do Teatro, incluindo espaços internos, externos, estacionamentos, áreas técnicas e de uso comum, com foco na prevenção de atos ilícitos, vandalismo, furtos e situações de risco; • Zelar pela integridade física dos visitantes, trabalhadores, prestadores de serviço e expositores, prestando atendimento inicial em situações de conflito, desorientação ou emergência; • Atuar em parceria com os agentes de portaria e a recepção, apoiando o controle de entrada e saída de pessoas em áreas restritas, nos períodos de funcionamento regular e em grandes eventos; • Monitorar o comportamento do público, identificando atitudes suspeitas, aglomerações irregulares, invasões ou ações que comprometam a ordem pública ou a segurança institucional; • Prestar apoio operacional durante eventos culturais e turísticos, auxiliando na organização do fluxo de pessoas, controle de acesso a áreas restritas, suporte à evacuação em caso de necessidade e orientação de público em situações de emergência; • Preencher relatórios de ocorrência e registro de situações atípicas, com descrição precisa dos fatos, datas, horários e medidas adotadas, encaminhando à chefia imediata; • Manter postura firme, discreta e respeitosa, com uniforme padronizado e crachá visível, respeitando os princípios da dignidade humana, acessibilidade e atendimento inclusivo; • Manter comunicação contínua com a central de monitoramento da empresa terceirizada, coordenação operacional do Teatro e demais equipes de apoio, utilizando rádio comunicador ou outros meios definidos pela OS; • Auxiliar na aplicação das normas de uso dos espaços do Teatro, advertindo educadamente os usuários que descumprirem orientações de segurança, horários, restrições ou regras internas;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

	• Participar de treinamentos periódicos de segurança, primeiros socorros, atendimento ao público e protocolos de ação, conforme as diretrizes da contratada e da legislação vigente. • Manter seus equipamentos de uso (arma de fogo, colete, rádio comunicador, algemas, etc.) em perfeito estado de conservação e em conformidade com a legislação e os registros exigidos pela Polícia Federal; • Executar outras tarefas compatíveis com sua função, quando designado por superior imediato.
Brigadista	• Realizar rondas preventivas nas dependências do Teatro, inspecionando rotas de fuga, extintores, hidrantes, sinalizações de emergência, portas corta-fogo e equipamentos de combate a incêndio; • Atuar de forma imediata no controle de princípios de incêndio, utilizando os equipamentos adequados e acionando os órgãos competentes quando necessário; • Prestar os primeiros socorros a usuários ou colaboradores em caso de mal súbito, acidentes ou lesões, adotando os procedimentos previstos em protocolo até a chegada do socorro especializado; • Coordenar e executar, quando necessário, a evacuação organizada dos espaços em situações de risco, orientando o público com calma e segurança; • Participar da elaboração e aplicação do Plano de Prevenção e Combate a Incêndio e de Atendimento a Emergências, em conjunto com a coordenação operacional e com a equipe de segurança; • Verificar periodicamente as condições dos sistemas de segurança, como iluminação de emergência, alarme de incêndio, detectores de fumaça e equipamentos de proteção individual e coletiva; • Apoiar a realização de simulados de evacuação e treinamentos internos, para capacitação das demais equipes do Teatro e revisão dos protocolos de resposta; • Acompanhar grandes eventos, com atenção especial à aglomeração de público, montagem de estruturas temporárias e funcionamento de instalações elétricas; • Registrar ocorrências e inspeções em relatórios padronizados, informando falhas identificadas, ações realizadas e medidas preventivas adotadas; • Manter os conhecimentos atualizados através de treinamentos periódicos, incluindo combate a incêndio, resgate de vítimas, uso de equipamentos e atendimento a emergências médicas; • Atuar em conformidade com as normas do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Pará, da legislação de segurança contra incêndio e da Anvisa, no caso de ações que envolvam saúde pública. • Executar outras tarefas compatíveis com sua função, quando designado por superior imediato.
Profissional de TI	• Instalar, configurar e manter em funcionamento os equipamentos de informática utilizados nas áreas administrativas, operacionais e institucionais do Teatro (computadores, impressoras, roteadores, switches, monitores e terminais); • Gerenciar a rede de internet cabeada e Wi-Fi disponível no Teatro, monitorando a qualidade do sinal, realizando manutenções corretivas e preventivas, e ajustando a capacidade conforme o fluxo de usuários e eventos; • Oferecer suporte técnico aos colaboradores da Organização Social, solucionando problemas relacionados a hardware, software, conectividade, sistemas internos e plataformas institucionais; • Apoiar a equipe de eventos e comunicação institucional, disponibilizando equipamentos de áudio, vídeo, transmissão ao vivo, computadores, projetores e



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

	outros recursos tecnológicos para a realização de programações culturais, palestras e ações públicas; • Monitorar e dar suporte aos sistemas eletrônicos de segurança, como CFTV, controle de acesso digital, alarmes e sensores, em parceria com a equipe de segurança patrimonial; • Controlar os acessos a sistemas informatizados e pastas institucionais, garantindo segurança da informação, backup regular e integridade dos dados armazenados; • Acompanhar os contratos de manutenção de software, licenciamento de sistemas operacionais, antivírus e outras ferramentas digitais utilizadas pela OS; • Auxiliar na atualização do site institucional, sistemas de ouvidoria e formulários digitais de atendimento ao público, em conjunto com a equipe de comunicação; • Manter inventário atualizado de todos os equipamentos e recursos de TI disponíveis no Teatro, incluindo registros de manutenção, substituições e vida útil; • Elaborar relatórios técnicos periódicos sobre o funcionamento do sistema de TI, apontando vulnerabilidades, recomendações de atualização ou ampliação de infraestrutura; • Trabalhar em conformidade com as normas de proteção de dados pessoais e segurança da informação, em alinhamento com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e diretrizes da contratante; • Executar outras tarefas compatíveis com sua função, quando designado por superior imediato.
Maestro	• Planejar, coordenar e dirigir as atividades musicais e artísticas da orquestra, definindo repertórios, ensaios e performances; • Conduzir os concertos e ensaios, garantindo a unidade técnica e interpretativa do conjunto; • Supervisionar a atuação dos músicos e solistas, orientando questões de estilo, dinâmica e precisão rítmica; • Participar da elaboração do planejamento artístico anual e da definição de metas de desempenho;
Maestro Assistente	• Auxiliar o Maestro Titular na preparação técnica e artística dos ensaios; • Substituir o Maestro Titular em suas ausências ou impedimentos; • Coordenar ensaios parciais por naipe, promovendo ajustes técnicos; • Contribuir com a análise e escolha de repertório e arranjos; • Apoiar a integração entre os diferentes corpos artísticos (orquestra, coro e ballet).
Coordenador Artístico Coreógrafo	• Coordenar artisticamente o Corpo de Baile e demais grupos de dança vinculados; • Criar, desenvolver e ensaiar coreografias originais, bem como remontar obras do repertório clássico e contemporâneo; • Planejar, junto à Coordenação Artística, o calendário de apresentações e ensaios; • Supervisionar professores, ensaiadores e bailarinos; • Garantir a adequação técnica e estética das coreografias à proposta cênica e musical dos espetáculos.
Coralista	• Participar dos ensaios e apresentações do coro, executando as partes vocais de acordo com sua classificação; • Cumprir as orientações do regente coral e do maestro responsável; • Zelar pelo preparo vocal contínuo e domínio do repertório; • Colaborar com o equilíbrio sonoro e harmônico do conjunto; • Participar de atividades formativas e de difusão cultural promovidas pela instituição.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

Pianista	• Acompanhar ensaios e apresentações de solistas, coros e corpos de dança; • Executar partituras e trechos de estudo durante ensaios e audições; • Preparar arranjos, reduções e adaptações musicais quando solicitado; • Zelar pelo instrumento e acompanhar regulagens e afinações; • Atuar como solista em concertos e recitais, quando previsto em programação.
Bailarinos	• Participar de ensaios e apresentações de dança, interpretando papéis e coreografias de acordo com o planejamento artístico; • Cumprir a rotina técnica de preparação corporal, condicionamento e ensaio; • Zelar pelo figurino, cenário e acessórios utilizados nas montagens; • Seguir orientações do coreógrafo, ensaiador e direção artística; • Contribuir para a execução técnica e artística do repertório da companhia.
Professor de Dança/ Ensaaiador	• Orientar o aprimoramento técnico dos bailarinos em aulas regulares e ensaios; • Realizar ensaios de manutenção e correção coreográfica; • Participar da seleção e avaliação técnica dos integrantes; • Auxiliar na montagem e remontagem de repertório; • Manter registro de presenças, ocorrências e desempenho técnico.
Músico – Spalla	• Atuar como primeiro violino e líder técnico da orquestra sob orientação do Maestro; • Coordenar os naipes de cordas e orientar a afinação inicial do conjunto; • Auxiliar na tradução das orientações do regente para os demais músicos; • Substituir o Maestro em ensaios de afinação e trechos específicos; • Representar o corpo musical em questões de ordem técnica e disciplinar.
Músico – Solista	• Executar partes destacadas do repertório orquestral, camerístico ou solístico; • Participar ativamente dos ensaios e apresentações, observando as orientações artísticas do Maestro; • Preparar individualmente as peças designadas, garantindo domínio técnico e interpretativo; • Contribuir com a difusão artística e educacional do grupo.
Músico – Estante	• Executar as partes musicais designadas, assegurando leitura precisa e disciplina técnica; • Participar de ensaios gerais e de naipe; • Manter sua estante e partituras organizadas; • Cumprir as orientações do Chefe de Naipe e do Maestro.
Músico – Ch. Naipe	• Coordenar tecnicamente o seu naipe (cordas, sopros, metais, percussão, etc.); • Orientar os músicos subordinados quanto à execução técnica e afinação; • Organizar ensaios de naipe, sob orientação do Maestro ou Maestro Assistente; • Informar à Gerência Artística as necessidades técnicas e de material de seu grupo.
Músico – Concertino	• Auxiliar o Spalla na coordenação técnica das cordas e na manutenção do equilíbrio harmônico; • Assumir funções de liderança quando necessário; • Zelar pela afinação, ritmo e coesão sonora de seu grupo;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

	• Apoiar o Maestro Assistente na execução de ensaios parciais.
Produtor	• Planejar, coordenar e executar a produção dos espetáculos e eventos artísticos; • Articular recursos humanos, materiais e logísticos necessários à realização de apresentações; • Apoiar o planejamento orçamentário e o cronograma de eventos; • Acompanhar montagens, ensaios e desmontagens; • Manter interface entre a Gerência Artística e as áreas de comunicação, técnica e administrativa.
Montador	• Executar atividades de montagem e desmontagem de cenários, equipamentos cênicos e estruturas de palco; • Operar ferramentas e dispositivos técnicos sob orientação da equipe cenotécnica; • Apoiar a instalação de iluminação, sonorização e cenografia; • Zelar pela integridade dos materiais e equipamentos utilizados.
Arquivista Musical	• Organizar, catalogar e conservar o acervo de partituras, roteiros e materiais musicais; • Disponibilizar as partituras conforme os programas definidos pela Coordenação Artística; • Controlar empréstimos e devoluções de materiais; • Acompanhar revisões e anotações musicais nos exemplares de uso corrente; • Apoiar a elaboração de inventários e relatórios de acervo.
Inspetor de Corpos Artísticos	• Fiscalizar e acompanhar o cumprimento da rotina de ensaios e apresentações; • Controlar frequência, horários e conduta dos integrantes dos corpos artísticos; • Auxiliar na comunicação entre Direção Artística e músicos/bailarinos; • Registrar ocorrências e encaminhar relatórios de disciplina e assiduidade.
Assistente de Produção	• Apoiar a equipe de Produção em todas as etapas logísticas e administrativas dos espetáculos; • Organizar documentos, cronogramas e planilhas de produção; • Auxiliar na contratação de serviços e aquisição de materiais; • Acompanhar transporte, montagem e desmontagem de cenários e figurinos; • Prestar suporte durante ensaios e apresentações.
Apoio Artístico	• Atuar no suporte operacional às atividades artísticas, técnicas e de produção; • Auxiliar no deslocamento e organização de materiais cênicos, figurinos e instrumentos; • Apoiar o atendimento a artistas e equipes durante ensaios e espetáculos; • Manter a ordem, limpeza e segurança nas áreas de bastidores e camarins.

9.5.3. A escala de trabalho deverá cobrir **todos os turnos de funcionamento**, inclusive **finais de semana e feriados**.

9.5.4. A CONTRATADA deverá oferecer, no prazo máximo de **até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato e semestralmente**, treinamento em noções básicas de atendimento ao público, conduta



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

em situações de emergência e acessibilidade a todos os colaboradores fixos vinculados à execução do contrato.

9.5.5. A CONTRATADA deverá oferecer, no prazo máximo de **até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato e semestralmente**, curso básico de inglês e espanhol a todos os colaboradores fixos vinculados à execução do contrato, com conteúdos voltados à comunicação funcional no atendimento ao público.

9.5.6. A CONTRATADA deverá manter, de forma contínua, ao menos dois recepcionistas por turno com fluência avançada em inglês e espanhol, com capacidade comprovada de atendimento oral e escrito aos turistas estrangeiros, inclusive para situações específicas como apoio em eventos, mediação de informações culturais e instruções de segurança.

9.5.7. Todos os funcionários fixos deverão utilizar uniforme e crachá de identificação institucional, respeitando os padrões de imagem e conduta definidos pela Organização Social;

9.5.8. Todos os colaboradores deverão zelar pelos bens, equipamentos, materiais e instalações, sendo responsáveis pelo uso correto e conservação dos recursos disponíveis.

9.6. A estimativa de quantitativo de pessoal necessário para a execução do contrato de gestão dos Theatros da Paz e Teatro Estação Gasômetro foi elaborada com base em critérios técnicos objetivos, considerando as características físicas e operacionais das unidades, bem como a natureza contínua e multifuncional dos serviços a serem prestados.

9.6.1. Para o dimensionamento dos recursos humanos fixos, adotou-se como referência a **metragem total construída e externa (m²)** de cada unidade do Teatro, além da **quantidade e tipo de ambientes existentes** (como quiosques, banheiros, áreas verdes, salas técnicas e administrativas), aliados ao **número médio estimado de visitantes por dia**. Esse cruzamento permite prever a carga de trabalho para cada tipo de serviço, bem como a necessidade de cobertura por turnos e escalas em finais de semana e feriados.

9.7. DAS DIRETRIZES GERAIS DA EXECUÇÃO DO OBJETO

9.7.1. A contratada será responsável pela administração, gestão operacional, manutenção e exploração comercial de todos os espaços sob sua responsabilidade, devendo assegurar o funcionamento contínuo do Teatro, inclusive em finais de semana, feriados e períodos noturnos, conforme escala previamente aprovada pela Administração.

9.7.2. A Organização Social deverá manter equipe técnica e operacional própria, com dedicação exclusiva, para os cargos-chave definidos no plano de gestão. Atividades de apoio (como limpeza, segurança patrimonial, jardinagem e manutenção técnica especializada) poderão ser terceirizadas, desde que integralmente supervisionadas pela contratada, a quem caberá a responsabilidade pelos resultados e cumprimento de normas legais.

9.7.3. A execução do contrato deverá seguir as diretrizes, metas, cronogramas e indicadores estabelecidos no **Plano de Gestão aprovado pela Administração**, o qual integrará o contrato como



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

anexo vinculante. Eventuais ajustes deverão ser previamente justificados e autorizados pela contratante.

9.7.4. Caberá à contratada a aquisição e o gerenciamento de todos os insumos necessários à execução contratual, incluindo materiais de consumo, equipamentos de proteção, recursos tecnológicos, serviços de utilidade pública (como internet, água e energia elétrica) e demais itens listados neste Termo de Referência.

9.7.5. A contratada deverá adotar sistemas informatizados para gestão orçamentária, financeira, de pessoal, de patrimônio e de monitoramento de desempenho, com acesso facilitado à SECULT, e geração periódica de relatórios técnicos e financeiros.

9.7.6. A contratada deverá ter capacidade de adaptação operacional para atendimento a eventos de grande porte ou situações excepcionais, como a realização da COP 30, elaborando planos específicos de atuação, contingência e reforço de equipes e estrutura, quando necessário.

9.7.7. A execução do contrato será acompanhada por comissão de fiscalização designada pela Administração, sendo obrigatória a apresentação de relatórios técnicos e financeiros, em **periodicidade mínima trimestral**, contendo:

- a) Descrição das ações realizadas;
- b) Situação dos indicadores e metas;
- c) Demonstrativo de receitas e despesas;
- d) Comprovação documental das despesas executadas.

9.7.7.1. A análise dos relatórios servirá como critério de continuidade e renovação contratual.

9.7.8. A OS deverá implantar e executar Plano de Manutenção Preventiva em todos os espaços sob sua responsabilidade, com abrangência sobre:

- a) Instalações prediais, redes hidráulicas e elétricas;
- b) Equipamentos, mobiliário e áreas externas.

9.7.8.1. O plano deverá conter **cronograma trimestral**, revisões periódicas, e registros documentais das manutenções executadas.

9.7.9. A OS deverá elaborar, no prazo de **até 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato**, um Plano de Gestão de Riscos, contendo:

- a) Identificação e classificação dos riscos operacionais, estruturais e administrativos;
- b) Medidas preventivas e protocolos de contingência;
- c) Fluxos de resposta para emergências e incidentes.
- d) Protocolo específico para eventos sazonais onde haverá maior número de visitantes (ex.: Círio de Nazaré).



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

9.7.9.1. O plano deverá ser atualizado anualmente ou sempre que houver eventos extraordinários que justifiquem sua revisão.

9.7.10. A OS deverá manter sistema de controle interno com:

- a) Acompanhamento contábil e financeiro sistemático;
- b) Rotinas de conferência de despesas e receitas;
- c) Relatórios gerenciais mensais e conciliações bancárias;
- d) Auditoria interna regular.

9.7.10.1. Sempre que exigido pela CONTRATANTE, a OS deverá submeter-se à auditoria externa independente, com apresentação de relatório conclusivo.

9.7.11. A OS deverá adotar e comprovar práticas sustentáveis em sua operação, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência, com atenção à redução de impactos ambientais, tais como:

- a) Consumo racional de água e energia;
- b) Reciclagem e Gestão eficiente de resíduos sólidos;
- c) Otimização do uso de materiais e recursos humanos;
- d) Adoção de tecnologias limpas sempre que possível.

9.7.11.1. Os resultados dessas práticas deverão constar nos relatórios periódicos da prestação de contas técnica.

9.7.12. A Organização Social contratada deverá manter atuação alinhada com os princípios da legalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade, assegurando o interesse público, a transparência na gestão dos recursos e o cumprimento das metas pactuadas com a Administração.

9.7.13. A contratada deverá manter **fluxos permanentes de comunicação com a CONTRATANTE**, facilitando o acesso às informações operacionais, administrativas e financeiras, bem como viabilizando a supervisão e o monitoramento contínuo da execução contratual.

9.7.14. É vedada a utilização de recursos públicos vinculados ao contrato de gestão para quaisquer fins estranhos ao objeto contratado, sendo a contratada integralmente responsável pela correta aplicação dos valores, pela conformidade documental e pelo atendimento da legislação aplicável.

9.7.15. A execução contratual deverá manter plena compatibilidade com os parâmetros urbanísticos, sanitários, ambientais e de segurança pública, **responsabilizando-se a contratada pela obtenção, renovação e acompanhamento de todos os alvarás, licenças e autorizações exigidas para o funcionamento dos espaços sob sua gestão.**



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

9.7.16. A contratada deverá manter canal de ouvidoria acessível ao público, com meios presenciais e digitais para registro de reclamações, sugestões, elogios e denúncias, e apresentar, nos relatórios periódicos, a consolidação das manifestações recebidas e as providências adotadas.

9.7.17. Todas as ações, contratações e parcerias executadas pela Organização Social no âmbito do contrato deverão resguardar o uso público, gratuito ou de interesse coletivo dos espaços, garantindo que as atividades comerciais, culturais e institucionais estejam sempre compatíveis com a missão do teatro como equipamento público de valorização da cultura, do turismo e do lazer.

9.7.18. Todos os **bens permanentes** adquiridos com recursos públicos repassados durante a vigência do contrato de gestão – incluindo equipamentos, mobiliários, sistemas, estruturas e demais itens patrimoniais incorporados aos Teatros da Paz e Teatro Estação Gasometro – **serão considerados bens públicos e deverão reverter à Administração contratante ao término do contrato**, independentemente de sua localização ou uso pela entidade gestora.

9.7.18.1. A contratada deverá manter controle patrimonial atualizado, com inventário físico e registro contábil desses bens, garantindo sua integridade, rastreabilidade e conservação durante todo o período de execução contratual.

9.7.19. Durante a vigência do contrato, mediante autorização expressa da SECULT, haverá a possibilidade de alteração do Plano de Gestão apresentado por ocasião da seleção, e das obrigações contratuais, levando em consideração, entre outros fatores:

- a) Os recursos orçamentários efetivamente repassados à OS;
- b) A necessidade de revisar metas e indicadores que se mostrem inadequados ou insuficientes com o tempo;
- c) A superveniência de fatos, ameaças ou oportunidades que sejam capazes de interferir, positiva ou negativamente, no que foi planejado;
- d) A complexidade natural do objeto do contrato, que com frequência envolve o desempenho de um amplo conjunto de atividades dinâmicas, que variam ao longo do tempo, sobretudo diante das novas demandas do Estado, da sociedade e dos usuários de serviços prestados pela organização social.

10. DO PLANO DE GESTÃO

10.1. Por ocasião da apresentação da proposta, as entidades interessadas deverão apresentar Plano de Gestão. Este documento deverá obrigatoriamente conter os objetivos, metas, receita, despesas e forma de execução de todos os serviços previstos neste Termo de Referência, estudos técnicos e cronograma anual de atividades que serão desenvolvidas, conforme diretrizes estabelecidas no Edital.

10.2. O Plano de Gestão deverá respeitar os princípios da Administração Pública, bem como preservar a missão institucional da SECULT, estar em conformidade com a legislação aplicável



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

vigente e com as metas e indicadores definidos neste instrumento.

10.3. A OS vencedora do certame terá o compromisso de cumprir as obrigações fiscais financeiras, prestar informações periódicas acerca do funcionamento dos teatros, além de quantificar as metas alcançadas, por meio de relatórios trimestrais.

10.4. As metas de produção serão estimadas para o período de 12 (doze) meses, visando a avaliação trimestral e anual da eficiência do contrato.

10.5. O Plano de Gestão adotado deverá:

10.5.1. Atender ao interesse público com eficiência, transparência e resultados mensuráveis;

10.5.2. Assegurar o funcionamento contínuo e de qualidade do Theatro da Paz e Teatro Estação Gasômetro;

10.5.3. Garantir o uso sustentável, acessível, seguro e inclusivo dos espaços;

10.5.4. Ser baseado em planejamento técnico, monitoramento permanente e prestação de contas regular;

10.5.5. Respeitar os princípios da legalidade, economicidade, impessoalidade, publicidade e moralidade administrativa.

10.5.6. O plano será parte integrante e vinculante do contrato, devendo ser revisado anualmente ou por solicitação da CONTRATANTE.

11. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1. A vigência do contrato será de **10 (dez) anos**, a partir da data de assinatura, não podendo ser prorrogado, com fundamento no Art. 110, inciso I da Lei nº 14.133/2021.

12. DO PAGAMENTO

12.1. A cada exercício financeiro, os valores do Contrato de Gestão serão repassados em 12 (doze) parcelas mensais e de mesmo valor, até o 5º dia útil de cada mês.

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

12.3. Nos casos de não implantação dos serviços contratados, será procedido desconto em valor proporcional ao estabelecido na proposta financeira da CONTRATADA para prestação daquele serviço.

12.4. Os descontos financeiros a serem aplicados pelo não cumprimento das metas de serão realizados a partir da primeira apuração trimestral.

12.4.1. A avaliação e análise das atividades contratadas serão efetuadas conforme descrito no Anexo B - Metas e Indicadores.

12.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).

12.6. Será procedida consulta “On-Line” junto ao SICAF antes de cada pagamento a ser efetuado a CONTRATADA, para verificação das condições exigidas na contratação, cujos resultados serão impressos e juntados aos autos do processo próprio. Caso fique constatado o vencimento das guias de recolhimento do FGTS, da Previdência Social e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo constado na solicitação feita pela Administração, a sua regularização.

12.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

12.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar via registro no SICAF, aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do CONTRATADO, conforme estabelece o art. 31 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 03/2018, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

12.9. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

12.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do Contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.

12.11. No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

12.12. No caso de eventual atraso de pagamento por culpa comprovada da CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de multa de atualização monetária financeira, apurados entre a data de vencimento da Nota Fiscal e a do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados a taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

TX = Percentual da Taxa Anual = 6%

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de compensação financeira = 0,0001644,

Assim apurado



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

$$I = 0,0001644$$

12.13. Caso haja aplicação de multa em favor da CONTRATANTE, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente da CONTRATADA. Caso esse valor seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

13. DA GARANTIA FINANCEIRA DO CONTRATO

13.1. A CONTRATADA garantirá o cumprimento do contrato mediante a prestação de uma das modalidades de garantia previstas no art. 96, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/21, a sua escolha.

13.2. A garantia corresponderá a **10% (dez por cento)** do valor atualizado do contrato.

13.2.1. Considerando a natureza e a complexidade do objeto, mostra-se necessária e justificada a exigência de garantia contratual no percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato de gestão. Trata-se de contratação que envolve a administração de áreas públicas com elevado fluxo de usuários, a gestão de pessoal com dedicação exclusiva, a realização de manutenção preventiva e corretiva de instalações públicas de grande porte, a responsabilidade pela guarda e conservação de bens públicos de expressivo valor patrimonial e simbólico, além da obrigação de execução continuada de atividades com metas, indicadores de desempenho e prestação de contas periódica.

13.2.2. Trata-se de contrato de grande vulto, com alta complexidade técnica e operacional e com riscos relevantes, inclusive de inadimplemento ou falha na execução contratual. Nesse contexto, a exigência da garantia contratual tem por objetivo assegurar a fiel execução do contrato e resguardar a CONTRATANTE contra eventuais prejuízos decorrentes de descumprimento das obrigações assumidas pela entidade contratada.

13.2.3. A adoção do percentual máximo de 10% previsto na legislação justifica-se diante da amplitude do escopo contratual, da multiplicidade de responsabilidades atribuídas à CONTRATADA e da necessidade de garantir a continuidade dos serviços públicos prestados no âmbito do Teatro.

13.2.4. A exigência de garantia também permite à Administração mitigar riscos relacionados à necessidade de eventual contratação emergencial decorrente de inadimplemento contratual, uma vez que assegura cobertura para danos materiais e financeiros decorrentes da rescisão ou da não execução total ou parcial do contrato.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

14.1. Executar fielmente o objeto, de acordo com as cláusulas avençadas no contrato e a legislação aplicável, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

14.2. Colocar à disposição da CONTRATANTE, os meios necessários à comprovação da qualidade do serviço, permitindo a verificação das especificações em conformidade com o descrito neste Termo de Referência;

14.3. Comunicar à comissão de fiscalização do contrato, no prazo de **24 horas**, qualquer ocorrência anormal que se verifique no local da execução do objeto contratual.

14.4. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE durante a vigência do contrato;

14.5. No prazo fixado pelo fiscal do contrato, reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução contratual ou dos materiais empregados.

14.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do cumprimento do contrato e de todo dano causado a SECULT ou a terceiros, cuja responsabilidade não será reduzida pela fiscalização ou acompanhamento da execução contratual pela CONTRATANTE, a qual ficará autorizada a descontar o valor dos danos sofridos dos pagamentos devidos ou da garantia.

14.7. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas;

14.8. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

14.8.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

14.9. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento do quantitativo de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos do art. 124, II, *d*, da Lei Federal nº 14.133/21.

14.10. Aceitar os acréscimos e supressões do valor inicialmente estimado para contratação em até 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do § 1º do art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.11. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Chamamento Público;

14.12. Cumprir durante todo o período de execução do contrato a reserva de cargos para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social, aprendiz e outras reservas de cargos previstas na legislação.

14.13. Comprovar o cumprimento da alínea acima no prazo fixado pelo fiscal do contrato, indicando os empregados que preencheram as referidas vagas.

14.14. Dispor de recursos humanos qualificados, com habilitação técnica e legal que os cargos exigem. Os profissionais envolvidos, além de apresentar título ou certificado da especialidade correspondente, devem estar devidamente registrados nos conselhos de classes e/ou as habilitações pertinentes (para as



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

funções que a legislação exija), obedecendo às normas da CONTRATANTE, assim como a Resoluções dos Conselhos de Classes.

14.15. Prorrogar automaticamente o cronograma de execução do Plano de Gestão, em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

14.16. Outras previstas no Contrato de Gestão.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

15.2. Rejeitar serviço cujas especificações não atendam, em quaisquer dos itens, aos requisitos mínimos constantes neste Termo de Referência;

15.3. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das condições estabelecidas;

15.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato de Gestão por intermédio da comissão designada para este fim, de acordo com o art. 104, inciso III c/c Art. 117, ambos da Lei Federal nº 14.133/2021, art. 8º, caput, da Lei Federal nº 9.637/1998 e Art. 33 do Decreto Estadual nº 21/2019;

15.5. Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal(ais)/Fatura(s) da CONTRATADA, após o efetivo atesto pela Comissão de fiscalização;

15.6. Notificar a CONTRATADA sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no serviço prestado para que ele seja reparado ou corrigido às suas expensas.

15.7. Aplicar a CONTRATADA as sanções decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato.

15.8. Decidir sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos meramente protelatórios, manifestamente impertinentes ou de nenhum interesse à boa execução do ajuste.

15.9. Através de seu/sua Secretário (a) e Comissão de fiscalização, dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização de recursos ou bens de origem pública na execução do contrato.

15.10. Havendo fundados indícios de má conservação de bens ou de recursos de origem pública, representar à Procuradoria Geral do Estado e ao Ministério Público quando a gravidade dos fatos ou interesse público assim o exigir.

15.11. Publicar o balanço e as demais prestações de contas apresentadas pela CONTRATADA no Diário Oficial do Estado e remeter à análise pelo Tribunal de Contas do Estado.

15.12. Outras previstas no Contrato de Gestão

16. DAS PENALIDADES

16.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, a Organização Social participante que, com dolo ou culpa:



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

16.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pela Comissão de Seleção durante o certame;

16.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta.

16.1.3. Não celebrar o Contrato de Gestão ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

16.1.4. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o Contrato de Gestão no prazo estabelecido pela Administração;

16.1.5. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a seleção;

16.1.6. Fraudar a seleção;

16.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

a) Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

b) Induzir deliberadamente a erro no julgamento.

16.1.8. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do Chamamento Público;

16.2. Com fulcro na Lei Federal nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar às entidades participantes ou à OS selecionada as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

a) Advertência;

b) Multa;

c) Impedimento de licitar e contratar; e

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

16.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

a) A natureza e a gravidade da infração cometida;

b) As peculiaridades do caso concreto;

c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do Contrato de Gestão, recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial:



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

- a) Para as infrações previstas nos itens 16.1.1, 16.1.2 e 16.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do Contrato licitado;
- b) Para as infrações previstas nos itens 16.1.5, 16.1.6, 16.1.7, a multa será de 15% a 30% do valor do Contrato licitado;

16.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

16.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

16.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 16.1.1, 16.1.2 e 16.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

16.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 16.1.5, 16.1.6, 16.1.7, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 16.1.1, 16.1.2 e 16.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.9. A recusa injustificada da OS selecionada em assinar o Contrato no prazo estabelecido pela Administração, descrita nos itens 15.1.3 e 15.1.4, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME nº 73/2022.

16.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará a entidade participante/OS selecionada para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

16.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

16.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

16.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

16.14. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

17. DA COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO

17.1. Deverá ser constituída, através de ato formal da autoridade competente, **Comissão Especial de Seleção**, que deverá ser composta por, no mínimo, 3 (três) membros técnicos, sendo pelo menos 1 (um) deles ocupante de cargo de provimento efetivo, com a finalidade de elaborar o edital do chamamento, bem como proceder ao recebimento e julgamento das propostas de trabalho.

17.2. Não poderão integrar a comissão:

- a) Servidores cedidos ou que mantenham vínculo com qualquer das entidades participantes do chamamento;
- b) Servidores vinculados à unidade responsável pela supervisão ou fiscalização dos contratos de gestão celebrados com Organizações Sociais;
- c) Pessoas que, nos últimos cinco anos, tenham mantido qualquer tipo de relação jurídica com ao menos uma das entidades participantes.

17.2.1. Configurado o impedimento previsto na **letra c) do subitem anterior**, deverá ser designado membro substituto que possua qualificação equivalente à do substituído.

17.3. A atuação da comissão deverá observar os princípios da **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência**, assegurando igualdade de condições entre os participantes e garantindo a seleção da proposta mais adequada ao interesse público.

18. DA FISCALIZAÇÃO

18.1. Nos termos do art. 104, inciso III c/c Art. 117, ambos da Lei Federal nº 14.133/2021, art. 8º, caput, da Lei Federal nº 9.637/1998 e Art. 33 do Decreto Estadual nº 21/2019, será designada comissão para acompanhar e fiscalizar os serviços executados, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas nos serviços executados;

18.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei Federal nº 14.133/2021;

18.3. São obrigações da comissão de fiscalização:

18.3.1. Acompanhar a execução das metas e indicadores estabelecidos no plano de gestão aprovado;

18.3.2. Requerer à CONTRATADA a apresentação de relatório contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

contas correspondente ao exercício financeiro, ao término de cada exercício ou quando houver indícios de necessidade.

18.3.3. Avaliar os relatórios técnicos e financeiros trimestrais apresentados pela Organização Social ou submeter os relatórios à avaliação por comissão indicada pela autoridade supervisora da área correspondente, composta por especialistas de notória capacidade e adequada qualificação.

18.3.4. Encaminhar à autoridade supervisora relatório conclusivo trimestral sobre a avaliação procedida, com base nos resultados alcançados e nos documentos comprobatórios apresentados, podendo recomendar a aplicação de sanções em caso de descumprimento contratual, bem como propor alterações de metas quantitativas, qualitativas e financeiras que se fizerem necessárias para melhor consecução dos objetivos objeto do contrato de gestão.

18.3.5. Fiscalizar o cumprimento das obrigações legais, contratuais e regulamentares pela entidade contratada;

18.3.6. Verificar a boa aplicação dos recursos públicos repassados e zelar pela adequada prestação dos serviços à população.

18.3.7. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das irregularidades observadas e encaminhar os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão.

18.3.8. Dar ciência ao Tribunal de Contas da União ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização de recursos ou bens de origem pública pela CONTRATADA, sob pena de responsabilidade solidária.

18.4. A atuação da comissão de fiscalização deverá ser orientada pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade, assegurando transparência, responsabilidade e efetividade na execução do contrato de gestão.

19. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

19.1. A CONTRATADA será considerada agente de tratamento e deverá adotar todas as medidas técnicas e administrativas necessárias para garantir a segurança e confidencialidade dos dados pessoais, protegendo-os contra acessos não autorizados, vazamentos, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

19.2. Sempre que houver coleta ou uso de dados pessoais, inclusive por meio de formulários, cadastros, sistemas digitais ou registros de frequência em eventos, a contratada deverá garantir:

- a) Que a finalidade do tratamento esteja clara e previamente informada ao titular dos dados;
- b) Que o tratamento se limite ao mínimo necessário para a execução das atividades;
- c) Que haja possibilidade de atendimento às solicitações dos titulares dos dados, como acesso, correção, exclusão ou revogação do consentimento, quando aplicável;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

d) Que exista controle e rastreabilidade sobre o compartilhamento de dados com terceiros, inclusive prestadores de serviço e fornecedores.

19.3. A CONTRATADA deverá manter um responsável designado pelo cumprimento da LGPD, com quem a Administração Pública poderá se comunicar diretamente em caso de dúvidas, incidentes ou solicitações formais.

19.4. Em caso de incidente de segurança com dados pessoais, a CONTRATADA deverá comunicar a Administração imediatamente, com informações sobre a natureza do incidente, dados afetados, medidas adotadas e plano de resposta.

19.5. O descumprimento desta cláusula poderá configurar falha na execução contratual, sujeitando a contratada às sanções previstas no contrato e à responsabilização administrativa, civil ou penal, nos termos da legislação vigente.

20. INCENTIVO DE DESEMPENHO FINANCEIRO

20.1. A SECULT fará jus à percepção de incentivo financeiro variável, correspondente a até 2% (dois por cento) do faturamento anual bruto decorrente da captação de recursos externos e/ou da exploração comercial dos Teatros objeto do Contrato de Gestão, observadas as condições e limites estabelecidos.

20.2. Consideram-se receitas elegíveis para fins desta cláusula:

- a) Recursos obtidos mediante patrocínios, doações, parcerias e convênios, captados pela Organização Social junto a pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado;
- b) Receitas provenientes da exploração comercial dos espaços, tais como locações, cessão onerosa, bilheteria, publicidade, venda de produtos e serviços correlatos;
- c) Outras receitas próprias decorrentes da execução de projetos culturais e artísticos vinculados à gestão dos equipamentos culturais abrangidos por este Contrato.

20.3. O incentivo previsto no caput será devido somente sobre as receitas captadas diretamente pela Organização Social e devidamente registradas na prestação de contas anual, não incidindo sobre os repasses públicos realizados pela Administração concedente.

20.4 O percentual de 2% (dois por cento) constitui remuneração variável por desempenho, destinada a estimular a eficiência na gestão, sustentabilidade econômica e ampliação da captação de recursos externos, sendo sua execução condicionada à:

- a) Cumprimento integral das metas de desempenho e indicadores (KPI) definidos no Plano de Trabalho anual;
- b) Aprovação das contas anuais e relatório de execução orçamentária pela Secretaria concedente;
- c) Observância dos limites e critérios de economicidade e transparência, com registro contábil segregado e demonstração em relatório financeiro específico.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

20.5 O valor correspondente ao incentivo poderá ser utilizado pela Organização Social para programas internos de capacitação, inovação e melhoria de desempenho institucional, bem como para valorização de equipes técnicas e administrativas, vedado o pagamento de gratificações individuais sem prévia autorização da Administração concedente.

20.6 O repasse do incentivo será formalizado mediante **termo aditivo anual**, após análise dos resultados obtidos, parecer técnico favorável da unidade gestora e autorização expressa da autoridade competente.

21. DO FORO

21.1. Fica eleito o foro da Seção Judiciária de Belém, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Termo de Referência e das Contratações dele decorrentes.

22. DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do Termo de Referência, deverão ser solicitadas por escrito, à Comissão Especial de Seleção.

22.2. Quaisquer divergências e dúvidas serão resolvidas pelas partes envolvidas, preferencialmente antes do início da prestação de serviços.

22.3. A participação da OS no processo de Chamamento Público implica na aceitação integral e irretratável dos termos, cláusulas, condições e anexos do presente instrumento, que passarão a integrar o Contrato de Gestão, bem como na observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas aplicáveis, não sendo aceitas, sob quaisquer hipóteses, alegações de desconhecimento em qualquer fase do processo de Seleção e/ou Execução do Contrato de Gestão.

22.4. As normas que disciplinam este Chamamento Público deverão ser interpretadas, sempre que possível, buscando soluções em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do certame.

22.5. Reserva-se à autoridade competente o direito de revogar no todo ou em parte anulá-lo por ilegalidade.

22.6. A seu critério e por ato justificado da autoridade competente, a Comissão poderá alterar as condições de participação promovendo a republicação do Edital de Chamamento Público, reabrindo novo prazo para apresentação das propostas.

22.7. A OS participante é responsável pela veracidade das informações e dos documentos apresentados e, poderá a Comissão inabilitá-la ou desclassificá-la sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação pertinente, caso seja constatada a ocorrência de imprecisão ou falsidade das informações e/ou dos documentos apresentados.

22.8. Constituem anexos do presente Termo de Referência, dele sendo parte integrante, independentemente de sua transcrição:



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

Anexo A - Estrutura Física do Teatro

Anexo B - Metas e Indicadores

Anexo C – Planilha de Composição do Valor Estimado da Contratação

Belém/PA, 30 de outubro de 2025.

(Assinado eletronicamente)
FERNANDO VILHENA JÚNIOR
5933314/3

Aprovo o Termo de Referência.

(Assinatura)
ORDENADOR(A) DE DESPESAS