

com alterações posteriores e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie. Comunica, também, que a instituição estará em recesso de 21 de dezembro de 2015 a 10 de janeiro de 2016, sem atendimento ao público.

#### 1.1 DO OBJETO

1.1.1 RESIDÊNCIA ARTÍSTICA O Centro Cultural São Paulo oferece oportunidade para artistas, coletivos, estudantes, escritores e interessados em impressão artesanal, para que desenvolvam seus projetos em arte impressa por meio de residência artística de 03 (três) meses na Folheteria do CCSP.

1.1.2 OFICINA DE ARTE IMPRESSA O Centro Cultural São Paulo oferece oportunidade para artistas, coletivos, professores, arte educadores e interessados em impressão artesanal para que desenvolvam e ministrem, durante 06 (seis) meses, duas oficinas de arte impressa semanais na Folheteria do CCSP: uma voltada ao público do CCSP, no período da tarde [15h-18h] e outra à noite [19h-21h].

#### 1.2 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1.2.1 Ser brasileiro ou estrangeiro residente no Brasil. No caso de estrangeiro, este deverá comprovar residência através de RNE válida no ato da inscrição. A não apresentação deste documento implicará na desclassificação do candidato.

1.2.2. Na hipótese de projetos enviados por coletivos / grupos com corpo de trabalho comum - a ficha de inscrição (ANEXO I) deverá ser preenchida por todos os integrantes.

1.2.3. Cada proponente poderá se inscrever em apenas uma das categorias deste edital;

1.2.4. Não será permitida a participação de candidato que tenha cônjuge, companheiro, ascendente ou descendente servidor da Secretaria Municipal da Cultura, bem como, integrante da Comissão Julgadora.

1.2.5. As residências serão realizadas nos seguintes períodos:

Primeira residência: maio, junho e julho de 2016

Segunda residência: agosto, setembro, outubro de 2016

1.2.6. As oficinas ocorrerão nos meses de maio, junho, julho, agosto, setembro e outubro de 2016.

Caberá à Coordenação da Folheteria (Adriane Bertini, Claudia Afonso de Maria Adelaide Pontes), em diálogo com os selecionados, definir o cronograma dos projetos durante o ano.

#### 1.3 INSCRIÇÕES

1.3.1 As inscrições deverão ser feitas pelo correio com envelope lacrado (ou embalagem apropriada lacrada) trazendo na capa os dizeres OCUPAÇÃO FOLHETARIA DO CCSP / RESIDÊNCIA ou OCUPAÇÃO FOLHETARIA DO CCSP / OFICINA no qual o proponente deverá incluir, obrigatoriamente, a Ficha de inscrição [ANEXO I] e a Declaração [ANEXO II], além dos documentos a seguir:

a) Currículo

b) Portfolio

c) Projeto na forma descritiva, desenhos, boneco ou outro material que expresse o trabalho a ser desenvolvido durante a residência ou oficina. O projeto não deve ultrapassar 10 páginas e deve conter:

- conceituação

- objetivo

- detalhamento de materiais a serem utilizados em sua produção

- demais detalhes que possam ser importantes para o entendimento completo do projeto

- cronograma simples de execução, considerando:

Categoria 1. RESIDÊNCIA ARTÍSTICA = 3 meses

cada uma

Categoria 2. OFICINA DE ARTE IMPRESSA = 6

meses

1.3.2 O material especificado (currículo, portfolio, projeto e anexos I e II) - deve estar contido em envelope lacrado (ou embalagem apropriada lacrada) com o nome do artista e deverá ser enviado pelo correio até a data de 15 de fevereiro de 2016 para o endereço abaixo e ser dirigido a:

Divisão de Informação e Comunicação

Centro Cultural São Paulo

OCUPAÇÃO FOLHETARIA DO CCSP / RESIDÊNCIA

ou

OCUPAÇÃO FOLHETARIA DO CCSP / OFICINA

Rua Vergueiro, 1000, Paraíso CEP 01504-000 – São Paulo – SP

Não serão aceitos projetos entregues pessoalmente

1.3.3 O Centro Cultural São Paulo não se responsabiliza por eventuais envelopes extraviados pelos Correios e, apenas no caso de greve prolongada, as propostas poderão ser entregues pessoalmente no CCSP.

1.3.4 O Centro Cultural São Paulo rejeitará as inscrições que não estejam de acordo com os termos deste edital expressas na Declaração (ANEXO II).

1.3.5 Os projetos inscritos que não forem selecionados estarão à disposição dos artistas na Divisão de Informação e Comunicação do Centro Cultural São Paulo a partir de 14 de março de 2015 e deverão ser retirados, impreterivelmente, até 10 de junho de 2016, de segunda a sexta-feira, no horário das 14h às 17h, no endereço especificado no item 1.3.2. Após essa data, o material será reciclado.

1.3.6 Informações gerais sobre as duas categorias de ocupação na Folheteria poderão ser obtidas pelo e-mail [ccspf@prefeitura.sp.gov.br](mailto:ccspf@prefeitura.sp.gov.br) ou no site [www.centrocultural.sp.gov.br/CCSP\\_editais.html](http://www.centrocultural.sp.gov.br/CCSP_editais.html)

#### 1.4 JULGAMENTO DOS TRABALHOS

1.4.1 Será designada uma Comissão Julgadora, mediante Portaria do Diretor do CCSP, a ser publicada no DOC, formada por 01 membro da Divisão de Informação e Comunicação, 01 membro da Curadoria de Artes Visuais e 01 membro da Divisão de Ação Educativa do Centro Cultural São Paulo.

1.4.2 Os materiais enviados serão examinados pela Comissão Julgadora, que levará em consideração os objetivos da OCUPAÇÃO FOLHETARIA DO CCSP / RESIDÊNCIA e OCUPAÇÃO FOLHETARIA DO CCSP / OFICINA segundo os seguintes critérios:

- relevância da proposta do artista na panorama da produção em arte impressa

- criatividade

- qualidade literária, no caso dos trabalhos com ênfase em texto

- qualidade estética

- metodologia, no caso de oficina de arte impressa

- objetividade e viabilidade das propostas dentro das condições das instalações do CCSP.

1.4.3 Caberá à Comissão Julgadora:

- selecionar 02 (dois) projetos e 02 (dois) suplentes de Residência Artística;

- selecionar 02 (dois) projetos e 02 (dois) suplentes de Oficina de Arte Impressa;

- desclassificar os proponentes que não preencherem as condições de participação;

- desclassificar as propostas que não preencherem os requisitos técnicos exigidos;

1.4.4 O resultado do Concurso será homologado pelo Diretor do CCSP e publicado no Diário Oficial da Cidade e no site do Centro Cultural São Paulo no dia 11 de março de 2016.

1.4.5 A Comissão Julgadora será soberana no que se refere à seleção.

#### 1.5 APRIMORAMENTO DOS PROJETOS:

1.5.1 RESIDÊNCIA ARTÍSTICA: Os 02 (dois) candidatos selecionados desenvolverão seus trabalhos no decorrer de três meses.

1.5.2 OFICINA DE ARTE IMPRESSA: O projeto se desenvolverá por seis meses no decorrer do ano de 2016 e atenderá o público interessado em arte impressa.

No final de 2016 haverá uma exposição e feira com o resultado das atividades desenvolvidas na Folheteria, a ser organizada pelo CCSP.

#### 1.6 RECURSOS E DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO

1.6.1 O CCSP fornecerá papel, tinta e material para limpeza de ferramentas e equipamentos. Além desses materiais básicos, os selecionados terão à disposição materiais reaproveitáveis do laboratório gráfico (Gráfica offset + Folheteria), como sobras de papéis, sobras de tiragens, tintas, malas, filmes, etc. Qualquer outro material não constante desta lista, deverá ser providenciado pelos residentes.

1.6.2 Os trabalhos em tipografia e offset, bem como suas tiragens, deverão ser adaptados ao cronograma interno do CCSP e à disponibilidade dos técnicos, que poderão estar envolvidos em outras atividades.

1.6.3 O espaço da oficina foi montado com antigos equipamentos doados e reaproveitados, por isso recomendamos que o candidato estude o material e conheça os recursos técnicos disponíveis no endereço [http://www.centrocultural.sp.gov.br/CCSP\\_folheteria.html](http://www.centrocultural.sp.gov.br/CCSP_folheteria.html), antes de enviar o seu projeto. Visitas ao local poderão ser agendadas pelo e-mail [ccspf@prefeitura.sp.gov.br](mailto:ccspf@prefeitura.sp.gov.br), em datas a serem divulgadas pelo CCSP.

1.6.4 No material produzido deverá constar necessariamente a inserção das logomarcas da Prefeitura da Cidade de São Paulo, Secretaria de Cultura, Centro Cultural São Paulo e Folheteria.

1.6.5 Os processos de impressão possíveis são: serigrafia, gravura em madeira, tipografia e offset, sendo que tipografia e offset ficam condicionados às possibilidades da instituição, já que tanto funcionários como equipamentos precisam estar disponíveis quando houver demandas institucionais.

#### 1.7 PREMIAÇÃO e FORMA DE PAGAMENTO

1.7.1 RESIDÊNCIA ARTÍSTICA: Os 02 (dois) proponentes selecionados para as Residências Artísticas serão contratados por intermédio de Nota de Empenho, como pessoa física e receberão uma remuneração de R\$3.000,00 (três mil reais) - deduzidos os tributos previstos na legislação em vigor. Esse valor abrangerá todos os custos e despesas diretamente ou indiretamente envolvidas durante o período da residência e na execução do projeto selecionado. O valor será pago em 02 (duas) parcelas:

. a primeira parcela correspondente a 60% do valor da remuneração, será paga em até 20 dias antes da abertura do início da residência, mediante a apresentação do projeto a ser desenvolvido.

. a segunda parcela correspondente a 40% do valor da remuneração, será paga em até 30 dias após o fim da residência e entrega do produto desenvolvido.

- O Centro Cultural São Paulo não arcará com custos de passagem e hospedagem para selecionados de outras cidades e com nenhuma outra despesa de qualquer natureza, para além do prêmio.

1.7.2 OFICINA DE ARTE IMPRESSA: O autor do projeto selecionado para ministrar as oficinas artístico-educativas será contratado por intermédio de Nota de Empenho, como pessoa jurídica e receberá uma remuneração de R\$10.000,00 (dez mil reais) - deduzidos os tributos previstos na legislação em vigor. Esse valor abrangerá todos os custos e despesas diretamente ou indiretamente envolvidas durante o período das atividades e na execução do projeto selecionado. O valor será pago em 02 (duas) parcelas:

. a primeira parcela correspondente a 60% do valor da remuneração, será paga em até 20 dias antes do início das atividades, mediante a apresentação do projeto e o cronograma a ser desenvolvido.

. a segunda parcela correspondente a 40% do valor da remuneração, será paga em até 30 dias após o fim das atividades e entrega de relatório das mesmas.

- O Centro Cultural São Paulo não arcará com custos de passagem e hospedagem para selecionados de outras cidades e com nenhuma outra despesa de qualquer natureza, para além do prêmio.

#### 1.8 DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

1.8.1 No ato da assinatura do contrato, o selecionado (ou seu representante) na categoria RESIDÊNCIA ARTÍSTICA deverá apresentar:

• Cópia do documento de identidade (RG para brasileiros ou RNE para estrangeiros válido no momento da contratação);

• Cópia do CPF;

• Certidão Negativa de Tributos Mobiliários da Prefeitura do Município de São Paulo (caso o selecionado seja inscrito no CCM) ou Declaração de que nada deve à Prefeitura do Município de São Paulo.

1.8.2 No ato da assinatura do contrato, o selecionado (ou seu representante) na categoria OFICINA DE ARTE IMPRESSA deverá apresentar:

• Contrato social de constituição da empresa, com a atualização mais recente;

• Xerox RG, CPF do(s) representante(s) da empresa;

• Caso haja ata de eleição de diretoria, encaminhar a mais atualizada;

• Certidão Negativa de Débitos atualizada (CND);

• Certidão de Regularidade do FGTS atualizada;

• Certidão de Tributos Mobiliários atualizada (PMSP);

• Caso a empresa seja de outro município, poderá se inscrever em São Paulo ou apresentar Declaração de inexistência de débitos junto à PMSP;

• Conta corrente no BANCO DO BRASIL

1.8.3. Ainda como condição à contratação deverá estar comprovado que o selecionado não possui pendências junto ao Cadastro Informativo Municipal – CADIN MUNICIPAL, por força da Lei Municipal nº. 14.094/2005 e Decreto nº. 47.096/2006.

1.8.4. É facultado à Administração, quando o convocado não formalizar o ajuste nas condições estabelecidas, convocar os selecionados suplentes, na ordem de classificação, para, querendo, fazê-lo em igual prazo e condições.

#### 1.9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1.9.1 Ficam os candidatos inscritos cientes de que a apresentação da proposta implica a aceitação de todas as condições deste Edital e seus anexos, bem como à submissão às disposições da Lei Municipal nº 13.278/2002, Decreto Municipal nº 44.279/2003, Lei Federal nº 8.666/93, e demais normas complementares que disciplinam a presente licitação.

1.9.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Direção do Centro Cultural São Paulo, em consulta a Curadoria de Artes Visuais.

1.9.3 As responsabilidades civis, penais, comerciais e outras advindas de utilização de direitos autorais e/ou patrimoniais anteriores, contemporâneas ou posteriores à apresentação da proposta cabem exclusivamente ao proponente selecionado.

1.9.4 A Secretaria Municipal de Cultura não se responsabilizará em hipótese alguma pelos atos, contratos ou compromissos assumidos de natureza comercial, financeira, trabalhista ou outra, realizado pelo contratado para fins quaisquer de Contrato com a Prefeitura do Município de São Paulo (Secretaria Municipal de Cultura).

1.9.5 Fica desde logo eleito o Foro do Município de São Paulo – Vara da Fazenda Pública para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente.

2.9.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Direção do Centro Cultural São Paulo, em consulta a Curadoria de Artes Visuais.

2.9.3 As responsabilidades civis, penais, comerciais e outras advindas de utilização de direitos autorais e/ou patrimoniais anteriores, contemporâneas ou posteriores à apresentação da proposta cabem exclusivamente ao proponente selecionado.

2.10.4 A Secretaria Municipal de Cultura não se responsabilizará em hipótese alguma pelos atos, contratos ou compromissos assumidos de natureza comercial, financeira, trabalhista ou outra, realizado pelo contratado para fins quaisquer de Contrato com a Prefeitura do Município de São Paulo (Secretaria Municipal de Cultura).

2.9.5 Fica desde logo eleito o Foro do Município de São Paulo – Vara da Fazenda Pública para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente.

São Paulo, 11 dezembro de 2016

PENA SCHMIDT

Diretor do Centro Cultural São Paulo

FICHA DE INSCRIÇÃO ANEXO I - NÚMERO (não preencher):

Escolher uma das modalidades:

( ) 1. RESIDÊNCIA ARTÍSTICA

( ) 2. OFICINA DE ARTE IMPRESSA

DIVISÃO DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

EDITAL OCUPAÇÃO FOLHETARIA DO CENTRO CULTURAL

SÃO PAULO 2016

Preencher, imprimir e enviar pelo correio para a Curadoria de Artes Visuais do CCSP no endereço Rua Vergueiro, nº 1000, Paraíso – CEP 01504-000 – São Paulo – SP, junto com o material especializado (currículo, portfolio, projeto e declaração)

NOME COMPLETO

ENDEREÇO

CIDADE CEP

ESTADO PAÍS

TELEFONE CELULAR

E-MAIL

DECLARAÇÃO ANEXO II

Eu, \_\_\_\_\_

(proponente), portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ e inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ proponente do projeto \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

declaro que:

- estou ciente de que o meu credenciamento e possível seleção para integrar o presente Projeto não geram direito subjetivo à minha efetiva contratação pela Secretaria Municipal de Cultura;

- conheço e aceito, incondicionalmente, as regras do presente Concurso, bem como me responsabilizo por todas as informações contidas no projeto e pelo cumprimento do respectivo plano de trabalho, caso venha a ser contratado, após apresentar a documentação exigida no Edital.

- não sou servidor da Secretaria Municipal de Cultura e preencho todas as condições de participação.

(Para propostas em coautoria)

- Declaro ainda que indico \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(nome do representante do grupo) RG \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ como meu representante.

São Paulo, de de 201

\_\_\_\_\_

(assinatura do proponente)

## FUNDAÇÃO THEATRO MUNICIPAL

### GABINETE DO PRESIDENTE

ATA DA 10ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO FISCAL DA FUNDAÇÃO THEATRO MUNICIPAL DE SÃO PAULO. Aos onze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e quinze, às 11h00 horas, reuniram-se em reunião ordinária, na sala de reuniões do 1º andar da Praça das Artes, os seguintes Conselheiros: Selma Quaresma da Silva, José de Souza Silva, Barbara Krystall Motta Almeida Reis, Marcos Scarpí Costa e Diego da Silva. Foram convidados a participar a Sra. Thais de Almeida Ruiz, a Sra. Branca Lopez Ruiz e a Sra. Larissa de Jesus Martins, todos membros da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, o Sr. Carlos Alberto de Cicco Ferreira Filho, membro da Comissão de Avaliação, o Sr. Paulo Massi Dallari, Diretor-geral da Fundação Teatro Municipal de São Paulo e o Sr. Rafael Carrara Besnosoff, assessor técnico – coordenadoria de auditoria interna da Controladoria Geral do Município. A presente reunião ordinária foi secretariada pela Senhora Carolina Paes Simão. O Presidente declarou abertos os trabalhos e apresentou a seguinte Ordem do Dia: 1) Analisar as sugestões proferidas pelos Conselheiros, pelos membros da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização e pela Diretoria-geral da FTM no que diz respeito às alterações a serem realizadas no Contrato de Gestão firmado com o IBGC com foco no melhor acompanhamento e fiscalização pela Fundação; 2) Outros Assuntos. Ato contínuo, passou-se ao item 1 da Ordem do Dia. 1) Analisar as sugestões proferidas pelos Conselheiros, pelos membros da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização e pela Diretoria-geral da FTM no que diz respeito às alterações a serem realizadas no Contrato de Gestão firmado com o IBGC com foco no melhor acompanhamento e fiscalização pela Fundação. A Sra. Carolina Paes Simão iniciou a apresentação das sugestões com uma tabela comparativa entre as obrigações discriminadas nos Contratos de Gestão da área da cultura pela Secretaria de Estado da Cultura e as obrigações discriminadas no Contrato de Gestão firmado entre a FTM e o IBGC. Os Contratos de Gestão analisados foram os da Fundação OSESP, Associação Pinacoteca Arte e Cultura e Associação Amigos do Projeto Guri. O Diretor-geral Paulo Massi Dallari pediu a palavra para esclarecer que os contratos de gestão firmados pelo Estado de São Paulo basicamente preveem a solicitação de informações mensais, trimestrais e anuais, e que o fluxo de repasses é trimestral condicionado à prestação de contas e atingimento de metas. Neste momento o Diretor-geral Paulo Massi Dallari questionou ao Presidente e Conselheiro Diego da Silva qual seria o fluxo de repasse adotado pela FTM no que se refere ao Contrato de Gestão firmado com o IBGC. O Presidente e Conselheiro Diego da Silva respondeu que não há um fluxo exato de repasses para o Contrato de Gestão, até então os recursos eram repassados de acordo com a necessidade do IBGC. A Sra. Thais de Almeida Ruiz pediu a palavra para informar que analisou os documentos que já haviam sido encaminhados à Comissão, e no capítulo III do Anexo I ao Contrato de Gestão firmado entre a FTM e o IBGC consta a seguinte cláusula genérica: a Organização Social deverá manter públicas, em canais que permitam acesso público, as informações concernentes às atividades desenvolvidas, bem como que digam respeito à utilização de recursos públicos. O Diretor-geral Paulo Massi Dallari informou que o Sr. Diogo Falchano Bardal da Controladoria Geral do Município já encaminhou um check-list relacionado ao acesso à informação e transparência, e que em breve todas as informações constarão do site do teatro municipal. A Sra. Carolina Paes Simão prosseguiu com a apresentação, ressaltando que nos Contratos de Gestão firmados pelo Estado há obrigações expressas e concisas no que se refere ao encerramento contratual, diferente do Contrato de Gestão firmado entre a FTM e o IBGC. Neste momento foi passada a palavra ao Conselheiro José de Souza Silva que iniciou a apresentação de suas sugestões para alteração do Contrato de Gestão firmado entre a FTM e o IBGC. O Conselheiro José de Souza Silva sugeriu que seja acrescentada ao Contrato de Gestão a obrigatoriedade de prestação de contas por parte do IBGC no que se refere aos repasses de recursos, receitas de bilheteria, estacionamento e outras receitas advindas da locação dos espaços físicos dos bens cujo uso fora permitido ao IBGC, evidenciando quanto arrecadado, segregando as fontes de receita e quanto efetivamente gastou na realização de cada uma das metas e atividades previstas no Contrato de Gestão, sob risco de penalização. No que diz respeito à aplicação de penalidades, o Diretor-geral Paulo Massi Dallari informou que de seu ponto de vista acredita não ser muito eficiente, já que com a aplicação da penalidade corre-se o risco de não atingimento de metas, uma vez que os recursos deixarão de ser

repassados. O sistema de pagamento previsto pelo Estado é mais interessante para aplicação em um Contrato de Gestão, os repasses são trimestrais e a OS conta efetivamente com o repasse de 90% (noventa por cento) da parcela prevista, os 10% (dez por cento) restantes são apenas repassados após a avaliação trimestral realizada pela Comissão de Avaliação. No que diz respeito aos relatórios, estes serão mais detalhados, e está sendo proposta uma divisão relativa aos centros de custo. Em seguida o Conselheiro José de Souza Silva continuou a apresentar suas sugestões ao Conselho ressaltando que a maioria dos problemas decorrentes do Contrato de Gestão está no descumprimento das obrigações contratuais pelo IBGC. O Diretor-geral Paulo Massi Dallari ressaltou que a questão não está apenas no cumprimento do contrato atual, mas em sua adequação. Um exemplo é que agenda de grandes teatros deve ser planejada com, no mínimo 3 (três) anos de antecedência, até para que se consiga a participação de determinado artista e que boa parte destas despesas já deverão ter sido pagas. Isso é contraditório com o modelo de planos de trabalho anuais previsto no contrato. O Conselheiro José de Souza Silva ressaltou que é fundamental a entrega dos relatórios ano a ano pelo IBGC. O Conselheiro Marcos Scarpí Costa informou que é fundamental utilizar o Plano Plurianual – PPA para realizar esta amarra entre orçamento, metas e Contrato de Gestão. A Sra. Thais de Almeida Ruiz pediu a palavra para ressaltar que quando a Comissão analisa os relatórios emitidos pelo IBGC e pela FTM nota que há uma preocupação clara com as óperas, mas não tanto com as outras atividades. Em algum momento deve ser repassado o que a FTM pretende com o Contrato de Gestão, sendo que este contrato está muito mais direcionado ao Teatro, do que para outras atividades. Evidentemente a produção primorosa de bastante qualidade vista nos últimos anos, apesar da excelência é muito custosa, com contratos artísticos internacionais que preveem custos de passagens e hospedagem. Deve ser pensado o custo de uma ópera, tanto a sua fase de pré-produção quanto a fase de produção. O Diretor-geral Paulo Massi Dallari concorda com a colocação e informa que o Contrato de Gestão foi celebrado para uma estrutura de governança simples, e que quando houve a celetização dos corpos artísticos e a cessão dos prédios do Teatro Municipal e Praça das Artes, verificou-se que não havia estrutura de governança para tanto. Com relação aos demais contratos de gestão analisados, no que se refere ao objeto, não nos atendem, porém são de grande valia quanto à fiscalização. O Diretor-geral Paulo Massi Dallari informou aos Conselheiros que para apresentarem uma proposta concreta de alteração ao Contrato de Gestão deve ser sugerido um cronograma de desembolso e uma lista contendo os relatórios necessários para fiscalização. Ressaltou para verificarem o Anexo III contido no Contrato de Gestão celebrado entre a SEC e a Fundação OSESP. A Conselheira Barbara Krystall Motta Almeida Reis solicitou que o Diretor-geral explicasse a respeito dos percentuais contidos nos Contratos de Gestão firmados pelo Estado. O Diretor-geral Paulo Massi Dallari explicou que nos Contratos de Gestão firmados com o Estado é observado o limite de 1,5% do total anual de despesas previstas no plano de trabalho para a remuneração e vantagens de qualquer natureza para os dirigentes e 60% do total anual de despesas previstas no plano de trabalho para remuneração e vantagens para os demais empregados. O Diretor-geral Paulo Massi Dallari informou que encaminhará aos Conselheiros o Contrato de Gestão firmado pela SEC com a Fundação OSESP, bem como seus anexos para terem como modelo. Prosseguiu destacando que para o próximo Plano de Trabalho haverá metas específicas de cada corpo artístico e metas gerais. Solicitou que os Conselheiros juntamente com os membros da Comissão avaliassem a compilação de uma proposta de alteração ao Contrato de Gestão, com foco na fiscalização, para que fosse apresentada na próxima reunião. A Sra. Branca Lopez Ruiz questionou o Diretor-geral Paulo Massi Dallari se estas medidas e relatórios seriam para este um ano e meio restante de contratação do IBGC ou se seria para a realização de um novo contrato. O Diretor-geral Paulo Massi Dallari respondeu que em princípio seria para este um ano e meio, aproveitando a experiência adquirida para reajustar o contrato, sendo que tais alterações, caso se proveem eficientes, valerão também para os futuros contratos. A Sra. Branca Lopez Ruiz concluiu então que farão um grande aditivo revendo todas as cláusulas. A conclusão foi confirmada pelo Diretor-geral Paulo Massi Dallari que acrescentou que a revisão levará em consideração os apontamentos do Tribunal de Contas do Município, do Ministério Público e da Controladoria Geral do Município. A Conselheira Selma Quaresma da Silva questionou ao Diretor-geral se estas sugestões apresentadas na reunião de hoje serão levadas em consideração. O Diretor-geral Paulo Massi Dallari respondeu que sim. A Sra. Branca Lopez Ruiz questionou ao Diretor-geral se nesta revisão contratual já será inserida a nova estrutura de governança. O Diretor-geral Paulo Massi Dallari respondeu que a intenção é que isto ocorra, o que já está sendo conversado com o IBGC. A Sra. Thais de Almeida Ruiz questionou se as fontes arrecadoras previstas no Contrato de Gestão seriam: bilheteria, cessões de espaços, restaurante e estacionamento. O Diretor-geral Paulo Massi Dallari confirmou e ressaltou que em breve a FTM terá novas regras para preços públicos, especificamente no que diz respeito à captação de eventos. Informou que solicitou ao IBGC os contratos firmados com o restaurante e o estacionamento, sendo que ambos estão à disposição para consulta. O Presidente e Conselheiro Diego da Silva respondeu que não seria necessária a análise do contrato, porém entende importante realizar o acompanhamento destes contratos. Neste momento o Presidente e Conselheiro Diego da Silva informou que o Conselho Fiscal se reuniu na última segunda-feira para definirem quais os relatórios deveriam ser entregues pela FTM para análise do Conselho, e em seguida apresentou o modelo dos relatórios, o que foi prontamente aprovado pelos Conselheiros. O Diretor-geral Paulo Massi Dallari informou que a proposta de relatórios a ser apresentada pelo IBGC é bem parecida com esta proposta da FTM, porém com maior detalhamento nos custos dos corpos artísticos e menos no administrativo. Neste momento o Diretor-geral pediu aos Conselheiros a permissão para apresentar este modelo ao IBGC, sendo que todos concordaram com a apresentação. Os Conselheiros decidiram que em 2016 as reuniões deste Conselho serão mensais. Fica desde já marcada a próxima reunião do Conselho, a realizar-se no dia 17 de dezembro de 2015, às 10h00 para apresentação de proposta para alteração do Contrato de Gestão firmado com o IBGC. Nada mais havendo, o Presidente e a Secretária fizeram um resumo dos trabalhos do dia, bem como das deliberações e agradeceram a participação de todos os presentes. Encerrada a reunião foi lavrada a presente ata, após lida, foi aprovada pelos Conselheiros e Convidados presentes.