



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\$ 2.282.000,00	R\$ 27.384.000,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO					R\$ 27.384.000,00

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

Secretaria de Estado de Cultura - SECULT
Avenida Governador Magalhães Barata, Nº 830, Belém/PA

Identificador de autenticação: 8d6087b1-880e-44ca-93bf-f0439d5e747e

Nº do Protocolo: 2025/3265784

Anexo/Sequencial: 28

Página: 3 de 57



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, cenografia, iluminação, sonoplastia, figurino, adereços e maquinários de palco, planejamento de ensaios e manutenção do sistema cênico.
Supervisão de Manutenção Predial	Terceirização permitida	Coordenação direta da manutenção preventiva e corretiva dos espaços físicos.
Apoio administrativo	Terceirização permitida	Apoio às rotinas administrativas da gestão, contratos, compras, RH e atendimento institucional.
Atendimento ao público (recepção, informações e apoio ao visitante)	Terceirização permitida	Atuação presencial contínua nos pontos de acesso e circulação do público.
Comunicação institucional e mídias	Terceirização permitida	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

Secretaria de Estado de Cultura - SECULT

Avenida Governador Magalhães Barata, Nº 830, Belém/PA

Identificador de autenticação: 8d6087b1-880e-44ca-93bf-f0439d5e747e

Nº do Protocolo: 2025/3265784

Anexo/Sequencial: 28

Página: 8 de 57



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

		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.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

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		



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

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/Ensaaiador, observando os padrões técnicos, expressivos e disciplinares exigidos pela companhia.
Professor de Dança/Ensaaiador	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.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

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 naipe, sob orientação do chefe de naipe 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

Secretaria de Estado de Cultura - SECULT

Avenida Governador Magalhães Barata, Nº 830, Belém/PA

Identificador de autenticação: 8d6087b1-880e-44ca-93bf-f0439d5e747e

Nº do Protocolo: 2025/3265784

Anexo/Sequencial: 28

Página: 1 de 4



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	Terceirizado	1	1	2
Auxiliar administrativo	Terceirizado	15	10	25
Gerência de comunicação institucional e mídias	Terceirizado	1	1	2
Gerência de programação cultural e turística	CLT	1	1	2
Recepcionista	Terceirizado	10	5	15
Controlador de acesso do estacionamento	Terceirizado	3	-	3
Agente de Portaria	Terceirizado	10	5	15
Auxiliar de Serviços Gerais	Terceirizado	20	10	30
Copeiro	Terceirizado	2	2	4
Jardineiro	Terceirizado	1	1	2
Segurança armada e desarmada	Terceirizado	12	2	14
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	Terceirizado	1	0	1
Coreografo	Terceirizado	25	0	25
Bailarinos	Terceirizado	2	0	2
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;

Secretaria de Estado de Cultura - SECULT
Avenida Governador Magalhães Barata, Nº 830, Belém/PA

Identificador de autenticação: 8d6087b1-880e-44ca-93bf-f0439d5e747e

Nº do Protocolo: 2025/3265784

Anexo/Sequencial: 28

Página: 1 de 9



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;

Secretaria de Estado de Cultura - SECULT
Avenida Governador Magalhães Barata, Nº 830, Belém/PA

Identificador de autenticação: 8d6087b1-880e-44ca-93bf-f0439d5e747e

Nº do Protocolo: 2025/3265784

Anexo/Sequencial: 28

Página2: 2 de



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 Theatro 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 Teatro 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

Secretaria de Estado de Cultura - SECULT
Avenida Governador Magalhães Barata, Nº 830, Belém/PA

Identificador de autenticação: 8d6087b1-880e-44ca-93bf-f0439d5e747e

Nº do Protocolo: 2025/3265784

Anexo/Sequencial: 28

Página: 3 de 6



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, 14 de novembro de 2025.

(Assinado eletronicamente)
FERNANDO VILHENA JÚNIOR
5933314/3

Aprovo o Termo de Referência.

(Assinatura)
ORDENADOR(A) DE DESPESAS

