TERMO DE REFERÊNCIA PARA ELABORAÇÃO DE PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA PARA GESTÃO DE:

. MUSEU CATAVENTO
E/OU
. MUSEU AFRO BRASIL

CONFORME RESOLUÇÃO SC 051/2017 DE 07 DE OUTUBRO DE 2017

APRESENTAÇÃO 02

PARTE 1: DOCUMENTOS NORTEADORES 03

PARTE 2: ORIENTAÇÕES GERAIS..... 35

PARTE 3: MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA..... 78

PARTE 4 : MINUTAS REFERENCIAIS..... 100

TERMO DE REFERÊNCIA PARA ELABORAÇÃO DE PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA PREVISTA NA RESOLUÇÃO SC 051/2017 DE 07 DE OUTUBRO DE 2017

Objetos Culturais: . MUSEU CATAVENTO E/OU
. MUSEU AFRO BRASIL

Unidade Gestora: UPPM

APRESENTAÇÃO

O Termo de Referência para Elaboração de Proposta Técnica e Orçamentária é um documento dividido em quatro partes que constitui o anexo das Resoluções de Convocação Pública de Organizações Sociais de Cultura, para que possam manifestar seu interesse e apresentar sua proposta para parceria na gestão dos objetos culturais da Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo.

A **parte 1** contém os DOCUMENTOS NORTEADORES, com diretrizes, objetivos e descrições e séries históricas relacionados às políticas da SEC para os objetos culturais previstos na convocação pública.

Na **parte 2**, estão disponíveis as ORIENTAÇÕES GERAIS do contrato de gestão a ser celebrado e seus anexos.

A **parte 3** apresenta o MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA para elaboração das propostas técnica e orçamentária.

Por fim, a **parte 4** traz as MINUTAS REFERENCIAIS a ser apresentadas.

Toda a documentação que compõe as quatro partes do Termo de Referência, a ser atentamente lida e considerada para a formulação das propostas técnica e orçamentária, pode ser fotocopiada na sede da Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo (Rua Mauá, 51 – Luz) ou acessada na íntegra, no Portal da Transparência na Cultura, no seguinte endereço eletrônico:
http://www.transparenciacultura.sp.gov.br/organizacoes-sociais-de-cultura/convocacoes-publicas/

Os interessados poderão também acessar os contratos de gestão encerrados e em vigor referentes a esses objetos culturais no Portal da Transparência (www.transparencia.sp.gov.br) e no sítio eletrônico da Secretaria de Estado da Cultura (www.cultura.sp.gov.br), bem como realizar visitas técnicas aos objetos culturais, mediante prévio agendamento junto à Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico, por meio do endereço eletrônico museus@sp.gov.br.

PARTE 1
DOCUMENTOS NORTEADORES PARA A CONVOCAÇÃO PÚBLICA DAS OSs DE CULTURA INTERESSADAS NA GESTÃO DE:

. MUSEU CATAVENTO
E/OU
. MUSEU AFRO BRASIL

As Organizações Sociais interessadas na presente convocação pública cientificar-se-ão de que deverão ler atentamente e na íntegra este Termo de Referência e elaborar sua proposta técnica e orçamentária a partir dos critérios fixados nos documentos norteadores e diretrizes a seguir.

POLÍTICA CULTURAL DA SECRETARIA DA CULTURA DO ESTADO DE SP 04

HISTÓRICO E DIRETRIZES DE ATUAÇÃO DA UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO PARA A REDE DE MUSEUS DA SEC 06

APRESENTAÇÃO GERAL DO MUSEU CATAVENTO..... 10

APRESENTAÇÃO GERAL DO MUSEU AFRO BRASIL..... 12

DIRETRIZES DA UPPM PARA A REDE DE MUSEUS DA SEC SP.....15

POLÍTICA CULTURAL DA SECRETARIA DA CULTURA DO ESTADO DE SÃO PAULO

VALORES

Os valores da Secretaria de Cultura do Estado de São Paulo, definidos de forma participativa e coordenada, em processo de planejamento conduzido sob orientação da Secretaria de Gestão Pública e do Gabinete da Pasta, entre 2013 e 2014, configuram-se a partir dos seguintes enunciados:

- Cultura como dimensão simbólica da constituição das identidades individuais e coletivas e dos legados sociais
- Cultura como elemento fundamental para o pleno exercício da cidadania
- Cultura como direito e respeito à diversidade humana
- Cultura como vetor social e econômico para o desenvolvimento sustentável

Com estas definições de política e valores afirmados pela Secretaria da Cultura espera-se pelo alcance de um conjunto de impactos derivados de resultados de ações e programas tendo em vista a realidade que se quer desenvolver para o Estado de São Paulo.

IMPACTOS

1. Cidadãos com pleno exercício dos direitos culturais
Usufruir os serviços e bens culturais materiais e imateriais, ter acesso à informação e à leitura, expressar-se, executar suas práticas culturais e produzir suas atividades criativas e artísticas são capacidades de produção e fruição simbólicas que caracterizam os seres humanos e que constituem direitos culturais fundamentais. A vivência cultural é determinante para o desenvolvimento crítico e autônomo, para o bem estar e para o exercício da cidadania, porque impacta a maneira como os cidadãos constroem e reconstroem continuamente os aspectos de sua identidade como sujeitos, como integrantes de coletividades e como membros da sociedade. Quanto mais amplo o repertório de experiências com linguagens artísticas e práticas culturais diversas e plenamente acessíveis, maiores as perspectivas de qualidade de vida e as possibilidades de interação social dos indivíduos e coletivos, a partir do reconhecimento de suas identidades e diferenças. Reconhecendo a importância estratégica da cultura para a transformação da sociedade na perspectiva democrática, em busca de maior desenvolvimento humano e social, o cenário pretendido para São Paulo traduz-se na garantia de que os cidadãos tenham oportunidade e condição de exercer plenamente os direitos culturais, de ter acesso às fontes da cultura paulista e de participar do desenvolvimento cultural das comunidades, bem como das decisões de política cultural.

2. Patrimônio cultural preservado e diversidade e criação artística promovidas e valorizadas
A preservação, pesquisa e valorização do patrimônio cultural material e imaterial, das práticas e manifestações culturais e das linguagens, técnicas e ideias artísticas é a garantia de perpetuação dos legados e tradições culturais de São Paulo, possibilitando sua fruição às atuais e futuras gerações. Visa propiciar o contato com raízes culturais do Estado, a reflexão acerca desses testemunhos e a disponibilização de referenciais para novas e variadas experiências criativas. Por sua vez, a diversidade cultural paulista deve ser reconhecida como um patrimônio cultural dinâmico e pulsante, com toda a sua originalidade e multiplicidade de identidades, fonte de aprendizado, intercâmbio e inovação, que amplia as possibilidades de escolha e integração que existem para todos. O pluralismo cultural paulista deverá fortalecer o compromisso de respeito aos direitos humanos e às liberdades fundamentais de todos, estimulando a paz e a vitalidade social. A promoção da diversidade cultural e da criação artística, ora em complementaridade, ora em paralelo à preservação patrimonial, buscará tanto o reconhecimento e preservação da produção cultural herdada, quanto o estímulo à criação artística inovadora, incentivando experimentações inéditas, novas trocas, parcerias, formulações e modalidades de expressão para o presente e o futuro.

3. Desenvolvimento social e econômico potencializado por meio da ação cultural
A cultura deve estar estrategicamente inserida nos modelos sustentáveis de desenvolvimento socioeconômico, por meio dos setores culturais propulsores de criatividade e geradores de inovação econômica e tecnológica. Os contextos, territórios e vocações culturais e criativas devem ser reconhecidos e potencializados e a produção cultural, local e regional, deve estar plenamente inserida nas dinâmicas econômicas contemporâneas, com vistas à geração de trabalho, renda e oportunidades de inclusão social. É também nesse cenário que a área cultural passa a ser cada vez mais valorizada como um campo profissional e de negócio sustentável e estratégico para o Estado de São Paulo, tornando-o reconhecido pelo investimento contínuo na qualificação técnica e profissional, pela manutenção de relações de trabalho formais, pelo estímulo a investimentos e ao empreendedorismo nas atividades econômicas de base cultural, e pelo estudo e fomento à economia da cultura. Esse contexto contribui para criar cada vez mais condições para que a criação, circulação e preservação cultural se realizem e se constituam em práticas profissionais inseridas na lógica produtiva de desenvolvimento social e econômico sustentável.

RESULTADOS

1. Cidadãos com acesso pleno, em todo o Estado, aos programas, grupos artísticos e equipamentos culturais, em toda a sua diversidade
Cenário em que os cidadãos paulistas acessam e participam da vida cultural do Estado; condição fundamental para garantir o direito de todos à arte, à cultura, à informação, à leitura, à comunicação e à crítica cultural, nas mais variadas modalidades de expressão simbólica, e em todas as regiões e localidades do Estado de São Paulo. O alcance do resultado decorre da implementação de iniciativas que viabilizem a fruição das diversas práticas culturais e linguagens artísticas. Essas iniciativas incluem ações de: promoção e incentivo à organização de programas de itinerância, circulação e difusão cultural, com acessibilidade física e comunicacional; qualificação de espaços culturais nas regiões do Estado para a circulação das diversas linguagens artísticas; incentivo à ampliação e descentralização da oferta cultural; desenvolvimento de campanhas de divulgação de equipamentos e programas culturais; popularização do custo final do acesso aos bens culturais para o público usuário; constituição de parcerias com as áreas de Educação e Turismo, entre outras, estimulando práticas sustentáveis de acesso à cultura.

2. Cidadãos com repertório e expressão artística e cultural ampliados e diversificados, e mais artistas e agentes culturais capacitados
É o cenário no qual os cidadãos encontram meios para o desenvolvimento pessoal, cultural e artístico, e para a promoção da cidadania. O objetivo é dinamizar os modos de relacionamento entre públicos diversos e o campo da cultura, com ênfase no contexto brasileiro e adotando perspectivas contemporâneas. A formação representa uma dimensão de busca da ampliação de repertório cultural da população, o que pressupõe a difusão de conteúdos, práticas e técnicas, bem como a troca de conhecimentos, mantendo em evidência a necessidade de valorização do capital cultural de indivíduos e grupos, e a ampliação de campo para a manifestação de identidades reconhecidas em sua diversidade. Também importante é o aspecto de incentivo à criação, inclusive especializada, e a oportunização de vivências artístico-culturais. Estão implicados aqui a valorização da dimensão sensível dos indivíduos, contribuindo para que desenvolvam vidas mais expressivas, e o impulso à experimentação artística. Deve haver a articulação de duas dimensões: a valorização da produção cultural herdada, em toda a sua diversidade de práticas e linguagens, e a perspectiva de criação contínua com o estímulo às vozes do presente que criam bases para as do futuro. A diversificação no campo da formação cultural se define pela existência de atividades e programas para perfis diferentes de público: crianças, jovens, adultos e idosos; para os que buscam profissionalização ou especialização na área artística e cultural e para os que querem apenas ampliar seus conhecimentos. A atenção à garantia de inclusão do público em toda a sua diversidade deverá ser contemplada com ações que viabilizem a escuta das demandas dos agentes e a acessibilidade comunicacional e física, e também com políticas que permitam a inclusão de minorias e grupos estigmatizados ou marginalizados.

3. Patrimônio cultural, material e imaterial, reconhecido, preservado e usufruído
É o cenário em que o patrimônio cultural material e imaterial paulista é plenamente reconhecido, utilizado, preservado e valorizado, como condição para a plena efetivação do direito à memória e à história, essencial para manter a herança cultural e democratizar o patrimônio acumulado, o desenvolvimento e as identidades dos agrupamentos e coletivos humanos. Tal resultado decorre de ações voltadas ao reconhecimento, pesquisa, preservação e divulgação do patrimônio cultural, em todas as suas vertentes: histórica, museológica, bibliográfica, arquitetônica e artística, e ao reconhecimento da memória da diversidade cultural, em especial das culturas indígenas, negras e LGBT. Essas ações deverão considerar a perspectiva de inserção do patrimônio cultural, especialmente o edificado, nas estratégias de desenvolvimento social e econômico das cidades, por meio do fomento ao uso e fruição qualificados, aliados à adoção de práticas sistemáticas de preservação e salvaguarda.

4. Novas obras e produções artísticas criadas para disponibilização
Cenário em que a criação artística e a produção cultural são fomentadas de forma descentralizada e plural, buscando assegurar a possibilidade de que todas as culturas e expressões artísticas possam ter acesso aos meios de expressão e difusão para os mais variados públicos, criando condições propícias para a produção e difusão de bens e serviços culturais diversificados, com ênfase na qualidade da fruição, das experimentações e dos serviços prestados ao público em geral. Abrange o apoio ao desenvolvimento de trabalhos artísticos e obras inéditas, ou à realização de projetos e ações culturais temáticos e multidisciplinares. Pode se dar por meio da contratação direta de artistas e grupos artísticos, ou por intermédio de editais e concursos específicos de seleção. Inclui: editais de fomento, residência artística, encomenda de obras originais, ou sua geração por corpos artísticos estáveis.

HISTÓRICO E DIRETRIZES DE ATUAÇÃO DA UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO PARA OS MUSEUS DA SECRETARIA DA CULTURA DO ESTADO DE SP

BREVE HISTÓRICO

Estruturada no formato atual desde 2006, a Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico - UPPM da SEC SP tem suas atribuições legais definidas nos artigos 51 e 52 do Decreto Estadual nº 50.941/2006.

A UPPM deve traduzir, em resultados, os valores e compromissos da Secretaria da Cultura: proporcionar a igualdade de condições de acesso a bens culturais de qualidade, por meio da preservação e de estratégias de valorização e fruição do patrimônio cultural material e imaterial.

É missão da UPPM, em sua política relativa ao patrimônio museológico, e em parceria com outros agentes – municípios, instituições e sociedade civil organizada – promover a preservação, a pesquisa e a comunicação do patrimônio cultural dos museus paulistas em favor do direito dos cidadãos à participação ampla, à memória e à diversidade cultural, por meio da formulação e implementação de políticas públicas para a área museológica e da articulação desses museus.

Como visão de futuro, a UPPM pretende ser referência no campo museal por meio das ações decorrentes das políticas públicas voltadas aos museus paulistas, promovendo a apropriação do patrimônio cultural pela sociedade e garantindo o direito à cultura e à memória.

A política de preservação do patrimônio museológico no Estado vem passando por significativas transformações a partir da implantação do modelo de gestão baseado na parceria entre o poder público e a sociedade civil, representada por meio de Organizações Sociais de Cultura – OS.

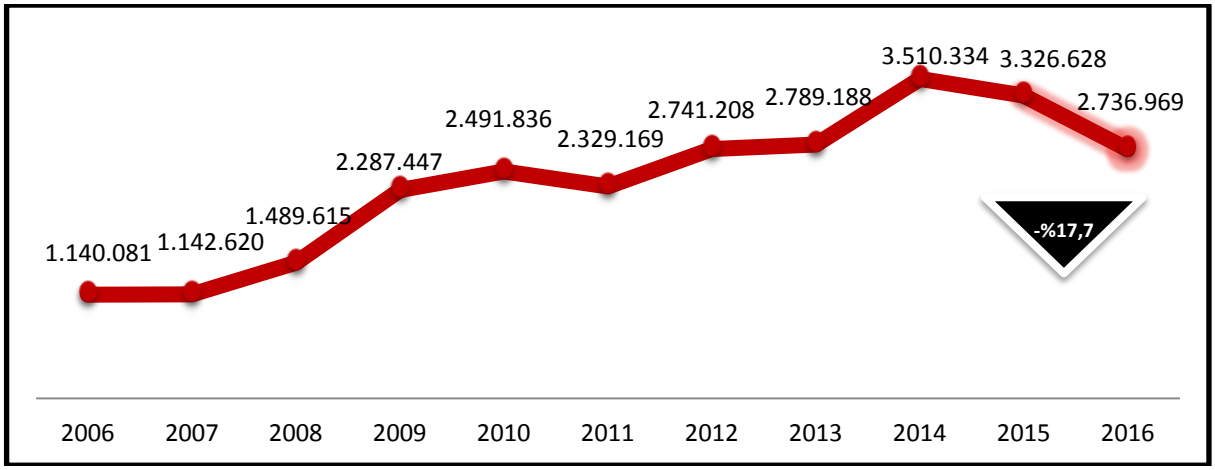
Atuando antes diretamente na gestão dos museus da SEC SP, a UPPM iniciou em 2005 a adoção paulatina do modelo de gestão em parceria com organizações sociais e, especialmente a partir de

2008, começou a implantação de novas diretrizes e políticas públicas para a área museológica, reestruturando as instituições sob sua gestão nas seguintes linhas de ação:

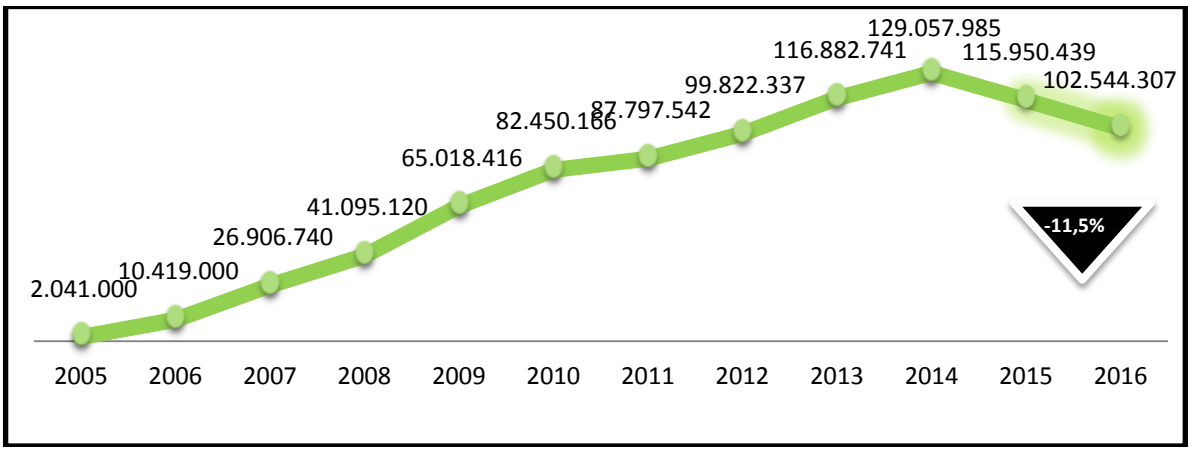
a) ênfase na preservação, pesquisa e disponibilização dos acervos museológicos, arquivísticos e bibliográficos dos museus;
b) preservação das edificações museológicas, a partir da estruturação de políticas e planos de segurança, manutenção predial e conservação preventiva;
c) realização de exposições temporárias e de programa de ação cultural sistemática e diversificada nos museus;
d) realização de ações de articulação e apoio ao fortalecimento do Sistema Estadual de Museus de São Paulo – SISEM-SP;
e) desenvolvimento de núcleos de ação educativa, focando principalmente públicos estudantis e outros grupos agendados, e construção de projetos para públicos específicos, com ênfase em famílias, pessoas com deficiência e em situação de vulnerabilidade social;
f) desenvolvimento de múltiplas ações e canais de comunicação para os diferentes públicos e parceiros, inclusive com a criação de ações intermuseus e extramuros;
g) busca da melhoria na gestão administrativa e financeira e reflexão conjunta sobre o aprimoramento da avaliação e dos indicadores de resultados; e
h) construção de estratégias para conhecer os perfis e medir a satisfação do público atendido.

Tendo como parâmetro essas diretrizes, a UPPM estabeleceu um conjunto de programas de trabalho que compreendia a execução de atividades técnicas e administrativas, com metas, rotinas e obrigações contratuais previamente definidas, e que direcionavam e orientavam as prioridades de ação da gestão museológica dos equipamentos da Pasta, no âmbito da pesquisa, preservação, comunicação e funcionamento dos museus.
As linhas de ação estruturadas em programas e os investimentos crescentes do Governo do Estado na área museológica, possibilitaram importantes avanços na estruturação das instituições museológicas, alcançando resultados significativos nos últimos dez anos, conforme evidenciam os gráficos abaixo, elaborados a partir dos relatórios anuais das organizações sociais e dos pareceres anuais de avaliação das prestações de contas da Secretaria da Cultura:

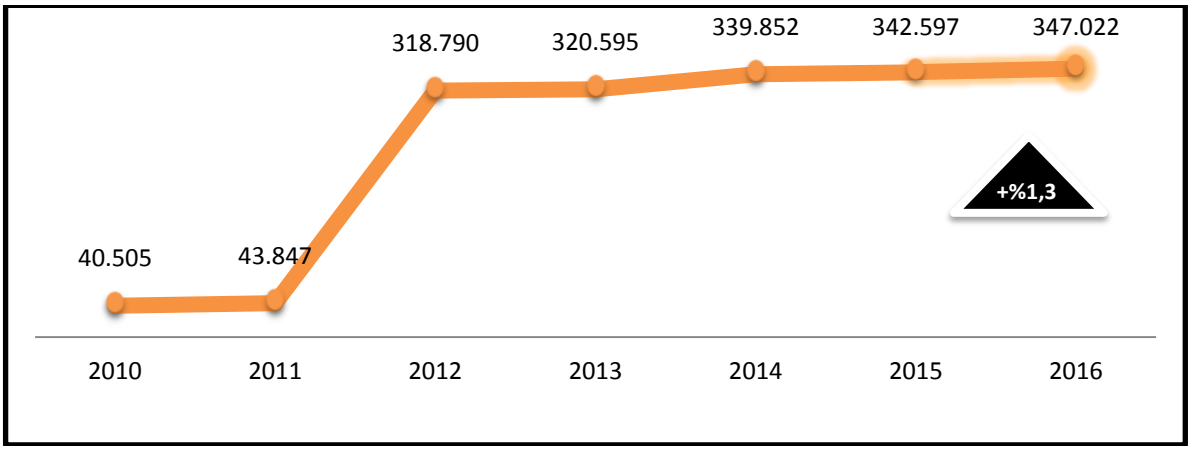
Público Anual de Visitantes dos Museus do Estado de SP (2006-2016)



Recursos Investidos nos Museus do Estado de SP (2005-2016)

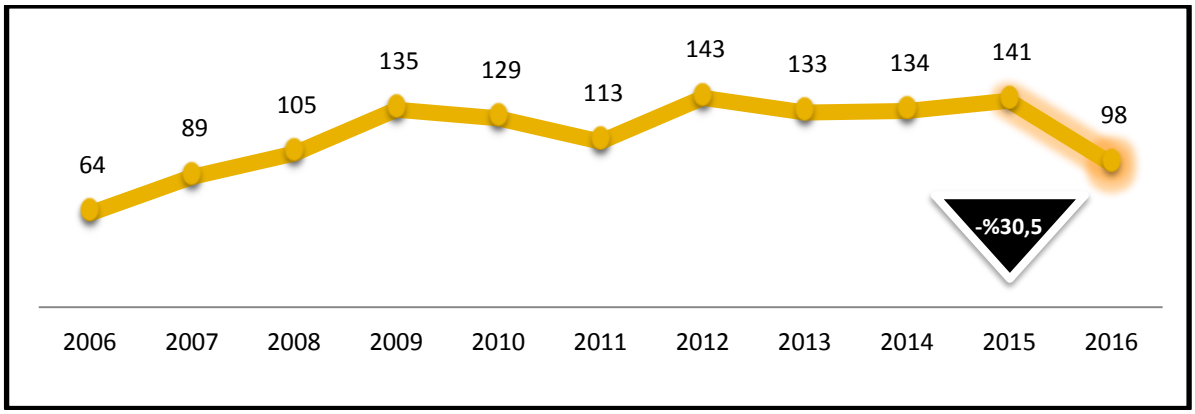


Inventário de Acervo Museológico (2010-2016)*

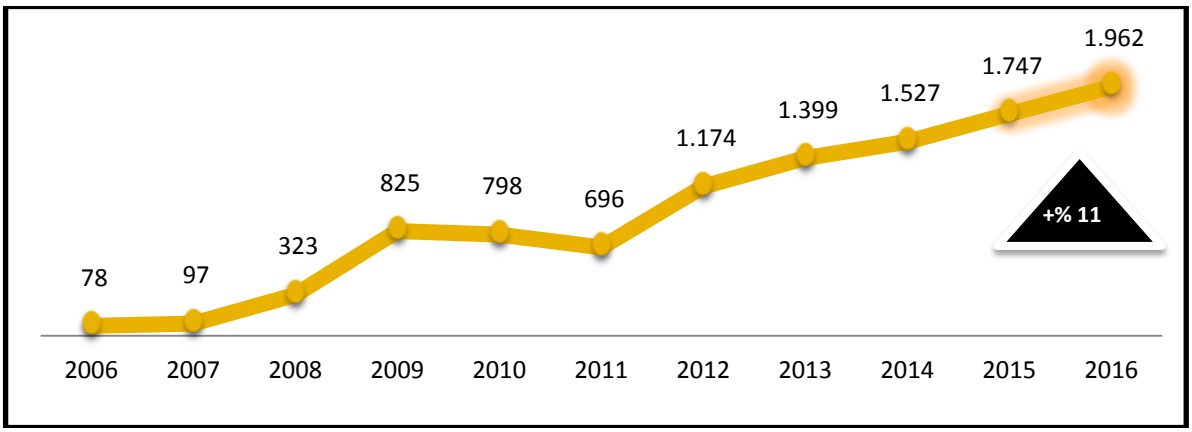


** Considera o número de itens cadastrados no Banco de Dados do Acervo da SEC SP.*

Número de Exposições (2006-2016)

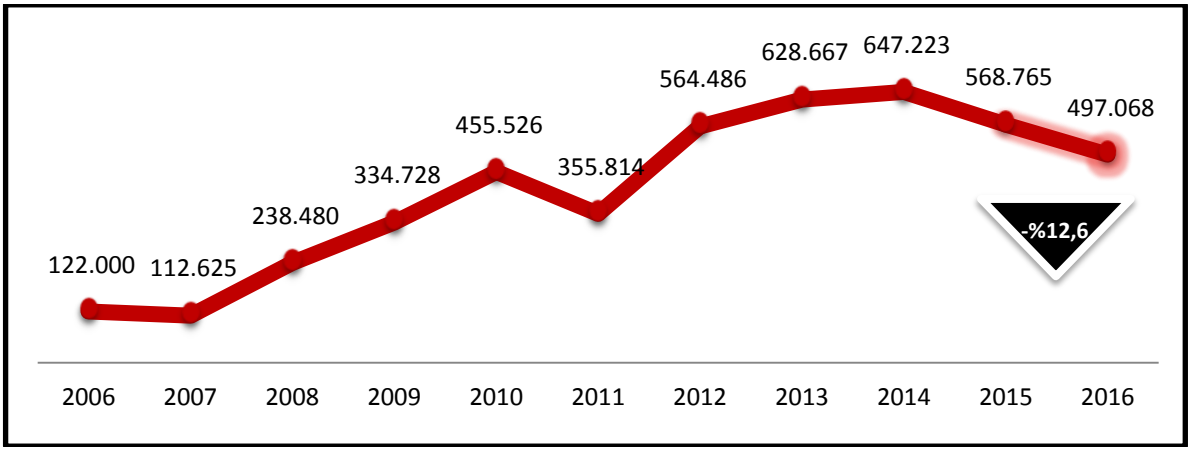


Número de Eventos (2006-2016)*



- *Inclui apresentações artísticas,cursos, palestras, seminários etc.*

Público Educativo (2006-2016)



A parametrização das linhas de ação em nenhum momento deixou de reconhecer o caráter único, singular de cada museu, em suas múltiplas facetas. Ao contrário, sempre se buscou reconhecer a função social que deve ser inerente às realizações de cada equipamento cultural estatal e o dever de apresentar um retorno claro à sociedade no que tange ao seu desempenho nessa função, entre outras, respeitando os princípios de qualidade, transparência, economicidade e eficácia.

Considerando as diretrizes da Política Cultural da SEC e as diretrizes gerais do Plano Estadual de Cultura, que passou por consulta pública entre os meses de agosto e setembro de 2016 e está em aprovação pela Assembleia Legislativa; sua missão, visão e atribuições legais, bem como o histórico de bons resultados do modelo de gestão para a área museológica paulista e a política setorial de museus estabelecida em âmbito federal e no Estatuto de Museus, a UPPM atualizou suas linhas de ação em 2016**,** redefinindo as diretrizes que devem pautar a gestão museológica em parceria com a sociedade civil, representada pelas Organizações Sociais de Cultura e seus conselhos para os próximos cinco anos.

APRESENTAÇÃO DO MUSEU CATAVENTO

O Palácio das Indústrias, edifício histórico construído na década de 1920 para abrigar exposições relacionadas à indústria paulista, e que já foi sede da Assembleia Legislativa de São Paulo, de repartições da Segurança Pública e da Prefeitura de São Paulo, abriga, o Museu Catavento, desde 26 de março de 2009. Concebido com o intuito de ser um espaço de difusão científica apresentando de forma interativa ao público a cultura, a ciência e a tecnologia, atualmente, constitui-se de 250 instalações divididas em quatro seções temáticas: universo, vida, engenho e sociedade, além de possuir um acervo com 179 objetos doados pela Fundação Museu de Tecnologia de São Paulo – FMTSP.

O Museu oferece ao público que o visita a experiência da educação não formal, aproximando-o de maneira participativa do mundo científico, por meio de experimentos e de seu acervo exposto. Desde sua inauguração até o ano de 2017, alcançou a marca de 3,3 milhões de visitantes, estando dentre os museus mais visitados do Estado.

O acervo do Museu Catavento foi inicialmente composto por objetos da Fundação Museu de Tecnologia de São Paulo, por meio de um comodato estabelecido no ano de 2009. Com a extinção dessa Fundação, o acervo foi efetivamente doado ao Museu em outubro de 2016. Essa coleção é composta por veículos, equipamentos industrializados, maquinários, utensílios, instrumentos musicais, documentos visuais, mobiliário, equipamentos de audiovisual, entre outros, totalizando 179 objetos, todos catalogados no Banco de Dados de Acervo da Secretaria de Estado da Cultura (BDA-SEC).

O Museu conta ainda com novas instalações, como a sala “Se liga no lego”, que estimula a criatividade do visitante através da montagem de objetos; a sala “Aventura no sistema solar”, que propicia ao visitante conhecer os conceitos relacionados à Astronomia e Física, por meio de jogos educativos; a sala “Viagem ao fundo do mar”, que oferece ao visitante a imersão ao mundo submarino; e a sala “Do macaco ao homem”, que apresenta os principais aspectos da evolução humana.

Recentemente, foi inaugurada a sala “Dinos do Brasil”, primeira animação sobre dinossauros com projeção de realidade virtual. O espaço tem 175 m² 7m de altura, e é composto também por um holograma que torna possível uma viagem pelo corpo humano.

Já o Borboletário, uma construção metálica em forma de cúpula geodésica, localizada nos jardins do Claustro, cria um ambiente ideal para as borboletas, proporcionando ao público o contato mais próximo com algumas espécies de borboletas.

Atualmente, o Museu Catavento fica aberto ao público de janeiro a dezembro, de terça-feira a domingo, das 9h às 17h, exceto nos dias de Confraternização Universal (01/jan), da terça-feira de Carnaval, de Páscoa (datas móveis), e de Natal (25/dez). Durante os meses considerados letivos (março, abril, maio, junho, agosto, setembro, outubro e novembro), o Museu permanece fechado uma segunda-feira por mês, para limpeza geral e manutenção dos experimentos e instalações e, nas segundas-feiras restantes, dedica-se um período ao atendimento a agências de turismo pedagógico, que trazem grupos agendados de estudantes de escolas privadas. No outro período desses dias, o Museu permanece fechado para limpeza e manutenções eventuais.

O ingresso ao Museu custa R$ 6,00, sendo aplicada a meia-entrada para estudantes, idosos, crianças até 12 anos e deficientes físicos, nos termos da legislação. Professores da rede pública, guias de turismo e policiais têm entrada gratuita mediante apresentação de identidade funcional. A entrada é gratuita para todos os visitantes aos sábados.

O Museu mantém um sistema de visitação agendada que conta com 10 roteiros apresentados diariamente ao visitante em horários alternados. De terça a sexta-feira, o agendamento é destinado

essencialmente aos grupos escolares. Consequentemente, o número de visitas escolares (públicas e particulares) é bastante representativo, tendo recebido mais de 1.470 milhão de estudantes desde 2009.

O pré-agendamento das visitas facilita a organização das ações educativas, oferecendo suporte aos estudantes desde o acolhimento na entrada do Museu até a saída. A equipe de educadores e monitores possui formação em diferentes áreas de conhecimento, além de receber treinamento e práticas de formação continuada.

Compete ao setor educativo desenvolver o conteúdo utilizado na programação cultural em consonância com a temática do Museu, incitando o visitante a conhecer e interagir com o acervo do museu, através das atividades oferecidas tais como espetáculos, palestras, oficinas e exposições temporárias abarcando todos os tipos de públicos.

Atuando junto ao Sistema Estadual de Museus – SISEM, promove exposições temporárias itinerantes para 18 municípios do estado de São Paulo.

A preservação desta edificação é monitorada através das ações previstas nas rotinas do "Programa de Edificações – Conservação, Manutenção e Segurança", que faz parte do Plano de Trabalho Anual do Contrato de Gestão.

APRESENTAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DO MUSEU CATAVENTO

O edifício em estilo eclético projetado por Domiziano Rossi com a colaboração dos arquitetos Ramos de Azevedo e Ricardo Severofoi construído por iniciativa da Secretaria de Agricultura, Comércio e Obras Públicas do Estado e havia sido destinado a abrigar exposições agrícolas, industriais e comerciais. Suas instalações, distribuídas em um pavilhão central com vários pavimentos, torres, alas e jardins interligados por galerias, abrigariam museus, salas para exposições, conferências e festas e, ainda, laboratórios e setor administrativo. A construção se iniciou em 1911 e foi concluída em 1924, tornando-se, com o tempo, sede de serviços públicos administrativos. Em 1947, foi cedido à Assembléia Constituinte do Estado e, mais tarde, à Assembléia Legislativa, período em que os pavilhões foram descaracterizados, através de reformas. Na década de 70 foi sede da Secretaria de Segurança Pública. Restaurado com projeto da arquiteta Lina Bo Bardi foi sede da Prefeitura Municipal de São Paulo, de 1992 a 2004.[1]

A edificação, localizada no Parque Dom Pedro II, é tombada pelo Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico Arqueológico, Artístico e Turístico do Estado de São Paulo – CONDEPHAAT, através do Processo 20867/1979; Resolução de Tombamento 29 de 07/05/1982; publicado no DOESP, Poder Executivo, de 13/05/1982; Livro de Tombo Histórico: Inscrição nº 191, p. 45, 24/06/1982; e pelo Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico, Cultural e Ambiental da Cidade de São Paulo – CONPRESP, através da Resolução nº 05/91, "ex-officio", item 43 Edifício do Antigo Palácio das Indústrias – Parque. D. Pedro II – Centro.

[1] Fonte Eneida Malerbi - Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico Arqueológico, Artístico e Turístico do Estado de São Paulo- CONDEPHAAT- http://www.cultura.sp.gov.br/portal/site/SEC/menuitem.bb3205c597b9e36c3664eb10e2308ca0/?vgnextoid=91b6ffbae7ac1210VgnVCM1000002e03c80aRCRD&Id=9ab9d342585bc010VgnVCM2000000301a8c0

A área total do terreno do Museu Catavento é de 35.180,00 m² e sua área total construída é de 13.868,39 m². Atualmente, seus espaços físicos compõem-se de:

1) Subsolo
Área total: 5.544, 58 m².
Sua estrutura possui: elevador (3), escada para pavimento superior (7) e sanitário (4).
A área operacional possui: sala de diretoria (3), sala administrativa (2), sala de acervo (1), sala de manutenção (2), sala expositiva (4), depósito (14), elevador (2), copa (2), sala técnica (2) e sala de máquinas (11).

2) Andar térreo
Área total: 5.393,00 m².
Sua estrutura possui: elevador (3), escada para pavimento superior (3), escada para pavimento inferior (7) e sanitário (4).
A área operacional possui: sala administrativa (1), sala técnica (5), sala expositiva (9), bilheteria (1) e depósito (3).

Seu auditório, que ocupa uma área de 349.33 m^2, oferece uma estrutura de 180 lugares com apoio para escrita, e possui ainda um estúdio que ocupa a área de 43.664 m², abrigando uma diversidade de ações culturais promovidas pelo Museu.
O auditório ocupa uma área de 349.33m^2, que oferece em sua estrutura de 180 lugares com apoio para escrita, possui ainda um estúdio que ocupa a área de 43.664m² abrigando uma diversidade de ações culturais promovidas pelo Museu.

Área total do jardim: 6.700,00 m².
Nele, foram plantados hibiscos, azaleias, damas da noite, alamandas, barbas de serpente, antúrios, pingos de ouro, barbas de sapo, mini rosas vermelhas, jiboias, mini jiboias, estrelícias e espadas de imperador. Ele também possui uma tenda tensionada de 930 m² na área externa, onde ocorrem exposições temporárias.

Estacionamento: há ao todo 250 vagas para estacionamento, com 23 vagas destinadas aos ônibus escolares, 217 vagas para carros, 06-vagas para idosos, 04 vagas para pessoas com deficiência e 20 vagas para motos.

3) 1° andar
Área total: 2.900,73m².
Sua estrutura possui: elevador (3), escada para pavimento superior (2), escada para pavimento inferior (3) e sanitário (1).
A área operacional: depósito (2), sala técnica (10) e sala expositiva (10).

APRESENTAÇÃO DO MUSEU AFRO BRASIL

O Museu Afro Brasil, instituição da Secretaria de Cultura do Governo do Estado de São Paulo, inaugurado em 23 de outubro de 2004, é um espaço de preservação, divulgação e celebração da cultura, da memória e da história do Brasil, considerando a contribuição dos africanos e seus descendentes à cultura e à história nacionais, que compõem os princípios da formação da identidade brasileira.

Hoje, reconhecido como o maior museu afro-americano nas Américas, caracteriza-se como uma instituição pioneira na sua abordagem tipológica, favorecendo o diálogo entre países irmãos e contribuindo com a difusão das artes clássica e contemporânea, popular e erudita, nacional e internacional.

É um museu histórico, que fala das origens de uma cultura que se renova a cada dia. É um centro de referência da memória negra. É um museu de arte, que reverencia o talento negro nas artes plásticas e cênicas, eruditas e modernas. E é um museu contemporâneo, em que o imaginário do brasileiro de hoje pode ser reconhecido.

Localizado próximo ao Portão 10 do Parque Ibirapuera, em São Paulo, possui um vasto acervo de obras, entre pinturas, esculturas, gravuras, de artistas brasileiros e estrangeiros, além de fotografias, livros, vídeos, documentos e outros. Diversos itens foram doados pelo artista plástico e curador, Emanoel Araujo, idealizador do museu.

As obras desse acervo em crescimento estão catalogadas no Banco de Dados da Secretaria de Estado da Cultura, sofrendo atualização e manutenção regular através de ações previstas no "Programa de Acervo – Conservação, Documentação e Pesquisa", parte do Plano de Trabalho Anual, que compõe o Contrato de Gestão com a Organização Social responsável pela gestão do Museu Afro Brasil.

O Museu Afro Brasil fica aberto ao público de janeiro a dezembro, de terça-feira a domingo, das 10h às 17h, exceto nos dias da Confraternização Universal, da terça-feira de Carnaval, da Páscoa e do Natal.

Sua área construída se distribui em três pavimentos do Pavilhão Manoel da Nóbrega, desenhado por Oscar Niemeyer, e as áreas expositivas são divididas em vários espaços, sendo um para a Exposição de Longa Duração e outros para exposições temporárias.

A Biblioteca "Carolina Maria de Jesus", situada em uma área de 660 m2, possui cerca de 10.000 itens, incluindo livros, revistas, teses, pôsteres e materiais multimídia, com especial destaque para uma coleção de obras raras sobre o tema do Tráfico Atlântico e Abolição da Escravatura no Brasil, América Latina, Caribe e Estados Unidos. As publicações da biblioteca abordam, principalmente, a presença negra africana nas artes, na vida cotidiana, na religiosidade, e nas instituições sociais. Atualmente, estão disponíveis 20 títulos de obras raras digitalizadas no catálogo online da biblioteca, sendo possível realizar buscas no site da instituição.

O Teatro Ruth de Souza, que oferece em sua estrutura 150 poltronas com apoio para escrita, palco, sistema multimídia e cabines de controle para tradução simultânea, é capaz de abrigar uma diversidade de ações culturais.

A preservação desta edificação é monitorada através das ações previstas nas rotinas do "Programa de Edificações – Conservação, Manutenção e Segurança", parte do Plano de Trabalho Anual, do Contrato de Gestão.

O museu mantém um sistema de visitação com cobrança de ingresso no valor de R$ 6,00 (meia entrada: R$ 3,00), com política de gratuidade estabelecida aos sábados para todos os visitantes.

APRESENTAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DO MUSEU AFRO BRASIL

O Pavilhão Padre Manoel da Nóbrega, originalmente denominado Palácio das Nações, é um dos edifícios integrantes do conjunto arquitetônico do Parque do Ibirapuera, projetado por Oscar Niemeyer para as comemorações oficiais do IV Centenário da Cidade de São Paulo.

O projeto, encomendado ao arquiteto por Ciccillo Matarazzo, pretendia transformar o novo parque da cidade em um centro irradiador de arte e cultura.

Além do Palácio das Nações, compõem o conjunto o Palácio dos Estados (sede da PRODAM), o Palácio das Indústrias (Pavilhão da Bienal), o Palácio das Exposições (Oca), o Palácio da Agricultura (sede do Museu de Arte Contemporânea da USP) e o Auditório Ibirapuera (construído recentemente). atualmente abriga a nova sede do Museu de Arte Contemporânea da USP

O Palácio das Nações, atual Pavilhão Padre Manoel da Nóbrega, foi inaugurado em dezembro de 1953. Nesse mesmo ano, divide com o Palácio das Indústrias a função de sede da histórica II Bienal Internacional de São Paulo, abrigando parte das 3.374 obras expostas nessa edição, dentre as quais, 74 telas de Pablo Picasso, incluindo a célebre *Guernica*. Os dois pavilhões também sediaram a terceira edição da Bienal, em 1955.

Entre 1961 e 1991, o edifício, já rebatizado como Pavilhão Padre Manoel da Nóbrega, abrigou a Prefeitura de São Paulo. Com a transferência do executivo municipal para o Palácio das Indústrias, o edifício foi cedido ao Governo do Estado em 1992, e passou a ser utilizado como extensão da Pinacoteca do Estado.

Em 2004, o pavilhão retornou à administração municipal, tornando-se sede do Museu Afro Brasil. O edifício possui aproximadamente 13 mil metros quadrados de área construída, divididos em três pavimentos. Além dos espaços expositivos, áreas de atuação didática, reserva técnica e escritórios administrativos, abriga a Biblioteca Carolina Maria de Jesus e o Teatro Ruth de Souza.

A edificação, que integra o conjunto arquitetônico do Parque do Ibirapuera, é tombada pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN, através do Decreto-lei nº 25, de 30 de novembro de 1937, pelo Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico Arqueológico, Artístico e Turístico do Estado de São Paulo – CONDEPHAAT, através da Resolução SC - 1, de 25.01.92, Art.1º, II. 1.1., e pelo Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico, Cultural e Ambiental da Cidade de São Paulo – CONPRESP, através da Resolução 06/ 97, de 18 de dezembro de 1997, alterada pela Resolução 05/ 2003.

O prédio de 13.195,80 m² de área edificada distribui-se por três pavimentos conforme segue:

1) Andar Térreo
- Área Total: 5.531,00 m²;
- Área Interna: 3.479,00 m²;
- Área Externa (Marquise): 2.052,00 m².

Sua estrutura possui: elevador (1), escada para pavimento superior (2), escada para subsolo (1), rampa para andar superior (1), rampa para subsolo (1), sanitário (4) e vestiário (2).

A área operacional possui: sala expositiva (1), copa (1), sala de reserva técnica (1), sala de marcenaria (1), sala de montagem (1), sala para atividades do educativo (1), almoxarifado (1), hall receptivo (1) e sala de TI/CFTV (1).

2) 1º Andar
- Área Total: 6.430,80 m².

Sua estrutura possui: elevador (1), escada para pavimento inferior (2), rampa para pavimento inferior (1) e sanitário (4).

A área operacional possui: sala expositiva (1), sala administrativa (1), sala de acervo bibliográfico (1), sala de reserva técnica (1), auditório (1), sala de diretoria geral e técnica (1), sala de núcleo técnico (1), sala administrativa (1), sala de núcleo educativo (1) e sala de acervo arquivístico (1).

3) Subsolo

- Área Total: 1.234,00 m².

Sua estrutura possui: elevador (1), escada para pavimento superior (2), rampa para pavimento superior (1), reservatório de água (2), sala de maquinário do elevador (1), sala da casa de bombas/barrilete (1).

A área operacional possui: sala expositiva (1), sala de base da limpeza (1), sala da elétrica (1), sala de manutenção geral (1), sala de estoque – produtos de limpeza (1) e copa (1).

DIRETRIZES DA UPPM PARA A REDE DE MUSEUS DA SEC SP

Os resultados alcançados nos últimos anos com a adoção do modelo de gestão em parceria com as Organizações Sociais trazem contribuições significativas para a preservação, a pesquisa, o acesso e a apropriação qualificada do patrimônio museológico. Consequentemente devem orientar a reflexão quanto aos compromissos socioculturais assumidos a partir da estruturação de nossas instituições, e em última instância refletir uma política pública responsável pelo constante aprimoramento dos museus geridos pela Secretaria da Cultura em benefício da cidadania.

Apresentamos a seguir as quatro diretrizes, a serem desenvolvidas e alcançadas pela UPPM, por meio de seus museus, geridos em parceria com OSs de Cultura, e, em seguida, indicamos os programas de trabalho que deverão materializar essas diretrizes em ações.

DIRETRIZ 1:
Contribuir para a democracia cultural na área museológica, a partir de processos participativos e inclusivos da sociedade civil que considerem: a) a contribuição dos museus para o desenvolvimento local; b) o acesso aos códigos museológicos e culturais que permeiam o patrimônio material e imaterial presente nas instituições; c) a criação de instâncias participativas nos processos museológicos; e d) o monitoramento e a avaliação da gestão museológica.

Estratégia: Implantar essa diretriz de maneira orgânica em todos os nossos museus, a partir do desenvolvimento ou atualização de todos os planos museológicos e planejamentos estratégicos, os quais deverão apresentar como pressuposto o desenvolvimento de processos participativos na gestão museológica, contribuindo, deste modo, para o pleno exercício dos direitos culturais.

Ações estratégicas a serem desenvolvidas em parceria com as OSs de Cultura:
Os planos museológicos e planejamentos estratégicos desenvolvidos ou atualizados devem contemplar, além dos pressupostos previstos no Estatuto de Museus, os seguintes aspectos:

a) Os museus do Estado deverão ter o compromisso claro com o desenvolvimento local, de acordo com sua especificidade, elaborando estratégias de ação e integração, voltadas às comunidades do entorno, tais como o incentivo à economia criativa, programas de residência para formação de jovens como monitores culturais, programas de integração com os moradores, participação nas associações de bairro, entre outras;

b) A criação de instâncias participativas da sociedade civil, tais como Conselhos de Jovens, Conselhos de Orientação Cultural, Conselhos de Orientação Cultural ou Artística, que se envolvam na programação cultural, na pesquisa e salvaguarda do acervo, na criação de exposições com curadoria compartilhada, dentre outros;

c) A implementação de processos sistemáticos de pesquisa e avaliação aplicados ao público interno, quanto ao desempenho das instituições na implantação das diretrizes museológicas da SEC, e aplicados ao público externo para aferição do perfil e grau de satisfação com as atividades desenvolvidas pelo museu, realizados com metodologia para a área museológica.

Diretriz específica para o Museu Catavento e Museu Afro Brasil: Espera-se que os proponentes apresentem as estratégias para o cumprimento da Diretriz 1, como: a implantação de um Conselho de Orientação Artística / Cultural, com o fim de engajar-se na programação cultural e na criação de exposições com curadorias compartilhadas com o público para exposições temporárias, e outros; a realização de ações voltadas ao público do entorno dos museus; e ações educativas que integrem projetos voltados ao museu, as avaliações de suas ações, dentre outros.

DIRETRIZ 2:
Adotar nos museus uma gestão participativa, em que suas áreas sejam valorizadas igualmente, dialoguem entre si e com a sociedade, possibilitando uma efetiva integração dos processos museológicos de pesquisa, preservação e comunicação dos acervos do Estado de São Paulo.

Estratégia: Implantar avanços efetivos na gestão executiva e técnica, apresentando como resultado maior integração entre as áreas internas e, portanto, nos processos de pesquisa, preservação e comunicação do patrimônio.

Ações estratégicas a serem desenvolvidas em parceria com as OSs de Cultura:
Com base no plano museológico, no planejamento estratégico, na política de acervo e em outros documentos norteadores, deve-se criar e implantar ferramentas de gestão transversais que considerem a interseção dos três pilares básicos da gestão museológica (pesquisa, preservação e comunicação), de acordo com a especificidade de cada museu.

Diretriz específica para o Museu Catavento e Museu Afro Brasil: Espera-se que os proponentes apresentem estratégias para o cumprimento da Diretriz 2, a partir do desenvolvimento do Plano Museológico, do Planejamento Estratégico e da Política de Acervo, articulando os atores internos e externos ao museu. E espera-se também que criem ferramentas de gerenciamento que possibilitem a participação destes agentes nos processos de gestão do museu, por meio da implementação de normas internacionais da área museológica, como a SPECTRUM 4.0, de Conselhos, de Comitês, entre outros, e de acordo com a especificidade das instituições.

DIRETRIZ 3:
Descentralizar, democratizar e diversificar o acesso ao patrimônio museológico, com o objetivo de garantir a acessibilidade plena aos diferentes públicos do equipamento cultural.

Estratégia: Atuar efetivamente sob a perspectiva da acessibilidade cultural para proporcionar a descentralização, a democratização e a diversificação do acesso ao patrimônio museológico dos museus da SEC por parte da população do interior, do litoral, da região metropolitana e das regiões periféricas da capital paulista, a partir da implantação de ações, programas e projetos para públicos específicos; da intensificação da atuação proativa junto ao Sistema Estadual de Museus – SISEM/SP; do desenvolvimento de Centros de Pesquisa e Referência nos museus, entre outras ações.

Ações estratégicas a serem desenvolvidas em parceria com as OSs de Cultura:

a) Desenvolver e implantar ações estratégicas visando à descentralização, à democratização e à diversificação do acesso ao patrimônio museológico dos museus da SEC, junto à população do interior, do litoral, da região metropolitana e das regiões periféricas da capital paulista;

b) Elaborar, propor e implantar ações estratégicas que contribuam efetivamente com o desenvolvimento e o fortalecimento do setor museológico paulista, de maneira articulada com o SISEM-SP, contribuindo para o desenvolvimento e descentralização da Política Cultural da SEC e da Política Estadual do Governo do Estado de São Paulo;

c) Desenvolver Centros de Pesquisa e Referência (CPR) nos museus para fomentar pesquisas sobre os acervos a partir das linhas temáticas definidas em consonância com a missão e o plano museológico da instituição. Além disso, problematizar e dialogar com as comunidades e instituições parceiras por meio destes CPR sobre temas tangenciais ao museu e típicos das atuais transformações da sociedade, tais como questões de gênero e etnia, imigrações de refugiados, direitos humanos, entre outras;

d) Desenvolver ações, programas e projetos para públicos específicos, tais como pessoas com deficiência, em situação de vulnerabilidade social, público do entorno, idosos, entre outros.

Diretriz específica para o Museu Catavento e o Museu Afro Brasil: Espera-se que os proponentes apresentem as estratégias para o cumprimento da Diretriz 3 e de suas respectivas ações, e que possam desenvolver ações articuladas com o SISEM/SP em outras regiões do estado com o objetivo de democratizar e descentralizar o acesso ao patrimônio cultural. Igualmente, espera-se que desenvolvam a Política de Acervo do museu, com as demais instâncias da SEC (UPPM e Comitê de Política de Acervo), e que implantem ou consolidem Centros de Pesquisa e Referência, de forma integrada com as equipes das instituições e da UPPM/SEC.

DIRETRIZ 4:
Propor, desenvolver e apoiar ações em rede no Estado de São Paulo por meio dos museus da SEC.

Estratégia: Intensificar a articulação em rede dos museus da SEC e com os demais museus do Estado, buscando maior visibilidade para o setor museológico, mobilização de público, oferta de programação cultural aos cidadãos e desenvolvimento de parcerias intermuseus.

Ações estratégicas a serem desenvolvidas em parceria com as OSs de Cultura:

a) Desenvolver para os museus da SEC ações em rede que envolvam programação cultural e mobilização nas redes sociais digitais (tais como férias nos museus, dia do aniversário da cidade, Virada Cultural, Virada Inclusiva etc.);

b) Propor e desenvolver ações estratégicas que promovam a mobilização de público e a visibilidade da rede de Museus da SEC, tais como Passaporte de Museus do Governo do Estado, Mostra de Museus, entre outros;

c) Apoiar e realizar intercâmbio entre as instituições por meio da articulação em rede com os museus paulistas, objetivando a qualificação, a visibilidade e a mobilização de público para o setor museal.

Diretriz específica para o Museu Catavento e Museu Afro Brasil: Espera-se que os proponentes apresentem as estratégias para o cumprimento da Diretriz 4 nos museus. Na especificidade do Museu Catavento, que tenha por referência o seu papel protagonista junto à rede de museus de ciências, propondo uma atuação específica junto ao SISEM-SP, que contribua para a capacitação junto aos demais museus com acervos congêneres e para o desenvolvimento da pesquisa e da documentação destes acervos. Na especificidade do Museu Afro Brasil, espera-se que assuma um protagonismo na articulação e fortalecimento de iniciativas de preservação da memória quilombola e da cultura afro-brasileira.

PARTE 2
ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA

As Organizações Sociais interessadas na presente convocação pública cientificar-se-ão de que devem ler atentamente e na íntegra este Termo de Referência e elaborar sua proposta técnica e orçamentária a partir dos critérios fixados nos documentos norteadores e diretrizes a seguir.

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA:
- PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO 2017 – 2022 19

- PROGRAMAS E DESAFIOS INSTITUCIONAIS.....19

- PLANO DE AÇÕES E MENSURAÇÕES 2017 – 2022 26

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA:
- PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2017 – 2022 31

- INDICATIVO DAS PREMISSAS ORÇAMENTÁRIAS ADOTADAS 36

PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO

O PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO deve indicar como a OS se propõe a materializar as diretrizes da SEC SP e da Unidade Gestora (apresentadas nos Documentos Norteadores que compõem o Termo de Referência – Parte 1), bem como as orientações específicas para os objetos culturais apresentadas a seguir.

O PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO aprovado será o Anexo I do Contrato de Gestão e deverá explicitar a proposta programática, com os objetivos específicos que serão perseguidos para cada Eixo de Atuação, assim como os principais resultados que se pretende alcançar ao longo da execução do Contrato de Gestão.

A **apresentação** do PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO deverá situar os desafios e as perspectivas de ações e realizações da Organização Social para a consecução das diretrizes indicadas para toda a vigência do Contrato de Gestão. Ela deve incluir a **justificativa de interesse** da OS nos objetos culturais.

O **objetivo geral** traz a motivação central do contrato de gestão, que envolve a gestão dos objetos culturais indicados, em parceria com a SEC SP e de acordo com as diretrizes apresentadas no Termo de Referência.

A **operacionalização** deve expressar como serão divididas as atividades previstas, por eixo de atuação ou programa de trabalho, e indicar como os objetivos serão alcançados. De acordo com a política de museus do Estado de São Paulo, as finalidades que traduzem a razão de existir dos museus são organizadas através de um conjunto de programas ou eixos de trabalho, que expressam as ações finalísticas a serem executadas (preservação, pesquisa e divulgação do patrimônio museológico, visando contribuir para a educação, identidade, cidadania e fruição cultural) e as atividades de gestão e de áreas-meio necessárias para viabilizá-las. Para materializar o desenvolvimento desses programas/eixos, a operacionalização envolve a execução de metas técnicas e administrativas, a realização de rotinas técnicas e o cumprimento de obrigações contratuais e gerenciais.

Quanto aos museus Afro Brasil e Catavento, para a elaboração do Plano Estratégico de Atuação, deverão ser levadas em conta, as diretrizes programáticas definidas pela UPPM, considerando ainda que a vigência do Contrato de Gestão, no caso do Museu Afro Brasil, será de **01/01/2018 a 31/12/2022,** e, no caso do Museu Catavento, será de **01/12/2017 a 30/11/2022.**

O Contrato de Gestão a ser celebrado pretende não apenas fortalecer as ações bem sucedidas e já em desenvolvimento na instituição, amparadas em conceitos, estratégias e linhas de ação, mas também suscitar a criação de novos modelos de atividades programáticas, de acordo com as diretrizes abaixo explicitadas e detalhadas, de forma a buscar traduzir a Política Cultural Museológica do Governo do Estado.

PROGRAMAS E DESAFIOS INSTITUCIONAIS

Na área de museus, as diretrizes da UPPM deverão ser consideradas para a execução das ações dos programas/eixos abaixo descritos, cabendo ainda, para esta Convocação Pública, considerar as especificações voltadas aos objetos culturais deste Termo de Referência:

1. **Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança:** este Programa deverá desenvolver ações em cinco eixos principais que serão apresentados a seguir:

Eixo 1 – Plano Museológico[2] **e Planejamento Estratégico**[3]: envolve a estruturação de instrumentos para um planejamento estratégico de ações, viável para o posicionamento efetivo da vocação do museu frente ao seu amplo e diversificado conjunto de atividades a serem realizadas. O Plano Museológico, assim como o Planejamento Estratégico e a Política de Acervo, são documentos norteadores que produzem definições que ultrapassam os limites de um Contrato de Gestão, portanto, a elaboração de tais documentos, como bom princípio de governança, deverá contemplar a interlocução com as diversas instâncias internas e externas à Organização Social (equipes e Conselhos de Administração, Conselhos de Orientação, se houver, UPPM/SEC) sobre a definição do perfil do museu, sua missão e linhas de ação, com o aprofundamento nas questões relacionadas às suas políticas, incluindo as estratégias que permitam a ampliação e/ou diversificação de públicos do museu. Deverá, ainda, criar ferramentas de gestão transversal, de acordo com a Diretriz 2, explicitada na Política da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico;

Eixo 2 – Gestão administrativa e financeira: envolve a execução de uma série de rotinas e obrigações contratuais relacionadas à gestão e ao custeio de recursos humanos, de serviços e das demais despesas para o gerenciamento do museu (tais como água, luz, telefone, impostos e material de consumo), bem como a realização de compras e contratações, de atividades organizacionais, de prestação de contas, de alimentação do Sistema de Monitoramento e Avaliação da Cultura (SMAC) manutenção do equilíbrio financeiro e gestão arquivística institucional do museu;

---

[2] O Artigo 23 do Decreto Nº 8.124, de 17 de outubro de 2013, que regulamenta dispositivos da Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que institui o Estatuto de Museus, e da Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009, que cria o Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM preconiza que "É dever dos museus elaborar e implementar o Plano Museológico, instrumento de planejamento estratégico do museu, que definirá sua missão e função específica na sociedade, e que poderá contemplar os seguintes itens, dentre outros: I - o diagnóstico participativo da instituição, podendo ser realizado com o concurso de colaboradores externos; II - a identificação dos espaços e dos conjuntos patrimoniais sob sua guarda, entre os quais se incluem os acervos museológicos, bibliográficos, arquivísticos, nos mais diferentes suportes; III - a identificação dos públicos a que se destinam os trabalhos e os serviços dos museus; IV - os programas, agrupados, desmembrados ou ampliados segundo as especificidades do museu a serem desenvolvidos de acordo com o seguinte conteúdo mínimo: a) institucional - abrange o desenvolvimento e a gestão técnica e administrativa do museu, além dos processos de articulação e cooperação entre a instituição e os diferentes agentes. b) de gestão de pessoas - abrange as ações destinadas à valorização, capacitação e bem-estar do conjunto de servidores, empregados, prestadores de serviço e demais colaboradores do museu, o diagnóstico da situação funcional existente e necessidades de readequação; c) de acervos - abrange o processamento técnico e o gerenciamento dos diferentes tipos de acervos da instituição, incluídos os de origem arquivística e bibliográfica; d) de exposições - abrange a organização e utilização de todos os espaços e processos de exposição do museu, intra ou extramuros, de longa ou curta duração; e) educativo e cultural - abrange os projetos e atividades educativo-culturais desenvolvidos pelo museu, destinados a diferentes públicos e articulados com diferentes instituições; f) de pesquisa - abrange o processamento e a disseminação de informações, destacando as linhas de pesquisa institucionais e projetos voltados para estudos de público, patrimônio cultural, museologia, história institucional e outros; g) arquitetônico-urbanístico - abrange a identificação, a conservação e a adequação dos espaços livres e construídos, das áreas em torno da instituição, com a descrição dos espaços e instalações adequadas ao cumprimento de suas funções, e ao bem-estar dos usuários, servidores, empregados, prestadores de serviços e demais colaboradores do museu, envolvendo, ainda, a identificação dos aspectos de conforto ambiental, circulação, identidade visual, possibilidades de expansão, acessibilidade física e linguagem expográfica voltadas às pessoas com deficiência; h) de segurança - abrange os aspectos relacionados à segurança do museu, da edificação, do acervo e dos públicos interno e externo, incluídos sistemas, equipamentos e instalações, e a definição de rotinas de segurança e estratégias de emergência; i) de financiamento e fomento - abrange o planejamento de estratégias de captação, aplicação e gerenciamento dos recursos econômicos; j) de comunicação - abrange ações de divulgação de projetos e atividades da instituição, e de disseminação, difusão e consolidação da imagem institucional nos âmbitos local, regional, nacional e internacional; e k) sócio-ambiental - abrange um conjunto de ações articuladas, comprometidas com o meio ambiente e áreas sociais, que promovam o desenvolvimento dos museus e de suas atividades, a partir da incorporação de princípios e critérios de gestão ambiental". Ver: https://www.museus.gov.br/presidencia-publica-decreto-que-regulamenta-o-estatuto-de-museus/ (Acesso em 15/02/2016).

[3] No campo da Administração, são várias as definições que podem ser dadas ao que é Planejamento Estratégico e sua aplicação na gestão pública tem produzido vários estudos na área da administração pública. Por Planejamento Estratégico, podemos entender um processo contínuo de planejamento e gestão que se dedica a várias etapas: "(1) execução de uma análise do ambiente; (2) estabelecimento de uma diretriz organizacional; (3) formulação da estratégia organizacional; (4) implementação da estratégia organizacional; e (5) exercício do controle estratégico". (Ver: CERTO, S. e PETER, P. (1993). Administração estratégica: planejamento e implantação da estratégia. São Paulo: Makron Books. p. 13).

Eixo 3 – Financiamento e Fomento: prevê a elaboração e o desenvolvimento de estratégias para ampliação e diversificação das fontes de recursos, sobretudo financeiros, para as atividades do museu, incluindo a elaboração e a gestão de projetos de captação de recursos incentivados e não incentivados, junto a pessoas físicas e jurídicas. Este Eixo deve estar atrelado ao Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional para potencializar as entradas de recursos oriundas das receitas previstas no Contrato de Gestão (tais como cessão onerosa de espaço, bilheteria, cafés, lojas e afins e Comitê de Patronos) e outras receitas de captação, sempre visando o menor custo para o usuário final (público do museu) e o incremento aos recursos repassados pelo Estado, de modo a viabilizar mais e melhores serviços culturais para a população. Neste eixo, é importante ressaltar o papel do Conselho de Administração da Organização Social na formação e na manutenção de uma rede ativa de relacionamentos corporativos, visando aos bons resultados de diversificação de fontes de recursos, formação de parcerias e captação de patrocínio;

Eixo 4 – Mobilização e/ou diversificação e/ou fidelização de público: envolve o acompanhamento, as análises e a apropriação de pesquisas de público e da área cultural para lançar mão de estratégias de comunicação que possibilitem a mobilização de novos públicos, e/ou a diversificação de perfis ou, ainda, a fidelização de público. Este eixo envolve a articulação de todos os demais programas, especialmente no que diz respeito à apropriação das pesquisas e estudos desenvolvidos pelas demais áreas técnicas para a tomada de decisões estratégicas quanto à relação do museu com seus públicos, a partir da articulação e do planejamento com todas as áreas do museu de modo a viabilizar os resultados pretendidos;

Eixo 5 – Monitoramento e Avaliação de Resultados: a garantia da realização integral e com excelência das estratégias de ação aqui previstas, e cujas metas são mensuradas nos planos de trabalho anuais, é o principal foco na execução do Contrato de Gestão. A OS deverá adotar estratégias para monitoramento de suas realizações e da implantação do Plano Museológico e demais documentos norteadores e avaliação dos resultados alcançados.

Museu Catavento

1) Consolidar as discussões sobre a vocação do Museu Catavento como museu de ciências junto às instâncias internas e externas, visando à definição do perfil da instituição;
2) Atuar, em parceria com o Estado, na busca de recursos, via captação, para a realização de projetos elaborados pela equipe do Museu;
3) Elaborar um plano museológico efetivamente participativo que dê conta das discussões e das definições da vocação e do perfil institucional (missão, visão e valores) do Museu Catavento;
4) Implantar um Centro de Pesquisa e Referência com base nas linhas de atuação do Museu;
5) Dado o cenário macroeconômico atual e as dificuldades de se obter recursos exclusivamente públicos para a continuidade das obras de restauro do Museu Catavento, a Organização Social de Cultura a ser escolhida para celebrar o Contrato de Gestão deverá apresentar propostas e atuar de maneira efetiva em parceria com o Estado, na busca de captação de recursos que possibilitem o restauro e a requalificação do Museu;
6) Captar recursos para requalificação da exposição de longa duração, prevendo em seu espaço expositivo uma seção que aborde a história do Palácio das Indústrias, dentro do contexto sociocultural da região em que se situa e do processo de urbanização e industrialização da cidade de São Paulo;
7) Estruturar equipes específicas para o desenvolvimento de ações de pesquisa, documentação, conservação, comunicação e difusão do acervo do Museu Catavento.

Museu Afro Brasil

1) Consolidar as discussões sobre o Plano Museológico da Instituição de forma participativa, para sua efetiva implantação;
2) Consolidar as equipes e definir os núcleos técnicos para a adequada continuidade do trabalho de pesquisa, documentação, conservação e comunicação do acervo;
3) Implantar um Centro de Pesquisa e Referência com base nas linhas de atuação do Museu;
4) Captar recursos para requalificação da exposição de longa duração, prevendo em seu espaço expositivo um núcleo que aborde a história do edifício, dentro do contexto sociocultural do Parque do Ibirapuera.

2. **Programa de Acervo: Documentação, Conservação e Pesquisa**: envolve os projetos, as ações e as rotinas de conservação, documentação e pesquisa dos acervos museológicos, arquivísticos e bibliográficos das instituições museológicas da Pasta, com o objetivo de administrar, salvaguardar, publicizar e fomentar o patrimônio paulista.

   Museu Catavento: O novo Contrato de Gestão terá como desafios, neste Programa, a estruturação de uma equipe técnica específica para a área de documentação, pesquisa e conservação; a elaboração e a implementação de propostas de uma Política de Acervo; a atualização do inventário do acervo, sua fotografação e revisão da catalogação dos dados do BDA-SEC; a adequação da reserva técnica e do acondicionamento do acervo; a realização de um Centro de Pesquisa e Referência de Ciência e Tecnologia; e, ainda, a criação de um Conselho de Orientação Cultural. A Política de Acervo deverá ser formulada junto com as diversas instâncias internas e com a colaboração da SEC (Comitê de Política de Acervo – CPA/UPPM, equipes das áreas técnicas do museu e o Conselho Consultivo ou de Orientação) e ser consolidada na vigência do primeiro ano do novo contrato. Há que se considerar, ainda, o fortalecimento e a colaboração assídua dos técnicos do museu dedicados à área de acervo no processo de gestão compartilhada das ações deste programa com a SEC, pela via do Comitê de Política de Acervo (CPA-UPPM).

   Museu Afro Brasil: O novo Contrato de Gestão terá como desafios neste Programa: a consolidação de uma Política de Acervo, com melhor definição dos núcleos técnicos para uma apropriada continuidade do trabalho de documentação, pesquisa, conservação e comunicação do acervo; esta Política deverá ser formulada junto com as diversas instâncias internas e com a colaboração da SEC (Comitê de Política de Acervo – CPA/UPPM), equipes das áreas técnicas do museu e o Conselho Consultivo ou de Orientação) e ser consolidada na vigência do primeiro ano do novo contrato. A continuidade do trabalho de adequação das salas da reserva técnica e do trabalho de acondicionamento do acervo, bem como de sua fotografação e da revisão de dados de inventário das coleções – no BDA-SEC e junto a outros possíveis bancos de dados da instituição – com a finalidade de definir, adequadamente, a quantificação do acervo existente na instituição. O desenvolvimento de projetos de pesquisa das coleções para uma contínua investigação de origem e procedência das obras, bem como a possibilidade de ações correlatas em parcerias com museus de temática semelhante. A continuidade do desenvolvimento do projeto de memória institucional do museu, criando referências para pesquisas sobre a instituição e dossiês de eventos, de exposições, de acervo, de artistas e de personalidades negras que se destacaram ou tiveram participação fundamental nos diversos períodos da história do país. A implementação e a revisão de procedimentos de gestão de acervos baseando-se em parâmetros internacionais pertinentes, como a SPECTRUM 4.0 e a consolidação de um Centro de Pesquisa e Referência do Museu Afro Brasil. Além disso, há que se considerar ainda, neste Programa, os processos adotados pelo Comitê de Política de Acervo com a finalidade de integrar os dados do museu, atualmente presentes no Banco de Dados de Acervo da SEC (BDA-SEC), à nova base de dados de gestão de acervos adotada pela Secretaria. Espera-se também que o museu continue a participar das ações do CPA, principalmente, nos processos de

problematização e construção de vocabulários controlados para o uso nos trabalhos de catalogação, pesquisa e difusão das mais diversas tipologias presentes nos acervos da SEC; e igualmente, seguir contribuindo com o Grupo de Trabalho de Bibliotecas em Museus. Vale salientar a necessidade da participação da equipe técnica do museu nas discussões sobre direitos autorais e conexos relativos ao acervo e sua difusão por meio da Web. Salienta-se, por fim, a necessidade da criação de um Conselho de Orientação Cultural.

3. **Programa de Exposições e Programação Cultural:** viabiliza a comunicação museológica do acervo e de temas correlatos à missão institucional do museu por meio de exposições e programação cultural em diversas linguagens e formatos, para diversos públicos, além de ações extramuros.
   Para o bom desempenho deste Programa, o novo Contrato de Gestão deverá contemplar: um projeto para atualização da exposição de longa duração e a atualização da política de exposições temporárias próprias a partir de suas linhas de pesquisa e de ação e exposições temporárias com acervos de terceiros, considerando o papel do Comitê de Programação Cultural do Museu. Neste Programa**,** deve-se, também, apresentar o Descritivo da Programação Cultural com exposições itinerantes, palestras, debates, apresentações artísticas, cursos, oficinas, etc.

4. **Programa Educativo**: apresenta os objetivos, estratégias, ações e metas que o núcleo de ação educativa de cada museu deve realizar durante o período de vigência do Contrato de Gestão. Deve prever em seu escopo programas, projetos e ações estruturados, que envolvam visitas educativas e cursos de formação voltados aos diferentes públicos; produção de recursos e materiais de apoio educativo; formação da equipe educativa; realização de ações educativas que contribuam com o trabalho de consciência funcional; acessibilidade por meio da estruturação de programas e projetos que promovam a inclusão social e cultural a grupos sociais diversificados, marginalizados e com maior dificuldade no acesso a equipamentos culturais; realização de parcerias com instituições diversas e avaliação de suas ações.

   Museu Catavento: De 2012 a 2016, o público educativo do museu foi de cerca de 1.160.000 milhão de pessoas. Espera-se para o novo Contrato de Gestão a estruturação de um núcleo educativo composto por uma equipe permanente, qualificada (inclusive no atendimento a pessoas com deficiência e educadores bilíngües - inglês/espanhol) e em número suficiente, devendo ser estabelecido um responsável pelo respectivo núcleo educativo, preferencialmente com dedicação exclusiva a esta área. Deve-se, também, realizar todos os pontos previstos no escopo do Programa Educativo citados no item 4, bem como estruturar programas, projetos e ações continuados que contemplem os diferentes públicos, como estudantes e professores da Educação Básica e do Ensino Superior, famílias, primeira infância, idosos, pessoas com deficiência, pessoas em situação de vulnerabilidade social, além de prever a realização de ações extramuros em instituições diversas (escolas e instituições culturais e sociais) e atuar de forma efetiva com o público do entorno.

   Museu Afro Brasil: De 2012 a 2016, o público educativo do museu foi de cerca de 275.000 mil pessoas. Espera-se para o novo Contrato de Gestão a realização de todos os pontos previstos no escopo do Programa Educativo citados no item 4, bem como a continuidade e a ampliação dos programas, projetos e ações já existentes no Núcleo de Ação Educativa do Museu Afro Brasil, voltados para diferentes públicos, como estudantes e professores da Educação Básica e do Ensino Superior, famílias, primeira infância, idosos, pessoas com deficiência, pessoas em situação de vulnerabilidade social e visitantes espontâneos. Além disso, devem-se prever também ações de formação para profissionais de turismo e projetos extramuros que envolvam o público do Parque do Ibirapuera.

5. **Programa de Integração ao Sistema Estadual de Museus de São Paulo – SISEM-SP:** materializa o entendimento de que cada museu da Secretaria da Cultura deve exercer um papel proativo em âmbito estadual na consolidação da política do SISEM-SP, por meio de ações de articulação de redes temáticas, de intercâmbio de conhecimento técnico (por meio de itinerância de exposições, realização de oficinas, palestras e outras atividades de capacitação), de ações de comunicação integrada, visando à qualificação e ao fortalecimento do conjunto dos museus paulistas.
   A OS deverá prever uma participação ativa no novo Contrato de Gestão, ampliando a visibilidade institucional e o público atendido a partir de ações como visitas técnicas, itinerância de exposições, disseminação de boas práticas e conhecimento técnico para o conjunto de museus do Estado de São Paulo, por meio da colaboração do seu corpo técnico na elaboração e execução de ações de articulação, capacitação, difusão e apoio técnico às instituições museológicas e culturais, em atendimento aos municípios da Região Metropolitana de SP, do litoral e do interior do Estado.

   Museu Afro Brasil: atuar, a partir de sua experiência acumulada, com protagonismo junto às comunidades quilombolas e aos movimentos de cultura afro-brasileira, para articulação e realização de ações conjuntas com várias regiões do Estado de São Paulo.

6. **Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional:** visa atuar com ações de comunicação e desenvolvimento institucional, em conjunto com o Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança, a partir da estruturação de programas de apoio ao museu (amigos de museu, patronos etc.), da busca por potenciais parceiros e da realização de ações de relacionamento com os parceiros já existentes e com a imprensa. Tem o papel de mapear os públicos-alvo do museu, contribuindo para o seu planejamento estratégico, além de atuar com a comunicação interna e externa, a comunicação visual, a sinalização da instituição e a produção e publicação de materiais diversos de divulgação. Também é atribuição da equipe vinculada ao Programa, a mediação dos canais de comunicação do museu.

   Museu Catavento e Museu Afro Brasil: Os próximos Contratos de Gestão de ambos os museus, além de preverem todos os pontos estabelecidos no escopo do Programa de Comunicação, item 6, também deverão considerar o mapeamento dos públicos visitante e potencial, bem como o desenvolvimento de estratégias arrojadas de articulação para intensificar sua relação com instituições parceiras, com a imprensa e a mídia em geral. Tal empenho se faz necessário, prevendo a realização de ações, programas e projetos, como eventos diversos, encontros presenciais ou não, incluindo visitas ao museu e atividades especiais destinadas a segmentos específicos, tendo em vista tanto a formação e desenvolvimento de audiência, como a atração de diferentes setores da sociedade e agentes sociais e o fortalecimento da imagem do museu como equipamento cultural do Estado de São Paulo de alta relevância e legitimidade pública. Deverá ser considerada nas atividades periódicas de cada museu a realização de ações de desenvolvimento institucional, inclusive por meio da elaboração de programas e projetos para captação de recursos como Amigos do Museu e Comitê de Patronos, além do relacionamento com patrocinadores. O Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional também deverá prever a avaliação e a readequação da sinalização das áreas internas e externas dos museus, atuando em conjunto com os demais programas. As equipes de comunicação de ambos os museus devem, ainda, atuar em campanhas e ações em rede promovidas pela SEC, articuladas com outros Programas como, por exemplo, o Programa de Exposições e Programação Cultural, o Programa Educativo ou o Programa de Integração ao SISEM-SP. Espera-se a elaboração de Plano de Comunicação para ambos os museus, que considere suas especificidades, bem como o planejamento de estratégias para a comunicação das ações previstas em seus programas finalísticos (Programa de Acervo, Programa de Exposições e Programação Cultural, Programa Educativo, Programa de Integração ao SISEM-SP) com a imprensa e a

mídia em geral, seguindo as diretrizes e orientações da SEC. Os Planos devem, ainda, constituir canais de comunicação alternativos com os vários grupos, e estratégias para a utilização das redes sociais digitais, bem como a avaliação da atual logomarca de cada instituição e do site.
Especificamente para o Museu Catavento, espera-se a reformulação do site da instituição.

7. **Programa de Edificações:** envolve a gestão e manutenção em edifícios, por meio de rotinas contratuais que assegurem a conservação da edificação pela realização de manutenção (preventiva, corretiva e preditiva). Também fazem parte desse programa, operações (ações técnicas e administrativas) na área de segurança, bem como legalizações da edificação junto aos órgãos públicos, sustentabilidade ambiental e acessibilidade para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. O Plano de Gestão e Manutenção em Edifícios – desenvolvido e operado no âmbito do Programa de Edificações – deverá manter o bom desempenho na gestão e manutenção (preventiva, preditiva e corretiva) dos edifícios do Museu Catavento e Museu Afro Brasil, garantindo ainda que ações corretivas sejam contempladas, incluindo pequenas reformas, quando necessárias. O Plano de Salvaguarda e Contingência e o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança deverão ser implantados no Museu Catavento e no Museu Afro Brasil e, se já existentes, quando necessário, deverão ser aprimorados, especialmente após a realização de treinamentos com os funcionários. Esses deverão ser periódicos – no mínimo semestral –desta forma, permitindo a análise da eficiência do Plano e do Manual. No Anexo I – Plano Estratégico de Atuação, no Programa de Edificações, a OS apresentará as estratégias de como irá atuar para viabilizar a regularização dos imóveis junto à Prefeitura do Município de São Paulo, visando à obtenção do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião para o imóvel, cumprindo o item 7 do Programa de Edificações: manutenção predial, conservação preventiva e segurança: "*Promover a regularização cadastral das edificações, com elaboração de todos os projetos e laudos técnicos solicitados pelos órgãos públicos para obtenção e manutenção do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião junto à prefeitura do município*".
Deverá ser indicado o percentual proposto para o Programa de Edificações, considerando a recomendação da SEC de que esse valor seja no mínimo **10 %** do repasse anual do Estado, podendo variar a maior ou menor, desde que os Planos indicados apresentem as devidas justificativas para a variação e contenham estratégias condizentes com as melhores alternativas para garantir a preservação e segurança da edificação do museu, com eficácia e eficiência e uso responsável dos recursos públicos. Este programa poderá ainda ter metas condicionadas, realizadas mediante captação adicional de recursos, doações, novos aportes por parte do Estado ou otimização dos recursos do Plano de Trabalho por parte da OS, tais como: projeto de sustentabilidade ambiental; projeto para automação do sistema de combate a incêndios e projeto para automação do sistema de controle de acessos e monitoramento de CFTV- Circuito Fechado de Televisão. Todos os projetos deverão seguir as Normas Técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas, obter as aprovações dos respectivos órgãos de preservação do patrimônio – contemplando o orçamento final e o cronograma de implantação. Cabe mencionar que o Museu Catavento passa por obras de restauro, realizadas pela Pasta.

Museu Catavento: O novo Contrato de Gestão terá como desafios neste Programa: a contratação de um bombeiro civil, atendendo a Lei nº 16.312/ 2015, que dispõe sobre a obrigatoriedade de manutenção de uma brigada profissional composta por bombeiros civis, nos estabelecimentos que menciona, e dá outras providências – publicada no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, em 17/11/2015. A instalação de paraciclos, dispositivo utilizado para a fixação de bicicletas estacionadas, proporcionando locais apropriados para os ciclistas, devendo ser instalados em quantidade proporcional ao público visitante. O desenvolvimento e a implantação de um projeto de CFTV (Circuito Fechado de Televisão).

Museu Afro Brasil: O novo Contrato de Gestão terá como desafios neste Programa: o projeto e a execução de reforma, manutenção e normatização do elevador, garantindo segurança e funcionalidade, atualização tecnológica e normatização, conforme critérios estabelecidos pela prefeitura municipal e por normas técnicas. Ampliar a equipe fixa, com a contratação de profissionais especializados para a manutenção predial e a conservação preventiva da edificação.

Após a definição da OS gestora, caso sejam necessárias a alteração ou a atualização de algum dos itens do PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO ao longo da vigência do Contrato de Gestão, o documento pertinente deverá ser previamente enviado para análise da Secretaria da Cultura, por meio da Unidade Gestora. E será aditado ao contrato, após aprovação, preferencialmente no próximo aditamento ordinário previsto (de Plano de Trabalho anual).

PLANO DE TRABALHO: AÇÕES E MENSURAÇÕES

Este documento complementa o Plano Estratégico de Atuação e constitui o Anexo II do Contrato de Gestão a ser celebrado. Enquanto o Plano Estratégico é uma apresentação de como a OS pretende materializar, ao longo da vigência contratual, as diretrizes das políticas públicas culturais para os objetos do Contrato de Gestão, o PLANO DE TRABALHO – AÇÕES E MENSURAÇÕES é o documento que indica quais e quantas serão as ações realizadas em cada ano.

Ele deverá ser elaborado de acordo com o modelo apresentado nesta Convocação Pública, contendo capa, sumário e estrutura geral do documento.

As atividades técnicas materializam a razão de existir dos equipamentos, programas e grupos artísticos vinculados à SEC, que traduzem as ações finalísticas a serem executadas. Os museus da Secretaria da Cultura do Governo do Estado vêm se consolidando como referência nacional na área museológica, a partir de investimentos que, nos últimos dez anos, permitiram a estruturação efetiva das instituições, possibilitando a manutenção de equipes especializadas e a implantação de processos museológicos que buscam a excelência de resultados, além da ampliação e democratização do acesso ao patrimônio museológico pela população. As Organizações Sociais de Cultura interessadas em atender a esta Convocação Pública deverão elaborar sua proposta de PLANO DE TRABALHO – AÇÕES E MENSURAÇÕES a partir das orientações apresentadas a seguir e utilizando o modelo disponível na Parte 4 deste Termo de Referência, indicando as metas quantitativas previstas e, sempre que possível, a quantidade calculada de público para as realizações apresentadas, entre outras propostas pela Organização Social para atendimento às diretrizes constantes das 4 partes deste Termo de Referência.

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO: AÇÕES E MENSURAÇÕES

A apresentação deverá situar objetiva e sinteticamente os desafios e a perspectiva de ações e realizações da Organização Social para cada ano-exercício, visando à consecução dos objetivos indicados no Plano Estratégico de Atuação para toda a vigência do Contrato de Gestão. É na apresentação que a OS estabelece as linhas gerais da proposta de qualidade a ser obtida e cita o cronograma e a descrição das principais atividades e destaques previstos para o ano, indicando ainda se haverá ou não alguma interrupção programada de seu funcionamento regular, em virtude, por exemplo, de obras de restauro ou reforma de edificações. Ela também informa que a programação já confirmada estará contida no “Anexo Descritivo Resumido da Programação Cultural”, que integra o Plano de Trabalho, contribuindo para a organização geral da agenda da Secretaria.

Cabe lembrar, conforme exposto nos compromissos de informação, que as atividades previstas poderão ser detalhadas até o trimestre anterior à sua realização, para aprovação da Secretaria. Outras programações que possam surgir no decorrer do ano e que não constem previamente do Plano de Trabalho deverão ser comunicadas à Secretaria de Cultura com pelo menos 15 (quinze)

dias de antecedência, sempre que possível, ou logo que a agenda seja definida. No entanto, caso alguma Organização Social realize, em equipamento do Estado sob sua gestão, atividade de programação que não esteja de acordo com a política aprovada pela Secretaria no Contrato de Gestão e em seus anexos, estará sujeita às penalidades cabíveis.

A apresentação deverá ainda salientar que todos os recursos integrantes da viabilização do Plano de Trabalho serão devidamente demonstrados na prestação de contas, inclusive dispostas no Sistema de Monitoramento e Avaliação (SMAC), e que os documentos fiscais correspondentes estarão disponíveis em qualquer tempo para fiscalização dos órgãos públicos do Estado ou para auditorias independentes contratadas.

Ao final, a apresentação deve indicar informações de serviço, como no exemplo:

> [**NOME DO MUSEU**]: aberto ao público de 3ª feira a domingo das 9h às 18h, de janeiro a dezembro. Fechado às 2ªs feiras e nos dias XX/XX (...);
> Horário de funcionamento estendido até às 20h, às 5as feiras;
> Entrada gratuita para todos os visitantes OU Ingressos a R$ XX,00 (reais), com meia-entrada para estudantes, crianças até 7 anos e idosos com mais de 65 anos;
> Entrada gratuita também para professores da rede pública e para policiais militares, civis e científicos, mediante comprovação funcional;
> Entrada gratuita para o público em geral aos sábados, conforme Resolução SC Nº 21/2014;
> Dispõe de estacionamento, café e acessibilidade para pessoas com deficiência;
> Agendamento de visitas: email@xxx.xxx.xxx Site: www.xxxxxx.xxxxxxxx**.**

Ao apresentar os planos de trabalho anuais preliminares (**de 2019 a 2022**), a OS poderá fazer uma apresentação mais sintética, indicando as principais ações, para auxiliar o cotejamento da estratégia de ação apresentada para o conjunto de anos com as propostas orçamentárias anuais indicadas.

QUADRO ANUAL DE AÇÕES E MENSURAÇÕES

No **Quadro Anual de Ações e Mensurações** é que são apresentadas as ações e metas (aqui denominadas mensurações) a serem realizadas, divididas em tabelas por Eixo de Ação ou Programa de Trabalho. Cada Programa/Eixo traz o título apresentado na descrição das ações finalísticas e o número de cada ação a ser desenvolvida, em ordem crescente e sequencial, que depois deverá ser obedecida nos relatórios de atividades.

A construção das Ações e Mensurações componentes da Proposta Técnica deverá seguir a Matriz Parametrizada de Ações – MaPA, disponível no portal da Transparência na Cultura, em: http://www.transparenciacultura.sp.gov.br/organizacoes-sociais-de-cultura/documentos-de-referencia/. A MaPA é o vocabulário convergente atualmente adotado pela Secretaria da Cultura do Estado, cujo objetivo é estabelecer parâmetros para classificações transversais e comparáveis a todos os Contratos de Gestão gerenciados por todas as Unidades Gestoras da Pasta. Além disso, a MaPA é o alicerce conceitual do Sistema de Monitoramento e Avaliação da Cultura - SMAC, e se constitui como base teórica e programática para a construção de todos os Planos de Trabalho (PTs) da Pasta, quer para os CGs vigentes, quer para as novas Convocações Públicas, como é o caso desta.

Desta forma, as Ações Pactuadas (de execução obrigatória) e as Ações Condicionadas (de execução condicionada a algum fator) poderão ser criadas e descritas livremente na Proposta Técnica, desde que sigam as orientações contidas na MaPA e garantam sua classificação de acordo com as Espécies de Ação nela elencadas, além de seu agrupamento por Função Cultural e caracterização por Linguagem Artística. As Mensurações relacionadas a essas Ações, por sua vez, terão de ser construídas considerando o seu Atributo definidor, além de estarem enquadradas em algum dos Tipos dispostos na MaPA, cabendo ainda, quando apropriado, a definição do tipo de operação de consolidação, se somativa ou continuada. O quadro exemplificativo na página a seguir explicita o formato no qual as Ações e Mensurações devem ser apresentadas e exprime uma versão sintetizada

das classificações propostas na MaPA, classificações essas plenamente disponíveis no SMAC e também na publicação eletrônica no link indicado.

Orientações específicas para preenchimento do Quadro de Ações e Mensurações:

→ O PLANO DE TRABALHO – AÇÕES E MENSURAÇÕES é um documento anual, portanto, o quadro abaixo deverá ser preenchido a cada ano de vigência contratual, substituindo os dígitos em 20XX pelo ano correspondente, como por exemplo: 2018;
→ Deverá ser preenchido um Quadro de Ações e Mensurações para cada objeto cultural da convocação pública;
→ O Quadro de Ações e Mensurações de 2018 deverá ser preenchido e detalhado na íntegra, seguindo o modelo abaixo, sempre com um Quadro por objeto cultural / museu;
→ O Quadro de Ações e Mensurações de 2019 a 2022 poderá ser preenchido em versão preliminar, o que significa que, em lugar das metas trimestrais, a OS poderá preencher apenas as metas anuais.

Exemplo:

4. FUNÇÃO FORMAÇÃO CULTURAL: PROGRAMA EDUCATIVO (2019-2022) - [NOME DO MUSEU]						
No.	**Ações Pactuadas**	No.	Atributo da Mensuração	**Mensuração**	**Previsão Trimestral**	
X	Oficinas para professores	X.1	Meta-Produto	Quantidade de oficinas realizadas	1º Trim	-
					2º Trim	02
					3º Trim	03
					4º Trim	03
					META ANUAL	**08**
					ICMP	**100%**
		X.2	Meta-Resultado	Quantidade de público (professores) atendido	1º Trim	-
					2º Trim	No mín.: 200
					3º Trim	No mín.: 300
					4º Trim	No mín.: 300
					META ANUAL	No mín.: 800
					ICMR	**100%**

(...)

→ A medição de desempenho dessas ações poderá ser feita por meio de mensuração indicando produtos entregues/executados e/ou mensuração indicando resultados alcançados. Observamos que as siglas acima significam: Índice de Cumprimento de Metas Produto (ICMP) e Índice de Cumprimento de Metas Resultado (ICMR);
→ Os *indicativos de produto* são aqueles que envolvem a realização direta da Organização Social e que dizem respeito às atividades culturais entregues, tais como: "número de exposições realizadas no interior do Estado", "número de oficinas realizadas" e "número de festivais apoiados";
→ Já os *indicativos de resultado* são aqueles que refletem o resultado alcançado com as atividades realizadas, que são derivados das realizações da Organização Social, porém não dependem exclusivamente dela, podendo ser afetados por inúmeras externalidades. São exemplos: "número de visitantes das exposições realizadas no interior do Estado", "número de participantes das oficinas realizadas" e "número de participantes dos festivais apoiados", "número de municípios alcançados" etc. ;

→ Essa diferenciação é importante para distinguir as metas contratualizadas, e cuja não - realização implica descumprimento do Plano de Trabalho, com potencial impacto orçamentário, a depender das justificativas apresentadas (caso das metas de produtos), das metas cuja consequência pode variar em razão de fatores alheios aos esforços exclusivos da Organização Social (caso das metas de resultados) que, embora altamente desejados, não podem ser avaliados com o mesmo peso que aquelas metas cuja dependência da Organização Social é muito maior. É importante destacar ainda que, por mais importantes que sejam os dados de resultados para a avaliação positiva das ações culturais, eles não podem ser considerados descontextualizados, sob pena de que somente as atrações de forte apelo popular e atratividade de público possam ser bem avaliadas, em prejuízo das ações de formação de público, valorização de saberes tradicionais e de grupos específicos e apoio a novas produções e às criações experimentais, cujo interesse do público é consideravelmente menor;

→ As metas de produto deverão ser previstas para cumprimento integral. As metas de resultados deverão ter previsão de metas mínimas, que poderão ser inferiores às séries históricas da ação indicada, desde que justificadamente e com a perspectiva de garantir o patamar mínimo necessário de resultado daquela ação (sobretudo nos casos em que esse resultado é traduzido em quantidade de público) e sem necessidade de justificativa para os casos de superação desse mínimo, pois, ainda que essa superação seja expressiva, ela será sempre desejável;

→ Todas as metas de produto terão previsão trimestral de realização, informando-se a meta quantitativa prevista para cada trimestre. As metas não precisam ser divididas igualmente entre os trimestres, devendo obedecer à sazonalidade de sua realização. Já as metas de resultado poderão ser anuais (utilizam como base séries históricas anuais)**.** A Meta Anual deverá indicar o total anual previsto, em números absolutos. O ICM, Índice de Cumprimento da Meta a ser alcançado é sempre 100%. Esse referencial será utilizado para aferição do cumprimento das metas nos relatórios trimestrais e anuais;

→ Para além das Metas-Produto e Metas-Resultado, a MaPA/SMAC dispõe de outros dois atributos de mensuração que poderão ser acionados para a construção do Plano de Trabalho (PT): Dado Obrigatório e Dado Extra. O Dado Obrigatório representa uma mensuração que a Organização Social se compromete a realizar e informar, inclusive com valor previsto, mas que não constitui nenhuma meta em si; são exemplos de Dados Obrigatórios mensurações de ações relacionadas a rotinas técnicas, que por sua vez poderão ser incorporadas no PT na forma de check-lists, agrupamentos de mensurações correlacionadas, gerando um índice de cumprimento agregado. Já os Dados Extras são mensurações adicionais que podem constar no Plano de Trabalho, agregando dados possíveis ou desconhecidos sobre ações, sem valores previstos, cuja informação realizada, por parte das Organizações Sociais, não é obrigatória, ainda que desejada. Todas essas definições, incluindo exemplos de construção de check-lists, encontram-se também na MaPA (http://www.transparenciacultura.sp.gov.br/organizacoes-sociais-de-cultura/documentos-de-referencia/).

→ Além das ações pactuadas, o PLANO DE TRABALHO – AÇÕES E MENSURAÇÕES deverá apresentar as "Ações Condicionadas" à captação adicional de recursos, à otimização dos recursos repassados e gerados ou a novos aportes por parte do Estado. Essas ações não terão cumprimento obrigatório, ficando, como a própria denominação indica, condicionadas à obtenção de recursos adicionais ao recurso do Contrato de Gestão ou à maximização de uso dos recursos deste. Como "recursos adicionais" consideram-se aqueles que extrapolam a soma do repasse mais receitas financeiras, mais captação de recursos já previstos, incluindo recursos operacionais e de leis de incentivo. As Ações Condicionadas ficam pré-aprovadas e, na hipótese de captação adicional, poderão ser realizadas sem aditamentos ou novas autorizações por parte da Secretaria. Na hipótese de otimização de recursos do Plano de Trabalho, em que todas as metas sejam realizadas e exista disponibilidade orçamentária, as Ações Condicionadas também poderão ser executadas, maximizando as realizações previstas;

→ As Organizações Sociais interessadas deverão apresentar as ações que serão objeto de captação de recursos adicionais em cada Programa de Trabalho, quando for o caso, seguindo o mesmo padrão de formatação da minuta proposta. Caso a OS opte pela elaboração de projetos para as leis de incentivo à Cultura, as iniciativas culturais previstas nesses projetos que envolvam o objeto do Contrato de Gestão deverão constar do Plano de Trabalho como "Ações

Condicionadas", o que vai assegurar o seu conhecimento e a prévia aprovação pela Secretaria da Cultura. Caso a OS opte pela elaboração de "plano anual" para submissão às leis de incentivo, deverá enviar cópia do plano para conhecimento da Unidade Gestora, fazendo constar como meta condicionada a indicação de "realização de ações previstas no plano anual 20XX". Caso não constem como metas condicionadas, a OS deverá enviar cópia do projeto à Unidade Gestora antes da realização;

→ Além das ações indicadas nestas "*Orientações*", as Organizações Sociais de Cultura interessadas em celebrar um Contrato de Gestão para gerenciar os museus, objeto deste Termo de Referência, poderão propor outras atividades para análise da Secretaria, especialmente aquelas que contribuam para o cumprimento da missão de cada um dos equipamentos culturais descritos e da Política Cultural da SEC, anteriormente explicitadas, bem como apresentar, no item "Ações Condicionadas", outras ações, programas ou projetos que dependerão de aportes adicionais de recursos.

ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS PARA A ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS

Com base nas premissas gerais indicadas, e tendo em vista que o prazo do Contrato de Gestão será de 60 meses, sendo para o Museu Catavento a partir de 01/12/2017 e para o Museu Afro Brasil a partir de 01/01/2018, as Organizações Sociais interessadas em atender a esta Convocação Pública deverão elaborar sua proposta a partir do modelo de Plano de Trabalho apresentado na 3ª parte deste Termo de Referência, cabendo considerar e formatar no modelo apresentado, no mínimo, as seguintes ações:

Ações finalísticas e de governança

MUSEU CATAVENTO – Em todos os Planos de Trabalho de 2018 a 2022:

→ Realizar no mínimo 03 exposições temporárias por ano;
→ Receber no mínimo 400 mil visitantes por ano;
→ Receber no mínimo 150 mil estudantes de escolas públicas e privadas (ensino infantil, fundamental, médio, técnico e universitário) por ano;
→ Atender no mínimo 30 professores e educadores em visitas mediadas, visando formação complementar;
→ Realizar no mínimo 03 ações de formação para professores e educadores por ano;
→ Captar recursos por meio de geração de receita de locação de espaços, contratos de restaurante / café / loja / livraria, ingressos de cursos, inscrições de concursos, doações e patrocínios diretos (sem isenção fiscal) ou por meio de projetos incentivados (lei Roaunet, ProAC, lei Mendonça), editais de fomento (FAPESP, FINEP, CNPq, FID etc.), e outros meios previamente aprovados pela SEC, em percentual não inferior a, no mínimo, 10% do repasse efetuado pela SEC.

No caso do Museu Catavento, cabe observar que, para o equivalente a um mês de exercício do Plano de Trabalho de 2017, as ações apresentadas devem se orientar pela proporcionalidade de 1/12 do estabelecido para os anos de 2018 a 2022.

MUSEU AFRO BRASIL – Em todos os Planos de Trabalho de 2018 a 2022:

→ Realizar no mínimo 10 exposições temporárias por ano;
→ Receber no mínimo 160 mil visitantes por ano;
→ Receber no mínimo 40 mil estudantes de escolas públicas e privadas (ensino infantil, fundamental, médio, técnico e universitário) por ano;
→ Atender no mínimo 400 professores e educadores em visitas mediadas, visando formação complementar por ano;
→ Realizar no mínimo 06 ações de formação para professores e educadores por ano;
→ Captar recursos por meio de geração de receita de locação de espaços, contratos de restaurante / café / loja / livraria, ingressos de cursos, inscrição de concursos, doações e patrocínios diretos (sem isenção fiscal) ou por meio de projetos incentivados (lei Roaunet,

ProAC, lei Mendonça), editais de fomento (FAPESP, FINEP, CNPq, FID etc.) e outros meios previamente aprovados pela SEC, em percentual não inferior a, no mínimo, 10% do repasse efetuado pela SEC.

QUADRO RESUMO DO PLANO DE TRABALHO

Após o Quadro de Metas, deverá ser inserido um Quadro Resumo do Plano de Trabalho, indicando as metas de produto e as metas de resultado anuais, conforme modelo fornecido pela Secretaria na Parte 3 deste Termo de Referência. Enquanto a íntegra do PLANO DE TRABALHO – AÇÕES E MENSURAÇÕES é documento chave para o acompanhamento continuado pela Unidade Gestora, o Resumo do Plano de Trabalho tem o objetivo de facilitar e simplificar a visualização geral do previsto para cada ano, permitindo depois, por meio dos relatórios periódicos, um acompanhamento mais ágil do cumprimento dessas previsões.

ANEXO DESCRITIVO DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL ANUAL

Também faz parte de cada Plano de Trabalho Anual o *Anexo Descritivo da Programação Cultural*, em que a OS deverá apresentar, mês a mês, os principais eventos da programação cultural prevista para o ano-exercício seguinte, indicando nome, datas ou período e breve sinopse de cada evento.

Devido à necessidade de negociação antecipada e planejamento prévio das ações que envolvem convites e parcerias de médio prazo, além de preservar a continuidade do amplo projeto que envolve a gestão do Museu Catavento e do Museu Afro Brasil, as ações previstas para primeiro semestre de 2018, devem incluir aquelas planejadas e negociadas pela Organização Social responsável pelo contrato anterior.

Assim, o Descritivo da Programação Cultural do primeiro ano do Contrato de Gestão deverá considerar a realização dos compromissos assumidos pela gestão anterior, bem como avaliar a possibilidade de manutenção do quadro de trabalho das atividades finalísticas, por período de, no mínimo, um ano, a fim de assegurar a realização da programação assumida.

QUADRO DE AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

Cada Plano de Trabalho Anual deverá conter um Quadro de Avaliação de Resultados, que exibirá os indicadores de avaliação dos resultados e o peso percentual de cada um na composição da avaliação de resultados, conforme modelo apresentado neste Termo de Referência. É importante ressaltar que esse quadro está em processo de aprimoramento e ele é fruto do trabalho conjunto entre as equipes da Secretaria da Cultura, da Secretaria de Gestão Pública e das Organizações Sociais parceiras, para que possa refletir a avaliação mais apurada dos resultados obtidos, a partir de indicadores de eficiência, eficácia e impacto social.

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

A proposta orçamentária deverá ser elaborada pela OS com base na Planilha-Modelo apresentada pela Secretaria da Cultura (anexo em Excel, disponível no portal Transparência Cultura). Essa proposta servirá de base para o Plano Orçamentário do Contrato de Gestão durante toda sua vigência, com o objetivo de apresentar os principais grupos de receitas e despesas do CG a cada ano, permitindo, o acompanhamento da execução orçamentária, na sequência – mensal, trimestral e anual.

A OS selecionada alimentará as informações definidas no Plano Orçamentário no Sistema de Monitoramento e Avaliação da Cultura (SMAC), para a geração de 'Relatórios de Orçamento Previsto x Realizado', sob o regime de competência.

A planilha de execução orçamentária está dividida entre despesas fixas, de caráter contínuo (tais como recursos humanos, despesas administrativas, manutenção e conservação predial e dos acervos, segurança, securitização, entre outros), e despesas variáveis de acordo com a programação. As primeiras tendem a se manter, sendo apenas reajustadas de acordo com a inflação ou por força de lei. Já as despesas das atividades variáveis / programáticas, podem variar ano a ano, e estão estritamente vinculadas às metas de programação proposta pela Organização Social e aprovada pelo Estado.

Todas as despesas devem ser apresentadas de forma objetiva e detalhada, devendo a OS ficar ciente de que, na prestação de contas ou a qualquer tempo, poderão ser solicitadas mais informações ou acesso à documentação comprobatória dos processos seletivos, dos contratos e das despesas efetuadas.

Para a construção do orçamento global da proposta, a Organização Social deverá considerar as despesas previstas para o primeiro exercício, correspondentes ao Plano de Trabalho anual mais detalhado, bem como as estimativas para os demais anos do Contrato de Gestão. Nessa perspectiva, deverão ser observados:

- O valor estimado para execução dos eixos/programas previstos de trabalho de área-fim;
- A previsão dos recursos necessários para a cobertura das despesas continuadas e administrativas (recursos humanos, prestadores de serviços de área-meio, custos administrativos e institucionais e edificações);
- A apresentação do plano progressivo de captação anual de recursos, conforme definido no Plano de Trabalho – Estratégia de Ação (item Financiamento e Fomento) por meio de Leis de Incentivo à Cultura, como Lei Rouanet e ProAC, além de doações de empresas, parcerias, bem como outras formas de captação e apoio obtidos junto a iniciativa privada, agências e órgãos governamentais de diferentes instâncias;
- A obrigatoriedade de discriminação objetiva das despesas que venham a ser alocadas como "demais despesas".

Todas as previsões de despesas com as ações previstas (exceto remuneração de celetistas, custos administrativos e PJ de área-meio) deverão ser alocadas na Planilha Orçamentária nas rubricas dos Programas/Eixos específicos.

A composição da Planilha Orçamentária referencial deverá prever a seguinte estrutura:

ITEM	NOME	DESCRIÇÃO
I - REPASSES E OUTROS RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO		Grupo de informações sobre valores provenientes do Estado ou atrelados ao contrato de gestão/objeto cultural do contrato de gestão.
RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO		Subgrupo de informações dos valores provenientes do Estado ou atrelados aos CG.
1	**Recursos Líquidos para o Contrato de Gestão**	Valor disponível para custear o Plano de Trabalho. Somatório do grupo 1
1.1	Repasse Contrato de Gestão	Valor do repasse efetuado pela SEC.
1.2	Movimentação de Recursos Reservados	Valor líquido da movimentação com Recursos Reservados
1.2.1	Constituição Recursos de Reserva	Valor destinado à constituição do Recurso de Reserva. Expressar em valores negativos.
1.2.2	Reversão de Recursos de Reservas	Valores revertidos dos Recursos apresentados no item 1.2.1. Não preencher na proposta.
1.2.3	Constituição Recursos de Contingência	Valor destinado à constituição do Recurso de Contingência. Expressar em valores negativos.
1.2.4	Reversão de Recursos de Contingências	Valores revertidos dos Recursos apresentados no item 1.2.3. Não preencher na proposta.
1.2.5	Constituição Recursos Reserva - Outros (especificar)	Valor destinado à constituição de reserva - outros. Expressar em valores negativos.

ITEM	NOME	DESCRIÇÃO
1.2.6	Reversão de Recursos Reservados (Outros)	Valores revertidos dos recursos apresentados no item 1.2.5. Não preencher na proposta.
1.3	Outros Receitas	Outros valores vinculados ao contrato de gestão distintos do repasse do exercício.
1.3.1	Saldos anteriores para utilização no exercício	Recursos de exercícios anteriores que irão compor orçamento do exercício em tela. Não preencher na proposta.
1.3.2	Outros saldos	Outros saldos (especificar)
2	**Recursos de Investimento do Contrato de Gestão**	Valores repassados pela Secretaria da Cultura, específicos para custear investimentos.
2.1	Investimento do CG	Valores repassados pela Secretaria da Cultura, específicos para custear investimentos.
3	**Recursos de Captação**	Valor referente à captação de recursos realizada pela OS
3.1	Recursos de Captação voltados a Custeio	Valor de captação destinado a cobertura de despesas vinculadas ao Plano de Trabalho
3.1.1	Captação de Recursos Operacionais (loja, bilheteria, cessão onerosa de espaço, café, doações, estacionamento, etc.)	Recursos de captação operacional tais como bilheteria, estacionamento, cessão de espaço e outros
3.1.2	Captação de Recursos Incentivados	Valores de captação com recursos provenientes de leis de incentivo, tais como ProAC ou ProNAC. Lançar cada item numa linha
3.1.3	Trabalho Voluntário e Parcerias	Recursos de captação não financeira, tais como voluntariado e parcerias.
3.2	Recursos de Captação voltados a Investimentos	Valores de captação voltados especificamente para investimento. Havendo mais de um item, separar por linha.
II - DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO		Grupo de informações relativas às receitas e às despesas associadas a um determinado contrato de gestão /objeto cultural do contrato de gestão.
RECEITAS APROPRIADAS VINCULADAS AO CONTRATO DE GESTÃO		Subgrupo das receitas de repasses, captações e proveniente de rendimento financeiro apropriadas ao longo do exercício.
4	**Total de Receitas vinculadas ao Plano de Trabalho**	Somatório das receitas apropriadas apresentadas no grupo 4.
4.1	Receita de Repasse Apropriada	Receita de recursos de repasse do Contrato de Gestão/objeto cultural do CG destinada a execução do Plano de Trabalho.
4.2	Receita de Captação Apropriada	Valor da receita total com recursos captados. Somatório dos itens do grupo 4.2. Montante com percentual definido em contrato e que pode custear tanto ações ordinárias do Plano de Trabalho plano de trabalho quanto ações condicionadas.
4.2.1	Captação de Recursos Operacionais (loja, bilheteria, cessão onerosa de espaço, café, doações, estacionamento, etc.)	Valor referente às receitas de atividades operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, doações, estacionamento, etc.)
4.2.2	Captação de Recursos Incentivados	Valor referente às receitas obtidas por meio de projetos incentivados
4.2.3	Trabalho Voluntário e Parcerias	Valores de receita contabilizada com recursos que não envolvem fluxo financeiro
4.3	Total das Receitas Financeiras	Valores das receitas financeiras vinculadas aos recursos do Contrato de Gestão, contemplados nos itens 4.1, 4.2
5	**Total de Receitas para realização de metas condicionadas**	Previsão de recursos adicionais para a realização de metas condicionadas definidas no Plano de Trabalho
5.1	Receitas para realização de metas condicionadas	Contempla somente a previsão de receitas para realização de metas condicionadas
DESPESAS DO CONTRATO DE GESTÃO		Subgrupo das despesas para execução das ações existentes no CG
6	**Total de Despesas**	Despesas do Contrato de Gestão/objeto cultural do CG: Somatório dos valores das despesas para a realização das ações vinculadas ao Plano de Trabalho, grupo 6.1, e do grupo 6.2 Depreciação /Amortização /Exaustão/Baixa do Imobilizado. Expressar em valores negativos
6.1	Subtotal Despesas	Somatório das despesas realizadas. Expressar em valores negativos
6.1.1	Recursos Humanos - Salários, encargos e benefícios	Somatório das despesas com recursos humanos, contempla salários, encargos e benefícios de todos os empregados. Expressar em valores negativos
6.1.1.1	Diretoria	Despesas com diretoria. Expressar em valores negativos
6.1.1.1.1	Área-meio	Despesas de recursos humanos, específicas com diretoria da área-meio.

ITEM	NOME	DESCRIÇÃO
		Expressar em valores negativos
6.1.1.1.2	Área-fim	Despesas de recursos humanos, específicas com diretoria da área-fim. Expressar em valores negativos
6.1.1.2	Demais Funcionários	Despesas de recursos humanos, específicas de funcionários que não sejam de diretoria. Expressar em valores negativos
6.1.1.2.1	Área-meio	Despesas de recursos humanos, específicas de funcionários que não sejam de diretoria e pertençam a área-meio. Expressar em valores negativos
6.1.1.2.2	Área-fim	Despesas de recursos humanos, específicas de funcionários que não sejam de diretoria e pertençam a área-fim. Expressar em valores negativos
6.1.1.3	Estagiários	Despesas de recursos humanos, específicas com estagiários. Expressar em valores negativos
6.1.1.3.1	Área-meio	Despesas de recursos humanos, específicas com estagiários que pertençam à área-meio. Expressar em valores negativos
6.1.1.3.2	Área-fim	Despesas de recursos humanos, específicas com estagiários que pertençam à área-fim. Expressar em valores negativos.
6.1.1.4	Aprendizes	Despesas de recursos humanos, específicas com aprendizes. Expressar em valores negativos
6.1.1.4.1	Área-meio	Despesas de recursos humanos, específicas com aprendizes que pertençam à área-meio. Expressar em valores negativos
6.1.1.4.2	Área-fim	Despesas de recursos humanos, específicas com aprendizes que pertençam à área-fim. Expressar em valores negativos
6.1.2	Prestadores de serviços - área-meio (Consultorias/Assessorias / outras Pessoas Jurídicas)	Somatório das despesas com prestadores de serviço – área-meio
6.1.2.1	Limpeza	Despesas com prestadores de serviço na área de limpeza. Expressar em valores negativos
6.1.2.2	Vigilância / portaria / segurança	Despesas com prestadores de serviço nas áreas de vigilância / portaria / segurança. Expressar em valores negativos
6.1.2.3	Jurídica	Despesas com prestadores de serviço na área jurídica. Expressar em valores negativos
6.1.2.4	Informática	Despesas com prestadores de serviço na área de informática. Expressar em valores negativos
6.1.2.5	Administrativa / RH	Despesas com prestadores de serviço na área de administrativo/RH. Expressar em valores negativos
6.1.2.6	Contábil	Despesas com prestadores de serviço na área contábil. Expressar em valores negativos
6.1.2.7	Auditoria	Despesas com prestadores de serviço na área de auditoria. Expressar em valores negativos
6.1.2.8	Outras Despesas (especificar)	Outras despesas com prestadores de serviço – área-meio. Expressar em valores negativos
6.1.3	Custos Administrativos, Institucionais e Governança	Somatório dos custos administrativos e institucionais. Expressar em valores negativos
6.1.3.1	Locação de imóveis	Custos com locação de imóveis. Expressar em valores negativos
6.1.3.2	Utilidades públicas	Despesas com utilidades públicas, tais como água, luz, telefone, gás. Expressar em valores negativos
6.1.3.2.1	Água	Despesa com consumo de água. Expressar em valores negativos
6.1.3.2.2	Energia Elétrica	Despesa com consumo de energia. Expressar em valores negativos
6.1.3.2.3	Gás	Despesa com consumo de gás. Expressar em valores negativos
6.1.3.2.4	Internet	Despesa com consumo de internet. Expressar em valores negativos
6.1.3.2.5	Telefonia	Despesa com consumo de telefones fixos e celulares. Expressar em valores negativos
6.1.3.3	Uniformes e EPIs	Despesas com uniformes e equipamentos de proteção individual. Expressar em valores negativos
6.1.3.4	Viagens e Estadias	Despesas com viagens e estadias. Expressar em valores negativos
6.1.3.5	Material de consumo, escritório e	Despesas com material de consumo, escritório e limpeza. Expressar em valores

ITEM	NOME	DESCRIÇÃO
	limpeza	negativos
6.1.3.6	Despesas tributárias e financeiras	Despesas tributárias e financeiras. Expressar em valores negativos
6.1.3.7	Despesas diversas (correio, xérox, motoboy, etc.)	Despesas diversas administrativas e institucionais de menor valor. Expressar em valores negativos. Indicar o que está contemplado
6.1.3.8	Treinamento de funcionários	Despesa com treinamento de pessoal. Expressar em valores negativos
6.1.3.9	Outras Despesas (especificar)	Outros custos administrativos e institucionais. Expressar em valores negativos
6.1.3.10	Plano Museológico	Despesa com plano museológico. Expressar em valores negativos
6.1.3.11	Planejamento Estratégico	Despesa com planejamento estratégico. Expressar em valores negativos
6.1.3.12	Pesquisa de público	Despesa com pesquisa de público. Expressar em valores negativos
6.1.4	Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança	Despesas do programa de edificações. Expressar em valores negativos
6.1.4.1	Conservação e manutenção de edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)	Despesas com conservação e manutenção de edificações. Expressar em valores negativos
6.1.4.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB	Despesas com Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB. Expressar em valores negativos
6.1.4.3	Equipamentos / Implementos	Despesas com equipamentos / implementos. Expressar em valores negativos
6.1.4.4	Seguros (predial, incêndio, etc.)	Despesas com Seguros. Expressar em valores negativos
6.1.4.5	Outras Despesas	Outras despesas do Programa de edificações. Expressar em valores negativos
6.1.5	Programas de Trabalho da Área-fim	Despesas diretamente relacionadas ao Plano de Trabalho - área-fim. Abrir uma rubrica por programa/eixo e criar os itens necessários a cada uma delas. Expressar em valores negativos
6.1.5.1	Programa / Eixo "x"...	Despesas com a execução do Programa / Eixo "x". Expressar em valores negativos
6.1.5.1.1	Ação "XX" [ex. Exposições temporárias]	Despesas com a execução de exposições temporárias. Expressar em valores negativos
6.1.5.2	Programa / Eixo "y"...	Despesas com a execução do Programa / Eixo "x". Expressar em valores negativos
6.1.5.2.1	Ação "YY" [Ex. Oficina]	Despesa com a realização de oficinas. Expressar em valores negativos
6.1.6	Comunicação e Imprensa	Despesas de comunicação e imprensa. Expressar com valor negativo
6.2	Depreciação/Amortização/Baixa de Imobilizado	Despesas contábeis diretamente suportadas por recursos da Secretaria, não contempladas no orçamento para a execução do Plano de Trabalho. Ex. depreciação e amortização, ganhos/perdas na baixa de ativo imobilizado. Não preencher na proposta
7	**Superávit/Déficit do exercício**	Resultado do exercício a partir das receitas e despesas (Grupo 4 menos Grupo 6)
III - INVESTIMENTOS/IMOBILIZADO		Grupo de informações acerca de investimentos e imobilizações não circulantes.
INVESTIMENTOS/IMOBILIZADO		Subgrupo dos investimentos e aquisições não circulantes efetuadas ao longo do exercício com recursos de repasse ou outros relativos ao contrato de gestão/objeto cultural do CG
8	**Investimentos com recursos vinculados ao contratos de gestão**	Somatório das aquisições não circulantes efetuadas com recursos vinculados ao Contrato de Gestão ou Termos de Aditamento. Expressar em valor negativo
8.1	Equipamentos de informática	Aquisição de equipamentos de informática (hardware) com recursos vinculados ao contratos de gestão. Expressar em valor negativo
8.2	Móveis e utensílios	Aquisição de móveis e utensílios com recursos vinculados ao contrato de gestão. Expressar em valor negativo
8.3	Máquinas e equipamentos	Aquisição de máquinas e equipamentos com recursos vinculados ao contrato de gestão.Expressar em valor negativo
8.4	Software	Aquisição de software com recursos vinculados ao contrato de gestão. Expressar em valor negativo
8.5	Benfeitorias	Benfeitorias com recursos vinculados ao contrato de gestão. Expressar em valor negativo
8.6	Aquisição de acervo	Aquisição de acervo com recursos vinculados ao contrato de gestão. Expressar em valor negativo
9	**Recursos públicos específicos para**	Aquisições não circulantes efetuadas com recursos com destinação específica

ITEM	NOME	DESCRIÇÃO
	investimento no contrato de gestão	prevista no Contrato de Gestão ou Termos de Aditamento, distribuídas nos subitens do grupo 9. Expressar em valor negativo
9.1	Equipamentos de informática	Aquisição de equipamentos de informática (hardware) com recursos públicos específicos para investimento. Expressar em valor negativo
9.2	Móveis e utensílios	Aquisição de móveis e utensílios com recursos públicos específicos para investimento. Expressar em valor negativo
9.3	Máquinas e equipamentos	Aquisição de máquinas e equipamentos com recursos públicos específicos para investimento. Expressar em valor negativo
9.4	Software	Aquisição de software com recursos públicos específicos para investimento. Expressar em valor negativo
9.5	Benfeitorias	Benfeitorias com uso de recursos públicos específicos para investimento. Expressar em valor negativo
9.6	Aquisição de acervo	Aquisição de acervo com uso de recursos públicos específicos para investimento. Expressar em valor negativo
10	**Investimentos com recursos incentivados**	Aquisições não circulantes efetuadas com recursos incentivados, distribuídas nos subitens do grupo 10. Expressar em valor negativo
10.1	Equipamentos de informática	Aquisição de equipamentos de informática com recursos incentivados. Expressar em valor negativo
10.2	Móveis e utensílios	Aquisição de móveis e utensílios com recursos incentivados
10.3	Máquinas e equipamentos	Aquisição de máquinas e equipamentos com recursos incentivados. Expressar em valor negativo
10.4	Software	Aquisição de software com recursos incentivados. Expressar em valor negativo
10.5	Benfeitorias	Benfeitorias com uso de recursos incentivados. Expressar em valor negativo
10.6	Aquisição de acervo	Aquisição de acervo com uso de recursos incentivados. Expressar em valor negativo

Observações:

- Especificar em nota de rodapé o preenchimento de qualquer campo com informação não previsto nesta planilha;
- Após a Planilha Orçamentária, a Organização Social deverá esclarecer as principais premissas adotadas em um texto intitulado **Indicativo das Premissas Orçamentárias Adotadas**.

INDICATIVO DAS PREMISSAS ORÇAMENTÁRIAS ADOTADAS

Logo após a PLANILHA ORÇAMENTÁRIA, a Organização Social deverá apresentar as principais premissas adotadas para o **Museu Catavento**, contendo, entre outros dados relevantes para a compreensão da proposta, informações sobre:

a) Explicitação dos parâmetros de mercado adotados (tais como: pesquisas salariais; cotações de fornecedores; comparativo com outras instituições afins; séries históricas dos próprios museus e de equipamentos; e programas culturais afins e outros) para referenciar os principais valores previstos na planilha orçamentária;

b) Proposta de percentual de captação de recursos **não inferior a 10% do repasse** ao ano e crescente ao longo do Contrato de Gestão, e com eventual diminuição proporcional do repasse público ao longo do CG;

c) No caso de a OS ser gestora de outro Contrato de Gestão, proposta de redução de despesas com área-meio. Indicar os valores nominais e percentuais, com relação ao repasse e ao total de despesas, da proposta e do contrato existente, no último exercício e a previsão para o próximo exercício;

d) Percentual para composição da conta de contingência, **não inferior a 1,13% do repasse do repasse a cada parcela do contrato**;

e) O fato de observar como limites: **7%** do total anual de despesas do plano orçamentário, item 6.1 da planilha orçamentária, para a remuneração e vantagens de qualquer natureza para os dirigentes, e **51%** do total anual de despesas do plano orçamentário, item 6.1 da planilha orçamentária, para a remuneração e vantagens para os demais empregados, ressaltando que os salários deverão ser estabelecidos conforme padrões utilizados no Terceiro Setor para cargos com responsabilidades semelhantes, baseando-se em referenciais específicos divulgados por entidades especializadas em pesquisa salarial existentes no mercado;

f) Quadro-Resumo Orçamentário, contendo para todos os anos do Contrato de Gestão:

- Total de despesas com RH: R$ XXX,XX;
- Número total de dirigentes previstos: XX;
- Percentual de despesas de remuneração de dirigentes em relação ao total anual de despesas: X%;
- Número total de funcionários celetistas previstos (excetuando dirigentes): XX;
- Percentual de despesas com salários dos demais funcionários em relação ao total anual de despesas: X%;
- Percentual do repasse alocado na área-fim: X%;
- Percentual do repasse alocado na área-meio: X%.

Logo após a PLANILHA ORÇAMENTÁRIA, a Organização Social deverá apresentar as principais premissas adotadas para o **Museu Afro Brasil**, contendo, entre outros dados relevantes para a compreensão da proposta, informações sobre:

g) Explicitação dos parâmetros de mercado adotados (tais como: pesquisas salariais; cotações de fornecedores; comparativo com outras instituições afins; séries históricas dos próprios museus e de equipamentos e programas culturais afins e outros) para referenciar os principais valores previstos na planilha orçamentária;

h) Proposta de percentual de captação de recursos **não inferior a 10% do repasse** ao ano e crescente ao longo do Contrato de Gestão e eventual diminuição proporcional do repasse público ao longo do CG;

i) No caso de a OS ser gestora de outro Contrato de Gestão, proposta de redução de despesas com área-meio. Indicar os valores nominais e percentuais, com relação ao repasse e ao total de despesas, da proposta e do contrato existente, no último exercício e a previsão para o próximo exercício;

a) Percentual para composição da conta de contingência, **não inferior a 1% do repasse do repasse a cada parcela do contrato**;

j) O fato de observar como limites: **8%** do total anual de despesas do plano orçamentário, item 6.1 da planilha orçamentária, para a remuneração e vantagens de qualquer natureza para os dirigentes, e **57%** do total anual de despesas do plano orçamentário, item 6.1 da planilha orçamentária, para a remuneração e vantagens para os demais empregados, ressaltando que os salários deverão ser estabelecidos conforme padrões utilizados no Terceiro Setor para cargos com responsabilidades semelhantes, baseando-se em referenciais específicos divulgados por entidades especializadas em pesquisa salarial existentes no mercado**;**

k) Quadro-Resumo Orçamentário, contendo para todos os anos do Contrato de Gestão:

- Total de despesas com RH: R$ XXX,XX;

- Número total de dirigentes previstos: XX;
- Percentual de despesas de remuneração de dirigentes em relação ao total anual de despesas: X%;
- Número total de funcionários celetistas previstos (excetuando dirigentes): XX;
- Percentual de despesas com salários dos demais funcionários em relação ao total anual de despesas: X%;
- Percentual do repasse alocado na área-fim: X%;
- Percentual do repasse alocado na área-meio: X%.

PARTE 3
MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA A SER APRESENTADA

As Organizações Sociais interessadas na presente convocação pública deverão estar cientes de que deverão ler atentamente a íntegra deste Termo de Referência e elaborar sua proposta técnica e orçamentária preenchendo o modelo a seguir.

MINUTA REFERENCIAL PARA CONTEÚDO DO ENVELOPE COM PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA
- CAPA 39

- SUMÁRIO 40

- MINUTA DA PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA:

- PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO 41

- PLANO DE TRABALHO – AÇÕES E MENSURAÇÕES 50

- PLANILHA ORÇAMENTÁRIA 58

- DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA COM A MINUTA REFERENCIAL DO CONTRATO DE GESTÃO E COM OS ANEXOS IV, V, VI, VII E VIII 62

[MINUTA REFERENCIAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA – CAPA]

Convocação Pública – Resolução SC n.º XX/20XX
Proposta da [*Nome da Entidade – Organização Social de Cultura*]
para gestão de [*Nome do(s) Objeto(s) Cultural(is) de interesse*]

– Envelope n.º 2: Proposta Técnica e Orçamentária –

SUMÁRIO

Proposta Técnica e Orçamentária XX

Portfólio de realizações da entidade XX

Currículos XX

Relação de funcionários XX

Cópia em versão digital do Envelope nº 2 XX

PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA

PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO da [Nome Completo da OS] - Organização Social de Cultura para gestão de [NOME DOS OBJETOS CULTURAIS] no período 2018-2022

SUMÁRIO

I - Apresentação e justificativa de interesse XX

II - Objetivo geral XX

III - Operacionalização XX

1. Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança XX
   1.1 Eixo 1 – Plano Museológico e Planejamento Estratégico.....XX
   1.2 Eixo 2 – Gestão administrativa e financeira XX
   1.3 Eixo 3 – Financiamento e Fomento XX
   1.4 Eixo 4 – Ampliação e/ou diversificação de público XX
   1.5 Eixo 5 – Monitoramento e Avaliação de Resultados XX

2. Programa de Acervo: Documentação, Conservação e Pesquisa.....XX

3. Programa de Exposições e Programação Cultural.....XX

4. Programa Educativo.....XX

5. Programa de Integração ao SISEM-SP.....XX

6. Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional XX

7. Programa de Edificações - Manutenção Predial, Conservação Preventiva e Segurança.....XX

ATENÇÃO:

→ Para cada programa deverão ser são apresentados: **I) Objetivos Específicos, II) Estratégias de ação, III) Nº e Perfil de Funcionários, IV) Públicos-Alvo, V) Rotinas e Obrigações Contratuais**

→ Os conteúdos dos itens: **I) Objetivos, IV) Públicos-Alvo e V) Rotinas e Obrigações Contratuais** de cada Programa **não devem ser alterados.**

→ A OS deverá preencher impreterivelmente todos os itens de cada Programa e deverá indicar, além do texto, também o quantitativo solicitado no item **III) Número e perfil dos funcionários**. Se for o caso, a OS poderá indicar quantos funcionários atuam em mais de um programa, justificando as opções.

PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO da [Nome Completo OS] - Organização Social de Cultura para gestão de [NOME DOS OBJETOS CULTURAIS] no período 2018-2022.

APRESENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DE INTERESSE
[Texto da OS. Ver orientações gerais – Parte 1 do Termo de Referência.]

OBJETIVO GERAL
Administrar, em parceria com a Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo por meio da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico o [NOME DO MUSEU], garantindo a preservação, pesquisa e comunicação de seu patrimônio cultural material e imaterial, e o cumprimento de sua missão institucional, e atuar intensivamente pelo fortalecimento do Sistema Estadual de Museus - SISEM, em estreita consonância com a política museológica e com as diretrizes do Estado estabelecidas pela UPPM/SEC.

OPERACIONALIZAÇÃO

1. **PROGRAMA DE GESTÃO EXECUTIVA, TRANSPARÊNCIA E GOVERNANÇA**

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Administrar, supervisionar e gerenciar o museu com qualidade, eficiência, eficácia, transparência e economicidade, garantindo a preservação e comunicação de seus acervos culturais em estreita consonância com a política museológica e com as diretrizes da SEC. Este Programa contempla ações em cinco eixos principais:

  - **Eixo 1 – Plano museológico e Planejamento Estratégico:** estruturação de planejamento estratégico de ações viável ao posicionamento efetivo da vocação do museu frente ao seu amplo e diversificado conjunto de atividades. O desenvolvimento ou atualização do Plano Museológico de acordo com as diretrizes estabelecidas pela SEC, e com o alinhamento à Política de Acervo, documentos norteadores que produzem definições que ultrapassam os limites de um Contrato de Gestão, deve contemplar a interlocução com as diversas instâncias internas e externas à Organização Social (equipes e Conselhos de Administração, Conselhos de Orientação, UPPM/SEC, Comissão de Avaliação).

  - **Eixo 2 – Gestão administrativa e financeira:** envolve a execução de uma série de ações relacionadas à gestão e custeio de recursos humanos, serviços e demais despesas para o gerenciamento do museu (tais como água, luz, telefone, impostos e material de consumo), bem como a realização de compras e contratações, de atividades organizacionais, de prestação de contas, de alimentação do Sistema de Monitoramento e Avaliação da Cultura (SMAC), manutenção do equilíbrio financeiro e gestão arquivística do museu.

    A Organização Social de Cultura deverá apresentar a proposta de Quadro de Funcionários previstos e já contratados, conforme modelo abaixo:

Proposta de Quadro de Funcionários

	Programa de trabalho principal em que está alocado	Programa de trabalho secundário	Nome	Cargo	Diretoria / Área-meio / Área-fim	Remuneração	Regime de Contratação	Contratado /A ser contratado	Lotação [nome do Museu / sede adm]
1	Gestão Executiva, Transparência e Governaça	*	XXXXXXX	Diretor Executivo	Diretoria	R$ XXXXXX	CLT	Contratado	Sede adm
2		Programas de Acervo, Educativo, Expoisções e Programação Cultural, Comunicação, Sisem-SP	XXXXXXX	Diretor Técnico		R$ XXXXXX	CLT	A ser contratado	Museu XXXX
3	Acervo	*	XXXXXXX	Pesquisador Sênior	Área-fim	R$ XXXXXX	CLT	Contratado	Museu XXXX
4							CLT		
5							CLT		
6							CLT		
7							CLT		
8							CLT		
9							CLT		
10							CLT		
11							CLT		
12							CLT		
13							CLT		
14							CLT		
15							CLT		
16							CLT		
17							CLT		
18							CLT		
19							CLT		
20							CLT		
21							CLT		
22							CLT		
23							CLT		
24							CLT		
					Total	R$ XXXXXX			

- **Eixo 3 – Financiamento e Fomento:** prevê a elaboração e o desenvolvimento de estratégias para ampliação e diversificação das fontes de recursos, sobretudo financeiros, para as atividades do museu, incluindo elaboração e gestão de projetos de captação de recursos incentivados e não incentivados, junto a pessoas físicas e jurídicas. Este eixo deve estar atrelado ao Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional para potencializar as entradas de recursos oriundas das receitas previstas no Contrato de Gestão (tais como cessão onerosa de espaço, bilheteria, cafés, lojas e afins e Comitê de Patronos) e outras receitas de captação, sempre visando ao menor custo para o usuário final (público do museu) e ao incremento dos recursos repassados pelo Estado, de modo a viabilizar mais e melhores serviços culturais para a população. Neste eixo, é importante ressaltar o papel do Conselho de Administração da Organização Social na formação e manutenção de uma rede ativa de relacionamentos corporativos, visando aos bons resultados de diversificação de fontes de recursos, formação de parcerias e captação de patrocínio.

- **Eixo 4 – Mobilização e/ou diversificação e/ou fidelização de público:** Elaboração de pesquisas e análises para verificar a capacidade máxima de atendimento do museu e desenvolver estratégias envolvendo todas as áreas técnicas e administrativas para viabilizar a ampliação e/ou diversificação e/ou fidelização do público da Instituição.

- **Eixo 5 – Monitoramento e Avaliação de Resultados:** Indicação de estratégias internas para monitoramento de suas realizações e da implantação do Plano Museológico e demais documentos norteadores, bem como para a avaliação dos resultados alcançados, incluindo a realização de pesquisas que apontem o perfil e a satisfação do público com as exposições, programação cultural e educativa e serviços oferecidos pelo museu, além de indicar novos possíveis caminhos de ação.

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO: ***[Texto da OS com base nos objetivos específicos acima e nas diretrizes programáticas já apresentadas, considerando ainda as obrigações de rotina e os compromissos de informação descritos no Anexo IV do Contrato de Gestão]***

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS EXCLUSIVAMENTE DO PROGRAMA: ***[Texto da OS indicando o perfil precisando o número de funcionários desse programa]***

IV) PÚBLICO ALVO: visitantes, públicos de relacionamento e usuários em geral.

2. PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Salvaguardar e desenvolver o patrimônio museológico, arquivístico [quando for o caso] e bibliográfico [quando for o caso] dos museus da SEC, para que os mesmos sejam preservados, valorizados e disponibilizados no presente e para as gerações futuras;
- Assegurar a conservação e preservação dos acervos museológico, arquivístico e bibliográfico, por meio de plano de conservação com ações preventivas e corretivas.
- Garantir recursos financeiros para as atividades de preservação, pesquisa e disponibilização dos acervos (contratação de serviços próprios e/ou de terceiros e compra de materiais);
- Prover recursos humanos especializados e capacitados para as atividades de preservação, pesquisa e disponibilização dos acervos;
- Adotar critérios e procedimentos baseados em normas internacionais para gestão dos acervos e nas diretrizes construídas pela UPPM;
- Manter inventário e todos os tipos de registros atualizados dos objetos sob guarda permanente e/ou temporária (empréstimos de curta ou longa duração);
- Manter procedimentos e registros atualizados de movimentação e uso dos objetos;
- Promover higienização e ações de conservação dos acervos e/ou tratamento adequado de itens digitais e suportes de patrimônio imaterial;
- Garantir e ampliar a pesquisa e a disponibilização de informações sobre os acervos da instituição;
- Realizar estudos, pareceres e outras ações para ampliação qualificada do acervo, estabelecendo ajustes com o Poder Público e a iniciativa privada para aquisição de acervos relevantes para o patrimônio cultural do Estado;
- Articular as ações realizadas, constituindo um Centro de Pesquisa e Referência que amplie as possibilidades de produção e difusão de conhecimento, e de interação do público com as temáticas do acervo, atento às questões da Museologia contemporânea.

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO: ***[Texto da OS com base nos objetivos específicos acima e nas diretrizes programáticas já apresentadas, considerando ainda as obrigações de rotina e os compromissos de informação descritos no Anexo IV do Contrato de Gestão]***

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA: ***[Texto da OS indicando o perfil precisando o número de funcionários desse programa]***

IV) PÚBLICO ALVO: funcionários, pesquisadores e usuários

3. PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Ampliar a extroversão do acervo e da temática de atuação do museu, contribuindo para a formação de público de museus e equipamentos culturais, por meio de exposições, cursos,

oficinas, workshops, palestras e eventos que viabilizem, com acessibilidade, o acesso qualificado da população à cultura e à educação.

- Contribuir para o fortalecimento dos calendários cultural e turístico do Estado e do município, oferecendo à população programação especial e qualificada nos seguintes eventos: aniversário da cidade, Virada Cultural, Semana dos Museus (maio) Férias no Museu (julho), Mês da Consciência Negra (novembro) e Férias no Museu (janeiro).
- Estimular a produção cultural na área temática foco do museu, por meio de premiações, projetos de residência artística e bolsas de estudo para projetos com qualidade artístico-cultural e contrapartida sociocultural (exposições, apresentações, oficinas etc.).
- Contribuir para a integração do museu na Rede de Museus da SEC, por meio de ações articuladas com os demais museus da SEC, potencializando a visibilidade e atratividade das ações realizadas.
- Ampliar o público visitante do museu e de suas atrações e serviços, contribuindo para o crescimento do público previsto no Planejamento Plurianual do Estado.
- Realizar pesquisas específicas de satisfação do público com as exposições e programação cultural para subsidiar a gestão na avaliação da programação realizada.

- **II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO:** ***[Texto da OS com base nos objetivos específicos acima e nas diretrizes programáticas já apresentadas – deverá incluir a Política de Exposições e Programação Cultural, considerando a missão de cada museu, o acervo que mantém em comodato, seus públicos-alvo e função sociocultural. A definição da programação e das exposições deverá considerar critérios conceituais e curatoriais, sobretudo a partir da temática e dos focos de atuação do museu. Deve também conter a política para cessão onerosa e não-onerosa de espaços, conforme solicitado no Contrato de Gestão e termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis e considerar as obrigações de rotina e os compromissos de informação descritos no Anexo IV do Contrato de Gestão]***

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA: ***[Texto da OS indicando o perfil precisando o número de funcionários desse programa]***

IV) PÚBLICO ALVO: visitantes e usuários em geral

4. PROGRAMA EDUCATIVO

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Contribuir com a educação não formal, possibilitando a acessibilidade e a construção de conhecimentos (cognitivos, afetivos, sensíveis, críticos, desenvolvimento de habilidades etc.) a partir do patrimônio preservado e comunicado pelo museu por meio de visitas educativas, produção de materiais e conteúdos pedagógicos, oferta de oficinas, além da estruturação de programas e projetos específicos para diferentes públicos, promovidos por equipe fixa e qualificada;
- Contribuir para a formação de público para museus por meio de parceria com as redes pública e privada de ensino, e implantar estratégias de manutenção do acesso do público escolar aos museus, a partir de ações específicas desenvolvidas de acordo com as especificidades e potencialidades da instituição;
- Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público escolar, para subsidiar a avaliação e o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- Aperfeiçoar e intensificar as parcerias com as redes estadual e municipal de educação, instituições de ensino superior e instituições não escolares diversas, tais como ONGs, Institutos, Associações, agências de turismo, dentre outros.
- Desenvolver e executar projetos e ações que promovam a inclusão social, trazendo para o museu ou levando o museu a locais onde se encontram grupos sociais diversificados, marginalizados e

com maior dificuldade no acesso a equipamentos culturais (tais como pessoas com deficiência, idosos, pessoas em situação de vulnerabilidade social) ou que estejam no entorno do museu.
- Apoiar a qualificação dos principais responsáveis por visitas de grupos, por meio de cursos e oficinas de capacitação para professores, educadores, guias de turismo e outros.

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO: ***[Texto da OS com base nos objetivos específicos acima e nas diretrizes programáticas já apresentadas, considerando ainda as obrigações de rotina e os compromissos de informação descritos no Anexo IV do Contrato de Gestão]***

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA: ***[Texto da OS indicando o perfil precisando o número de funcionários desse programa]***

IV) PÚBLICO ALVO: estudantes e grupos de visitantes

5. PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO AO SISEM-SP

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Integrar e participar ativamente do Sistema Estadual de Museus de São Paulo, SISEM-SP.
- Disseminar boas práticas e conhecimento técnico para o conjunto de museus do Estado de São Paulo, por meio da colaboração do seu corpo técnico na elaboração e execução de ações em municípios da Região Metropolitana de SP e do interior do Estado.
- Realizar ações de articulação, capacitação, difusão e apoio técnico em instituições museológicas e culturais em municípios da RMSP e do interior do Estado, conforme orientação do Grupo Técnico de Coordenação do SISEM-SP/UPPM/SEC.
- Participar das Redes Temáticas de Museus de São Paulo, atuando na articulação, levantamento de informações e realização de ações de apoio à área temática afim.
- Propor novas ações que se coadunem com as linhas estabelecidas, em diálogo com o GTCSISEM-SP.
- Ampliar a visibilidade institucional do museu na RMSP e no interior.
- Ampliar o público atendido pela Organização Social a partir de ações desenvolvidas na RMSP e no interior.

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO: ***[Texto da OS com base nos objetivos específicos acima e nas diretrizes programáticas já apresentadas, considerando ainda as obrigações de rotina e os compromissos de informação descritos no Anexo IV do Contrato de Gestão]***

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA: ***[Texto da OS indicando o perfil precisando o número de funcionários desse programa]***

IV) PÚBLICO ALVO: museus e municípios do interior e Grande SP e seu público.

6. PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Divulgar amplamente as exposições, a programação cultural, as ações de pesquisa e os serviços prestados pelo museu, contribuindo para a ampliação do conhecimento e da valorização do patrimônio museológico por parte do público em geral, e para o crescimento do número de visitantes e participantes das atividades desenvolvidas.
- Prestar informações atualizadas sobre a programação e serviços do museu.

- Elaborar publicações diversas, com enfoque educativo, histórico, artístico, técnico e/ou científico-tecnológico, contribuindo para a ampliação do conhecimento geral e específico acerca das linhas de atuação e dos principais temas afetos ao museu.
- Atuar com a comunicação interna, produzir a comunicação visual e implantar/requalificar a sinalização interna e externa do museu.
- Realizar ações de relacionamento com públicos-alvo, buscar potenciais parceiros e, em conjunto com o Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança, estruturar programas de apoio ao museu.
- Fortalecer a presença do museu nos meios de comunicação como equipamento cultural do Governo do Estado de SP de alta qualidade e interesse social.

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO: ***[Texto da OS com base nos objetivos específicos acima e nas diretrizes programáticas já apresentadas, considerando ainda as obrigações de rotina e os compromissos de informação descritos no Anexo IV do Contrato de Gestão]***

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA: ***[Texto da OS indicando o perfil precisando o número de funcionários desse programa]***

IV) PÚBLICO ALVO: imprensa**,** visitantes, patrocinadores, instituições parceiras e usuários em geral

7. PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: MANUTENÇÃO PREDIAL, CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E SEGURANÇA

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Garantir a segurança da edificação, do acervo e das instalações, bem como dos usuários (visitantes, pesquisadores, participantes de eventos) e funcionários.
- Criar condições para a acessibilidade física às áreas expositivas, de trabalho e de uso comum.
- Ampliar a sustentabilidade ambiental do museu.

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO: ***[Texto da OS com base nos objetivos específicos acima e nas diretrizes programáticas já apresentadas]***

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA: ***[Texto da OS indicando o perfil precisando o número de funcionários desse programa, considerando ainda as obrigações de rotina e os compromissos de informação descritos no Anexo IV do Contrato de Gestão]***

IV) PÚBLICO ALVO: visitantes e usuários em geral

PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA

PLANO DE TRABALHO – AÇÕES E MENSURAÇÕES da [Nome da OS] Organização Social de Cultura – para gestão de [NOME DOS OBJETOS CULTURAIS] no período: 2017-2022

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO – 2017 XX

2. QUADRO DE AÇÕES E MENSURAÇÕES DO [OBJETO CONTRATUAL] – 2017..... XX

2.1 Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança.....XX

2.2 Programa de Acervo: Conservação, Documentação e Pesquisa XX

2.3 Programa de Exposições e Programação Cultural XX

2.4 Programa Educativo.....XX

2.5 Programa de Integração ao SISEM-SP.....XX

2.6 Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional XX

2.7 Programa de Edificações Manutenção Predial, Conservação Preventiva e Segurança .XX

2.8. QUADRO RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE 2017.....XX

2.9 ANEXO: Descritivo Resumido da Programação Cultural 2017 XX

3. QUADRO DE AÇÕES E MENSURAÇÕES DO [OBJETO CONTRATUAL] – 2018..... XX

3.1 Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança.....XX

3.2 Programa de Acervo: Conservação, Documentação e Pesquisa XX

3.3 Programa de Exposições e Programação Cultural XX

3.4 Programa Educativo.....XX

3.5 Programa de Integração ao SISEM-SP.....XX

3.6 Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional XX

3.7 Programa de Edificações Manutenção Predial, Conservação Preventiva e Segurança .XX

3.8. QUADRO RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE 2018.....XX

3.9 ANEXO: Descritivo Resumido da Programação Cultural 2018 XX

4. QUADRO DE AÇÕES E MENSURAÇÕES DO [OBJETO CONTRATUAL] – 2019 A 2022 XX

4.1 Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança.....XX

4.2 Programa de Acervo: Conservação, Documentação e Pesquisa XX

4.3 Programa de Exposições e Programação Cultural XX

4.4 Programa Educativo.....XX

4.5 Programa de Integração ao SISEM-SP.....XX

4.6 Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional XX

4.7 Programa de Edificações Manutenção Predial, Conservação Preventiva e Segurança .XX

4.8 RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE (2019 A 2022).....XX

5. QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS XX

ATENÇÃO:
Antes de preencher a minuta do Plano de Trabalho Ações e Mensurações a seguir, leia atentamente as Orientações Gerais do Termo de Referência.

OS: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	**OBJETO:** [NOME DO(S) MUSEU(S)]

PLANO DE TRABALHO: AÇÕES E MENSURAÇÕES – 20XX

Este Plano de Trabalho foi elaborado de acordo com as diretrizes da SEC SP e com o Plano Estratégico de Atuação que constitui o Anexo I do Contrato de Gestão, e será operacionalizado com base nos objetivos e nas estratégias expressos nesses documentos.

APRESENTAÇÃO – ATÉ 30 LINHAS / 1 Página
[Ver informações na Parte 1 do Termo de Referência – Orientações Gerais para Elaboração da Proposta Técnica – Plano de Trabalho]. **SERVIÇO em 20XX:**

QUADRO DE AÇÕES E MENSURAÇÕES DO [OBJETO CONTRATUAL] – ANO 20XX

OBSERVAÇÕES: Para cada objeto cultural / museu:

- → *Deverá ser elaborado 1 quadro abaixo para 2017, sem preenchimento do 1º e 2º trimestres;*
- → *Deverá ser elaborado 1 quadro abaixo completo para o exercício de 2018;*
- → *Poderá ser elaborado um único quadro para 2019 a 2022, conforme Orientações Gerais, Parte 1 do Termo de Referência;*
- → *As ações de rotina descritas no Anexo IV do Contrato de Gestão NÃO deverão ser apresentadas como ações e mensurações individuais neste Plano de Trabalho;*
- → *Deverá ser elaborado um Quadro Resumo Anual;*
- → *Para maior compreensão dos conceitos utilizados, consulte a Matriz Parametrizada de Ações e Públicos – MaPA, disponível em http://www.transparenciacultura.sp.gov.br/organizacoes-sociais-de-cultura/documentos-de-referencia/*
- → *Deverão ser executadas todas as ações indicadas nas páginas xx, além de outras propostas pela Organização Social, de acordo com as diretrizes apresentadas.*

1. FUNÇÃO PRESERVAÇÃO - PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA (20XX) - [NOME DO MUSEU]						
No.	**Ações Pactuadas**	No.	Atributo da Mensuração	**Mensuração**	**Previsão Trimestral**	
X	[descritivo ação]	X.1	[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Obrigatório OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
		X.2	[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Obrigatório OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%

(...)

1. FUNÇÃO: PRESERVAÇÃO – PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA (20XX) - [NOME DO MUSEU]						
No.	**Ações Condicionadas**	No.	Atributo da Mensuração	**Mensuração**	**Previsão Trimestral**	
X	[descritivo ação]	X.1	[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Obrigatório OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
		X.2	[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Obrigatório OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%

(...)

3. FUNÇÃO: DIFUSÃO – PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL (20XX) - [NOME DO MUSEU]						
No.	**Ações Pactuadas**	No.	Atributo da Mensuração	**Mensuração**	**Previsão Trimestral**	
X	***Exemplo ilustrativo:*** Exposição temporária	X.1	[Meta-Produto	Quantidade de exposições	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
		X.2	Meta-Resultado	Quantidade de público das exposições	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
X	[descritivo ação]	X.1	[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Obrigatório OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
		X.2	[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Obrigatório OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%

(...)

No.	**Ações Condicionadas**	No.	Atributo da Mensuração	**Mensuração**	**Previsão Trimestral**	
X	[descritivo ação]	X.1	[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Obrigatório OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
		X.2	[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Obrigatório OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%

(...)

4. FUNÇÃO: DIFUSÃO – PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO AO SISEM-SP (20XX) - [NOME DO MUSEU]

No.	**Ações Pactuadas**	No.	Atributo da Mensuração	**Mensuração**	**Previsão Trimestral**	
X	[descritivo ação]	X.1	[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Obrigatório OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
		X.2	[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Obrigatório OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%

(...)

No.	**Ações Condicionadas**	No.	Atributo da Mensuração	**Mensuração**	**Previsão Trimestral**	
X	[descritivo ação]	X.1	[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Obrigatório OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
		X.2	[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado	[descritivo mensuração]	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	

			Obrigatório OU Dado Extra]		META ANUAL	
					ICM	100%

(...)

5. FUNÇÃO: FORMAÇÃO CULTURAL – PROGRAMA EDUCATIVO (20XX) - [NOME DO MUSEU]						
No.	**Ações Pactuadas**	No.	Atributo da Mensuração	**Mensuração**	**Previsão Trimestral**	
X	[descritivo ação]	X.1	[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Obrigatório OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
		X.2	[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Obrigatório OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%

(...)

No.	**Ações Condicionadas**	No.	Atributo da Mensuração	**Mensuração**	**Previsão Trimestral**	
X	[descritivo ação]	X.1	[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Obrigatório OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
		X.2	[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Obrigatório OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%

(...)

6. FUNÇÃO: GOVERNANÇA – PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (20XX) - [NOME DO MUSEU]						
No.	**Ações Pactuadas**	No.	Atributo da Mensuração	**Mensuração**	**Previsão Trimestral**	
X	[descritivo ação]	X.1	[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado	[descritivo mensuração]	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	

			Obrigatório OU Dado Extra]		META ANUAL	
					ICM	100%
		X.2	[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Obrigatório OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%

(...)

No.	**Ações Condicionadas**	No.	Atributo da Mensuração	**Mensuração**	**Previsão Trimestral**	
X	[descritivo ação]	X.1	[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Obrigatório OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
		X.2	[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Obrigatório OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%

(...)

7. FUNÇÃO: GOVERNANÇA – PROGRAMA DE GESTÃO EXECUTIVA, TRANSPARÊNCIA E GOVERNANÇA (20XX) - [NOME DO MUSEU]

No.	**Ações Pactuadas**	No.	Atributo da Mensuração	**Mensuração**	**Previsão Trimestral**	
X	[descritivo ação]	X.1	[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Obrigatório OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
		X.2	[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Obrigatório OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%

(...)

No.	**Ações Condicionadas**	No.	Atributo da Mensuração	**Mensuração**	**Previsão Trimestral**	
X	[descritivo ação]	X.1	[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Obrigatório OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
		X.2	[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Obrigatório OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%

(...)

QUADRO RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE 201XX - [NOME DO MUSEU]

Para 20XX, o Plano de Trabalho [ref. ao Objeto Contratual] prevê a realização de XX mensurações de produtos e resultados, pactuadas em XX ações, conforme o quadro abaixo:

Metas - Produto	**Total Previsto Anual**
1.	
2.	
3.	
4.	
(...)	

Metas - Resultado	**Total Previsto Anual**
1.	
2.	
3.	
4. Captação de X% do repasse anual de 20XX (não inferior a 10%)	R$.....,.....
(...)	

Espera-se também, no ano de 20XX, a realização de outras XX ações condicionadas à captação de recursos adicionais.

QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

(será parte integrante do Plano de Trabalho – Ações e Mensurações no Contrato de Gestão firmado)

Item	Pontuação
1.Descumprir metas ou rotinas do Programa de Acervo	15
2.Descumprir metas ou rotinas do Programa de Exposições e Programação Cultural	10
3.Descumprir metas ou rotinas do Programa Educativo	10
4.Descumprir metas ou rotinas do Programa de Integração ao SISEM-SP	10
5.Descumprir rotinas ou obrigações de Manutenção Predial, Segurança e Salvaguarda	15
6.Descumprir metas ou rotinas do Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional	10
7.Descumprir rotinas ou obrigações do Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	15
8. Não Cumprimento dos Compromissos de Informação (Anexo III do Contrato de Gestão)	10
TOTAL	**100%**

1. Esta tabela tem a finalidade de atender ao disposto no item 2, parágrafo 2º, cláusula oitava do Contrato de Gestão nº XX/20XX. Sua aplicação se dará sob o percentual de 10% do valor do repasse se, após a avaliação das justificativas apresentadas pela OS, a UGE concluir que houve o descumprimento dos itens indicados.

2. Caso a OS não apresente junto com os relatórios trimestrais justificativas para o não cumprimento das metas pactuadas, a UGE poderá efetuar a aplicação da tabela sem prévia análise das justificativas, cabendo a OS se for o caso, reunir argumentos consistentes para viabilizar o aporte retido no próximo trimestre.

3. O não cumprimento da meta de captação de recursos pela OS não implicará em redução do repasse de recursos, ou seja, caso a OS capte menos recursos que o correspondente ao percentual indicado no Plano de Trabalho, isso não configurará motivação para retenção de parte do repasse, porque a Organização Social continuará comprometida a cumprir todas as metas pactuadas no Plano de Trabalho, traduzidas na planilha orçamentária como "previsão orçamentária" mesmo que não atinja o "total de receitas vinculadas ao Plano de Trabalho" (desde que o repasse previsto pela Secretaria seja integralmente efetuado).

ANEXO 1 DO PLANO DE TRABALHO: AÇÕES E MENSURAÇÕES

DESCRITIVO RESUMIDO DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL DE 2018 E 2019 - [NOME DO MUSEU]
(incluindo metas pactuadas e condicionadas)

[TEXTO CONTENDO BREVE DESCRITIVO DAS EXPOSIÇÕES TEMPORÁRIAS E ITINERANTES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL PREVISTA PARA O ANO PARA CADA MUSEU.]

ATENÇÃO: *Esse descritivo deve ser submetido a cada ano para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte. As exposições que não estiverem previstas no Plano de Trabalho, deverão ser informadas até o trimestre anterior à sua realização, para aprovação da Secretaria.*

PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA da [Nome Completo da OS] Organização Social de Cultura – para gestão de [NOME DOS OBJETOS CULTURAIS] no período: 2017-2022

SUMÁRIO

1. Modelo de Planilha Orçamentária em versão consolidada para visualização XX

2 Indicativo das Premissas Orçamentárias adotadas XX

ATENÇÃO: Para preenchimento da Planilha, utilizar versão em Excel disponível em: **[LINK]**

LOGO DA OS

Exercício:
Organização Social:
Contrato de Gestão:

UGE:
Objeto contratual:

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA CONSOLIDADA - 20XX A 20XX

I - REPASSES E OUTROS RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO

	RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	TOTAL
1	**Recursos Líquidos para o Contrato de Gestão**						
1.1	Repasse Contrato de Gestão						
1.2	Movimentação de Recursos Reservados						
1.2.1	Constituição Recursos de Reserva						
1.2.2	Reversão de Recursos de Reservas						
1.2.3	Constituição Recursos de Contingência						
1.2.4	Reversão de Recursos de Contingências						
1.2.5	Constituição Recursos Reserva - Outros (especificar)						
1.2.6	Reversão de Recursos Reservados (Outros)						
1.3	Outros Receitas						
1.3.1	Saldos anteriores para utilização no exercício						
1.3.2	Outros saldos						
2	**Recursos de Investimento do Contrato de Gestão**						
2.1	Investimento do CG						
3	**Recursos de Captação**						
3.1	Recursos de Captação voltados a Custeio						
3.1.1	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, doações, estacionamento, etc.)						
3.1.2	Captação de Recursos Incentivados						
3.1.3	Trabalho Voluntário e Parcerias						
3.2	Recursos de Captação voltados a Investimentos						

II - DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO

	RECEITAS APROPRIADAS VINCULADAS AO CONTRATO DE GESTÃO	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	TOTAL
4	**Total de Receitas vinculadas ao Plano de Trabalho**						
4.1	Receita de Repasse Apropriada						
4.2	Receita de Captação Apropriada						
4.2.1	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, doações, estacionamento, etc.)						
4.2.2	Captação de Recursos Incentivados						
4.2.3	Trabalho Voluntário e Parcerias						
4.3	Total das Receitas Financeiras						

5	**Total de Receitas para a realização de metas condicionadas**						
5.1	Receitas para realização de metas condicionadas						

	DESPESAS DO CONTRATO DE GESTÃO	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	Orçamento 20XX	TOTAL
6	**Total de Despesas**						
6.1	Subtotal de Despesas						

6.1.1	Recursos Humanos - Salários, encargos e benefícios						
6.1.1.1	Diretoria						
6.1.1.1.1	Área-meio						
6.1.1.1.2	Área-fim						
6.1.1.2	Demais Funcionários						
6.1.1.2.1	Área-meio						
6.1.1.2.2	Área-fim						
6.1.1.3	Estagiários						
6.1.1.3.1	Área-meio						
6.1.1.3.2	Área-fim						
6.1.1.4	Aprendizes						
6.1.1.4.1	Área-meio						
6.1.1.4.2	Área-fim						
6.1.2	Prestadores de serviços de Área-Meio (Consultorias/Assessorias/Outras Pessoas Jurídicas)						
6.1.2.1	Limpeza						
6.1.2.2	Vigilância / portaria / segurança						
6.1.2.3	Jurídica						
6.1.2.4	Informática						
6.1.2.5	Administrativa / RH						
6.1.2.6	Contábil						
6.1.2.7	Auditoria						
6.1.2.8	Outras Despesas (a especificar)						
6.1.3	Custos Administrativos, Institucionais e Governança						
6.1.3.1	Locação de imóveis						
6.1.3.2	Utilidades públicas						
6.1.3.2.1	Água						
6.1.3.2.2	Energia Elétrica						
6.1.3.2.3	Gás						
6.1.3.2.4	Internet						
6.1.3.2.5	Telefonia						
6.1.3.3	Uniformes e EPIs						
6.1.3.4	Viagens e Estadias						
6.1.3.5	Material de consumo, escritório e limpeza						
6.1.3.6	Despesas tributárias e financeiras						
6.1.3.7	Despesas diversas (correio, xérox, motoboy, etc.)						
6.1.3.8	Treinamento de Funcionários						
6.1.3.9	Outras Despesas (especificar)						
6.1.3.10	Plano Museológico						
6.1.3.11	Planejamento Estratégico						
6.1.3.12	Pesquisa de público						
6.1.4	Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança						
6.1.4.1	Conservação e manutenção de edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)						
6.1.4.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB						
6.1.4.3	Equipamentos / Implementos						
6.1.4.4	Seguros (predial, incêndio, etc.)						
6.1.4.5	Outras Despesas (especificar)						
6.1.5	Programas de Trabalho da Área-fim						
6.1.5.1	Programa/Ação A (especificar)						
6.1.5.1.1	(especificar)						
6.1.5.2	Programa/Ação B (especificar)						
6.1.5.2.1	(especificar)						
6.1.6	Comunicação e Imprensa						
6.1.6.1	(especificar)						
6.1.6.2	(especificar)						
6.2	Depreciação/Amortização/Baixa do Imobilizado						
7	**Superávit/Déficit do exercício**						

III - INVESTIMENTOS/IMOBILIZADO

8	**INVESTIMENTOS COM RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATOS DE GESTÃO**						
8.1	Equipamentos de informática						
8.2	Móveis e utensílios						
8.3	Máquinas e equipamentos						
8.4	Software						
8.5	Benfeitorias						
8.6	Aquisição de acervo						
9	**RECURSOS PÚBLICOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIMENTO NO CONTRATO DE GESTÃO**						
9.1	Equipamentos de informática						
9.2	Móveis e utensílios						
9.3	Máquinas e equipamentos						
9.4	Software						
9.5	Benfeitorias						
9.6	Aquisição de acervo						
10	**INVESTIMENTOS COM RECURSOS INCENTIVADOS**						
10.1	Equipamentos de informática						
10.2	Móveis e utensílios						
10.3	Máquinas e equipamentos						
10.4	Software						
10.5	Benfeitorias						
10.6	Aquisição de acervo						

Observações:

- Especificar em nota de rodapé o preenchimento de qualquer campo com informação aqui não prevista.
- Após a Planilha Orçamentária, a Organização Social deverá esclarecer as principais premissas adotadas em um texto intitulado **Indicativo das Premissas Orçamentárias Adotadas**, conforme Orientações Gerais disponíveis nas Orientações Gerais do Termo de Referência.

PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA PARA A CONVOCAÇÃO PÚBLICA LANÇADA PELA RESOLUÇÃO SC Nº 051/2017

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA COM A MINUTA REFERENCIAL DO CONTRATO DE GESTÃO E COM OS ANEXOS IV, V, VI, VII E VIII

A **[Nome Completo da OS]** Organização Social de Cultura, por intermédio de seus representantes legais [NOME / CARGO / CPF / RG], abaixo-assinados, DECLARA, para todos os fins, estar CIENTE e DE ACORDO com todo o conteúdo geral e termos expressos na Minuta Referencial do Contrato de Gestão e seus Anexos IV, V, VI, VII e VIII, disponíveis no Termo de Referência da Convocação Pública lançada pela Resolução SC nº **051/2017**, para gerenciamento de **[NOME DOS OBJETOS CULTURAIS]** no período de 2017 (2018 no caso do Museu Afro Brasil) a 2022.

DECLARA, ainda, estar ciente de que a negociação de eventuais cláusulas contratuais e termos dos referidos Anexos do Contrato de Gestão com a Organização Social selecionada na Convocação Pública será condicionada à viabilidade jurídica e técnica e ao melhor interesse público, mediante análise da Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo, em integral respeito aos princípios constitucionais da Administração Pública.

São Paulo, _____ de _____ de 20XX.

Assinaturas dos representantes da entidade legalmente constituídos

Nas páginas seguintes à apresentação de sua proposta técnica e orçamentária (item “a”), a OS deverá incluir, devidamente especificando no Sumário, os seguintes documentos, de acordo com o solicitado na Resolução de Convocação Pública:

c) **portfólio de realizações da entidade**, que demonstre sua experiência técnica em gestão nas áreas afins ao objeto cultural de interesse e sua atuação na área cultural nos últimos três anos, contendo expressamente o elenco de projetos aprovados e captados por meio de leis de incentivo e/ou de outras fontes de financiamento, em ordem cronológica, devidamente especificados, com indicação dos montantes de recursos captados, dos patrocinadores ou financiadores e das ações realizadas;

d) **currículos** dos dirigentes e dos profissionais que ocuparão os principais cargos técnicos e administrativos (coordenadores ou afins de áreas e programas de trabalho) na realização dos objetivos previstos no Contrato de Gestão e seus anexos;

e) **relação numerada** contendo nome completo, CPF, cargo e área/departamento/setor de atuação **dos funcionários** que a Organização Social pretende alocar no contrato gestão ou, no caso de ainda não haver contratado, indicação dos cargos a serem contratados por área/departamento/setor;

f) **cópia em versão digital** (CD ou pen drive) dos itens constantes do Envelope nº 2 – “a” até “e” – gravados no formato PDF pesquisável e, no caso da proposta orçamentária, também no formato aberto Excel.

PARTE 4: MINUTAS REFERENCIAIS DO CONTRATO DE GESTÃO A SER CELEBRADO E SEUS ANEXOS

As Organizações Sociais interessadas na presente convocação pública cientificar-se-ão de que a entidade selecionada celebrará Contrato de Gestão conforme a minuta referencial e seus anexos apresentados a seguir.

MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO DA SECRETARIA DA CULTURA DO ESTADO DE SÃO PAULO COM ORGANIZAÇÕES SOCIAIS DE CULTURA..... 66

MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO IV – OBRIGAÇÕES DE ROTINA E COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO..... 85

MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO V – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO 99

MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO VI – TERMO DE PERMISSÃO DE USO DOS BENS MÓVEIS E INTANGÍVEIS.....101

MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO VII – TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS..... 103

MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO DA SECRETARIA DA CULTURA DO ESTADO DE SÃO PAULO COM ORGANIZAÇÕES SOCIAIS DE CULTURA

CONTRATO DE GESTÃO nº __/20XX
CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA CULTURA, E A [XXXXXXXXXX], QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA PARA GESTÃO DO [NOME DO EQUIPAMENTO / PROGRAMA / GRUPO ARTÍSTICO].

Pelo presente instrumento, de um lado o Estado de São Paulo, por intermédio da SECRETARIA DA CULTURA, com sede na Rua Mauá, 51, Luz, CEP 01028-000, São Paulo, SP, neste ato representada pelo(a) Titular da Pasta, _____, brasileiro(a), portador(a) da cédula de identidade RG nº _____ e do CPF/MF nº _____, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado o(a) _____, Organização Social de Cultura, com CNPJ/MF nº _____, tendo endereço à Rua _____, nº _____ – Bairro _____ – CEP: _____ – Cidade _____ – SP, e com estatuto registrado no ___º Cartório Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Cidade de _____ - SP, sob nº _____, neste ato representado por_____, [cargo] _____, brasileiro(a), portador(a) da cédula de identidade RG nº _____ e do CPF/ MF nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar Estadual 846 de 4 de junho de 1998, o Decreto Estadual 43.493, de 29 de julho de 1998 e suas alterações, e considerando a declaração de dispensa de licitação inserida nos autos do Processo SC nº _____/20__, fundamentada no § 1º, do artigo 6º, da referida Lei Complementar e alterações posteriores, RESOLVEM celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO referente à formação de uma parceria para fomento e execução de atividades relativas à área de Cultura, materializada pelo gerenciamento e execução de atividades a serem desenvolvidas junto a(s/o/os) [EQUIPAMENTO(S) / PROGRAMA(S)/ GRUPO(S) ARTÍSTICO(S) instalado(s) no (endereço/s completo/s) cujo uso fica permitido pelo período de vigência do presente instrumento, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO

1 – O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto o fomento, a operacionalização da gestão e a execução, pela CONTRATADA, das atividades na área cultural referentes ao(s) [EQUIPAMENTO(S) / PROGRAMA(S) / GRUPO(S) ARTÍSTICO(S)], em conformidade com os Anexos I a VII que integram este instrumento.

2 – Fazem parte integrante deste CONTRATO DE GESTÃO:

a) Anexo I – Plano Estratégico de Atuação
b) Anexo II – Plano de Trabalho – Ações e Mensurações
c) Anexo III – Plano Orçamentário
d) Anexo IV – Compromissos de Informação
e) Anexo V – Cronograma de Desembolso
f) Anexo VI – Termo de Permissão de Uso dos Bens Móveis e Intangíveis
g) Anexo VII – Termo de Permissão de Uso dos Bens Imóveis

3 – O objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia, eficiência e qualidade requeridas.

CLÁUSULA SEGUNDA
DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Para a qualificada, integral e correta execução deste CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATADA se compromete a cumprir, além das determinações constantes da legislação federal e estadual que regem a presente contratação, as seguintes atribuições, responsabilidades e obrigações:

1 – Realizar a execução das atividades, metas e orçamento descritos nos inclusos "Anexo I – Plano Estratégico de Atuação, "Anexo II – Plano de Trabalho – Ações e Mensurações" e "Anexo III – Plano Orçamentário", bem como cumprir os compromissos descritos no "Anexo IV – Compromissos de Informação" nos prazos previstos, em consonância com as demais cláusulas e condições estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO.
2 – Manter, durante a execução deste CONTRATO DE GESTÃO, todas as condições exigidas ao tempo de sua qualificação como Organização Social.
3 – Utilizar o símbolo e o nome designativo do(s) equipamento(s) cultural(is), programa(s) ou grupo(s) artístico(s) cuja gestão integra o objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, exclusivamente de acordo com as diretrizes da área de Comunicação da Secretaria da Cultura.
4 – Aplicar as orientações de identidade visual recebidas da CONTRATANTE em todas as ações de divulgação relacionadas ao objeto do CONTRATO DE GESTÃO, utilizando a designação "Organização Social de Cultura" junto à assinatura da instituição, quando esta for utilizada.
5 – Publicar no Diário Oficial do Estado e nos sítios eletrônicos vinculados ao objeto contratual, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da assinatura do CONTRATO DE GESTÃO, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará nas aquisições de bens e contratações de obras e serviços com recursos provenientes do CONTRATO DE GESTÃO, garantindo a publicação de suas eventuais atualizações em no máximo 30 (trinta) dias da alteração promovida.
6 – Contratar pessoal necessário para a execução das atividades previstas neste CONTRATO DE GESTÃO, através de procedimento seletivo próprio, nos termos de seu manual de recursos humanos, garantindo foco na qualificação, experiência e compromisso público, com objetividade, impessoalidade e ampla publicidade dos processos seletivos e de seus resultados.
7 – Cumprir a legislação trabalhista, bem como manter em dia o pagamento das obrigações tributárias e previdenciárias, fornecendo certidões negativas e de regularidade fiscal, sempre que solicitadas pela CONTRATANTE.
8 – Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais na contratação de pessoal para as atividades previstas neste CONTRATO DE GESTÃO e, no que concerne à contratação de empresas de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, manter estrita fiscalização quanto ao cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e fiscal.
9 – Observar como limites: XX% [vide Termo de Referência] do total anual de despesas no plano orçamentário para a remuneração e vantagens de qualquer natureza para os diretores e XX% [vide Termo de Referência] do total anual de despesas no plano orçamentário para remuneração e vantagens para os empregados, ressaltando que os salários deverão ser estabelecidos conforme padrões utilizados no Terceiro Setor para cargos com responsabilidades semelhantes, baseando-se em referenciais específicos divulgados por entidades especializadas em pesquisa salarial existentes no mercado.
10 – Observar o subsídio mensal do Governador do Estado como limite máximo à remuneração bruta e individual, paga com recursos do CONTRATO DE GESTÃO, a diretores e empregados da Organização Social, devendo ser ainda atendidos os padrões praticados por entidades congêneres.
11 – A remuneração de diretor da entidade com recursos do CONTRATO DE GESTÃO é admitida, desde que o vínculo respectivo com a Organização Social seja estatutário.
12 – Apresentar, por ocasião da celebração do CONTRATO DE GESTÃO, e anualmente na prestação de contas, declaração escrita, sob as penas da lei, de que não conta, na diretoria, com pessoa que seja titular de cargo em comissão ou função de confiança na Administração Pública, mandato no Poder Legislativo ou cargo de dirigente estatutário de partido político, ainda que licenciada.

13 – Administrar os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido, em conformidade com o disposto nos respectivos Termos de Permissão de Uso, até sua restituição ao Poder Público, mantendo em perfeitas condições de uso os imóveis, bens, equipamentos e instrumentais necessários para a realização das atividades contratualizadas, cujos inventários atualizados constarão dos devidos Termos de Permissão.
14 – Manter, em perfeitas condições de integridade, segurança e regularidade legal, os imóveis permitidos ao uso durante a vigência do CONTRATO DE GESTÃO, promovendo ações e esforços, acordados com a CONTRATANTE, para as regularizações e melhorias necessárias.
15 – A locação de imóveis pela Organização Social com recursos do CONTRATO DE GESTÃO, caso necessária à realização de atividades finalísticas, deverá ser precedida da realização de pesquisa de mercado, contendo ao menos três imóveis de interesse, a ser submetida CONTRATANTE, que se pronunciará após consulta ao Conselho do Patrimônio Imobiliário para verificar a existência de próprio estadual disponível para uso.
16 – Efetuar a contratação dos seguros patrimoniais e de responsabilidade civil, relacionados aos imóveis e atividades avençados, com coberturas em valores compatíveis com as edificações e usos.
17 – Submeter à aprovação prévia da CONTRATANTE os planos de ação de projetos culturais que impliquem:

a) o uso de espaços internos dos bens imóveis, prédios ou terrenos, objeto do CONTRATO DE GESTÃO, para empreendimentos diversos, que não estejam previamente autorizados pelo Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis, tais como: montagem de restaurantes, lanchonetes, quiosques, lojas, estacionamentos, livrarias e assemelhados;
b) a cessão gratuita ou a locação de espaço para realização de eventos de qualquer natureza, bem como atividades culturais não previstas nos Anexos deste CONTRATO DE GESTÃO, indicando os tipos e características dos eventos culturais previstos, os critérios e condições para sua realização e os cuidados que serão tomados relativos à: obtenção das autorizações legais quando for o caso, preservação do patrimônio e segurança;
c) o empréstimo de bens móveis do patrimônio artístico, histórico e cultural a organizações nacionais ou internacionais, para exibição em mostras, exposições e outros eventos, em virtude de intercâmbio ou não, garantindo os cuidados de salvaguarda do patrimônio e a contratação de seguro multirrisco para os referidos bens em cada empréstimo realizado;
d) a restauração de obras do acervo artístico, histórico e cultural, caso a instituição não conte com estrutura própria (laboratório e conservadores-restauradores) para executá-las, informando a técnica de conservação e restauro adotada, os referenciais metodológicos e os cuidados de salvaguarda do acervo;
e) o descarte e/ou substituição de bens móveis não integrantes do patrimônio museológico ou artístico, histórico e cultural, conforme definido no Termo de Permissão dos Bens Móveis e Intangíveis.

18 – Submeter à aprovação prévia da CONTRATANTE as ações ou projetos culturais descritos nas alíneas “a” e “e” do item 17 desta Cláusula, caso não constem do Plano Estratégico de Atuação (Anexo I do CONTRATO DE GESTÃO) ou caso não tenha submetido o plano de ação equivalente ou, ainda, caso a ação ou projeto cultural seja diferente daqueles contemplados no plano de ação submetido e aprovado. A CONTRATANTE poderá se opor ao pedido de aprovação, de forma fundamentada, no prazo 15 (quinze) dias corridos.
19 – Responsabilizar-se pela reparação ou indenização de dano, material e/ou moral, decorrente de ação ou omissão, dolosa ou culposa (negligência, imperícia ou imprudência) de seus agentes, causado ao Estado, aos usuários (ou consumidores) dos serviços ou a terceiros, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais.
20 – A responsabilidade de que trata o item 19 desta Cláusula estende-se aos casos de dano causado por falhas relativas à prestação dos serviços, nos termos do artigo 14 da Lei 8.078, de 11/09/90 (Código de Defesa do Consumidor).
21 – Responsabilizar-se pelos danos causados por ação ou omissão dolosa ou culposa (negligência, imperícia ou imprudência) aos bens móveis e/ou obras de arte que constituem patrimônio histórico, artístico e cultural, assim definidos nos Termos de Permissão de Uso anexos deste CONTRATO DE GESTÃO.

22 – Atender aos usuários com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, mantendo-se sempre a qualidade na prestação dos serviços culturais e educativos observando a legislação especial e de proteção ao idoso, à criança, ao adolescente e ao portador de deficiência, bem como a legislação referente à meia-entrada e as resoluções específicas da CONTRATANTE, vigentes na assinatura deste CONTRATO DE GESTÃO, referentes à política de gratuidade, isenções e descontos.
23 – Manter, em local visível ao público em geral, nos espaços físicos onde são desenvolvidos os trabalhos relativos ao objeto contratual, placa indicativa dos endereços eletrônicos e físicos da Ouvidoria da Secretaria da Cultura, à qual os usuários possam apresentar as reclamações relativas às atividades e serviços culturais, segundo modelo fornecido pela CONTRATANTE em atendimento à Lei 10.294/1999, à Lei 12.806/2008 e ao Decreto 60.399/2014, que dispõem sobre proteção e defesa do usuário do serviço público do Estado.
24 – Publicar e manter disponível ao público na internet, nos domínios e sítios eletrônicos vinculados ao(s) objeto(s) contratual(is), atualizando, sempre que necessário, as seguintes informações:

- **a)** Apresentação e histórico do objeto contratual (equipamento / programas principais / grupos artísticos);
- **b)** Programação atualizada, de acordo com as características do objeto do CONTRATO DE GESTÃO;
- **c)** Logística de acesso e informações de funcionamento do ou relacionadas ao objeto contratual;
- **d)** Ficha técnica, indicando os funcionários vinculados ao objeto do CONTRATO DE GESTÃO;
- **e)** Manual de Recursos Humanos;
- **f)** Regulamento de Compras e Contratações;
- **g)** Divulgação de vagas em aberto, com informação sobre critérios e prazos de seleção, de acordo com seu manual de recursos humanos e regulamento de contratações;
- **h)** Divulgação das compras e contratações em aberto e dos critérios e prazos de seleção de acordo com seu regulamento de compras e contratações;
- **i)** Contato da Ouvidoria da Secretaria da Cultura, conforme as orientações da CONTRATANTE;
- **j)** Link para o CONTRATO DE GESTÃO e seus Anexos no Portal da Transparência da CONTRATANTE (www.transparenciacultura.sp.gov.br);
- **k)** Relatórios de atividades anuais, plano orçamentário previsto x realizado e demonstrações contábeis (balanços patrimoniais e pareceres de auditores independentes) de todos os anos do CONTRATO DE GESTÃO em vigor;
- **l)** Estatuto Social da CONTRATADA;
- **m)** Relação atualizada de Conselheiros e diretores da CONTRATADA.
- **n)** Remuneração mensal bruta e individual, paga com recursos do CONTRATO DE GESTÃO, de todos os seus empregados e diretores, de acordo com o modelo de Relatório de Recursos Humanos fornecido pela CONTRATANTE.

25 – Apresentar trimestralmente à Unidade Gestora da CONTRATANTE até o dia 20 (vinte) do mês seguinte ao término do 1º, 2º e 3º trimestres, relatórios de atividades do período, conforme sistema informatizado ou modelo da CONTRATANTE, para verificação pela Unidade Gestora e pela Comissão de Avaliação quanto ao cumprimento das diretrizes e metas definidas no CONTRATO DE GESTÃO, contendo o comparativo das metas cumpridas x metas previstas, o relatório gerencial de acompanhamento da execução orçamentária global e os documentos previstos para entrega periódica no Anexo IV - Compromissos de Informação, bem como informe das práticas de governança e participação social relacionadas ao CONTRATO DE GESTÃO.
26 – Apresentar anualmente, conforme previsto no cronograma estabelecido pela CONTRATANTE, relatório anual de atividades, para verificação pelas Unidades da Pasta e pela Comissão de Avaliação, quanto ao cumprimento das diretrizes e metas definidas do CONTRATO DE GESTÃO, contendo o comparativo das metas cumpridas x metas previstas para os quatro trimestres do exercício anterior, o relatório gerencial de acompanhamento da execução orçamentária global e os documentos previstos para entrega anual no Anexo IV - Compromissos de Informação.
27 – Apresentar às Unidades Gestora e de Monitoramento da CONTRATANTE nos prazos indicados abaixo:

a) mensalmente, até o dia 05 (cinco), dados de público presencial dos objetos contratuais (números de público geral / públicos educativos / públicos das ações de circulação no Estado e outros públicos alvo definidos no plano de trabalho) e público virtual no(s) sítio(s) eletrônico(s) vinculado(s) aos objetos contratuais, seguindo referencial definido pela CONTRATANTE;

b) mensalmente, até o dia 10 (dez), cópia do protocolo de entrega da DOAR – Demonstração de Origem e Resultados exigida pela Secretaria da Fazenda;

c) mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, a planilha de saldos e os extratos bancários de movimentação das contas vinculadas ao CONTRATO DE GESTÃO, bem como o fluxo de caixa elaborado de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

d) mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, relação com cópia das notas fiscais com identificação da entidade beneficiária, do tipo de repasse e número do ajuste, bem como do órgão repassador, de todas as aquisições de bens móveis que forem realizadas com recursos do CONTRATO DE GESTÃO, bem como de acervo adquirido ou recebido em doação destinada ao objeto contratual ou às atividades do CONTRATO DE GESTÃO, para atualização pela Secretaria da Cultura no inventário do respectivo Termo de Permissão de Uso;

e) mensalmente, até o dia 25 (vinte e cinco), informe de programação do mês seguinte, conforme modelo definido pela CONTRATANTE;

f) quadrimestralmente, até o dia 15 (quinze) do mês seguinte ao término do quadrimestre, o relatório quadrimestral de receitas e despesas, pelo regime de caixa, conforme modelo da Secretaria, em atendimento à Lei de Diretrizes Orçamentária;

g) até30 (trinta) dias da data de sua realização, cópia das atas de reuniões do Conselho de Administração da CONTRATADA, devidamente protocoladas para registro, que abordem assuntos relacionados ao CONTRATO DE GESTÃO, exceto nos casos de aprovação de termos de aditamentos, quando as atas deverão ser apresentadas previamente à assinatura do ajuste;

h) até 180 (cento e oitenta) dias antes do encerramento contratual, a previsão de saldo das contas vinculadas ao CONTRATO DE GESTÃO na data de encerramento, já indicando a previsão de provisionamento de recursos necessários para custear as despesas realizadas até a data de seu encerramento e aquelas comprometidas no período de sua vigência, mas concluídas somente no período de 90 (noventa) dias destinados à prestação de contas (tais como custeio de utilidades públicas e pagamento de serviços de auditoria independente e publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo);

i) juntamente com o relatório anual de atividades do último exercício, o relatório final da execução contratual, contendo o balanço geral dos resultados alcançados em comparação aos previstos no Contrato de Gestão, bem como relatório gerencial consolidado da execução orçamentária global.

28 – Comunicar oficialmente à CONTRATANTE, no relatório trimestral seguinte, a celebração de instrumentos de convênios, termos de parceria ou cooperação técnica com outras pessoas jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, quando a iniciativa vincular-se aos equipamentos ou programas culturais objeto do CONTRATO DE GESTÃO, onerando-o ou não.

29 – Assegurar a obtenção mínima, no percentual previamente estabelecido, de receitas operacionais, incentivadas ou que de outra forma decorram do objeto contratual sob sua gestão, observando-se o potencial econômico correspondente e buscando a participação crescente em termos proporcionais, ano a ano, das mesmas receitas em face do repasse da CONTRATADA e seus rendimentos financeiros.

30 – Efetuar auditoria anual dos demonstrativos financeiros e contábeis do CONTRATO DE GESTÃO, assim como das contas anuais da entidade, com o auxílio de auditoria externa independente, previamente aprovada pelo Conselho de Administração.

31 – Obedecer às normas arquivísticas do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, conforme determina o Parágrafo 1º do Artigo 1º do Decreto 48.897, de 27-08-2004.

32 – Dar acesso a todas as informações solicitadas, nos termos da lei, e responder aos questionamentos da CONTRATANTE e dos órgãos fiscalizadores (Comissão de Avaliação, Secretaria da Fazenda, Tribunal de Contas e Ministério Público), bem como do Serviço de Informação ao Cidadão, encaminhando documentos e informações solicitadas referentes aos CONTRATOS DE GESTÃO nos prazos por estes definidos, ressalvadas, em qualquer caso, as exceções devidamente fundamentadas.
33 – Na hipótese de encerramento contratual, resolução ou rescisão do contrato, inclusive por extinção ou desqualificação como Organização Social, a CONTRATADA apresentará à CONTRATANTE todas as informações que possua acerca dos empregados que integraram o objeto cultural na vigência do CONTRATO DE GESTÃO, inclusive daqueles que realizaram serviços técnicos especializados, para que a nova Organização Social possa avaliar a possibilidade de sucessão trabalhista, nos termos da legislação vigente.
34 – Apresentar relatório final de atividades e prestação de contas do CONTRATO DE GESTÃO à Unidade Gestora da CONTRATANTE até 90 (noventa) dias após o encerramento do CONTRATO DE GESTÃO, incluindo comprovação de que foram quitadas todas as obrigações contratuais existentes, e informando a eventual existência de obrigações e/ou passivos ainda pendentes, objeto de discussões administrativas ou judiciais até a data de encerramento do CONTRATO DE GESTÃO nos termos da legislação.
35 – No prazo de que trata o item anterior, a CONTRATADA também deverá apresentar documentação referente a cada um dos empregados que integraram o objeto cultural na vigência do CONTRATO DE GESTÃO, inclusive dos que realizaram serviços técnicos especializados, separada por pessoa, contendo no mínimo o contrato de trabalho, os comprovantes de pagamento de salários, férias e décimo terceiro, cartões de ponto (se houver), guias de recolhimento de FGTS e contribuições previdenciárias.
36 – No ano de encerramento contratual, após resultado da convocação pública que definirá o novo Contrato de Gestão, fornecer todas as informações necessárias à nova Organização Social eventualmente contratada, inclusive no que se refere ao quadro de pessoal.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – As compras e contratações de serviços, pela CONTRATADA, obedecerão ao regulamento disposto no item 5, que deverá condicionar a contratação da prestação de serviços à declaração da CONTRATADA, por escrito e sob as penas da lei, de que não dispõe de empregados ou diretores remunerados com recursos do CONTRATO DE GESTÃO suficientes para a mesma finalidade.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Caso o regulamento previsto no item 5 desta Cláusula já tenha sido publicado no Diário Oficial em virtude de contrato(s) de gestão anterior(es) com a CONTRATANTE, e não contenha alterações posteriores desde a última publicação, a CONTRATADA fica desobrigada de realizar nova publicação no Diário Oficial, devendo apenas enviá-lo à CONTRATANTE para formalização de nova ratificação, bem como mantê-lo disponível (em formato legível e amigável) e atualizado, nos sítios eletrônicos da Organização Social e dos objetos culturais.

PARÁGRAFO TERCEIRO – O CONTRATO DE GESTÃO fica sujeito à rescisão se for descumprido o disposto nos itens 10 e 11 desta cláusula, salvo na hipótese de inobservância do item 10 decorrente de reajuste salarial obrigatório que, durante a vigência do contrato de trabalho, eleve a remuneração dos empregados celetistas além do limite estabelecido.

PARÁGRAFO QUARTO – O disposto nos itens 10 e 11 desta Cláusula aplica-se aos empregados e diretores da CONTRATADA, independentemente da quantidade de Contratos de Gestão que ela mantenha com a CONTRATANTE, considerando-se, para fins de incidência do limite fixado, a somatória das verbas remuneratórias de cada um.

PARÁGRAFO QUINTO – O limite para remuneração de empregados e diretores previsto no item 10 desta Cláusula poderá ser acrescido:

a) em até 10% (dez por cento), caso o repasse do Estado, acrescido dos respectivos rendimentos financeiros, represente de 50% (cinquenta por cento) a 70% (setenta por cento) dos recursos do CONTRATO DE GESTÃO;
b) em até 20% (vinte por cento), caso o repasse do Estado, acrescido dos respectivos rendimentos financeiros, represente de 30% (trinta por cento) a 50% (cinquenta por cento) dos recursos do CONTRATO DE GESTÃO;
c) em até 40% (quarenta por cento), caso o repasse do Estado, acrescido dos respectivos rendimentos financeiros, represente de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) dos recursos do CONTRATO DE GESTÃO;
d) em até 70% (setenta por cento), caso o repasse do Estado, acrescido dos respectivos rendimentos financeiros, represente até 10% (dez por cento) dos recursos do CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO SEXTO – Para efeito do disposto no Parágrafo Quarto desta Cláusula, o percentual do repasse do Estado, acrescido dos respectivos rendimentos financeiros, em face dos recursos do CONTRATO DE GESTÃO, será apurado anualmente, aplicando-se, em caso de inobservância ao respectivo limite de remuneração, o disposto no Parágrafo Terceiro desta Cláusula.

PARÁGRAFO SÉTIMO – Caso a CONTRATADA seja demandada judicialmente por fato ou ato que tenha sido praticado por outra Organização Social, deverá pleitear em juízo inclusão no polo passivo da Organização Social em questão, sob pena de responsabilizar-se integralmente por condenação que advenha do julgamento da ação.

PARÁGRAFO OITAVO – A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por dar ciência a todos os empregados contratados para atuar no CONTRATO DE GESTÃO, bem como aos seus diretores, a respeito da obrigação de obedecer aos contido no artigo 2º, inciso I, alínea “a” do Decreto nº 62.528/2017, que determina a divulgação dos salários prevista no item 24 “n”, assegurando a prévia e expressa autorização de todos os recursos humanos atuantes na parceria, em conformidade com a legislação trabalhista, a fim de evitar questionamentos legais.

CLÁUSULA TERCEIRA
DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Para a qualificada, integral e correta execução deste CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATANTE se compromete a cumprir, além das determinações constantes da legislação federal e estadual que rege a presente contratação, as seguintes atribuições, responsabilidades e obrigações:

1 – Prover a CONTRATADA dos meios e recursos financeiros necessários à execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, nos prazos e valores estipulados no Anexo V – Cronograma de Desembolso.
2 – Programar no orçamento do Estado, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente CONTRATO DE GESTÃO, os recursos necessários, nos elementos financeiros específicos para custear a execução do objeto contratual, de acordo com o sistema de repasse previsto no Anexo V – Cronograma de Desembolso.
3 – Permitir, o uso dos bens móveis, imóveis e intangíveis, mediante ato do Secretário da Cultura e celebração dos correspondentes Termos de Permissão de uso.
4 – Inventariar e avaliar os bens referidos no item anterior desta cláusula e manter atualizados os processos relacionados aos referidos Termos.
5 – Quando do recebimento de solicitação de locação de imóveis com recursos do CONTRATO DE GESTÃO por parte da CONTRATADA para execução de atividades finalísticas nele previstas, contendo ao menos 3 (três) imóveis de interesse, consultar o Conselho do Patrimônio Imobiliário para verificar a existência de próprio estadual disponível para uso.

6 – Publicar no Portal da Transparência da Cultura o CONTRATO DE GESTÃO assinado com todos os seus Anexos, bem como todos os termos de aditamento em até 30 (trinta) dias de sua formalização.
7 – Acompanhar, fiscalizar e avaliar, por meio da Unidade Gestora designada, os resultados da execução deste CONTRATO DE GESTÃO, emitindo pareceres periódicos trimestrais e anuais referentes ao cumprimento: das atividades descritas no "Anexo I – Plano Estratégico de Atuação"; das metas estabelecidas no "b) Anexo II – Plano de Trabalho – Ações e Mensurações", no c) Anexo III – Plano Orçamentário e dos compromissos descritos no "Anexo IV – Compromissos de Informação" nos prazos previstos, bem como ao atendimento das demais cláusulas e condições estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO.
8 – Analisar anualmente, por meio da Unidade Gestora designada, a capacidade e as condições de execução das atividades comprovadas por ocasião da qualificação da CONTRATADA como Organização Social de Cultura, para verificar se ela mantém suficiente nível técnico para a execução do objeto contratual.
9 – Analisar o regulamento de que trata o Item 5 da Cláusula Segunda, no prazo de até 90 (noventa) dias a contar da comprovação de sua publicação no Diário Oficial, assinalando prazo razoável para as adequações pertinentes, se for o caso.
10 – Deliberar sobre as matérias contidas nos itens 17 e 18 da Cláusula Segunda.
11 – Promover, observado o interesse público e as disposições legais pertinentes, o afastamento de servidores públicos para terem exercício na Organização Social de Cultura.
12 – Viabilizar os recursos necessários à CONTRATADA, quando da inexistência de recursos de contingência suficientes em conta vinculada ao CONTRATO DE GESTÃO, em tempo hábil para o cumprimento de acordos judiciais celebrados, desde que com prévia comunicação da CONTRATANTE, ou condenações transitadas em julgado que tenham determinado o pagamento de dívidas líquidas e certas, de natureza trabalhista, previdenciária, cível ou tributária, provenientes de fatos geradores ocorridos anteriormente à sua gestão do objeto contratual, e cuja responsabilidade venha a ser imputada à CONTRATADA, por sucessão da CONTRATANTE ou de outra Organização Social.
13 – Viabilizar os recursos necessários à CONTRATADA, quando da inexistência de recursos de contingência suficientes em conta vinculada ao CONTRATO DE GESTÃO, em tempo hábil para o cumprimento de acordos judiciais celebrados, desde que com prévia comunicação e concordância da CONTRATANTE, ou de condenações transitadas em julgado que tenham determinado o pagamento de dívidas líquidas e certas, de natureza trabalhista, previdenciária, cível ou tributária, provenientes de fatos gerados durante a vigência contratual, cuja responsabilidade seja imputada a CONTRATADA, desde que não caracterizem hipóteses de culpa grave ou dolo, reconhecidos judicialmente.
14 – Orientar a política de comunicação a ser adotada no CONTRATO DE GESTÃO, estabelecendo as diretrizes para as atividades e contratações permitidas.

CLÁUSULA QUARTA
DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

A execução do presente CONTRATO DE GESTÃO será acompanhada pela Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico, que será responsável pela verificação e fiscalização periódica do cumprimento quantitativo e qualitativo das ações, metas e obrigações previstas nos Anexos I, II, III e IV deste CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A Unidade Gestora elaborará pareceres trimestrais e anuais referentes às realizações alcançadas, objetivos atingidos, qualidade e eficiência da execução contratual, observando-se a relação entre os custos e os benefícios dos resultados alcançados e as exigências dos órgãos de controle SEFAZ e TCE, para envio à Comissão de Avaliação, bem como à CONTRATADA, nos prazos definidos em cronograma anual de monitoramento e avaliação dos Contratos de Gestão da Pasta.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A Unidade Gestora será auxiliada pela Unidade de Monitoramento no monitoramento periódico dos contratos de gestão, por meio de visitas técnicas, reuniões e análise de relatórios e pareceres.

CLÁUSULA QUINTA
DA AVALIAÇÃO

A análise periódica dos resultados desta avença será feita por Comissão de Avaliação dos Resultados da Execução dos Contratos de Gestão da CONTRATANTE, que procederá, por meio da verificação dos relatórios da CONTRATADA e dos pareceres das Unidades Gestora e de Monitoramento da CONTRATANTE, à avaliação do desenvolvimento das atividades e dos resultados atingidos com a execução do CONTRATO DE GESTÃO, verificando a relação entre as metas propostas e os resultados alcançados, e elaborando relatório conclusivo a ser encaminhado ao Secretário da Cultura, à SEFAZ e ao TCE da Assembleia Legislativa do Estado.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A verificação de que trata o "caput" desta cláusula, relativa ao cumprimento pela CONTRATADA das diretrizes e metas acordadas com a CONTRATANTE, restringir-se-á aos resultados obtidos em sua execução, o alcance das ações realizadas e os benefícios para o público-alvo, através dos indicadores de desempenho estabelecidos nos Anexos do CONTRATO DE GESTÃO, em confronto com as metas pactuadas e com a economicidade no desenvolvimento das respectivas atividades, devendo levar em conta ainda os impactos decorrentes de eventuais atrasos no repasse de recursos pela CONTRATANTE.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Na análise da execução orçamentária frente aos resultados alcançados, a Comissão de Avaliação será auxiliada pela Unidade de Monitoramento da CONTRATANTE, que emitirá pareceres econômico-financeiros anuais de monitoramento e avaliação da prestação de contas do CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A Comissão de Avaliação elaborará relatórios trimestrais de atividades e relatórios conclusivos anuais para encaminhamento ao Secretário da Cultura, à Secretaria da Fazenda, ao Tribunal de Contas e à Assembleia Legislativa do Estado, bem como para envio à CONTRATADA e para publicação no Portal da Transparência na Cultura do Estado de São Paulo, nos prazos definidos em cronograma anual de monitoramento e avaliação dos Contratos de Gestão da Pasta.

CLÁUSULA SEXTA
DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente Contrato será de [xx/ xx/20xxaté xx/xx/20xx [vide Termo de Referência], nos termos da legislação aplicável, sendo vedada a sua prorrogação por prazo superior a cinco anos.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Não obstante o prazo estipulado no caput desta Cláusula, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do CONTRATO DE GESTÃO estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender às respectivas despesas.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Ocorrendo a resolução do CONTRATO DE GESTÃO com base na indisponibilidade dos recursos previstos no Parágrafo anterior, a CONTRATADA não terá direito a qualquer espécie de indenização, sendo garantidos pela CONTRATANTE os custos com a desmobilização, incluindo os custos de rescisão de quaisquer contratos celebrados com terceiros e os demais compromissos já assumidos para execução do presente CONTRATO DE GESTÃO até a data do encerramento contratual, caso os recursos existentes nas contas bancárias referidas na

cláusula 7ª, Parágrafo Sétimo, alíneas “a”, “b”, “c” e “d”, não sejam suficientes para saldar as obrigações.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Como alternativa à resolução do CONTRATO GE GESTÃO com base na indisponibilidade dos recursos previstos no Parágrafo Primeiro supra, as partes poderão optar por manter a sua continuidade, reduzindo de comum acordo as atividades contidas no plano de trabalho enquanto perdurar a indisponibilidade de recursos ou até o encerramento da vigência, mediante a celebração de aditivo contratual.

CLÁUSULA SÉTIMA
DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos do CONTRATO DE GESTÃO, para os fins do disposto neste decreto, abrangem, além do repasse da CONTRATADA, todas as receitas operacionais, financeiras, incentivadas ou que, a qualquer título, decorram do respectivo equipamento ou programa público sob gestão da CONTRATADA, sendo que as fontes de recursos financeiros para a execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO poderão ser:

1 – Repasses de recursos provenientes da CONTRATANTE e os rendimentos de suas aplicações.
2 – Receitas operacionais oriundas da execução contratual (e o rendimento de suas aplicações) provenientes de: a) realização de atividades relacionadas ao objeto contratual, tais como: venda de ingressos e de assinaturas; b) utilização de seus espaços físicos, para oferecer ao público serviços de café, restaurante, loja, livraria, estacionamento e afins, em conformidade com o Anexo VII – Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis; c) outras formas de cessão remunerada de uso dos espaços físicos, previamente autorizadas no Anexo VII ou pontualmente autorizadas, mediante solicitação pela CONTRATADA; d) rendas diversas, inclusive de venda ou cessão de produtos, tais como direitos autorais e conexos; e) outros ingressos dessa natureza.
3 – Receitas Diversas: oriundas de patrocínios, fomentos e incentivos, tais como doações, legados, apoios e contribuições de pessoas físicas e jurídicas nacionais e estrangeiras com ou sem uso de leis de incentivo, destinados à execução dos objetivos deste CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Para fomento e execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, conforme atividades, metas e compromissos especificados nos Anexos I, II, III e IV a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, no prazo e condições constantes deste instrumento, bem como no Anexo V – Cronograma de Desembolso, a importância global de R$XXX.XXX.XXX,XX (XXXXXXXXXXXX reais e centavos).

PARÁGRAFO SEGUNDO – O valor fixado no Parágrafo Primeiro desta Cláusula poderá ser alterado, com o consequente ajuste nas metas convencionadas, por meio de termo aditivo, em razão da disponibilidade orçamentária do Estado ou de comum acordo entre as partes.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Os recursos repassados à CONTRATADA poderão ser por ela aplicados no mercado financeiro, em aplicações de baixo risco, desde que os resultados dessas aplicações sejam revertidos exclusivamente ao cumprimento dos objetivos do CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO QUARTO – Para fomento e execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, conforme atividades, metas e compromissos especificados nos Anexos I, II, III e IV, a CONTRATADA se compromete a captar recursos correspondentes a XX% do valor repassado anualmente pela CONTRATANTE, num total captado, para o ano de 20XX, de R$ XXXXXXXXXXX (XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), por meio de geração de receitas operacionais e/ou diversas, incentivadas ou não, conforme descrito nos itens 2 e 3 do caput desta Cláusula. Para os exercícios subsequentes, as metas de captação serão aquelas previstas no Anexo III – Plano Orçamentário, ampliando a proporção em relação ao repasse do 1º ano, salvo deliberação em contrário justificada e acordada entre as partes.

PARÁGRAFO QUINTO – O total de recursos para a realização de cada Plano de Trabalho Anual, excetuadas as metas condicionadas descritas nos Anexos do CONTRATO DE GESTÃO, será correspondente à soma do repasse a ser efetuado pela CONTRATANTE mais a captação de recursos a ser realizada pela CONTRATADA dentro da meta estabelecida, ficando a CONTRATADA comprometida a realizar a totalidade das metas previstas no Plano de Trabalho Anual mesmo que não efetue a integralidade da captação de recursos que se comprometeu a captar, conforme Parágrafo Quarto desta Cláusula, podendo para tanto otimizar os recursos repassados e buscar parcerias não-financeiras. Antevendo a impossibilidade de cumprimento das metas estabelecidas no plano de trabalho, por insuficiência de recursos repassados ou captados nos termos do caput desta Cláusula, a CONTRATADA deverá submeter à CONTRATANTE proposta justificada de sua adequação, para embasar o aditamento do CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO SEXTO – A execução das metas condicionadas descritas nos Anexos do CONTRATO DE GESTÃO somente acontecerá mediante a ocorrência de pelo menos uma das seguintes situações:

a) Captação de recursos provenientes de receitas operacionais e/ou receitas diversas acima do montante previsto no Pará- grafo Quarto desta Cláusula, em tempo hábil para a execução das metas, cabendo à CONTRATADA a análise de viabilidade quanto a essa execução.
b) Otimização, por parte da CONTRATADA, dos recursos repassados e/ou captados até os valores previsto no Parágrafo Quarto desta Cláusula.
c) Repasse adicional de recursos por parte da CONTRATANTE, em razão do que as metas deixarão de ser condicionadas, por aditamento do CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO SÉTIMO – A CONTRATADA deverá manter ao menos quatro contas bancárias distintas e específicas sob sua titularidade, para gestão dos recursos relacionados a este CONTRATO DE GESTÃO, conforme segue:

a) Conta de recursos de repasse: para movimentação e aplicação dos recursos financeiros repassados pela CONTRATADA, com a finalidade de viabilizar a execução do CONTRATO DE GESTÃO.
b) Conta de recursos de reserva e provisões: para aplicação de 6% do total de recursos financeiros repassados pelo Estado em cada parcela do primeiro ano de vigência do presente CONTRATO DE GESTÃO, com a finalidade de constituir uma reserva de recursos sob a tutela do Conselho de Administração da CONTRATADA, que poderá ser utilizada na hipótese de atraso superior a 5 (cinco) dias no repasse de recursos por parte da CONTRATANTE. A utilização destes recursos fica condicionada à prévia aprovação pelo Conselho de Administração da CONTRATADA, sendo que os respectivos valores deverão ser restituídos à reserva em até 3 (três) dias úteis após a efetivação do repasse pela CONTRATANTE.
c) Conta de recursos de contingência, a ser aberta pela CONTRATADA, na qual será depositada parte dos recursos financeiros repassados pela CONTRATADA, com a finalidade de suportar eventuais contingências conexas à execução do programa de trabalho, sendo composta de XX% [vide Termo de Referência] do valor repassado pela CONTRATANTE a cada parcela, observados os preceitos do artigo 5º, inciso VI, alínea "g" do Decreto Estadual 43.493/1998, com as alterações do Decreto Estadual 62.528/2017. Na composição e utilização dessa conta, deverá ser observado que:

c.1) a Organização Social poderá contribuir com recursos próprios para a conta de recursos de contingência de que trata esta alínea "c".

c.2) os recursos financeiros depositados na conta bancária a que se refere esta alínea "c" somente poderão ser utilizados, em conformidade com o estabelecido neste CONTRATO DE GESTÃO, e com deliberação de 3/4 (três quartos) dos membros do Conselho de Administração da CONTRATADA e do Secretário da Cultura, a quem é facultado delegar o exercício dessa competência, cabendo-lhes zelar por seu uso, em conformidade com o praticado por entidades congêneres.

c.3) Caso as contingências previstas nesta alínea "c" refiram-se a ordens ou condenações judiciais em processos cíveis, trabalhistas e tributários ou sejam decorrentes de acordos judiciais em ações promovidas em face da CONTRATADA, na esfera federal, estadual ou municipal, de competência da justiça comum ou especializada, que tenham de ser cumpridos em prazo inferior a 15 (quinze) dias, fica desde já autorizada pelo Secretário da Cultura a utilização de recursos da conta bancária destinada a contingências, devendo a mesma ser aprovada pelo Conselho de Administração da CONTRATADA, sem prejuízo de outras eventuais utilizações na forma do subitem anterior.

c.4) No caso excepcional do subitem anterior, ficará a CONTRATADA obrigada a encaminhar à CONTRATANTE a documentação pertinente, com os devidos esclarecimentos referentes à movimentação efetuada, no relatório trimestral seguinte.

c.5) Ao final do CONTRATO DE GESTÃO, eventual saldo financeiro remanescente na conta de recursos de contingência a que se refere esta alínea "c" será rateado entre o Estado e a Organização Social, observada a mesma proporção em que ela foi constituída.

c.6) Os saldos da conta, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos verificar-se em prazos menores que um mês.

c.7) As receitas financeiras auferidas na forma do item "c.6" serão obrigatoriamente computadas a crédito do CONTRATO DE GESTÃO e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do ajuste.

d) Conta de recursos operacionais e captados: para movimentação e aplicação dos recursos provenientes de receitas operacionais oriundas da execução contratual e de outras receitas diversas livres e não vinculadas às leis de incentivo, conforme descritas nos itens 2 e 3 do "caput" desta Cláusula, com a finalidade de compor o valor previsto no Parágrafo Quarto desta Cláusula.

PARÁGRAFO OITAVO – A CONTRATADA deverá receber os recursos financeiros que lhe forem repassados pela CONTRATANTE nas seguintes contas correntes específicas e exclusivas no Banco do Brasil, que deverão fazer referência a esta parceria, de modo a que não sejam confundidos com os recursos próprios da CONTRATADA, e cujos saldos deverão ser comunicados à CONTRATANTE na planilha de saldos prevista no item 22, alínea "c", da Cláusula Segunda supra:

1. Conta de Repasse: Banco do Brasil [– Agência nº ..... – C/C nº .....]
2. Conta de Reserva: Banco do Brasil [– Agência nº ..... – C/C nº .....]
3. Conta de Contingência: Banco do Brasil [– Agência nº ..... – C/C nº .....]

PARÁGRAFO NONO – A CONTRATADA deverá movimentar os recursos operacionais provenientes de receitas oriundas da execução contratual, bem como os recursos captados por meio de outras receitas diversas livres e não vinculadas às leis de incentivo, com a finalidade de viabilizar a execução deste CONTRATO DE GESTÃO, no valor percentual previsto no Parágrafo Quarto desta Cláusula, em conta(s) corrente(s) aberta(s) em instituição bancária oficial, que deverá (ão) fazer referência a esta parceria, de modo a que não sejam confundidos com os recursos de repasse da CONTRATANTE, nem com os recursos da CONTRATADA, e cujos saldos deverão ser comunicados à CONTRATANTE na planilha de saldos prevista no item 27, alínea "c", da Cláusula Segunda supra.

PARÁGRAFO DÉCIMO – A apuração do valor percentual de captação estabelecido no Parágrafo Quarto desta Cláusula considerará, além dos recursos depositados na conta de recursos operacionais e captados, os recursos de patrocínio incentivados, aportados para a execução de projetos culturais pertinentes às atividades objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, e depositados em contas bancárias específicas, nos termos da legislação de regência da concessão de incentivos fiscais na área de cultura (federal, estadual e/ou municipal), que prescrevem a obrigatoriedade de

manutenção e movimentação de recursos em conta corrente exclusiva do projeto cultural incentivado. As informações relacionadas a esses projetos, recursos e contas deverão ser devidamente comunicadas nos relatórios de prestação de contas previstos nos itens 25 e 26 da Cláusula Segunda.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO – A CONTRATADA poderá manter conta(s) bancária(s) específica(s), não misturadas às contas bancárias discriminadas nos Parágrafos Sétimo e Oitavo supra, para movimentar recursos financeiros relacionados a: a) patrocínios incentivados e b) outras receitas diversas, tais como os recursos operacionais e captados que excedam o valor percentual previsto no Parágrafo Quarto desta Cláusula, os quais ficam destinados à realização de metas condicionadas e outras ações ligadas à execução contratual ao longo do CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO – Salvo deliberação do Conselho de Administração da CONTRATADA em sentido diverso, não serão vinculadas ao CONTRATO DE GESTÃO contas correntes de titularidade da CONTRATADA que recebam contribuições de associados, doações de pessoas físicas ou jurídicas para a CONTRATADA que não façam referência à execução do objeto contratual, e ainda os recursos de qualquer outra natureza não oriundos nem vinculados a ações específicas do CONTRATO DE GESTÃO.

CLÁUSULA OITAVA
SISTEMA DE REPASSE DOS RECURSOS

Para o exercício de 201X, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA um total de R$ XXXXXX (..... .....), mediante a liberação de 4 (quatro) parcelas [UGE deve alterar se for o caso], de acordo com o "Anexo V – Cronograma de Desembolso".O valor a ser repassado nos anos seguintes correrá por conta dos recursos consignados nas respectivas leis orçamentárias dos exercícios subsequentes.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A primeira parcela do exercício de 201X, no valor de R$ XXXXXXXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXX), referente ao saldo remanescente das contas do Contrato de Gestão nº XX/20XX, será repassada na assinatura deste CONTRATO DE GESTÃO. [***Este parágrafo só será usado quando houver saldo recebido de contrato de gestão anterior***.]

PARÁGRAFO SEGUNDO – O montante de R$XXXXXXX, (XXXXXXXXXXXXXXXXX), que onerará a rubrica XX.XXX.XXXX.XXXX.XXXX no item XX.XX.XX–XX no exercício de 20XX, será repassado na seguinte conformidade:
1 – 90% do valor previsto no "caput", correspondentes a R$ XX.XXX.XXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX), serão repassados através de 4 (quatro) parcelas, conforme Anexo V.
2 – 10% do valor previsto no "caput", correspondentes a R$ X.XXX.XXX, XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), serão repassados através de 4 (quatro) parcelas, conforme Anexo V, cujos valores variáveis serão determinados em função da avaliação periódica da execução contratual.
3 – A avaliação da parte variável será realizada trimestralmente pela Unidade Gestora, podendo gerar um ajuste financeiro a menor na parcela a ser repassada no trimestre subsequente, a depender dos indicadores de avaliação do cumprimento das ações estabelecidos no Plano de Trabalho – Ações e Mensurações.

PARÁGRAFO TERCEIRO – As parcelas serão transferidas à CONTRATADA, através da conta bancária de repasse mencionada na Cláusula Sétima, Parágrafo Sétimo, alínea "a", supra.

PARÁGRAFO QUARTO – Para os exercícios seguintes, deverão ser considerados os valores consignados no Anexo III - Plano Orçamentário e os recursos consignados nas respectivas leis orçamentárias, que serão repassados de acordo com o Anexo V - Cronograma de Desembolso, na forma do parágrafo segundo da presente Cláusula.

CLÁUSULA NONA
DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

O presente CONTRATO DE GESTÃO poderá ser alterado a qualquer tempo, de comum acordo, mediante prévia justificativa por escrito, sendo a alteração formalizada por meio de Termo de Aditamento ao presente CONTRATO DE GESTÃO.

CLÁUSULA DÉCIMA
DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL

A CONTRATADA deverá estar preparada para encerrar as atividades objeto do CONTRATO DE GESTÃO na data definida para o encerramento contratual e para restituir ao Estado todos os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido pelos Termos de Permissão de Uso que constituem os Anexos VI e VII deste CONTRATO DE GESTÃO, bem como para transferir ao Estado os bens móveis adquiridos e informados posteriormente à CONTRATANTE, e para transferir ao Estado os recursos financeiros provenientes ou decorrentes do CONTRATO DE GESTÃO, depositados nas contas bancárias referidas na Cláusula Sétima, Parágrafo Sétimo, na referida data, ressalvando-se os recursos financeiros necessários para a cobertura de despesas relacionadas à execução contratual cujo pagamento só possa ocorrer posteriormente ao encerramento contratual (tais como contas de utilidades públicas) e as despesas do próprio encerramento (tais como auditoria independente e publicação no Diário Oficial dos relatórios e balanços auditados).

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Após o encerramento contratual, a CONTRATADA terá 90 (noventa) dias para quitar todas as obrigações financeiras referentes ao CONTRATO DE GESTÃO, prestar contas e restituir ao Estado os remanescentes financeiros do CONTRATO DE GESTÃO que ainda estiverem sob sua responsabilidade.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Na hipótese de haver saldo remanescente ou excedente financeiro gerado ao longo da execução contratual resultante dos repasses feitos pelo Estado, esse saldo ou excedente deverá ser restituído à CONTRATANTE quando do encerramento contratual, salvo nos casos em que a mesma Organização Social seja selecionada por meio de Convocação Pública nos termos da Lei 846/1998, para dar continuidade à gestão do objeto do CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Na hipótese da renovação contratual prevista no Parágrafo Segundo desta Cláusula, o montante relativo aos saldos de repasse deverá ser transferido para a conta corrente do novo Contrato de Gestão em seu primeiro dia útil de vigência, abatendo-se o valor correspondente do total previsto para repasse do primeiro ano.

PARÁGRAFO QUARTO – Na hipótese de renovação contratual, o montante correspondente às provisões de natureza trabalhista do quadro de empregados e diretores da CONTRATADA, correspondente a férias, décimo terceiro salário e respectivos encargos na data de encerramento contratual, deverá ser transferido para a conta corrente do novo Contrato de Gestão, assim como a correspondente obrigação de pagamento, devendo esse valor ser somado à primeira parcela do repasse anual.

PARÁGRAFO QUINTO – Após o repasse da última parcela do CONTRATO DE GESTÃO, o saldo da conta de recursos de reserva deverá ser provisionado para as eventuais despesas de desmobilização relativas ao contrato, ou ainda, caso a hipótese de desmobilização não ocorra ou, se mesmo após sua ocorrência ainda houver recurso remanescente, ser transferido para a conta corrente do novo Contrato de Gestão em seu primeiro dia útil de vigência, abatendo-se o valor correspondente do total previsto para repasse do primeiro ano.

PARÁGRAFO SEXTO – Caso o objeto deste CONTRATO DE GESTÃO seja novamente submetido à convocação pública, os recursos de reserva de contingência a que se refere a Cláusula Sétima, Parágrafo Sétimo, Alínea "c" poderão, mediante autorização do Secretário da Cultura, ser transferidos à nova Organização Social contratada, para constituição de reservas com a mesma finalidade.

PARÁGRAFO SÉTIMO – O valor transferido nos termos do Parágrafo Sexto será identificado nas prestações de contas da nova Organização Social gestora e poderá ser utilizado, ainda, sempre mediante autorização do Secretário da Cultura, para a realização de novas atividades conexas ao objeto do ajuste, a serem pactuadas por provocação da entidade.

PARÁGRAFO OITAVO – Na hipótese da renovação contratual prevista no Parágrafo Segundo desta Cláusula, após o encerramento contratual, os recursos financeiros constantes da conta de contingência deverão ser transferidos para a conta de contingência do novo Contrato de Gestão, no primeiro dia útil de sua vigência, devendo ser somados ao percentual previsto para essa finalidade.

PARÁGRAFO NONO – Após o encerramento contratual, os eventuais recursos financeiros da(s) conta(s) de recursos operacionais e captados serão considerados vinculados ao objeto do CONTRATO DE GESTÃO, ocorrendo ou não a renovação contratual, devendo ser transferidos para a(s) nova(s) conta(s) corrente(s) de recursos operacionais e captados do novo Contrato de Gestão relacionado ao objeto, no primeiro dia útil de sua vigência, para somar-se às futuras receitas e serem aplicadas na execução contratual, desde que não estejam impedidos por condicionantes das leis de incentivo à cultura.

PÁRAGRAFO DÉCIMO – Verificado o disposto nos Parágrafos Sexto e Sétimo desta Cláusula, a porcentagem de que trata a alínea "c" do Parágrafo Sétimo da Cláusula Sétima, a ser fixada para o novo Contrato de Gestão, não será inferior à deste CONTRATO DE GESTÃO, desconsiderados, para tanto, os recursos originários da reserva de contingência precedente.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO – Na hipótese de extinção do CONTRATO DE GESTÃO por cumprimento total do objeto e não-renovação contratual, a CONTRATADA não terá direito a qualquer espécie de indenização, sendo garantidos pela CONTRATANTE os custos de desmobilização, incluindo rescisão dos contratos de trabalho e os compromissos já assumidos para a execução do presente CONTRATO DE GESTÃO, até a data do encerramento contratual, caso os saldos contratuais e os recursos das contas de reserva e contingência sejam insuficientes para saldar as obrigações.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO – Quando da inexistência de recursos de contingência suficientes em conta no encerramento do CONTRATO DE GESTÃO, por cumprimento total e regular do seu objeto, ou quando a CONTRATADA já tiver encerrado a prestação de contas e a restituição dos saldos à CONTRATANTE, caberá a esta última viabilizar, em tempo hábil, os recursos necessários ao cumprimento de condenações sofridas pela CONTRATADA, transitadas em julgado ou em decorrência de acordo amigável, que deverá ser previamente comunicado à CONTRATANTE, para pagamento de dívidas líquidas e certas, de natureza trabalhista, previdenciária, cível ou tributária, decorrentes de contingências conexas à execução contratual, cuja responsabilidade seja imputada à CONTRATADA, desde que não caracterizem hipóteses de culpa grave ou dolo, reconhecidos judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA
DA DENÚNCIA E RESCISÃO

Este contrato poderá, a qualquer tempo e por qualquer das partes, ser terminado de comum acordo, ou ser denunciado, mediante notificação prévia com antecedência mínima de 6 (seis) meses, ou ainda ser rescindido por infração legal ou descumprimento de qualquer uma de suas cláusulas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Em caso de rescisão por culpa grave, dolo ou má gestão por parte da CONTRATADA, comprovados com observância do devido processo legal, a CONTRATANTE providenciará a imediata revogação da permissão de uso de bens públicos e a cessação dos afastamentos dos servidores públicos colocados à disposição da CONTRATADA, não cabendo a esta direito a qualquer indenização.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Em caso de denúncia por parte da CONTRATANTE, o Estado arcará com os custos relativos à dispensa do pessoal contratado pela Organização Social, bem como pelas dívidas assumidas contratualmente pela CONTRATADA com fornecedores e prestadores de serviços para execução do objeto do contrato, caso os recursos existentes nas contas bancárias referidas na Cláusula Sétima, Parágrafo Sétimo, alíneas “a”, “b”, “c” e “d”, não sejam suficientes para saldar as obrigações.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Em caso de denúncia por parte da CONTRATADA, esta se obriga a continuar realizando as atividades que constituem objeto do presente CONTRATO E GESTÃO, por um prazo mínimo de [12 (doze)] meses, contados a partir da denúncia, desde que se comprove a existência na data da denúncia, de saldos contratuais provenientes de recursos repassados que possam suportar a execução contratual ou, caso contrário, que não seja interrompido o fluxo de recursos a serem repassados pelo CONTRATANTE.

PARÁGRAFO QUARTO – A CONTRATADA terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data do encerramento do CONTRATO DE GESTÃO ou do término do prazo indicado no Parágrafo Terceiro acima, quando for o caso, para quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão à CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA
DAS PENALIDADES

A inobservância, pela CONTRATADA, de cláusula ou obrigação constante deste CONTRATO DE GESTÃO e seus Anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar ora vigente, autorizará a CONTRATANTE, garantidos o contraditório e a ampla defesa, a aplicar, em cada caso, as seguintes sanções:

I - Advertência;
II - Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou CONTRATO DE GESTÃO com a CONTRATANTE, por prazo não superior a dois anos;
III - Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou CONTRATO DE GESTÃO com a CONTRATANTE, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização social ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II;
IV – Desqualificação da CONTRATADA como organização social de cultura, nos termos do artigo 18 da Lei Complementar Estadual nº 846/1998.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – As sanções estabelecidas nos incisos II e III são de competência exclusiva da CONTRATANTE ou dos órgãos de controle do Estado de São Paulo, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de dez dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos de aplicação da penalidade.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.

PARÁGRAFO QUARTO – A imposição de qualquer das sanções estipuladas nesta cláusula não elidirá o direito de a CONTRATANTE exigir indenização integral dos prejuízos que o fato gerador da penalidade acarretar para os órgãos gestores deste CONTRATO DE GESTÃO, seus usuários e terceiros, independentemente das responsabilidades criminal e/ou ética do autor do fato.

PARÁGRAFO QUINTO – Transcorridos dois anos da desqualificação da CONTRATADA e mediante o comprovado saneamento das motivações que deram cláusula à referida medida, a entidade poderá requerer nova qualificação como organização social de cultura, nos termos da legislação aplicável.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

1 – Sem prejuízo do acompanhamento, da fiscalização e da normatividade suplementar exercida pela CONTRATANTE sobre a execução das atividades, metas e compromissos previstos no presente CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATADA reconhece a prerrogativa de controle e autoridade normativa da CONTRATANTE, ficando certo que a alteração decorrente de tais competências normativas será objeto de termo aditivo, ou de notificação dirigida à CONTRATADA.
2 - A CONTRATANTE poderá a qualquer tempo, solicitar à CONTRATADA informação e documentações quando julgar necessários esclarecimentos para o acompanhamento das atividades da CONTRATADA.
3 – A CONTRATADA poderá, a qualquer tempo, mediante justificativa apresentada ao Titular da Pasta da Cultura, propor a devolução de bens ao Poder Público Estadual, cujo uso fora a ela permitido e que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas avençadas.
4 – Caso a CONTRATADA seja selecionada em Convocação Pública para celebração de mais de um Contrato de Gestão simultaneamente, os recursos para remuneração de dirigentes e equipe administrativa que venham a ser comuns aos diversos Contratos de Gestão deverão ser divididos entre cada um proporcionalmente ao seu valor total, de maneira a garantir mais recursos para a realização das atividades fins de cada Contrato de Gestão, observadas as limitações impostas pelo Decreto Estadual nº 62.528/2017 para remuneração de pessoal.
5 – O Estado suspenderá o repasse de recursos financeiros à CONTRATADA se ela não cumprir o previsto no Artigo 5º, incisos I, II e VI do Decreto Estadual 43.493/1998, sem prejuízo da apuração de responsabilidades de seus administradores.
6 – A convocação pública, para celebração de novo CONTRATO DE GESTÃO com o mesmo objeto, deverá prever a sub-rogação obrigatória da Organização Social escolhida, nos contratos firmados pela CONTRATADA com escopo específico de viabilizar a temporada artística, programação artística cultural e pedagógica do exercício em curso e do próximo, em cumprimento ao previsto no Plano de Trabalho, observando-se as especificações constantes do Termo de Referência anexo.
7 – O novo CONTRATO DE GESTÃO deverá conter cláusula expressa estabelecendo a responsabilidade solidária da Organização Social que substituir a CONTRATADA, pelo fiel cumprimento da obrigação de ressarcimento assumida pela CONTRATANTE nos termos da Cláusula Décima, Parágrafo Nono.
6 – No caso de celebração contratual com Organização Social cujos salários ainda não estejam ajustados ao disposto no Decreto Estadual nº 62.528/2017, será concedido prazo de até noventa dias a contar da assinatura do presente CONTRATO DE GESTÃO, para as adequações contratuais e salariais cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA
DO FORO

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

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma.

São Paulo, ... de ..... de 20XX.

_____
CONTRATANTE
Titular da Pasta
SECRETARIA DA CULTURA

_____
CONTRATADA
NOME
Dirigente
NOME DA ENTIDADE

Testemunhas:

_____	_____
Nome:	Nome:
RG:	RG:

ANEXOS DO CONTRATO DE GESTÃO

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

→ Considerando que os anexos I a III do Contrato de Gestão são os mesmos documentos de referência para elaboração da proposta técnica e orçamentária que constitui a parte 4 deste Termo de Referência, os mesmos foram mantidos apenas na parte 4, para melhor organização e otimização da documentação apresentada.

→ Os anexos I a III do Contrato de Gestão poderão ser objeto de negociação com a OS selecionada a partir da proposta apresentada na referida parte 4 deste Termo de Referência, a bem do interesse público.

→ Os anexos IV a VIII são minutas referenciais e serão apresentados a seguir.

MINUTA DO ANEXO I DO CONTRATO DE GESTÃO
PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO

Ver a minuta específica para o documento PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO*, disponível na* ***Parte 4*** *do Termo de Referência, e que deverá ser elaborado pela Organização Social interessada de acordo com os documentos norteadores e com as orientações gerais disponíveis nas Partes 1 e 3 deste Termo de Referência.*

MINUTA DO ANEXO II
PLANO DE TRABALHO – AÇÕES E MENSURAÇÕES

Ver a minuta específica para o documento PLANO DE TRABALHO – AÇÕES E MENSURAÇÕES*, disponível na* ***Parte 4*** *do Termo de Referência, e que deverá ser elaborado pela Organização Social interessada de acordo com os documentos norteadores e com as orientações gerais disponíveis nas Partes 1 e 3 deste Termo de Referência.*

MINUTA DO ANEXO III – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Esse documento deverá ser elaborado pela Organização Social interessada, a partir do arquivo anexo em Excel PLANILHA ORÇAMENTÁRIA*, de acordo com as orientações gerais disponíveis nas Partes 3 deste Termo de Referência.*

MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO IV DO CONTRATO DE GESTÃO – OBRIGAÇÕES DE ROTINA E COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO

O presente documento detalha as obrigações de rotina e os compromissos de informação a serem cumpridos pela Organização Social no âmbito do Contrato de Gestão, especificando a documentação a ser enviada à Unidade Gestora, para acompanhamento da regularidade da parceria, lisura e responsabilidade no uso dos recursos públicos e comprovação de resultados.

Cabe registrar que, em virtude da adoção do Sistema de Monitoramento e Avaliação da Cultura pela SEC SP, as obrigações e os compromissos poderão ser reagrupados e estruturados em outro formato no Contrato de Gestão, e as informações e documentos poderão ser alimentados no Sistema em periodicidade mensal, trimestral, quadrimestral, semestral e/ou anual, a depender do tipo de dado/informação/documento necessário e em consonância com as obrigações legais previstas e com o cronograma anual de envio de dados e documentos estabelecido anualmente pela Secretaria da Cultura.

1. OBRIGAÇÕES DE ROTINA

I) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE ACERVO

Nas Rotinas do Programa de Acervo, a UGE indica elementos como *Referências* (que os museus podem considerar como uma base a ser seguida na elaboração dos documentos e ações) e os *Modelos* (que devem ser seguidos e preenchidos obrigatoriamente pelos museus). Para cada Rotina que demanda uma comprovação específica, está assinalado a seguir o que possui uma *Referência SEC* e o que possui um *Modelo SEC* como base a ser considerada pelo museu.

- Manter os acervos em reserva técnica, em exposição ou área de consulta em condições adequadas de umidade, temperatura e iluminância, com uso de mobiliário e equipamentos técnicos adequados para manuseio e armazenamento conforme as características de cada acervo que o museu possui.
- Realizar diagnóstico integrado do estado de conservação dos acervos (quando for o caso), seguindo preferencialmente a publicação: "Diagnóstico de Conservação: Modelo Proposto para Avaliar as Necessidades do Gerenciamento Ambiental em Museus", do *Getty Conservation Institute (REFERÊNCIA SEC*). No primeiro ano do Contrato de Gestão, ao final do 2° semestre, entregar o "Diagnóstico do Estado de Conservação dos Acervos Museológico, Arquivístico e Bibliográfico do Museu XXXXX"
- A partir dos resultados do Diagnóstico, elaborar Plano de Conservação Integrado dos Acervos (quando for o caso), tendo como referência o *Caderno de Orientações para Elaboração de Planos de Trabalho das OSs (MODELO SEC)*. O plano deve ser algo conciso e direcionado para a realidade do museu, com indicativo objetivo das prioridades, das soluções e dos cronogramas definidos pela própria equipe da instituição. No primeiro ano do Contrato de Gestão a OS deve entregar o "Plano de Conservação Integrado dos Acervos" ao final do 4º trimestre. Nos anos seguintes, a OS deve entregar no 2º e no 4º trimestres o "Relatório Semestral de Execução de Plano de Conservação" (*MODELO SEC*).
- Orientar a execução das ações de gestão de acervos pelos parâmetros internacionais pertinentes, tais como o *SPECTRUM/CollectionsTrust*, respeitando a realidade de cada instituição.
- Respeitar todos os procedimentos de aquisição, de empréstimo e de restauro dos acervos museológico, arquivístico e de obras raras estabelecidos pela SEC, submetendo à prévia e expressa autorização do Conselho de Orientação Artístico/Cultural e da SEC, nos casos indicados na legislação, nas resoluções vigentes e no Contrato de Gestão Enviar trimestralmente uma relação dos bens do acervo com prévia autorização no período para: a) restauro; b) empréstimo; c) aquisição por doação ou compra, por meio do "Relatório Trimestral de Restauro, Empréstimos e Novas aquisições" *(MODELO SEC).*

- Informar no período, por meio do "Relatório Trimestral de Restauro, Empréstimos e Novas Aquisições *(MODELO SEC)*, a relação de obras recebidas por empréstimos de outras instituições.
- Atualizar e complementar os registros documentais do acervo museológico e manter completo e atualizado no banco de dados do acervo vigente, com – mas não somente – novos registros fotográficos, informações sobre o contexto de produção das obras, data e forma de entrada no acervo, *pesquisa de origem e procedência,* movimentação, estado de liberação de direitos autorais e conexos e uso e estado de conservação dos bens que compõem o acervo. No caso dos museus que possuem materiais cuja preservação demanda predominantemente o uso de dispositivos tais como microfilmes, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc., devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram. Enviar semestralmente "Relatório de Atualização do BDA-SEC ou do *in.patrimonium.net (MODELO SEC).*
- Atualizar e complementar os registros documentais dos acervos arquivísticos e bibliográficos, em banco de dados informatizado e compatível com padrões vigentes de intercâmbio de dados, com – mas não somente - informações sobre contexto de produção das obras, data e forma de entrada no acervo, movimentação, uso e estado de conservação dos bens que compõem o acervo. No caso dos museus que possuem materiais cuja preservação demanda predominantemente o uso de dispositivos tais como microfilmes, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc., devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram.
- Elaborar e manter atualizados os registros documentais de peças ou acervos de outros museus que estejam em comodato ou em depósito na instituição.
- Participar das atividades e reuniões relativas às melhorias e implantações do Banco de Dados de Gestão de Acervos da SEC e de outras atividades do Comitê de Política de Acervo.
- Manter o inventário de acervo atualizado (acervo museológico, coleções bibliográficas especiais ou de obras raras e conjuntos arquivísticos históricos aprovados pela SEC para incorporação ao acervo). Enviar, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, proposta de aditamento do Anexo IV-A do Contrato de Gestão, contendo as incorporações ou desvinculações de acervo até o período *(MODELO SEC).*
- Manter atualizados contratos e termos de cessão de uso de imagem e som dos acervos sob responsabilidade do museu.
- Elaborar e manter atualizado o registro topográfico do acervo (mapa de localização das peças do acervo).
- Realizar, durante toda a vigência do contrato, todos os procedimentos adequados de conservação preventiva e corretiva dos acervos. Incluem-se aqui as ações de higienização mecânica periódica de todos os acervos que o museu possuir. Enviar no 2º e 4º trimestres o "Relatório de Execução de Ações de Higienização dos Acervos", que faz parte do "Relatório Semestral de Execução do Plano de Conservação". *(MODELO SEC).*
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados em documentação, conservação e pesquisa para todos os acervos que o museu possuir.
- Manter espaços adequados para exposição, manuseio e armazenamento, equipados conforme a especificidade do acervo e seguros para execução dos trabalhos das equipes.
- Promover o desenvolvimento do Centro de Pesquisa e Referência do museu, realizando pesquisas de acervo e temáticas a partir de linhas de pesquisa claramente definidas (inclusive para as exposições e o serviço educativo do museu), e promovendo atendimento a pesquisadores interessados. Na inexistência de um Centro de Pesquisa e Referência, apresentar informes sobre o andamento e/ou desenvolvimento das mais diversas atividades de pesquisa e/ou projetos realizados pelo núcleo de conservação, documentação e pesquisa da instituição, com o objetivo de dar um panorama geral dos procedimentos, dos projetos elaborados e das parcerias realizadas com outras instituições técnicas e/ou acadêmicas. Informar no 1° e 3° trimestres o andamento das atividades.
- Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa de Acervo.

- Promover periodicamente ações de capacitação da equipe.
- Participar das atividades do Sistema Estadual de Bibliotecas do Estado de São Paulo (SISEB) [quando aplicável].

II) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

- Atualizar e aprimorar legendas, comunicação visual e acessibilidade expositiva. Apresentar informação semestral das ações implementadas.
- Assegurar a acessibilidade expositiva (para pessoas com deficiência e por meio de recursos em inglês e espanhol) à exposição de longa duração e buscar promover a acessibilidade expositiva nas exposições temporárias e itinerantes, bem como na programação cultural oferecida. Apresentar informação semestral das ações implementadas.
- Informar o número de visitantes presenciais mensalmente e sempre que solicitado. Apresentar mensalmente por e-mail o público presencial do museu, especificando os segmentos de público recebidos e enviar planilha segmentada e quantitativa de públicos (nos relatórios de atividades trimestrais e anual).
- Participar das ações de integração e eventos da Rede de Museus da SEC, composta pelos 18 museus da SEC geridos em parceria com Organizações Sociais de Cultura, tais como a Semana Nacional de Museus e a Mostra de Museus da SEC.
- Participar com ação ou programação das seguintes campanhas promovidas ou apoiadas pelo Governo do Estado: Campanha do Agasalho e Virada Inclusiva e outras programações pontuais ou específicas que ocorram ao longo do ano, apoiadas pelo Governo do Estado.
- Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa de Exposições e Programação Cultural.
- Assegurar que os profissionais responsáveis pelo “Programa de Edificações”, em consonância com os diretores do museu e as demais equipes técnicas, quando da implantação de exposições de longa/ média duração e/ou exposições temporárias, acompanhem as instalações que interfiram na elétrica, hidráulica, estrutura, entre outros elementos existentes na edificação, e exijam de terceirizados a emissão prévia, de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e demais documentos e/ ou laudos que sejam necessários, a fim de se comprovar a segurança dessas montagens para pessoas, edificação e acervos

III) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA EDUCATIVO

- Executar e aprimorar periodicamente o Plano Educativo, contemplando o atendimento dos vários segmentos de público, bem como apresentando programas e projetos para públicos específicos, priorizando a acessibilidade do museu. No segundo trimestre do primeiro ano do Contrato de Gestão entregar o “Plano Educativo” e submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano Educativo.
- Manter equipe fixa em número suficiente, com profissionais especializados (inclusive para o atendimento a pessoas com deficiência) e bilíngues (inglês/espanhol), além de promover periodicamente ações de capacitação da equipe. Informar no “Relatório Anual de ações do Educativo” os resultados alcançados com relação às ações de capacitação.
- Realizar ações educativas ao público agendado e espontâneo em todo período de abertura do museu. Apresentar ações trimestralmente em “Relato Complementar das Ações do Programa Educativo”.
- Articular parcerias com a rede escolar e com instituições vinculadas aos demais grupos alvo para ampliar o número de grupos atendidos em todos os horários disponíveis, observando a capacidade de atendimento qualificado das visitas. Apresentar no 1º e 3º trimestres “Relato das Ações de Ampliação e/ou Diversificação e/ou Fidelização do Público Agendado” e “Informe sobre

a Capacidade de atendimento por trimestre de estudantes de escolas públicas e privadas, e de outros grupos agendados em ações educativas, apresentando a forma de mensuração.

- Promover inclusão social e cultural a grupos sociais diversificados, marginalizados e com maior dificuldade no acesso a equipamentos culturais (tais como idosos, pessoas com deficiência, pessoas em situação de vulnerabilidade social, doentes em hospitais, etc.) ou que estejam no entorno do museu, por meio de projetos e programas acessíveis e participativos. Informar no "Relatório Anual de ações do Educativo" os resultados alcançados nos projetos e programas realizados.
- Proporcionar, dentro do escopo de atuação do núcleo de ação educativa, acessibilidade de conteúdo por meio de diversos recursos (áudio-guia, maquetes táteis, entre outros), com o intuito de promover uma visita autônoma. Informar no "Relatório Anual de ações do Educativo" os recursos implementados.
- Promover ações voltadas à "Consciência Funcional" para a integração, educação e conscientização dos funcionários de todos os demais setores, a respeito das atividades e funções do museu e o papel e importância de cada um dentro do equipamento. Informar no "Relatório Anual de ações do Educativo" os resultados alcançados das ações realizadas.
- Promover cursos de formação, workshops e palestras para professores, educadores e guias de turismo. Informar trimestralmente em "Relato Complementar das Ações do Programa Educativo".
- Elaborar, juntamente com a equipe responsável pela área de pesquisa do museu, materiais qualificados e em diferentes suportes (apostilas, jogos, folders, vídeos etc.) para apoio às ações educativas voltadas aos diferentes públicos. Dependendo do suporte do material produzido, deve-se disponibilizá-lo no site do museu. Apresentar no 2º e 4º trimestres "Informe dos Materiais Educativos Disponibilizados (impressos e virtuais)".
- Realizar programas, projetos e ações integrados com as áreas técnicas do museu e, também, com núcleos de ação educativa de outros museus pertencentes à SEC. Informar no "Relatório Anual de ações do Educativo" os resultados alcançados dos programas, projetos e ações realizados.
- Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público escolar, para subsidiar a avaliação e o aperfeiçoamento dos serviços prestados. Apresentar no 2º e 4º trimestres "Relatório Analítico da Pesquisa de Satisfação do Público Escolar".
- Apresentar dados coletados em pesquisas e avaliações aplicadas ao público atendido pelo núcleo de ação educativa em que se utilizaram modelos próprios da instituição. Informar no "Relatório Anual de ações do Educativo" a análise dos dados obtida.
- Participar das reuniões e atividades do Comitê Educativo.
- Participar das ações em rede promovidas pela Unidade Gestora/SEC (campanhas, eventos, impressos, etc.).
- Participar dos projetos desenvolvidos nas parcerias da Secretaria da Cultura com outras Secretarias do Estado.
- Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa Educativo.

IV) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO AO SISEM-SP

- Considerar as demandas do interior, litoral e região metropolitana de SP discutidas com o Grupo Técnico e com o Conselho de Orientação do SISEM/UPPM, no planejamento das ações integradas ao SISEM-SP, que poderão ser definidas dentro das linhas de ação existentes (comunicação, apoio técnico, articulação, formação).
- Submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a proposta de ações integradas ao SISEM-SP (exposições itinerantes, com título, necessidades para montagem e proposta de ação atrelada à exposição, por exemplo, bem como a formação da equipe educativa do museu que receberá a exposição; seminários, oficinas e palestras, com descrição de carga horária, número de vagas e ementa; estágios técnicos, com descrição de período de estágio, número de vagas e perfil desejado do candidato ao estágio; visitas de formação - no sentido de receber profissionais de outros museus, com definição de

número de vagas e datas de realização; visitas técnicas - no sentido de um profissional da OS ir até a instituição e elaborar um relatório de recomendação, com definição de número de visitas e especialidade a ser tratada - que pode ser expografia, comunicação visual, conservação preventiva, etc.). Esta proposta detalhada deverá ser entregue junto ao anexo *Descritivo das Ações de Apoio ao SISEM-SP*.

- Apresentar informação anual das ações implementadas.
- Participar e promover intercâmbios técnicos, recebendo em estágio técnico, profissionais de museus de diferentes regiões do Estado, de outros Estados e de outros países, bem como enviando também funcionários do museu em iniciativas afins. *Entregar relatório trimestral das atividades de apoio ao SISEM-SP realizadas no período, incluindo estágios técnicos recebidos ou realizados, ações realizadas junto às Redes Temáticas e relato das ações realizadas no âmbito do ICOM Brasil*.
- Encaminhar no prazo de até 10 dias após a realização da ação prevista no Plano de Trabalho, o relatório sintético da ação. O formulário de relatório sintético, já entregue às OSs, pode também ser solicitado pelo e-mail sisem@sp.gov.br.
- Seguir as recomendações de prazos determinados para cada ação conforme estipulado anteriormente pelo GTCSISEM-SP: 45 dias antes da ação, realizar o contato com o município; 30 dias antes da ação, confirmação de local, data, horário e tema a ser trabalhado; 20 dias antes da ação, aprovação da peça de divulgação; 15 dias antes da ação, início da divulgação e 07 dias após a realização da ação, envio de relatório para o GTCSISEM-SP.
- Encaminhar relação de parcerias estabelecidas com outras instituições museológicas, realizadas e previstas, para que o GTCSISEM-SP possa coordenar seu planejamento, evitando assim sobreposições de ações de apoio.
- Divulgar regularmente os serviços e a programação do museu na plataforma www.estadodacultura.sp.gov.br.
- Participar das ações em rede promovidas pela Unidade Gestora/SEC (campanhas, eventos, impressos, etc.).
- Atualizar anualmente e entregar com a proposta de aditamento anual o mapeamento de ações potenciais para integração do SISEM-SP dentre as ações planejadas em diversas áreas técnicas da OS.
- Assegurar investimento mínimo do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa de Ações de Integração ao SISEM-SP.

V) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

- Desenvolver Plano de Comunicação e Desenvolvimento Institucional que fortaleça a presença do museu junto a diversos públicos de interesse (estudantes, professores, apoiadores, pesquisadores, patrocinadores, doadores, imprensa e formadores de opinião), firmando-o como equipamento cultural do Governo do Estado vinculado à Secretaria da Cultura. No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o “Plano de Comunicação do Museu XXXXX para 201X” ao final do primeiro semestre de vigência do Contrato de Gestão. A partir daí, submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano de Comunicação do Museu.
- Promover o museu na internet e nas redes sociais, seguindo as diretrizes do Plano de Comunicação Institucional e respeitando as orientações do Sistema de Comunicação da Cultura - SICOM.
- Submeter à aprovação da SEC propostas de alteração de logomarca do museu.
- Manter o site do museu atualizado e adequado, divulgando dados institucionais, históricos e de agenda atualizada regularmente, contendo: informações de exposições e programação cultural do museu; informações sobre o SISEM e a Rede Temática da qual faz parte; serviços do museu e formas de acesso; aviso de compras e de processos seletivos para contratações de serviços e

de colaboradores para a equipe do museu; documentos institucionais da OS (estatuto; qualificação como OS; relação de conselheiros e mandatos, diretoria e contatos; relatórios anuais; prestação de contas); links para ouvidoria/SEC, para o site da SEC e para o site do SISEM. Divulgar no site e também nas contas de redes sociais mantidas pelo museu informações atualizadas sobre o acervo (restauros importantes que foram concluídos, ações de atualização de informações relevantes no banco de dados do acervo e formas de pesquisa).

- Produzir peças de comunicação tais como convites eletrônicos, boletins eletrônicos ou cartazes para divulgação da programação ou como veículo de comunicação institucional para envio ao mailing list, com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC.
- Atualizar mensalmente a programação anual contida no Descritivo das Exposições e Programação Cultural, por e-mail, até o último dia útil de cada mês, conforme as datas estabelecidas no Cronograma Anual das OSs de Museus / UPPM / SEC e manter a SEC/UPPM atualizada sobre toda e qualquer alteração de data, conteúdo ou serviço desta programação.
- Submeter previamente à Assessoria de Comunicação da SEC, por e-mail, com cópia para a Unidade Gestora, toda proposta de material de divulgação a ser produzido (folhetos, convites, catálogos, etc.), para aprovação da proposta editorial, layout e tiragem, bem como submeter previamente para aprovação da SEC as minutas de release para imprensa.
- Submeter anualmente à Unidade Gestora para aprovação as propostas de publicações (livros, coleções) do museu, com indicação de proposta editorial, especificação técnica e tiragem. Enviar Especificações das Publicações Propostas.
- Aplicar corretamente o Manual de Logomarcas da SEC / Governo do Estado.
- Participar das campanhas de comunicação e esforços de divulgação e de articulação em rede promovidos pela SEC.
- Monitorar público virtual. Apresentar no relatório anual o quantitativo de público virtual, indicando número de visitantes únicos e número total de acessos.
- Seguir as orientações da Política de Comunicação e a Política de Porta-Vozes da SEC.
- Enviar Relatório Trimestral de Destaques do Museu na Mídia do período (Modelo SEC).
- Participar das ações em rede promovidas pela Unidade Gestora/SEC (campanhas, eventos, impressos, etc.).
- Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa de Comunicação de Desenvolvimento Institucional.
- Alimentar a plataforma SP Estado da Cultura mensalmente com dados da programação.

VI) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: MANUTENÇÃO PREDIAL, CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E SEGURANÇA

- Manter atualizado e executar periodicamente o Plano de Gestão e Manutenção em Edifícios. Deverá incluir, além da edificação, todas as instalações e infraestrutura predial (luminotecnia; sistema de ventilação, exaustão e climatização; elevadores e plataformas; geradores; etc.) e áreas externas. Entregar trimestralmente a Planilha Trimestral de Acompanhamento dos Serviços Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações e anualmente (dezembro) o consolidado dos quatro trimestres na Planilha Anual de Acompanhamento dos Serviços Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações. Entregar, além das planilhas trimestrais, relatório semestral (2º e 4º trimestres) contendo descritivo das ações realizadas.
- Promover a regularização cadastral das edificações, com elaboração de todos os projetos e laudos técnicos solicitados pelos órgãos públicos para obtenção e manutenção do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião junto à prefeitura do município. Entregar cópia do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião na obtenção ou a cada renovação ou informar no relatório semestral (2º e 4º trimestres) com registro descritivo das ações realizadas no período visando à obtenção do mesmo.
- Executar programação periódica de combate a pragas: descupinização, desratização, desinsetização e ações para adoção de barreiras físicas impeditivas de pouso e nidificação

de pombos na edificação. Entregar relatório semestral (2º e 4º trimestres) contendo descritivo da programação executada no período, com indicação das empresas prestadoras do serviço.

- Obter e renovar o AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) no prazo concedido pelo Corpo de Bombeiros, atualizando sempre que necessário o projeto de bombeiros. Realizar a manutenção periódica dos equipamentos de segurança e prevenção de incêndios (hidrantes, extintores em suas diversas classes, etc.), garantindo boas condições de uso e prazo de validade vigente. Manter atualizado e dentro do prazo de validade o treinamento da Brigada de Incêndio do museu. Entregar AVCB quando da obtenção ou renovação. Entregar cópia do AVCB na obtenção ou a cada renovação ou informar no relatório semestral (2º e 4º trimestres) do Programa de Edificações registro descritivo das ações realizadas no período visando à obtenção do mesmo, com imagens e registros das ações realizadas, declarando se houve laudos técnicos emitidos por empresas prestadoras dos serviços ou "comunique-se" do Corpo de Bombeiros e quais as providências tomadas no período.
- Utilizar e atualizar sempre que necessário o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e o Plano de Salvaguarda e Contingência, com realização de treinamento periódico, no mínimo semestral, de todos os funcionários. Entregar relatório semestral (2º e 4º trimestres) contendo descritivo das ações de segurança, salvaguarda e contingência realizadas.
- Renovar anualmente, dentro do prazo de validade, os seguros contra incêndio, danos patrimoniais, responsabilidade civil e outras coberturas pertinentes, em valores compatíveis com a edificação e uso. Entregar cópia das apólices de seguros a cada contratação, renovação ou alteração das condições de cobertura, sempre no trimestre correspondente.
- Manter e promover condições de acessibilidade física para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. Entregar relatório semestral (2º e 4º trimestres) contendo descritivo das ações realizadas.
- Zelar pela sustentabilidade ambiental contemplando, no mínimo, ações para minimização de gastos com água, energia elétrica, materiais técnicos e de consumo e implantar coleta seletiva. Entregar relatório semestral (2º e 4º trimestres) contendo descritivo das ações realizadas.
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados para a manutenção predial e a conservação preventiva da edificação e áreas externas, bem como para a segurança de toda a propriedade e patrimônio nela preservado, e promover periodicamente, no mínimo semestral, ações de capacitação da equipe. Entregar relatório anualmente (1º trimestre) com perfil da área de manutenção, conservação e segurança e dos resultados alcançados.
- Assegurar a manutenção física e a conservação preventiva das edificações, instalações e equipamentos de infraestrutura predial, investindo, no mínimo 10% do repasse anual do Contrato de Gestão em ações de operação e em sua manutenção preventiva e corretiva.

VII) ROTINAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS ADMINISTRATIVAS / INSTITUCIONAIS E DO PROGRAMA DE GESTÃO EXECUTIVA, TRANSPARÊNCIA E GOVERNANÇA

- Executar e atualizar periodicamente o plano museológico/planejamento estratégico do museu, submetendo-o à aprovação do Conselho de Administração e da SEC.
- Manter vigentes todas as condições de qualificação, celebração e avaliação do Contrato de Gestão. Enviar lista de conselheiros e diretores atualizada, certidões negativas e demais comprovações e demonstrativos previstos na legislação.
- Gerenciar o museu atendendo com rigor aos requisitos de transparência, economicidade e agilidade gerencial, apoiados em um qualificado sistema de gestão integrado.
- Desenvolver planejamento e ações de financiamento e fomento que possibilitem uma gestão com diversificadas fontes de recursos e a fidelização de apoiadores e patrocinadores.
- Manter atualizados e adequados o Manual de Recursos Humanos e o Regulamento de Compras e Contratações, submetendo à prévia aprovação do Conselho da OS e da SEC, propostas de alteração e atualização.

- Manter gastos com pessoal e com diretoria até os limites estabelecidos no Anexo III do Contrato de Gestão. Apresentar informação anual dos índices de gastos praticados no período.
- Cumprir a regularidade de entregas de relatórios, certidões e documentos, conforme prazos estabelecidos e modelos fornecidos nos Procedimentos Operacionais Parametrizados da SEC.
- Manter Sistema de Gestão Interno dotado de estrutura organizacional, sistemas administrativos e operacionais, recursos humanos, controle de patrimônio, controladoria, comunicação, regulamento de compras, plano de cargos e salários e controle de custos.
- Manter o equilíbrio econômico-financeiro durante toda a vigência do Contrato de Gestão. Manter a capacidade de Liquidação das Dívidas de Curto Prazo. Controlar a capacidade de pagamento das despesas (receitas totais x despesas totais). Apresentar demonstrativo dos índices e cálculo trimestralmente (para acompanhamento) e anualmente (para avaliação).
- Manter o museu associado ao ICOM Brasil (Comitê Brasileiro do Conselho Internacional de Museus), e utilizar as três associações profissionais a que membro institucional tem direito para ter funcionários do museu participando ativamente de comitês temáticos do ICOM.
- Cumprir a regularidade e os prazos de entrega dos documentos indicados no Anexo IV – Compromissos de Informação.
- Atualizar a relação de documentos de arquivo a partir da aplicação da Tabela de Temporalidade e do Plano de Classificação, conforme legislação vigente.
- Elaborar relação de documentos para eliminação, com base na Tabela de Temporalidade (Entrega de uma cópia ao CADA junto com o relatório do 4º trimestre).
- Realizar a ordenação e o registro das séries documentais, conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.
- Manter site da Organização Social e dos objetos contratuais atualizados, seja no concernente à programação cultural, seja com relação aos itens de prestação de contas e compras e contratações, à luz dos itens verificados pela Unidade de Monitoramento em seu Índice de Transparência.
- Enviar anualmente relatos das ações envolvendo o Eixo 1 e, semestralmente, relatos das ações envolvendo os eixos 3, 4 e 5.

2. COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO GERENCIAIS E ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Apenas no 2º Relatório Trimestral do 1º Ano do Contrato de Gestão (quando a OS não tiver apresentado o documento citado na Convocação Pública ou caso o mesmo não tenha sido aprovado), deverão ser encaminhados:

. Manual de Recursos Humanos
. Manual de Normas e Procedimentos de Segurança
. Plano de Salvaguarda e Contingência

A OS também deverá providenciar, nos prazos indicados pela Secretaria da Cultura:

Relatório Trimestral de Atividades: 1º, 2º e 3º trimestres

O Relatório Trimestral de Atividades do 1º, 2º e 3º trimestres de cada ano, aprovado e encaminhado pelo Conselho de Administração da OS (nos termos do Artigo 4º, item VIII da Lei Complementar Estadual nº 846/1998), contendo o comparativo das metas previstas x realizadas, e os seguintes documentos anexos (a serem elaborados conforme procedimento operacional parametrizado da SEC):

Anexos Administrativos do Relatório Trimestral

- Relatório Gerencial de Acompanhamento da Execução Orçamentária - Previsto x Realizado (MODELO SEC)
- Relatório Sintético de Recursos Humanos (MODELO SEC)
- Relatório de Captação de Recursos (MODELO SEC)
- Balancete Contábil (REFERÊNCIA: NBC)

- Declaração assinada pelos representantes legais da entidade atestando recolhimento no prazo correto dos impostos e encargos trabalhistas referentes a pagamentos efetuados para PJ (pessoas jurídicas) e PF (pessoas físicas), assim como das contas de utilidades públicas, sem multas
- Certidão dos membros do Conselho Administrativo e Fiscal com início e término do mandato e data da reunião da nomeação (Semestral)
- Relatório de Atividades de Organização do Arquivo, em atendimento às orientações da CADA – máximo 2 páginas (semestral)
- Relação de convênios e parcerias firmadas no período, nacionais e internacionais (semestral)
- Descritivo qualitativo das ações realizadas de formação, capacitação e especialização das equipes – máximo 2 páginas (semestral)

Relatório de Atividades Anual

Relatório Anual de Atividades, com as informações referentes ao 4º trimestre e o consolidado das realizações do ano anterior, aprovado e encaminhado pelo Conselho de Administração da OS (nos termos do Artigo 4º, item VIII da Lei Complementar Estadual nº 846/1998), contendo o comparativo das metas previstas x realizadas, e os seguintes documentos anexos (a serem elaborados conforme procedimento operacional parametrizado da SEC):

Anexos Administrativos do Relatório Anual

·Relatório Gerencial de Orçamento Previsto x Realizado (MODELO SEC)
·Relatório Sintético de Recursos Humanos (MODELO SEC)
·Relatório Analítico de Recursos Humanos (MODELO SEC)
·Relatório de Captação de Recursos (MODELO SEC)
·Relatório de gastos mensais com água, energia elétrica, gás, telefone e internet (MODELO SEC)

- Relatório de Atividades de Organização do Arquivo, em atendimento às orientações da CADA
- Normas e Procedimentos de Atendimento ao Público, com Tabela de Valores da Cessão Onerosa dos Espaços e da Bilheteria, ambas com os indicativos dos descontos e gratuidade (vigentes no exercício anterior)
- Balancete Contábil (REFERÊNCIA: NBC)
- Declaração assinada pelos representantes legais da Entidade atestando recolhimento no prazo correto dos impostos e encargos trabalhistas referentes a pagamentos efetuados para pessoas jurídicas e pessoas físicas, assim como das contas de utilidades públicas, sem multas
- Posição dos Índices do Período: Liquidez seca (AC/PC); Receitas Totais / Despesas Totais, assinadas pelos representantes legais da Entidade
- Certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União, que inclui débitos às contribuições previdenciárias e às de terceiros www.receita.fazenda.gov.br
- Comprovante de inscrição e situação cadastral – CNPJ www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva
- Certificado de regularidade do FGTS CRF https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp
- Certidão negativa de débitos tributários da dívida ativa do Estado de São Paulo www.dividaativa.pge.sp.gov.br
- Certidão de tributos mobiliários http://www3.prefeitura.sp.gov.br/SF8576_CERT_INTERNET/EmitirCertidaoCCM.aspx
- Certificado do CADIN Estadual https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx
- Relação de apenados do TCE -http://www4.tce.sp.gov.br/consulta-apenados
- Sanções administrativas -www.sancoes.sp.gov.br
- Certificado de regularidade cadastral de entidades – CRCE- www.cadastrodeentidades.sp.gov.br
- Certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT -www.tst.jus.br/certidao
- Demais anexos previstos nas Instruções Normativas do TCE

Documentação referente a alterações de documentos de referência
Quando houver novo documento ou alteração do anterior:

- Regulamento de aquisições de bens e contratações de obras e serviços com recursos do Contrato de Gestão, devidamente publicado no DOE
- Cópia das atas de reuniões do Conselho de Administração, devidamente registradas, que abordem assuntos relacionados ao Contrato de Gestão
- Manual de Recursos Humanos

3. COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO TÉCNICA – UPPM

Descrição	Comprovação	Periodicidade
Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	1. Itens administrativos conforme periodicidade indicada anteriormente, além de Pesquisas de Público e itens a serem enviados sempre que houver atualização: Plano Museológico e/ou Planejamento Estratégico.	-
	2. Relato sobre implantação de ações envolvendo o Eixo 1 (Plano Museológico e/ou Planejamento Estratégico).	4º Trim
	3. Relato sobre a implantação de ações envolvendo os eixos 3 (Financiamento e Fomento), 4 (Mobilização e/ou diversificação e/ou fidelização de público) e 5 (Monitoramento e Avaliação de Resultado).	4º Trim
Programa de Acervo: Conservação, Documentação e Pesquisa	1. Diagnóstico do Estado de Conservação dos Acervos Museológico, Arquivístico e Bibliográfico do Museu (REFERÊNCIAS: Caderno de Orientações / PDF Getty)	2º trim. do 1º ano do CG
	2. Plano de Conservação do Museu – (REFERÊNCIA: Caderno de Orientações)	4º trim. do 1º ano do CG
	3. Relatório Semestral de Execução do Plano de Conservação do Museu – (MODELO SEC)	Semestral, no 2º e 4º trim.
	4. Relatório Trimestral de Restauro, Empréstimos e Novas Aquisições (MODELO SEC)	Trimestral
	5. Relatório de atualização do BDA-SEC ou do in. patrimonium.net	Semestral, no 2º e 4º trim.
	6. Inventário do Acervo Museológico 7. Inventário do Acervo Bibliográfico 8. Guia do Acervo Arquivístico a) MODELOS: Relatório de Atualização de Inventário + Planilha: Inventário do Acervo Museológico (que será utilizada para atualização do Anexo IV-A do Contrato de Gestão). b) Acervo Bibliográfico: inventariar coleções especiais c) Guia Arquivístico: só da documentação histórica e não	Anual, com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte

	institucional.	
	9. Relatório de Implantação (ou das Ações) do Centro de Pesquisa e Referência ou Núcleo de Documentação do Museu e das Parcerias Técnicas / Acadêmicas – *quando for o caso* (REFERÊNCIA SEC)	Semestral, no 1º e no 3º trim.
Programa de Exposições e Programação Cultural	1. Política de Exposições e Programação Cultural do Museu (...)	Anual, com a proposta de aditamento
	2. Descritivo das Exposições e da Programação Cultural do Museu previstas (exceto SISEM) **Observação:** As atividades previstas poderão ser detalhadas até o trimestre anterior à sua realização, para aprovação da Secretaria. Outras programações que surjam no decorrer do ano e não constem previamente do Plano de Trabalho deverão ser comunicadas à Secretaria com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência, sempre que possível, ou logo que a agenda seja definida. Caso alguma Organização Social realize, em equipamento do Estado sob sua gestão, atividade de programação que não esteja de acordo com a política aprovada pela Secretaria no Contrato de Gestão e em seus anexos, estará sujeita às penalidades cabíveis.	Anual, com a proposta de aditamento + atualizações trimestrais ou conforme necessário
	3. Relato das Ações de Atualização e Aprimoramento da Comunicação Visual e Acessibilidade Expositiva (para pessoas com deficiência e por meio de recursos em inglês e espanhol)	Semestral 2º e 4º trim.
	4. Consolidado Trimestral das Planilhas de Público	Trimestral
	5. Relatório de Pesquisa de Perfil e de Satisfação do Público participante de cursos, oficinas, workshops	4º trim. (Anual)
	6. Relatório de Pesquisa de Perfil e de Satisfação do Público em Geral (com índices de satisfação) - (Há REFERÊNCIA SEC para o modelo de pesquisa a ser aplicada)	Semestral, no 2º e no 4º trim.
	7. Relato Complementar das Exposições e Programação Cultural Realizada *(informações adicionais, quando for o caso)*	Trimestral / quando for o caso
	8. Regulamento dos Concursos, Editais e Programas de Residência Artística / Técnica / Cultural *(quando houver)*	Anual, com a proposta de aditamento
	9. Envio de cópias das Anotações de Responsabilidade	Trimestral ou

	Técnica (ARTs) e eventuais laudos específicos assinados pelos profissionais responsáveis técnicos por obras civis, instalações elétricas e hidráulicas quando da implantação de exposições de longa ou média duração e exposições temporárias.	quando houver
Programa Educativo	1. Plano Educativo (REFERÊNCIA SEC)	2º trimestre do 1º ano do Contrato de Gestão.
	2. Atualização do Plano Educativo (REFERÊNCIA SEC)	Anual, com a proposta de aditamento
	3. Relatório Anual de ações do Educativo, contendo, de forma objetiva: ·Os resultados alcançados com relação às ações de capacitação da equipe do educativo; ·Os resultados alcançados com relação aos programas, projetos e ações realizados nas áreas de inclusão social e cultural; .Os resultados alcançados com relação aos programas, projetos e ações realizados com as áreas técnicas do museu e consciência funcional; .Os resultados alcançados com relação aos programas, projetos e ações integrados com núcleos de ação educativa de outros museus pertencentes à SEC; ·Os recursos implementados para a acessibilidade dos conteúdos do museu; ·Análise dos dados obtida por meio de pesquisas próprias de perfil e satisfação de público.	4º trim. (Anual)
	4. Relato das ações que serão implementadas para a Ampliação e/ou Diversificação e/ou Fidelização do Público Agendado (ações para ampliação da qualidade das visitas mediadas e da capacidade de atendimento; parcerias com redes escolares e instituições vinculadas aos demais grupos alvo)	1º e 3º trim.
	5. Informe sobre a capacidade de atendimento por trimestre de estudantes de escolas públicas e privadas e de outros grupos agendados em visitas educativas, apresentando a forma de mensuração.	1º e 3º trim.
	6. Relação dos materiais educativos disponibilizados para professores, estudantes, educadores de grupos não-escolares e guias de turismo (impressos e virtuais)	Semestral, no 2º e 4º trim.
	7. Relatório Analítico da Pesquisa de Satisfação do Público Escolar (REFERÊNCIA SEC)	Semestral, no 2º e 4º trim.
	8. Relato Complementar das Ações do Programa	Trimestral

	Educativo	
Programa de Integração ao SISEM-SP	1. Relatório das Atividades de Integração ao SISEM-SP, destacando nº e quantidade de municípios atendidos, público / atuação nas redes temáticas / intercâmbios técnicos (MODELO SEC)	Até 10 (dez) dias depois da ação
	2. Plano de Ações de Integração ao SISEM-SP para o próximo ano, com descritivo da programação e das ações do Programa *(informações adicionais, quando for o caso)*	Trimestral, quando for o caso
Programa Específico **[colocar nome correto]**	1. Relato Complementar das Ações do Programa Específico *(informações adicionais, quando for o caso)*	Trimestral
	2. Plano de Ações do Programa Específico para o próximo ano	Anual, com a proposta de aditamento
Comunicação e Desenvolvimento Institucional	1. Plano de Comunicação do Museu	2º trimestre do 1º ano do Contrato de Gestão
	2. Atualização do Plano de Comunicação do Museu	Anual
	3. Propostas de publicações (livros, coleções e outros), com proposta editorial, especificação técnica e tiragem	Anual, com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte
	4. Submeter à aprovação da SEC propostas de revisão/atualização de logomarca	Quando houver
	5. Relatório de Destaques do Museu na Mídia do período (MODELO SEC: Relatório de Clipping e Destaques da Mídia)	Trimestral
	6. Relatório de monitoramento de público virtual (REFERÊNCIA SEC) – *Google Analytics*	4º Trim
Programa de Edificações - Manutenção Predial, Conservação Preventiva e Segurança	1. Planilha de Acompanhamento de Execução dos Serviços de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações (REFERÊNCIA SEC)	Trimestral
	2. Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações executadas no período referentes a: **a)** segurança, salvaguarda e contingência realizadas; **b)** manutenção dos equipamentos de bombeiros, Cópia do AVCB ou relato das ações realizadas visando a sua obtenção/renovação (atendimento a "comunique-se" do Corpo de Bombeiros e	Semestral, no 2º e 4º trim.

	providências correlatas tomadas no período, etc); **c)** programação periódica de combate a pragas, com indicação das empresas prestadoras do serviço (descupinização, desratização, desinsetização e ações para adoção de barreiras físicas impeditivas de pouso e nidificação de pombos na edificação); **d)** manutenção / melhoria das condições de acesso físico para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida; **e)** sustentabilidade ambiental contemplando no mínimo ações para redução de gastos com água, energia elétrica, materiais técnicos e de consumo e coleta seletiva; **f)** Cópia do Alvará de Funcionamento ou relatório das ações realizadas visando sua obtenção/renovação; **g)** Cópia das apólices de seguro renovadas (no relatório do trimestre correspondente à renovação). **OBS:** Considerando que o relatório semestral nem sempre coincide com os períodos de renovação do AVCB e o Alvará, solicitamos que o envio por e-mail para a área técnica responsável na UPPM quando de sua obtenção/ renovação.	

MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO V DO CONTRATO DE GESTÃO – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Valor total do Contrato Gestão: R$ ..... (reais e centavos).

A Secretaria da Cultura se compromete a repassar à Organização Social XXXXXXXX, o montante de R$ ..... (.....) para o desenvolvimento das metas e obrigações previstas neste Contrato de Gestão, entre o período de XX/20XX a XX/20XX, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

Ano 20xx				
	Data	Parte Fixa R$ 90%	Parte Variável R$ 10%	Valor Total R$ 100%
1ª Parcela	De ...../..... até ...../.....	...	...	
2ª Parcela	De ...../..... até ...../.....	...	...	...
3ª Parcela	De ...../..... até ...../.....	...	...	...
4ª Parcela	De ...../..... até ...../.....	...	...	...
Total		...	...	...

Ano 20xx				
	Data	Parte Fixa R$ 90%	Parte Variável R$ 10%	Valor Total R$ 100%
1ª Parcela	De ...../..... até ...../.....	...	...	
2ª Parcela	De ...../..... até ...../.....	...	...	...
3ª Parcela	De ...../..... até ...../.....	...	...	...
4ª Parcela	De ...../..... até ...../.....	...	...	...
Total		...	...	...

Ano 20xx				
	Data	Parte Fixa R$ 90%	Parte Variável R$ 10%	Valor Total R$ 100%
1ª Parcela	De ...../..... até ...../.....	...	...	
2ª Parcela	De ...../..... até ...../.....	...	...	...
3ª Parcela	De ...../..... até ...../.....	...	...	...
4ª Parcela	De ...../..... até ...../.....	...	...	...
Total		...	...	...

Ano 20xx				
	Data	**Parte Fixa R$ 90%**	**Parte Variável R$ 10%**	**Valor Total R$ 100%**
1ª Parcela	**De ...../..... até ...../.....**	**...**	**...**	
2ª Parcela	**De ...../..... até ...../.....**	**...**	**...**	**...**
3ª Parcela	**De ...../..... até ...../.....**	**...**	**...**	**...**
4ª Parcela	**De ...../..... até ...../.....**	**...**	**...**	**...**
Total		**...**	**...**	**...**

Ano 20xx				
	Data	**Parte Fixa R$ 90%**	**Parte Variável R$ 10%**	**Valor Total R$ 100%**
1ª Parcela	**De ...../..... até ...../.....**	**...**	**...**	
2ª Parcela	**De ...../..... até ...../.....**	**...**	**...**	**...**
3ª Parcela	**De ...../..... até ...../.....**	**...**	**...**	**...**
4ª Parcela	**De ...../..... até ...../.....**	**...**	**...**	**...**
Total		**...**	**...**	**...**

OBSERVAÇÃO: Nos termos do Contrato de Gestão, o montante global supracitado poderá ser revisto em caso de variações inflacionárias ou ocorrência de dissídios que impactem diretamente na realização do Plano de Trabalho, impossibilitando sua realização de acordo com o previsto, ou em caso de indisponibilidade de recursos na Pasta geradas por contingenciamento do Estado. Essa alteração deverá ser devidamente justificada e previamente aprovada pelas devidas instâncias de planejamento e execução orçamentária da Pasta e governamentais.

MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO VI DO CONTRATO DE GESTÃO – TERMO DE PERMISSÃO DE USO DOS BENS MÓVEIS E INTANGÍVEIS

Em [dia] de [mês] de [ano], compareceram à Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo, localizada na Rua Mauá, 51, São Paulo, o(a) Sr(a) [nome completo], [cargo: secretário / chefe de gabinete / coordenador da unidade XYZ / diretor do Departamento de Administração], representando a Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo, em conformidade com [a lei XX / o decreto XX / artigo / parágrafo / resolução...] daqui por diante denominada simplesmente **PERMITENTE**, e a [razão social da entidade] – Organização Social de Cultura, com sede na [rua / nº / bairro / CEP / cidade - endereço completo], inscrita no CNPJ/MF sob nº [nº CNPJ], neste ato representada na forma de seu Estatuto pelo(a) Sr(a) [nome completo], [cargo], e doravante denominada simplesmente **PERMISSIONÁRIA**, estando presentes ainda as testemunhas nomeadas no final deste documento, também por elas assinado.

Pela **PERMITENTE**, ante os presentes, foi dito:

Primeiro: que é proprietária dos bens móveis abrigados no [nome do equipamento cultural], localizado [endereço completo], inventariados e avaliados anteriormente à formalização do presente Termo de Permissão de Uso, bem como dos bens intangíveis, descritos e todos relacionados em documento que fará parte integrante do Processo SC nº [número do processo de patrimoniação].

Segundo: que tendo em vista a autorização governamental retro mencionada, a **PERMITENTE** permite, como de fato permitido tem, à **PERMISSIONÁRIA**, o uso desses bens móveis e intangíveis, para desenvolvimento de atividades conforme previstas no Contrato de Gestão n° ___/20__, ao qual o presente instrumento torna-se vinculado, ficando a **PERMISSIONÁRIA**, desde já autorizada a utilizá-los.

Terceiro: que são obrigações da **PERMISSIONÁRIA**:
I – Utilizar os bens móveis exclusivamente para as finalidades especificadas no Contrato de Gestão, sendo vedado seu uso de forma diversa ou para qualquer outra finalidade, não podendo ser cedidos ou transferidos no todo ou em parte a terceiros, exceto quando expressamente autorizado pela **PERMITENTE**, por intermédio da Secretaria da Cultura, nos termos da legislação em vigor;
II – Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos mencionados bens, providenciando, quaisquer providências que se tornarem necessárias para mantê-los em boas condições de conservação, climatização, segurança e limpeza, a fim de restituí-los no estado em que os recebeu, salvo pelas modificações e consertos regularmente autorizados;
III – Observar as regras de segurança atinentes aos bens;
IV – Manter funcionários devidamente qualificados para a manutenção, limpeza e demais cuidados relativos aos bens;
V – Não alterar qualquer característica dos bens cedidos a não ser mediante prévia autorização da **PERMITENTE**, correndo as despesas daí decorrentes às suas expensas;
VI – Impedir que terceiros se apossem dos bens móveis referidos, relacionados no Processo SC – nº [citar nº] acima, dando conhecimento à **PERMITENTE**, de qualquer fato ou ação que ocorrer neste sentido, ou mesmo de penhora que venha a recair sobre esses bens;
VII – Garantir aos prepostos da Secretaria da Cultura, devidamente credenciados, o acesso a todas as dependências e instalações para inspeção rotineira ou extraordinária, bem como fiscalização e avaliação do cumprimento das obrigações impostas neste Termo;
VIII – Comunicar à **PERMITENTE** as aquisições de bens móveis que forem realizadas, bem como acervo adquirido ou doado, em até trinta dias após cada ocorrência, a fim de que essas aquisições possam ser registradas pela Secretaria da Cultura;
IX – Entregar ao Estado para que sejam incorporados ao seu patrimônio, nas hipóteses de extinção ou de desqualificação, as doações e legados eventualmente recebidos em decorrência do CONTRATO DE GESTÃO, assim como os bens adquiridos, que venham a integrar o acervo, e os excedentes financeiros gerados ao longo de sua execução;

Quarto: que o descumprimento, pela **PERMISSIONÁRIA**, de quaisquer das obrigações impostas neste Termo ou de exigências constantes da legislação pertinente acarretará a revogação de pleno direito da presente Permissão, bem como do mencionado Contrato de Gestão, independentemente de interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial, sem ressarcimento de qualquer natureza, podendo ser aplicadas à **PERMISSIONÁRIA** as sanções previstas nos incisos I, II do artigo 87, da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94.

Quinto: que a Secretaria da Cultura poderá, a qualquer tempo, proceder à realização de conferência dos bens cedidos, e de seu estado de conservação e utilização.

Sexto: que a presente Permissão de Uso é concedida pelo mesmo prazo do Contrato de Gestão.

Sétimo: que, extinto o Contrato de Gestão n° ___/20__ ou a presente Permissão, as benfeitorias de qualquer natureza e as reformas realizadas nos bens móveis permanecerão a ele incorporadas, passando a integrar o patrimônio do Estado, sem qualquer ressarcimento.

Oitavo: que, nos casos omissos, a Permissão de Uso poderá ser revogada por aplicação das disposições da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94.

Nono: que a não restituição imediata dos bens a que se refere esta Permissão, ao término do prazo de vigência contratual, ensejará sua retomada pela forma cabível, inclusive por meio de ações judiciais, com direito a medida liminar.

Décimo: que no caso de a **PERMITENTE** ser compelida a recorrer a medidas judiciais para recuperação de seus bens, ficará a **PERMISSIONÁRIA** obrigada ao pagamento de multa diária no valor de **R$ 150,00 (cento e cinquenta reais),** que incidirá desde a data de caracterização do fato até a data em que os referidos bens forem restituídos à **PERMITENTE**, sem prejuízo de outras cominações legais e instrumentais, custos e honorários advocatícios, estes fixados em 20% (vinte por cento) sobre o valor da causa.

Décimo Primeiro: que fica eleito o foro da Fazenda Pública, na Comarca da Capital, para dirimir qualquer pendência originária da presente Permissão.

Pela **PERMISSIONÁRIA**, por seu representante, foi dito que aceitavam esta permissão de uso em todos os seus termos, cláusulas e condições.

E por estarem ambos de acordo, foi lavrado o presente Termo, em quatro vias de igual teor, as quais, depois de conferidas pelas partes, são assinadas por elas e pelas testemunhas abaixo qualificadas.

São Paulo, ___ de _____ de 20__.

_____

PERMITENTE

_____

PERMISSIONÁRIA

_____ _____

Testemunha1: ***Nome completo*** **Testemunha2:** ***Nome completo***

MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO VII DO CONTRATO DE GESTÃO – TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE PRÓPRIO DA FAZENDA DO ESTADO DE SÃO PAULO, SITUADO NO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO.

Aos XX de *Mês* de 20XX, na Consultoria Jurídica da Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo, órgão da Procuradoria Geral do Estado, localizada na Rua Mauá, 51, 1º andar, Capital, presente o(a) Dr(a). *Nome Completo*, Procurador(a) do Estado, representando a Fazenda do Estado de São Paulo, em conformidade com a Lei Complementar Estadual nº 478, de 18 de junho de 1986, e o Artigo 6º, inc. I, do Decreto Estadual nº 47.011, de 20 de agosto de 2002 c/c à Resolução PGE 77, de 03 de dezembro de 2010, daqui por diante denominada simplesmente PERMITENTE, para este ato devidamente autorizada pelo artigo 10º, caput, do Decreto nº 43.493, de 29 de setembro de 1998, do processo SC nº XXX/XXXX, compareceu *Razão Social Completa da entidade*, Organização Social de Cultura, com sede na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, na *Rua / Av., nº, - CEP – Município, SP*, inscrita no CNPJ/MF sob nº XXX.XXX.XXX.XXX.XX, neste ato representada na forma de seu Estatuto por *Nome Completo e cargo do representante da OS*, doravante denominada simplesmente PERMISSIONÁRIA, estando presentes ainda as testemunhas ao final nomeadas.

Pela PERMITENTE, ante os presentes, foi dito:

Primeiro: que é proprietária do imóvel que abriga a/o *Nome completo do equipamento cultural*, com endereço na *Rua / Av., nº, - CEP – Município, SP*. O referido imóvel possui terreno de XXX.XXX m2 de área construída e consta como incorporado ao Patrimônio Estadual (Processo XXXXXXX/XXXX), destinado à Secretaria da Cultura, sendo tombado pelo *Nome Completo do Órgão Federal / Estadual / Municipal*, em XX/XX/20XX, conforme Processo XXXXX/XXXX. *Caso o tombamento seja por mais de uma instância: indicar a data e nº do processo de cada tombamento.*

Segundo: Que tendo em vista a autorização governamental retro mencionada, a PERMITENTE permite, como de fato permitido tem, à PERMISSIONÁRIA, o uso desse imóvel e respectiva edificação, para desenvolvimento das atividades previstas no Contrato de Gestão n° XX/20XX, ao qual o presente instrumento encontra-se vinculado, ficando a PERMISSIONÁRIA, desde já autorizada a ocupá-lo e usá-lo, inclusive como sua sede, desde que as atividades ali desenvolvidas circunscrevam-se aos objetivos do referido Contrato de Gestão.

Terceiro: Que são obrigações da PERMISSIONÁRIA:

I – utilizar o imóvel e equipamentos a ele integrados exclusivamente para o fim especificado no Contrato de Gestão nº XX/20XX, e para a realização das atividades destinadas à obtenção de parcerias institucionais e/ou receitas operacionais para complementar ou ampliar os resultados previstos no referido Contrato de Gestão, de acordo com as definições e condições especificadas neste Termo, sendo vedado o seu uso de forma diversa ou para qualquer outra finalidade, não podendo cedê-lo ou transferi-lo no todo ou em parte a terceiros, exceto quando prévia e expressamente autorizado pela PERMITENTE, por intermédio da Secretaria da Cultura, nos termos da legislação em vigor;
II – zelar pela segurança, limpeza e conservação do mencionado imóvel e seus equipamentos, providenciando prontamente os serviços de manutenção e conservação predial preventiva e corretiva e de salvaguarda que se tornarem necessários, e estruturando as rotinas de manutenção e segurança por meio dos planos de a) Manutenção Predial e Conservação Preventiva e b) Segurança, Salvaguarda e Contingência, a serem apresentados na celebração do Contrato de Gestão;
III – elaborar o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e realizar capacitações periódicas de suas normas e procedimentos de segurança com todos os funcionários e terceirizados, bem como

realizar no mínimo um simulado e uma atividade prática voltada a atuação em caso de incêndios e acidentes com funcionários, colaboradores e usuários por ano;
IV – seguir o procedimento definido na Resolução SC-XX, de XX/XX/2014, no caso de obras e reformas de ampliação, adequação, restauro ou construção;
V – obter a devida autorização formal do(s) órgão(s) responsável(is) pelo tombamento acima citados e de todas instâncias do Poder Público previstas na legislação *[se não for imóvel tombado, excluir: "do(s) órgão(s) responsável(is) pelo tombamento acima citados e"]*antes de promover quaisquer modificações nos bens imóveis, inclusive instalações elétricas e hidráulicas;
VI – impedir que terceiros se apossem do imóvel referido neste Termo, ou dele se utilizem, dando conhecimento à PERMITENTE de qualquer turbação, esbulho ou imissão na posse que porventura ocorram, ou penhora que venha a recair sobre ele;
VII – responder, perante terceiros, por eventuais danos, de qualquer natureza, e cumprir todas as exigências dos poderes públicos a que der causa, em decorrência de suas atividades no imóvel;
VIII – garantir aos prepostos da Secretaria da Cultura, devidamente credenciados, o acesso a todas as dependências e instalações para inspeção rotineira ou extraordinária, bem como fiscalização e avaliação do cumprimento das obrigações impostas neste Termo;
IX – pagar as despesas decorrentes do consumo de água, gás, energia elétrica, telefonia, internet, vigilância, segurança, limpeza e conservação predial;
X – arcar com todos os impostos e taxas que eventualmente venham a incidir sobre o imóvel em questão, proporcionalmente à sua ocupação;
XI – apresentar anualmente, junto ao relatório anual de atividades e de prestação de contas, a relação de todos os pagamentos efetuados referentes ao exercício anterior, relativos aos itens IX e X acima, cujos respectivos comprovantes deverão permanecer guardados pelo prazo legal no arquivo da PERMISSIONÁRIA, à disposição da PERMITENTE e dos órgãos fiscalizadores;
XII – manter vigente e regular o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros e envidar todos os esforços no sentido de manter regular e vigente o alvará de funcionamento do imóvel;
XIII – encaminhar à PERMITENTE cópia dos projetos básicos, executivos e complementares das intervenções realizadas; cópia das autorizações municipais, do Corpo de Bombeiros e dos órgãos de tombamento, quando for o caso, bem como cópia dos memoriais descritivos e atualizações cadastrais efetuadas;
XIV – apresentar semestralmente, com o relatório de atividades do 2º trimestre e com o relatório anual de atividades, o descritivo das ações de manutenção predial e conservação preventiva; das ações de incremento da segurança, incluindo capacitações internas; das obras civis e ações de regularização do imóvel realizadas no período;
XV – apresentar política para cessão onerosa e gratuita dos espaços devidamente aprovada pelo Conselho de Administração, contendo os tipos de eventos que podem ou não ser realizados, bem como o conjunto de regras para a cessão dos espaços e tabela de custos para cessão onerosa em até 3 meses após a assinatura do presente Termo. As alterações nesse documento deverão ser comunicadas à PERMITENTE, sempre e quando houver.

Quarto: Que, com vistas a complementar e ampliar os recursos e parcerias para a execução do Contrato de Gestão, a PERMISSIONÁRIA fica autorizada a realizar no imóvel permitido ao uso:
I – cessão gratuita ou onerosa de espaços para realização de eventos gratuitos ou onerosos, devendo especificar as condições, critérios e espaços para essas cessões no plano de ação previsto no item 23 da Cláusula Segunda do Contrato de Gestão, desde que aprovada pelo Conselho e apresentada à PERMITENTE a política para cessão onerosa e gratuita dos espaços;
II – instalação e manutenção de: lanchonete, café, restaurante, estacionamento, loja de suvenires e livraria [conforme o caso] que poderão ser geridos diretamente pela PERMISSIONÁRIA ou por meio de contratação de terceiros, nos termos de seu regulamento de compras e contratações, a ser comunicada à PERMITENTE.

Parágrafo Único: A PERMISSIONÁRIA deverá informar trimestralmente o número de eventos gratuitos e onerosos realizados, bem como indicar a receita obtida a partir da utilização dos espaços de acordo com os itens I e II acima.

Quinto: que o descumprimento, pela PERMISSIONÁRIA, de quaisquer das obrigações impostas neste Termo, ou de exigências constantes da legislação pertinente, acarretará a revogação de pleno direito da presente Permissão, bem como do mencionado Contrato de Gestão, independentemente de interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial, sem ressarcimento de qualquer natureza, podendo ser aplicadas à PERMISSIONÁRIA as sanções previstas nos incisos I, II do artigo 87, da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94.

Sexto: que a presente Permissão de Uso é concedida pelo mesmo prazo do referido Contrato de Gestão, inclusive eventuais prorrogações.

Sétimo: que, extinto o Contrato de Gestão n°XX/20XX ou a presente Permissão, as benfeitorias de qualquer natureza e as reformas realizadas no imóvel permanecerão a ele incorporadas, passando a integrar o patrimônio do titular do domínio do imóvel, sem ressarcimento.

Oitavo: que, nos casos omissos, a Permissão de Uso poderá ser revogada por aplicação das disposições da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94.

Nono: que a não restituição imediata do(s) bem(s) a que se refere esta Permissão, ao término do prazo ou de sua eventual prorrogação, caracterizará esbulho possessório e ensejará sua retomada pela forma cabível, inclusive ação de reintegração de posse com direito a medida liminar.

Décimo: que no caso de a PERMITENTE ser compelida a recorrer a medidas judiciais para recuperação de seus bens, ficará a PERMISSIONÁRIA obrigada ao pagamento de multa diária no valor de R$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), que incidirá desde a data de caracterização do esbulho até a data em que a PERMITENTE se reintegrar na posse dos referidos bens, sem prejuízo de outras cominações legais e instrumentais, custos e honorários advocatícios, estes fixados em 20% (vinte por cento) sobre o valor da causa.

Décimo Primeiro: que fica eleito o foro da Fazenda Pública, na Comarca da Capital, para dirimir qualquer pendência originária da presente Permissão.

Pela PERMISSIONÁRIA, por seu representante, foi dito que aceitavam esta Permissão de Uso em todos os seus termos, cláusulas e condições.

De como assim o disseram, foi lavrado o presente Termo, em 4 (quatro) vias de igual teor, as quais, depois de lidas e consideradas em conformidade, são assinadas pelas partes e pelas testemunhas abaixo qualificadas.

São Paulo, dia de mês de 20XX.

_____

PERMITENTE

_____

PERMISSIONÁRIA

_____ _____

Testemunha 1: *Nome completo* Testemunha *2: Nome completo*