



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

MUSEU DA LÍNGUA PORTUGUESA

**CONFORME RESOLUÇÃO SC 26/2019 DE 13 DE DEZEMBRO DE
2019**

As Organizações Sociais interessadas na presente convocação 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.

- APRESENTAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA4
- PARTE 1 - DOCUMENTOS NORTEADORES PARA A CONVOCAÇÃO PÚBLICA DAS OSs DE CULTURA INTERESSADAS NA GESTÃO DO MUSEU DA LÍNGUA PORTUGUESA....5
- PARTE 2 - ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA20
- PARTE 3 – ORIENTAÇÕES PARA O PERÍODO DE PRÉ-OPERAÇÃO..... 37
- PARTE 4 - MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA..... 44
- PARTE 5 - MINUTAS REFERENCIAIS DO CONTRATO DE GESTÃO E SEUS ANEXOS...71



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Índice Geral

PARTE 1 - DOCUMENTOS NORTEADORES PARA A CONVOCAÇÃO PÚBLICA DAS OSs DE CULTURA INTERESSADAS NA GESTÃO DO MUSEU DA LÍNGUA PORTUGUESA.....	5
POLÍTICA CULTURAL DA SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO	6
HISTÓRICO E DIRETRIZES DE ATUAÇÃO DA UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO PARA OS MUSEUS DA SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DO ESTADO DE SP	7
APRESENTAÇÃO DO MUSEU DA LÍNGUA PORTUGUESA	10
APRESENTAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DO MUSEU DA LÍNGUA PORTUGUESA.....	12
DESAFIOS INSTITUCIONAIS PARA O NOVO CONTRATO DE GESTÃO	15
DIRETRIZES DA UPPM PARA A REDE DE MUSEUS DA SEC SP.....	16
PARTE 2 - ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA.....	20
ANEXO I - PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO.....	21
APRESENTAÇÃO DOS PROGRAMAS DE TRABALHO DA ÁREA MUSEOLÓGICA	21
ANEXO II - PLANO DE TRABALHO: AÇÕES E MENSURAÇÕES.....	27
ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO: AÇÕES E MENSURAÇÕES	30
RESUMO DO PLANO DE TRABALHO	30
ANEXO – POLÍTICA DA EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL E DESCRITIVO DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL ANUAL.....	30
AVALIAÇÃO DE RESULTADOS	30
PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA.....	31
INDICATIVO DAS PREMISSAS ORÇAMENTÁRIAS ADOTADAS	35
PARTE 3 – ORIENTAÇÕES PARA O PERÍODO DE PRÉ-OPERAÇÃO	37
ORIENTAÇÕES PARA O PERÍODO DE PRÉ-OPERAÇÃO DO MUSEU DA LÍNGUA PORTUGUESA	38
PARTE 4 - MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA	44
MINUTA REFERENCIAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA – CAPA.....	45
PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA – ANEXO I - PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO	47
PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA – ANEXO II - PLANO DE TRABALHO – AÇÕES E MENSURAÇÕES	54
DESCRITIVO RESUMIDO DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL DE 2020	65
ANEXO III – PLANO ORÇAMENTÁRIO	66
DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA COM A MINUTA REFERENCIAL DO CONTRATO DE GESTÃO E COM OS ANEXOS IV, V, VI, E VII	70



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

PARTE 5 - MINUTAS REFERENCIAIS DO CONTRATO DE GESTÃO E SEUS ANEXOS	71
MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO DA SECRETARIA DA CULTURA DO ESTADO DE SÃO PAULO COM ORGANIZAÇÕES SOCIAIS DE CULTURA.....	72
MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO IV DO CONTRATO DE GESTÃO – COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO	89
MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO V DO CONTRATO DE GESTÃO – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	100
MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO VI DO CONTRATO DE GESTÃO – TERMO DE PERMISSÃO DE USO DOS BENS MÓVEIS E INTANGÍVEIS.....	103
MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO VII DO CONTRATO DE GESTÃO – TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS	105



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

APRESENTAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

O Termo de Referência para Elaboração de Proposta Técnica e Orçamentária é um documento dividido em cinco 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 de Cultura e Economia Criativa 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** contém as ORIENTAÇÕES PARA O PERÍODO DE PRÉ-OPERAÇÃO do Museu da Língua Portuguesa.

A **parte 4** apresenta o MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA para elaboração das propostas técnica e orçamentária.

Por fim, a **parte 5** traz as MINUTAS REFERENCIAIS a serem apresentadas.

Toda a documentação que compõe as cinco 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 de Cultura e Economia Criativa 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 esse objeto cultural no Portal da Transparência (www.transparencia.sp.gov.br) e no sítio eletrônico da Secretaria de Cultura e Economia Criativa (www.cultura.sp.gov.br), bem como realizar visitas técnicas ao objeto cultural, mediante prévio agendamento junto à Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico, por meio do endereço eletrônico museus@sp.gov.br.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

**PARTE 1 - DOCUMENTOS NORTEADORES PARA A
CONVOCAÇÃO PÚBLICA DAS OSs DE CULTURA
INTERESSADAS NA GESTÃO DO MUSEU DA LÍNGUA
PORTUGUESA**



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

POLÍTICA CULTURAL DA SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO

A Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo atua mediante Programas que decorrem das Políticas Culturais, neste sentido possui diretrizes que deverão ser absorvidas no projeto de atuação do Museu da Língua Portuguesa:

- a) Ampliar o acesso aos bens e aos meios de produção cultural e formação de público cobrindo diferentes faixas etárias, gêneros e etnias, identidades e tradições;
- b) Ampliar a interiorização da circulação e difusão dos bens culturais;
- c) Melhorar a infra-estrutura e ampliar investimentos na requalificação de espaços e equipamentos culturais no Estado através da parceria com os municípios;
- d) Ampliar e aperfeiçoar as iniciativas de formação e qualificação no segmento cultural, artístico e economia criativa;
- e) Valorizar e preservar o patrimônio cultural material e imaterial do Estado;
- f) Desburocratizar e buscar eficiência tributária, sustentabilidade econômica praticada no campo da cultura;
- g) Desenvolver estudos para avaliação do impacto econômico e social da cultura e da política cultural do Estado;
- h) Ampliar as iniciativas de fomento cultural direto e indireto;
- i) Criar condições para gestão eficiente e de excelência para os equipamentos culturais e os corpos estáveis;
- j) Ampliar a difusão do conhecimento, da cultura e do potencial artístico;
- k) Minimizar ou eliminar barreiras de acesso relativas à promoção de circulação e visitação, adotando medidas que superem barreiras econômicas, geográficas ou de limitações físicas;
- l) Dar cumprimento às questões de acessibilidade para pessoas com deficiência, de acordo com a legislação em vigor, o Plano Museológico e o Sistema de Acessibilidade do Museu da Língua Portuguesa.
- m) Prestigiar artistas consagrados e dar oportunidade aos novos talentos;
- n) Tratar de segmentos econômicos ligados à cadeia produtiva cultural e criativa;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

- o) Ter visão sistêmica e conciliadora de novas linguagens e abordagens transmídia e multiplataforma;
- p) Ter espaços de experimentação artística, tecnológica e científicas ligadas às artes e à economia criativa;
- q) Adotar medidas que deem cumprimento, no que couber, à Lei Nº 13.696, de 12 de julho de 2018;
- r) Promover medidas que atendam aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável do milênio – os ODS – da Agenda 2030 da ONU, nos eixos Pessoas, Prosperidade e Parcerias, visando erradicar a pobreza, qualificar a mão de obra, eliminar diferenças entre povos, pessoas e gêneros, dar acesso a bens e serviços, às pessoas em situação de vulnerabilidade; e,
- s) Multiplicar a capacidade de oferta de bens e serviços culturais mediante captação de recursos e parcerias, visando a trazer sustentabilidade aos empreendimentos culturais.

HISTÓRICO E DIRETRIZES DE ATUAÇÃO DA UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO PARA OS MUSEUS DA SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA 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 de Cultura e Economia Criativa: 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;



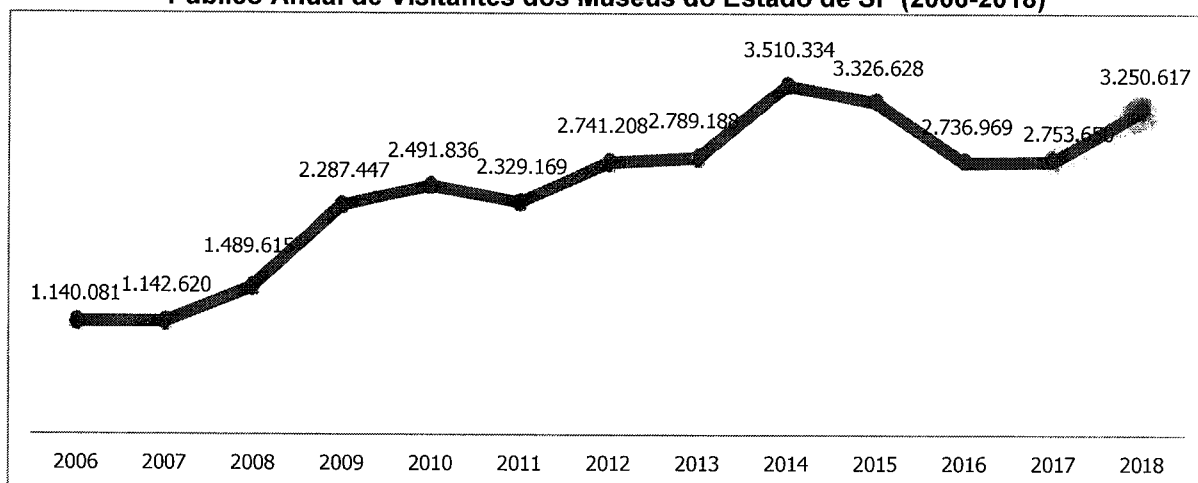
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

- 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 de Cultura e Economia Criativa:

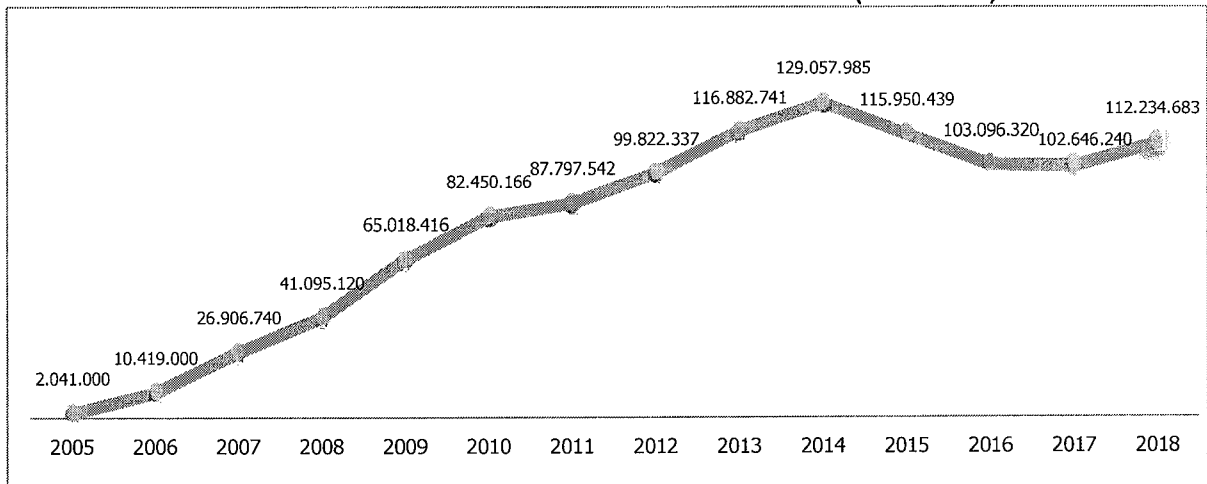
Público Anual de Visitantes dos Museus do Estado de SP (2006-2018)



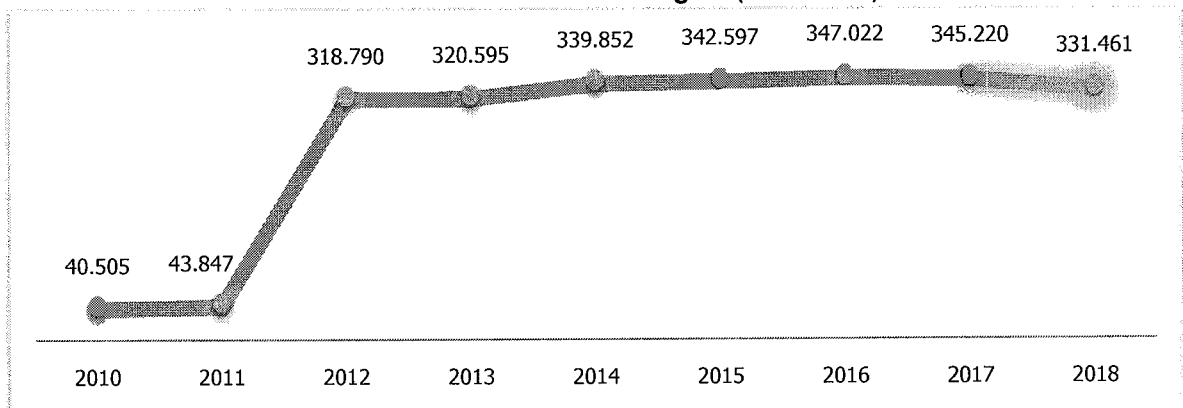


GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Recursos Investidos nos Museus do Estado de SP (2005-2018)

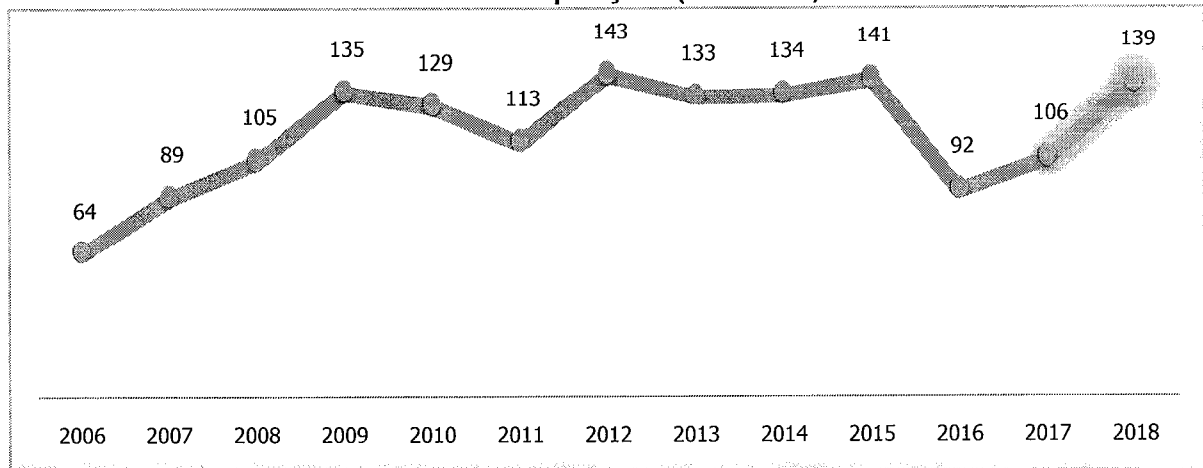


Inventário de Acervo Museológico (2010-2018)*



* Considera o número de itens cadastrados nos bancos de dados dos museus da Pasta. As alterações no número de itens cadastrados se deram após atualizações de inventários e revisões de Políticas de Acervo

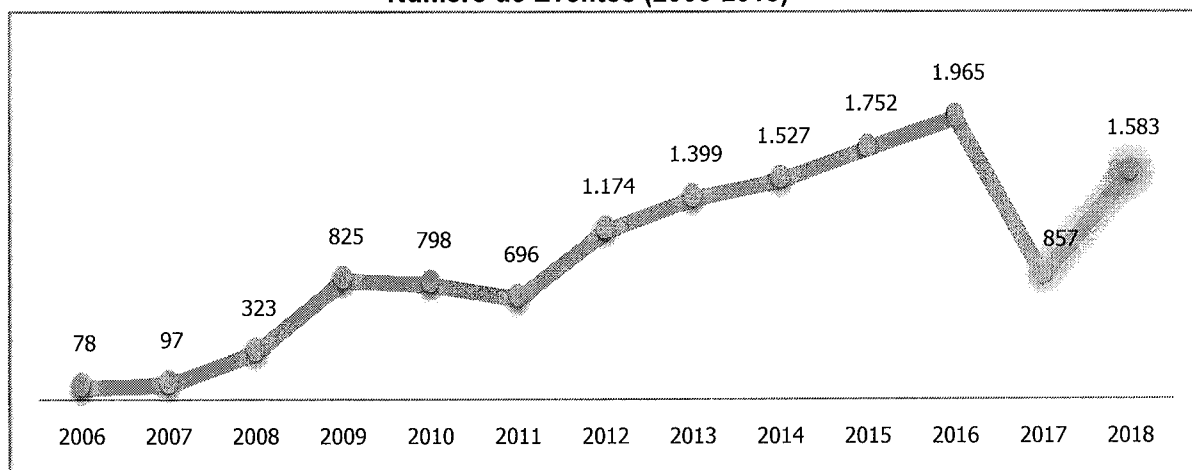
Número de Exposições (2006-2018)





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Número de Eventos (2006-2018)**



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

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, 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 DA LÍNGUA PORTUGUESA

Valorizar a diversidade da língua portuguesa, celebrá-la como elemento fundamental e fundador da cultura e aproximá-la dos falantes do idioma em todo o mundo. Foi com esses objetivos que nasceu o Museu da Língua Portuguesa.

A inauguração aconteceu no dia 20 de março de 2006. O local escolhido para abrigar o Museu foi a Estação da Luz, situada no coração de São Paulo – cidade com a maior população de falantes de português do mundo – e de importância histórica para a capital paulista e para o Brasil. A Estação era um dos principais pontos de passagem dos imigrantes que chegavam ao país e, até hoje, é um espaço dinâmico de contato e convivência entre várias culturas e classes sociais, abrigando sotaques vindos de todas as partes do Brasil.

Em quase 10 anos de funcionamento, o Museu da Língua Portuguesa recebeu 3.931.040 visitantes, que viveram a experiência de se conectar ainda mais com o idioma, suas origens, sua história, suas influências e as formas que ele assume no cotidiano da população.

Por ter como tema um patrimônio imaterial, o Museu fez uso da tecnologia e de suportes interativos para construir e apresentar seu acervo. O público era convidado para uma viagem sensorial e subjetiva pela língua, que incluía filmes, audição de leituras e diversos módulos interativos. Assim, de forma dinâmica, lúdica e envolvente, o Museu da Língua Portuguesa apresentava o nosso idioma como uma manifestação cultural viva, rica, diversa e em constante construção!

Para sua criação, o Museu contou com uma equipe multidisciplinar de profissionais, entre sociólogos, museólogos, especialistas em língua portuguesa e artistas.



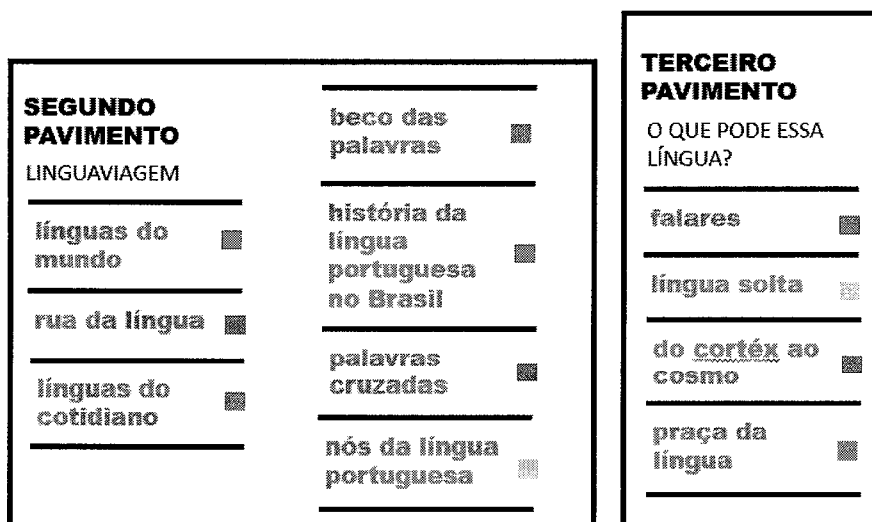
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

De 2006 a 2015, foram mais de 30 exposições temporárias, além de cursos, palestras, debates e apresentações artísticas. Entre os homenageados com exposições, escritores como Clarice Lispector, Machado de Assis, Cora Coralina, Fernando Pessoa, Oswald de Andrade, Jorge Amado, Rubem Braga, Guimarães Rosa, Agustina Bessa-Luís e Gilberto Freyre, além do cantor e compositor Cazuza.

O projeto atual, desenvolvido após o incêndio de 21/12/2015, mantém os conceitos estruturantes e o partido do projeto de intervenção original, contudo, propõe alguns aperfeiçoamentos, a partir da análise das experiências de uso, fluxo do público e aspectos de gestão, durante seus 10 anos de funcionamento.

Durante o processo de reconstrução do museu as experiências museográficas também foram analisadas, de acordo com as informações coletadas pela área do educativo e a equipe de gestão do museu. Algumas tiveram seus conteúdos atualizados, outras mantiveram o conteúdo original e novas experiências também foram concebidas, de acordo com as complementações de conteúdo mapeadas, conforme gráfico abaixo:

- ORIGINAL
- RENOVADO
- NOVO



Desta forma, apresentamos a descrição de cada uma das experiências que comporão o a exposição de longa duração do museu, localizada no 2º e 3º pavimentos:

- **2º Pavimento:**

Línguas do Mundo - A língua portuguesa tem os seus antepassados, a sua linhagem, a sua família linguística - assim como todas as 7099 línguas existentes atualmente no mundo. Nesta experiência, poderemos ouvir 24 delas e conhecer outros detalhes sobre as línguas do mundo.

História da Língua Portuguesa do Brasil - Neste espaço expositivo, uma linha do tempo narra a história da Língua Portuguesa de maneira sucinta, desde sua formação e como ela se estabeleceu em nosso território e como transformou-se na língua portuguesa que falamos no Brasil.

Palavras Cruzadas - Relacionado diretamente à História da Língua Portuguesa do Brasil, os totens interativos com recursos audiovisuais expõem as influências das principais línguas e povos que contribuíram para formar o português



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

do Brasil: tupinambá, ioruba, eve, fon, quicongo, quimbundo, umbundo, inglês, francês, espanhol, outras línguas de imigrantes e línguas indígenas de hoje.

Nós da Língua Portuguesa – Esta experiência audiovisual mostra a presença estabelecida da língua portuguesa nos outros países pertencentes à Comunidade dos Países de Língua Portuguesa CPLP, mapeando as atuais movimentações do idioma e exibindo o que é produzido nestas culturas que, apesar de distantes geograficamente, compartilham conosco a nossa língua.

Rua da Língua – Ocupa a tela da experiência “Grande Galeria”. A imensa extensão de projeções busca surpreender e instigar o visitante, convidando-o a refletir sobre a linguagem na vida urbana contemporânea.

Beco das Palavras – É um jogo de montar palavras que apresenta a etimologia de palavras da língua portuguesa, sobretudo as de origem grega e latina.

Línguas do cotidiano – Em um pequeno auditório, pequenos filmes propiciam uma viagem através dos vários brasis que formam o Brasil, com seus falares e fazeres e exibem a língua como o código central da cultura.

- **3º Pavimento:**

Falares – Esta experiência audiovisual apresenta as variedades do português brasileiro, mostrando toda sua riqueza e diversidade, em diferentes nichos, faixas etárias, situações socioculturais e regionais.

Língua Solta - A exposição é composta por um conjunto de objetos que ancoram seus significados no uso que fazem da palavra.

Do córtex ao cosmo – O documentário promove reflexões sobre a língua como aquilo que cria o humano e sobre as cosmovisões - idiomas estruturando a compreensão do mundo e a interpretação da realidade.

Praça da Língua – Esta experiência audiovisual imersiva, criada originalmente para a abertura do Museu em 2006, exhibe amostras representativas da língua portuguesa em seu estado de potência máxima, na literatura, poesia e música.

APRESENTAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DO MUSEU DA LÍNGUA PORTUGUESA

O Museu da Língua Portuguesa está localizado no antigo edifício administrativo da Estação da Luz, na Praça da Luz, s/ nº, em frente ao Parque da Luz e à Pinacoteca do Estado de São Paulo. O prédio é tombado nas três instâncias de preservação, federal, estadual e municipal, conforme segue:

- **IPHAN – Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional**

Processo de Tombamento: 0944-T-76

Livro Belas Artes: Nº inscr. 606, vol. 2, f. 029, 10/10/1996.

Livro Histórico: Nº inscr. 540, vol. 2, f. 026, 10/10/1996.

Rerratificado conforme comunicado publicado no D.O.U., de 16/12/2016, Seção 3, página 241.

- **CONDEPHAAT - Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Turístico do Estado de São Paulo**

UPPH- Unidade de Preservação do Patrimônio Histórico



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Resolução de tombamento: 25, de 05/05/1982, publicada no D.O.E., Poder Executivo, Seção I, São Paulo, 13/ 05/ 1982, página 26.

Número do Processo: 20097/76

Livro do Tombo Histórico: Nº inscr. 185, p. 65, 16/06/1982

- **CONPRESP - Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico, Cultural e Ambiental da Cidade de São Paulo**

DPH- Departamento de Preservação do Patrimônio Histórico

Resolução no. 05/91, Tombamento *ex-officio*, Item nº 40- Estação da Luz - Praça da Luz, s/nº - Luz.

O espaço físico do Museu da Língua Portuguesa ocupa o antigo edifício administrativo da Estação da Luz, cedido por meio de convênio, com uma área de aproximadamente 8585,30m², distribuídos em 4 pavimentos: subsolo, térreo, primeiro, segundo e terceiro. **O Museu possuirá certificação LEED (Liderança em Energia e Projeto Ambiental) concedida pelo Green Building Council na categoria SILVER.**

Não haverá estacionamento; o acesso será via transporte público (trem, metrô, ônibus), vagas em Zona Azul, pontos de táxi e paraciclos.

Pavimento Subsolo (175,25m²)

Acesso: o acesso se dá pela Estação da Luz, com acompanhamento de funcionários da CPTM.

Estrutura: áreas técnicas: sala de baterias (74,14m²), reservatório d'água (76,89m²), entrada de telefonia (4,64m²), subestação e gerador (19,58m²).

Pavimento Térreo (3.297,00m²)

Estrutura: 5 elevadores (2 na Ala Leste, 2 na Ala Oeste e 1 na torre), duas escadas enclausuradas (1 na Ala Leste e 1 na torre), uma escada original do prédio em madeira (Ala Oeste), rampas (pátios Leste e Oeste), bebedouros e sanitários (Ala Leste: acessíveis feminino e masculino e outras duas cabines unissex. Ala Oeste: acessíveis feminino e masculino e outras duas cabines unissex), bilheterias e guarda-volumes (leste com capacidade para 80 volumes e oeste com capacidade para 124 volumes, distribuídos em 3 tamanhos de depósito) instaladas nos torreões de ambos os pátios.

Operacional: acessos para o museu (divididos em pátios Leste- público espontâneo e Oeste- público grupos agendados):

Leste: Pátio (390,50m²), café (262,60m², sendo: salão de atendimento: 229m² de área total, com previsão para 48 lugares para o uso do café; área de balcão: 23,75m²; e depósito: 9,85m²), sanitários para usuários do museu e do Café (acessíveis feminino e masculino e outras duas cabines unissex), bilheteria (18,00m²), sala de repouso (11,00m²), depósitos de lixo do Museu (lixos perigosos, reciclável e lixo não reciclável e compostável, totalizando 4,84m²), (na edícula está localizado o acesso ao elevador da CPTM).



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Oeste: Pátio (390,50m²), loja/livraria (228,42m² no saguão), bilheteria (19,00m²), acesso às áreas administrativas do museu, espera (36,50m²), centro de referência (28,30m²), copa para funcionários (21,00m²), sala de controle dos sistemas de segurança (9,50m²), CPD (11,45m²) e financeiro (27,26m²).

Primeiro Pavimento (1.572,97m²)

Estrutura: 5 elevadores (2 na Ala Leste, 2 na Ala Oeste e 1 na torre), duas escadas enclausuradas (1 na Ala Leste e 1 na torre), uma escada original do prédio em madeira (Ala Oeste), sanitários, bebedouros e copa.

Operacional:

Leste: Exposições temporárias (460m²), mezanino técnico (68,33m²), sanitários (acessíveis/família feminino e masculino, feminino com três cabines e três lavatórios e masculino com duas cabines e dois lavatórios) e bebedouros.

Central: Mezanino localizado sobre o Saguão Central da Estação da Luz que será fluxo de visitantes e usuários entre as Ala Leste e Ala Oeste.

Oeste: Sala educativo, exposições e comunicação (58,79m²), sala multiúso 1 (29,13m²), sala multiúso 2 (27,68m²), sala multiúso 3 (65,86m²), sala multiúso 4 (sala de 26,58m²), sala multiúso 5 (sala de 46,71m²), sanitários feminino (com três cabines, sendo uma acessível) e masculino (com duas cabines, sendo uma acessível) – cada sanitário tem um vestíbulo com bebedouro e espaço para instalação de armário tipo vestiário, copa de apoio (equipada com bancada e tanque e previsão para refrigerador).

Segundo Pavimento (2.083,59m²)

Estrutura: 5 elevadores (2 na Ala Leste, 2 na Ala Oeste e 1 na torre), duas escadas enclausuradas (1 na Ala Leste e 1 na torre), uma escada original do prédio em madeira (Ala Oeste), sanitários de público, bebedouros e núcleo de apoio para funcionários.

Operacional:

Leste: Área expositiva (salão linear, integrando alas Leste e Oeste, com área total de 863,50m²), sala de etimologia- experiência Beco das Palavras (73,65m²), sanitários (acessíveis/família feminino e masculino, feminino com três cabines e três lavatórios e masculino com duas cabines e dois lavatórios) e bebedouros.

Central: Sala de projeção- Língua no Cotidiano (55,46m²)

Oeste: Área expositiva (salão linear, integrando alas Leste e Oeste, com área total de 863,50m²), acolhimento do público (36,78m²), sanitários de público (acessíveis/família feminino e masculino, feminino e masculino com duas cabines cada e três lavatórios compartilhados) e bebedouros, vestiários para funcionários, copa, área de descanso dos funcionários, depósito de material de limpeza (somando 58m²).

Terceiro Pavimento (1.294,56m²)

Estrutura: 5 elevadores (2 na Ala Leste, 2 na Ala Oeste e 1 na torre), duas escadas enclausuradas (1 na Ala Leste e 1 na torre), uma escada original do prédio em madeira (Ala Oeste), sanitários e bebedouros.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Operacional:

Auditório com capacidade para 150 lugares (216,00m²), Foyer-experiência Falares (34,73 m²), Exposição- experiência Língua Solta (97,36m²), Arena- experiência da Praça da Língua (179,46 m²), Dispersão - espaço contínuo a arena (106,54m²), Terraço: área aberta e descoberta, com capacidade para 38 pessoas (área 249,13m²), café do terraço (balcão com 21,50m² e previsão de 32 lugares), sanitários no núcleo junto a escada de escape E2 (acessíveis/família feminino e masculino, feminino e masculino com três cabines e três lavatórios cada) e na dispersão (acessíveis/família feminino e masculino) e bebedouros junto aos dois núcleos de banheiros.

Apresentação detalhada sobre o edifício e o Museu estão descritos no **Doc.1** (Museu da Língua Portuguesa - Edifício da Estação da Luz).

DESAFIOS INSTITUCIONAIS PARA O NOVO CONTRATO DE GESTÃO

Museu da Língua Portuguesa

- 1) Desenvolver estratégias para a reabertura, a implantação e a gestão do Museu da Língua Portuguesa, considerando a implementação de suas linhas de ação museológica e consolidação de seu papel institucional;
- 2) Implantar o Plano Museológico (**Doc.2**) desenvolvido no período de reconstrução do museu ;
- 3) Desenvolver as potencialidades do Museu da Língua Portuguesa no âmbito de uma presença maior no Estado de São Paulo, no Brasil, bem como estabelecer parcerias estratégicas que efetivem seu papel de referência nos países de língua lusófona;
- 4) Buscar construir intercâmbios entre museus, entidades ou países de língua portuguesa;
- 5) Dado o cenário macroeconômico atual e as dificuldades de se obter recursos exclusivamente públicos, a Organização Social de Cultura a ser escolhida para celebrar o Contrato de Gestão deverá apresentar propostas e atuar em parceria com o Estado na captação de recursos que possibilitem a manutenção da programação cultural e das ações educativas no montante mínimo equivalente a 25% do valor repassado;
- 6) Criar ferramentas de gerenciamento que possibilitem maior articulação das áreas meio e fim nos processos de gestão do museu, visando à inovação e ao pioneirismo do Museu da Língua Portuguesa em sua área de atuação;
- 7) Reestruturar o Núcleo de Ação Educativa, estabelecendo estratégias de mediação (programas, projetos e ações) concebidas a partir da discussão em torno do conceito gerador museológico;
- 8) Demonstrar claramente as ações que serão desenvolvidas em relação ao contexto social do entorno e da continuidade ou celebração de parcerias com entidades da região para as ações educativas, de comunicação e de programação cultural;
- 9) Implantar o Centro de Referência do Museu da Língua Portuguesa, em consonância com o conceito gerador Nossa Língua/Língua Nossa¹ e com o projeto desenvolvido ao longo da reconstrução do museu (**Doc. 3**), prevendo também a organização e a sistematização de sua memória institucional;
- 10) Constituir uma equipe técnica específica para as ações do Centro de Referência do Museu da Língua Portuguesa, levando em consideração as especificidades técnicas do acervo imaterial da instituição;
- 11) Criar uma política de gestão de acervos;
- 12) Criar uma política de gestão de direitos autorais e conexos;
- 13) Discutir e aprofundar o conceito gerador do museu em argumentações expressas nas exposições temporárias e itinerantes;

¹ Conceito Gerador Nossa Língua/Língua Nossa: Nossa Língua como bem patrimonial contemporâneo, como rota de interlocução sociocultural e expressões estéticas. Língua Nossa como compreensão territorial contemporânea e entendimento de fronteiras – migrações, imigrações e outras línguas. (Plano Museológico do Museu da Língua Portuguesa)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

- 14) Desenvolver estratégias arrojadas de comunicação museológica que instiguem o público a ter acesso às referências patrimoniais e aos conteúdos do museu.

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. Conseqüentemente 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 de Cultura e Economia Criativa 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 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 da Língua Portuguesa: Espera-se que os proponentes apresentem as estratégias para o cumprimento da Diretriz 1, com a demonstração clara das ações que serão desenvolvidas em relação ao contexto social do entorno e da retomada ou celebração de novas parcerias com entidades da região para as ações educativas, de comunicação e de programação cultural. Além disso, espera-se a implementação de processos sistemáticos de



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

pesquisa e avaliação do público interno e externo. Espera-se, também, a implantação do Plano Museológico, e o desenvolvimento do Planejamento Estratégico.

A proposição de ações para o cumprimento desta diretriz deve estar presente no Anexo I – Plano Estratégico de Atuação, a partir de apresentação de descritivo das ações e plano de ação específico com cronograma de implantação ao longo da vigência contratual, bem como os desdobramentos no Anexo II - Plano de Ações e Mensurações.

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 da Língua Portuguesa: Espera-se que os proponentes apresentem estratégias para o cumprimento da Diretriz 2, a partir da implementação do Plano Museológico e desenvolvimento do Planejamento Estratégico, e criação e implementação da Política de Acervo do Museu da Língua Portuguesa, articulando os atores internos e externos aos museus. Espera-se, também, que criem ferramentas de gerenciamento que possibilitem o envolvimento das áreas meio e fim nos processos de gestão dos museus. Espera-se, ainda, a criação de um Conselho de Orientação Cultural da instituição.

A proposição de ações para o cumprimento desta diretriz deve estar presente no Anexo I – Plano Estratégico de Atuação, a partir de apresentação de descritivo das ações e plano de ação específico com cronograma de implantação ao longo da vigência contratual, bem como os desdobramentos no Anexo II - Plano de Ações e Mensurações.

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) Desenvolver e implantar ações para os municípios que fazem parte do Programa Vale do Futuro;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

- c) 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;
- d) 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;
- e) 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 da Língua Portuguesa: Espera-se que os proponentes apresentem as estratégias para o cumprimento da Diretriz 3 e de suas respectivas ações, a partir de ações articuladas com o SISEM/SP com base nas seguintes premissas:

- a) Que os proponentes desenvolvam, no mínimo, uma ação anual para cada um dos Programas de trabalho (Acervo, Exposições e Programação Cultural, Educativo, Comunicação, Edificações, Gestão Executiva, Transparência e Governança), envolvendo o SISEM/SP. Tais ações podem ser estágios técnicos, cursos, exposições, palestras e oficinas;
- b) Identificação de parcerias com instituições culturais do estado de São Paulo para a itinerância de exposições do Museu da Língua Portuguesa;
- c) Igualmente, espera-se que os proponentes implantem o Centro de Referência do Museu da Língua Portuguesa de forma integrada com as equipes da instituição e dos comitês técnicos específicos da UPPM/SEC.

A proposição de ações para o cumprimento desta diretriz deve estar presente no Anexo I – Plano Estratégico de Atuação, a partir de apresentação de descritivo das ações e plano de ação específico com cronograma de implantação ao longo da vigência contratual, bem como os desdobramentos no Anexo II - Plano de Ações e Mensurações.

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 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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Diretriz específica para o Museu da Língua Portuguesa: Espera-se que os proponentes apresentem as estratégias para o cumprimento da Diretriz 4 no museu. Espera-se, ainda, como equipamento público do Estado de São Paulo, que apresentem ações efetivas de cooperação de seu corpo técnico junto aos museus da SEC, bem como junto ao SISEM-SP, nas ações em rede e de mobilização do público em ações estratégicas de programação cultural e nas mídias sociais.

A proposição de ações para o cumprimento desta diretriz deve estar presente no Anexo I – Plano Estratégico de Atuação, a partir de apresentação de descritivo das ações e plano de ação específico com cronograma de implantação ao longo da vigência contratual, bem como os desdobramentos no Anexo II - Plano de Ações e Mensurações.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO I - PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO

O ANEXO I - PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO deve indicar como a Organização Social 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 os desafios institucionais para os objetos culturais apresentadas a seguir.

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 ANEXO I - 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 cultural SEC e 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.

Para a elaboração do Plano Estratégico de Atuação para a gestão do **Museu da Língua Portuguesa** deverão ser levadas em conta as diretrizes programáticas definidas pela UPPM, considerando que a vigência do Contrato de Gestão será de **60 meses, a contar da Ordem de Início da Pré - operacionalização do Museu.**

O Contrato de Gestão a ser celebrado pretende não apenas fortalecer as ações bem sucedidas já desenvolvida pela 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.

APRESENTAÇÃO DOS PROGRAMAS DE TRABALHO DA ÁREA MUSEOLÓGICA

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 Museológico² e Planejamento Estratégico³: envolve a estruturação de instrumentos para um planejamento estratégico de ações, viável para o posicionamento

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

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 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;

Museu da Língua Portuguesa: o Contrato de Gestão deverá contemplar, neste eixo, a implementação do Plano Museológico, desenvolvido no processo de reconstrução do museu e o desenvolvimento do Planejamento Estratégico, e respectivas atualizações antes do encerramento do Contrato de Gestão, considerando os desafios institucionais apontados neste Termo de Referência.

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, contratações, de atividades organizacionais, negociação de direitos autorais e conexos, de prestação de contas, manutenção do equilíbrio financeiro e gestão arquivística institucional do museu;

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).



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

A Organização Social ao assumir a gestão do Museu da Língua Portuguesa ficará responsável pela gestão de todos os direitos e obrigações relativos às licenças do conteúdo da exposição principal do Museu, sendo responsável pelo controle e eventual renovação dos direitos autorais, conexos e de personalidade junto com seus titulares, mantendo todos os instrumentos válidos durante todo o período em que estiver na gestão.

A proposta deve contemplar a apresentação de um organograma institucional baseado no Plano Museológico, considerando ainda o incremento de suas ações finalísticas e dinâmica de funcionamento como equipamento cultural.

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;

Na especificidade do Museu da Língua Portuguesa, o Contrato de Gestão deverá contemplar, neste eixo, compromissos já firmados de contrapartidas institucionais com os parceiros do projeto, bem como, a implementação de iniciativas de captação de recursos por meio de fontes diversas, de acordo com os desafios institucionais anteriormente apresentados, e a nova missão do museu apresentada no Plano Museológico desenvolvida no processo de reconstrução do museu e anexo a esta proposta.

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;

Na especificidade do Museu da Língua Portuguesa, o próximo Contrato de Gestão deverá contemplar pesquisa de perfil de público. A pesquisa deve fundamentar a implantação do Planejamento Estratégico, com desdobramentos no Plano de Comunicação, Plano Educativo e Planejamento Curatorial sobre quais públicos devem ser mobilizados/ativados, e quais devem ser potencializados em ações de fidelização.

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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

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 da Língua Portuguesa: O Contrato de Gestão deverá contemplar a implantação de uma Política de Gestão de Acervo e de Gestão de Direitos Autorais e Conexos formulada e discutida com as diversas instâncias do museu e da SEC (Comitê de Política de Acervos, UPPM, equipes das áreas técnicas do museu e Conselho de Orientação Cultural) e consolidá-la na vigência do contrato. Para tanto, deverá prever a contratação de uma equipe técnica específica para atuar neste programa. Considerando a especificidade do Museu da Língua Portuguesa a equipe deverá contar com profissionais especializados, preferencialmente com experiência em acervos digitais e nato digitais. Espera-se ainda a implantação do Centro de Referência do Museu. Sobre o desenvolvimento do Centro, devem-se propor ações que integrem todas as áreas fins do museu. Prever a realização de cursos, oficinas, rodas de conversa, dentre outros, sobre as pesquisas desenvolvidas no museu e a gestão de acervos imateriais (digitais/nato digitais), com o intuito não só de formação, mas também como instrumento de difusão dos acervos constituídos e referenciados pela instituição.

Por fim, espera-se ainda, a participação ativa do museu, em especial de seu Núcleo de Acervo/Centro de Referência para discussões e proposições à UPPM sobre questões de direitos autorais e conexos para qualificar a gestão do acervo e ampliar sua difusão em plataformas digitais, seja por meio de portais institucionais, de projetos integrados com outras instituições afins a temática e acervo do museu, seja por plataformas digitais abertas como a Wikipedia e Flickr, ou ainda, por meio das diversas redes sociais e etc.

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.

Museu da Língua Portuguesa: As exposições temporárias deverão dialogar com a exposição de longa duração, mantendo coerência na programação museológica, de modo a “ampliar e desdobrar as potencialidades do repertório patrimonial da instituição, possibilitando novas experiências curatoriais, tanto conceituais e colaborativas como de linguagem, mas sempre alinhadas ao perfil institucional do Museu e ao diálogo com seus públicos”. As exposições itinerantes devem primar pelo diálogo com a exposição de longa duração e as exposições temporárias, traduzindo os esforços da instituição na busca constante de interlocução com instituições parceiras e públicos diversos.

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 da Língua Portuguesa: De 2011 a 2016, o público educativo do Museu da Língua Portuguesa foi de 179.108 mil pessoas. Em 2016, com o museu já fechado, foi contabilizado o público participante das atividades do Projeto Dengo nos hospitais e CCAs (Centro para Crianças e Adolescentes do Município de São Paulo).



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Espera-se para o novo Contrato de Gestão que se estruture um núcleo educativo composto por equipe permanente, em número suficiente e qualificada (inclusive no atendimento a pessoas com deficiência e educadores bilíngues - inglês/espanhol/intérprete de Libras). Deve-se, também, realizar todos os pontos previstos no escopo do Programa Educativo citados no item 4, bem como dar continuidade ao Programa Escola, Museu e Território, implementado no ano de 2019, reestruturar programas, projetos e ações continuados já realizados pelo Museu antes de seu fechamento e propor novas ações que contemplem os diferentes públicos, como estudantes, professores, 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 de atuar de forma efetiva com o público do entorno.

O Contrato de Gestão deverá apresentar como estratégia a previsão de projetos de captação via leis de incentivo para viabilizar equipe, transporte, lanche e produção de materiais educativos para estudantes e professores da rede pública visitarem e realizarem ações educativas no Museu da Língua Portuguesa, além de prever ações de formação para professores.

- 5. Programa de Integração ao Sistema Estadual de Museus de São Paulo – SISEM-SP:** materializa o entendimento de que cada museu da Secretaria de Cultura e Economia Criativa 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.

Museu da Língua Portuguesa: O MLP deverá manter uma participação ativa no sentido de ampliar 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, em cada um dos Programas que fazem parte do Plano de Trabalho, 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, em articulação com o SISEM-SP.

- 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, sempre primando pela acessibilidade de todo conteúdo produzido. Também é atribuição da equipe vinculada ao Programa, a mediação dos canais de comunicação do museu.

Espera-se a elaboração do Plano de Comunicação, considerando as especificidades da instituição e contemplando a estratégia de comunicação para o período de reabertura do museu. Espera-se, também, 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 Secretaria. O Plano deve, ainda, constituir canais de comunicação alternativos com os vários grupos e estratégias



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

para a utilização das redes sociais digitais, bem como a avaliação da logomarca da instituição e do site.

Além disso, o museu deve atuar em campanhas e ações em rede promovidas pela Secretaria, 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 ainda a participação ativa da equipe de comunicação, em colaboração com a equipe do núcleo de acervo/Centro de Referência, para discussões e proposições à UPPM sobre questões de direitos autorais e conexos para ampliar a difusão do acervo em plataformas digitais, seja por meio de portais institucionais, de projetos integrados com outras instituições afins a temática e acervo do museu, seja por plataformas digitais abertas como a Wikipédia e Flickr, ou ainda por meio das diversas redes sociais.

- 7. Programa de Edificações:** envolve a gestão e manutenção do edifício, por meio de rotinas contratuais que assegurem a conservação das edificações pela realização de manutenções (preventivas, corretivas e preditivas). Também fazem parte desse programa, operações (ações técnicas e administrativas) na área de segurança, bem como legalizações das edificações 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 nas gestões e manutenções do edifício do Museu da Língua Portuguesa, garantindo ainda que ações corretivas sejam contempladas, incluindo pequenas reformas, quando necessárias e autorizadas conforme diretrizes do termo de permissão de uso.

Os Planos de Salvaguarda: Emergência e Contingência deverão ser implantados no Museu da Língua Portuguesa quando este ocupar o edifício e, quando necessário, deverão ser aprimorados, especialmente após a realização de treinamentos e simulados com os funcionários, que deverão ser periódicos – no mínimo anual – desta forma, permitindo a análise da eficiência do Plano.

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 Secretaria de Cultura e Economia Criativa 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. Todos os projetos deverão seguir as Normas Técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas, contemplando todos os itens de um projeto executivo, emissão, se pertinente para projeto e execução, de RRT- CAU e/ou ART- CREA, bem como a obtenção das aprovações dos órgãos de preservação do patrimônio.

A realização de qualquer exposição, de curta, média e/ ou longa duração e/ ou temporária, nos equipamentos da Secretaria de Cultura e Economia Criativa deverá ser precedida



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

da emissão de laudos técnicos e da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT, vinculados, respectivamente, ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA e ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU, para projetos e execuções, conforme legislação brasileira, normas e leis que tratam dos direitos e obrigações dos profissionais, incluindo a qualidade e a responsabilidade sobre os serviços prestados, a fim de se comprovar a segurança dessas exposições para pessoas, edificação e acervos. As exposições temporárias deverão obter o AVCB específico junto ao Corpo de Bombeiros, que atestará a segurança da ocupação pelos eventos temporários e adequação dos materiais empregados.

A implantação de exposições, de curta, média e/ou longa duração e/ou temporárias, deverá ser acompanhada pelos profissionais responsáveis pela área de Edificações/ Infraestrutura do museu e/ou equipamento cultural da Secretaria de Cultura e Economia Criativa, os quais deverão atuar em consonância com os diretores da instituição, e demais equipes técnicas relacionadas, no intuito de acompanhar todas as instalações, especialmente as que necessitem de alterações elétricas, hidráulicas e estruturais.

A Organização Social vencedora deverá elaborar um manual de ocupação dos espaços temporários, a fim de fornecer aos produtores proponentes de atividades de programação cultural no museu, as condições de segurança a serem adotadas no desenvolvimento dos projetos e atividades. Este manual deverá ser aprovado previamente pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa. O museu deverá ainda ter uma brigada treinada para casos de sinistros no prédio.

ANEXO II - 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 de Cultura e Economia Criativa 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 para o ANEXO II - 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 deste Termo de Referência.

A **apresentação** do ANEXO II - PLANO DE TRABALHO – AÇÕES E MENSURAÇÕES 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 Museológico e no Plano Estratégico de Atuação, a ser desenvolvido, 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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

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.

A apresentação deverá ainda salientar que todos os recursos integrantes da viabilização do Plano de Trabalho serão devidamente demonstrados na prestação de contas 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;
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, a OS poderá fazer uma apresentação mais sintética, indicando as principais ações.

No ANEXO II - PLANO DE TRABALHO - AÇÕES E MENSURAÇÕES é que são apresentadas as ações e metas (aqui denominadas mensurações) a serem realizadas, organizadas por Programas de Trabalho da área museológica. Conforme modelo que será apresentado na Parte 4 deste Termo de Referência. O número de cada ação a ser desenvolvida deve estar em ordem crescente e seqüencial.

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 de Cultura e Economia Criativa 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.

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 em cada um dos sete Programas de Trabalho da área museológica, conforme o modelo que será apresentado na Parte 4.

Orientações específicas para preenchimento das 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: 2020;
- Deverá ser preenchido um Quadro de Ações e Mensurações o objeto cultural da convocação pública;
- O Quadro de Ações e Mensurações para 2020 deverá ser preenchido e detalhado para o período de operação plena (considerar 6 (seis) meses a partir da reabertura do Museu da Língua Portuguesa), seguindo o modelo abaixo; (Durante o período de pré-operação todas as atividades terão o objetivo de viabilizar a reabertura do Museu e estão descritas na Parte 3 deste Termo de Referência.)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

- O Quadro de Ações e Mensurações a partir de 2021 poderá ser preenchido em versão preliminar, o que significa que, em lugar das metas trimestrais, a OS poderá preencher apenas as metas anuais.
- 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;
- 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 dispõe do atributo de mensuração Dados Extras que 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, 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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Condicionadas”, o que vai assegurar o seu conhecimento e a prévia aprovação pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa. 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 o museu, objeto deste Termo de Referência, poderão propor outras atividades para análise da Secretaria, especialmente aquelas que contribuam para o cumprimento da missão do equipamento cultural 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 DO PLANO DE TRABALHO: AÇÕES E MENSURAÇÕES

Com base nas premissas gerais indicadas, e tendo em vista que o prazo do Contrato de Gestão será de **60 meses, a contar da Ordem de Início da Pré -operacionalização do Museu**, as Organizações Sociais interessadas em atender a esta Convocação Pública deverão elaborar sua proposta a partir do modelo de Plano de Trabalho apresentado na 4 parte deste Termo de Referência, cabendo considerar e formatar no modelo apresentado:

RESUMO DO PLANO DE TRABALHO

Após as Ações e Mensurações, deverá ser inserido um Resumo do Plano de Trabalho, indicando as metas de produto e as metas de resultado anuais, conforme modelo fornecido pela Secretaria na Parte 4 deste Termo de Referência. 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 – POLÍTICA DA EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL E DESCRITIVO DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL ANUAL

A Política de Exposições e Programação Cultural deverá considerar a missão do museu e o acervo, seus públicos-alvo e função sociocultural. A definição da programação e das exposições deverá considerar critérios conceituais e as linhas curatoriais, sobretudo a partir da temática e dos focos de atuação do museu.

O Descritivo da Programação Cultural, 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.

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 de Cultura e Economia Criativa, 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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

A proposta orçamentária deverá ser elaborada pela OS com base na Planilha-Modelo apresentada pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa (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 (incluindo o período de pré-operação), permitindo o acompanhamento da execução orçamentária, na sequência – mensal, trimestral e anual.

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 (pré - operação e operação plena), 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 a realização das ações previstas no período de pré-operação do Museu;
- 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".
- Prever a cessão gratuita dos espaços locáveis do Museu da Língua Portuguesa para Secretaria de Cultura e Economia Criativa por até 30 dias, não consecutivos, ao ano para realização de eventos ou atividades culturais. A Organização Social será previamente consultada sobre as disponibilidades de datas, de acordo com a demanda da Secretaria. Este uso será regulamentado em conformidade com a Política para cessão de uso onerosa e gratuita dos espaços do museu, previsto no Termo de Permissão de Uso do Imóvel.

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:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO



LOGO DA OS

Organização Social:
Contrato de Gestão:

Unidade Gestora: Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico
Objeto Contratual:

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA CONSOLIDADA - 20XX A 20XX		
Conta	Nome	Descrição
I - REPASSES E OUTROS RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO		
	RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO	Grupo de informações sobre valores provenientes do Estado ou atrelados ao contrato de gestão.
1	Recursos Líquidos para o Contrato de Gestão	Informações dos valores provenientes do Estado ou atrelados aos CG.
1.1	Repasso Contrato de Gestão	Valor disponível para custear o Plano de Trabalho. Somatório do grupo 1
1.1	Repasso Contrato de Gestão	Valor do repasse efetuado pela SEC. Na coluna de orçamento anual, lançar o valor do Contrato de Gestão ou o valor do Termo de Aditamento para o exercício em questão. Nas colunas de realizado, lançar o valor efetivamente repassado 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. Expressar em valores positivos.
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. Expressar em valores positivos.
1.2.5	Constituição Recursos Reserva - Outros (especificar)	Valor destinado à constituição de reserva - outros. Especificar no momento da constituição. Expressar em valores negativos.
1.2.6	Reversão de Recursos Reservados (Outros)	Valores revertidos dos recursos apresentados no item 1.2.5. Expressar em valores positivos.
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
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 (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, 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. Lançar no realizado apenas valores contabilizados.
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		
	RECEITAS APROPRIADAS VINCULADAS AO CONTRATO DE GESTÃO	Grupo de informações relativas às receitas e às despesas associadas a um determinado contrato de gestão ou objeto cultural existente no contrato de gestão.
	RECEITAS APROPRIADAS VINCULADAS AO CONTRATO DE GESTÃO	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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

4.1	Receita de Repasse Apropriada	Receita de recursos de repasse do Contrato de Gestão ou Termo de Aditamento apropriada ao resultado.
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 quanto ações condicionadas.
4.2.1	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, 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 contabilizadas com recursos que não envolvem fluxo financeiro.
4.3	Total das Receitas Financeiras	Valores das receitas financeiras vinculadas aos recursos do Contrato de Gestão ou Termo de Aditamento, 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. Deverá estar contemplado apenas na coluna orçamento anual. O realizado será lançado no grupo 4. Quando não for possível, no grupo 11.
5.1	Receitas para realização de metas condicionadas	Contempla somente a previsão de receitas para realização de metas condicionadas. O realizado deverá ser lançado no grupo 3.
	DESPESAS DO CONTRATO DE GESTÃO	Despesas do exercício para execução das ações existentes no contrato de gestão.
6	Total de Despesas	Despesas do Contrato de Gestão: 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. 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 a área meio. Expressar em valores negativos.
6.1.1.3.2	Área Fim	Despesas de recursos humanos, específicas com estagiários que pertençam a 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 a área meio. Expressar em valores negativos.
6.1.1.4.2	Área Fim	Despesas de recursos humanos, específicas com aprendizes que pertençam a área fim. Expressar em valores negativos.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

6.1.2	Prestadores de serviços - área meio (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)	Somatório das despesas com prestadores de serviço
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)	Despesas com prestadores de serviço. Expressar em valores negativos. Ao cadastrar "outras despesas", descrever em cada item o que está contemplado
6.1.3	Custos Administrativos e Institucionais	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. No campo descritivo é possível apresentar o valor do consumo em metros cúbicos.
6.1.3.2.2	Energia Elétrica	Despesa com consumo de energia. Expressar em valores negativos. No campo descritivo é possível apresentar o valor do consumo em kw/h
6.1.3.2.3	Gás	Despesa com consumo de gás. Expressar em valores negativos. No campo descritivo é possível apresentar o valor do consumo em m ³ .
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.
6.1.3.2.6	Outros (especificar)	Não havendo previsão individualizada das despesas com utilidades públicas, lançar a soma de água, luz, telefonia, internet e gás nessa rubrica
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 limpeza	Despesas com material de consumo, escritório e limpeza. Expressar em valores negativos.
6.1.3.6	Despesas tributárias e financeiras	Despesas tributárias e financeiras. Expressar em valores negativos.
6.1.3.7	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy, etc.)	Ao cadastrar despesas diversas, especificar a que se refere cada nova rubrica. Expressar em valores negativos.
6.1.3.8	Treinamento de funcionários	Despesa com treinamento de pessoal. Expressar em valores negativos.
6.1.3.9	Outras Despesas (especificar)	Ao cadastrar outras despesas, especificar a que se refere cada subitem. 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	Ao cadastrar outras despesas, especificar a que se refere cada rubrica. 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.
6.1.6	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 previsto.
6.2.1	Depreciação	Despesa com depreciação. Preencher com valor negativo.
6.2.2	Amortização	Despesa com amortização. Preencher com valor negativo.
6.2.3	Baixa de ativo imobilizado	Ganhos/perdas na baixa de ativo imobilizado. Atentar para o lançamento positivo ou negativo nesse item.
6.2.4	Outros (especificar)	Ao cadastrar, criar sub itens especificando a que refere
7	Superávit/Déficit do exercício	Resultado do exercício a partir das receitas apropriadas (grupo 4) e das despesas totais (grupo 6)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

III - INVESTIMENTOS/IMOBILIZADO		Grupo de informações acerca de investimentos e imobilizações não circulantes
	INVESTIMENTOS/IMOBILIZADO	Investimentos e aquisições não circulantes efetuadas ao longo do exercício com recursos de repasse ou outros relativos ao contrato de gestão.
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 contratos de gestão. Expressar em valor negativo.
8.3	Máquinas e equipamentos	Aquisição de máquinas e equipamentos com recursos vinculados ao contratos de gestão. Expressar em valor negativo.
8.4	Software	Aquisição de software com recursos vinculados ao contratos de gestão. Expressar em valor negativo.
8.5	Benfeitorias	Benfeitorias com recursos vinculados ao contratos 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.
8.7	Outros investimentos/imobilizado (especificar)	
9	Recursos públicos específicos para investimento no contrato de gestão	Aquisições não circulantes efetuadas com recursos com destinação específica prevista no Contrato de Gestão ou Termos de Aditamento, distribuídas nos sub itens 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.
9.7	Outros investimentos/imobilizado (especificar)	
10	Investimentos com recursos incentivados	Aquisições não circulantes efetuadas com recursos incentivados, distribuídas nos sub itens 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.
10.7	Outros investimentos/imobilizado (especificar)	

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 da Língua Portuguesa**, contendo, entre outros dados relevantes para a compreensão da proposta, informações sobre:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

- 1) 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;
- 2) Proposta de percentual de captação de recursos **não inferior a 25% do repasse** ao ano e crescente ao longo do Contrato de Gestão, e com eventual diminuição proporcional do repasse público ao longo do CG;
- 3) No caso de a OS ser gestora de outro Contrato de Gestão, proposta deve contemplar a 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;
- 4) Prever os custos em separado de cada equipamento cultural, se for o caso, e consolidado do CG. Demonstrar claramente na proposta as despesas de área meio que serão otimizadas e aquelas específicas de cada equipamento cultural, bem como os custos de RH e programas da área fim em separado;
- 5) Prever os custos das ações do período de pré-operação do Museu da Língua Portuguesa, incluindo a implantação do Centro de Referência do Museu da Língua Portuguesa;
- 6) Percentual para composição da conta de contingência, **não inferior a 1% do repasse do repasse a cada parcela do contrato** e o percentual da conta de reserva não inferior a **6% do repasse do primeiro ano de exercício do contrato**.
- 7) 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 **56%** 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;
- 8) 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%.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

PARTE 3 – ORIENTAÇÕES PARA O PERÍODO DE PRÉ- OPERAÇÃO



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

ORIENTAÇÕES PARA O PERÍODO DE PRÉ-OPERAÇÃO DO MUSEU DA LÍNGUA PORTUGUESA

Com base nas premissas gerais já apresentadas e tendo em vista que o contrato de gestão terá um período de pré-operação de 4 (quatro) meses, no qual a Organização Social deverá viabilizar o início da operação plena do Museu da Língua Portuguesa. Para tanto, deverão ser levadas em conta as ações imprescindíveis a serem desenvolvidas neste período.

- Contratação dos seguros de responsabilidade civil e multirrisco, de acordo com o Plano de Segurança. Para a contratação do seguro patrimonial do edifício, deverá ser apresentado o memorial adotado para o cálculo do Valor de Risco e Limite Máximo de Indenização, incluindo os valores referenciais relativos à edificação, equipamentos e mobiliário (MMU). Esta memória poderá ser desenvolvida por empresa de perícia ou corretor especializado no ramo de seguros, ou qualquer profissional credenciado tecnicamente para a execução desta estimativa. O seguro deverá conter, minimamente, as coberturas contra incêndio e responsabilidade civil contra terceiros;
- Acompanhamento do processo de renovação do Termo de Ajuste do Corpo de Bombeiros - TACB em Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB, junto ao CBPMESP;
- Realização do processo para obtenção do Alvará de Funcionamento Local de Reunião;
- Contratação de bombeiro civil, 24 horas/dia, sete dias/semana.
(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 e regulamentada pelo Decreto nº 58168/2018);
- Contratação de serviço de manutenção do sistema de automação, incluindo hardwares e softwares implantados para gerenciamento da automação predial e gerenciamento da exposição de longa duração;
- Contratação de prestador de serviço de segurança, considerando a operação do Museu, elaboração e implantação de plano de controle de acesso, incluindo visitantes, CFTV, de acordo com o Plano de Segurança **(Doc.4)**;
- Aquisição e implantação do mobiliário, dos equipamentos e dos bens necessários para as áreas administrativas e para o auditório;
- Seleção e contratação dos profissionais necessários para a operacionalização do Museu. Considerando que o edifício é um bem histórico preservado nas três instâncias de preservação e levando em conta a nova estrutura do Museu, a Organização Social deverá prever uma equipe especializada, dedicada à operação e manutenção do edifício, coordenada por profissional com experiência comprovada;
- Seleção e contratação dos profissionais necessários para a operacionalização do Museu. Considerando a especificidade do Museu da Língua Portuguesa que faz uso da tecnologia e de suportes interativos, a Organização Social deverá prever uma equipe especializada, preferencialmente com experiência em acervos digitais e nato digitais.
- Apresentação de organograma para a gestão do Museu da Língua Portuguesa;
- Implantação do Centro de Referência da Língua Portuguesa, de acordo com o Plano Museológico **(Doc.2)** e o Projeto do Centro de Referência da Língua Portuguesa **(Doc.3)**;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

- Realização, em parceria com a Secretaria de Cultura e Economia Criativa, de exposição temporária na área expositiva localizada no 1º pavimento da ala leste;
- Implantação dos cafés e da loja/livraria, de acordo com o **Doc.5**.

A implantação e manutenção dos cafés e da loja/livraria poderão ser realizadas diretamente pela Organização Social gestora do Museu ou por meio de contratação de terceiros, nos termos de seu regulamento de compras e contratações, a ser comunicada à Secretaria de Cultura e Economia Criativa.

Os espaços dos Cafés e da loja/livraria deverão permanecer abertos ao público durante o horário de funcionamento da Estação da Luz, mesmo que o museu esteja fechado. Este é um desejo dos órgãos de preservação do patrimônio, de que o prédio esteja integrado ao entorno e à gare. Esse horário de funcionamento deverá ser definido, conjuntamente, entre a Secretaria de Cultura e Economia Criativa e a Organização Social gestora, de acordo com as restrições orçamentárias e condições de ocupação do espaço e de segurança, e ele deverá ser comunicado aos órgãos de preservação do patrimônio, com as justificativas devidamente esclarecidas para seu estabelecimento.

Além dos horários de funcionamento, o detalhamento do mobiliário a ser desenvolvido futuramente pelo operador destes espaços também deve estar previamente alinhado e aprovado pelos órgãos de preservação do patrimônio. Esse mobiliário possibilitará convivência de usos, como exemplo, em áreas do museu e de circulação para acesso à gare.

CERTIFICAÇÃO LEED (LIDERANÇA EM ENERGIA E PROJETO AMBIENTAL) CONCEDIDA PELO GREEN BUILDING COUNCIL

O Museu da Língua Portuguesa está certificado no sistema LEED - Leadership in Energy & Environmental Design, pela ONG americana USGBC - U.S. Green Building Council, na categoria **SILVER** e a Organização Social selecionada deverá assumir a responsabilidade pelos compromissos com assumidos com o órgão certificador, quais sejam, (1) **compromisso de fornecimento dos dados de consumo de energia e de água disponíveis do Museu, por pelo menos cinco anos** e (2) o **compromisso de comprometimento com a política antitabagismo**. De acordo com a legislação brasileira, Lei 12.546/2011, e com a Lei Antifumo do Estado de São Paulo, Lei 13541/09, é proibido fumar no interior de edifícios públicos. Estas legislações requerem também que seja instalada comunicação apropriada de proibição ao fumo.

Ainda, uma das responsabilidades atribuídas a grandes geradores e grupos especiais é a elaboração do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS). A fim de adequar sua operação predial à legislação, o Museu da Língua Portuguesa, desenvolveu o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS), cujo objetivo é possibilitar o gerenciamento interno de resíduos sólidos, atendendo às seguintes premissas, nessa ordem de prioridade: a não geração, a redução, a reutilização, a reciclagem, o tratamento dos resíduos sólidos e a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Considerando as especificidades do edifício e do projeto atual, além das cinco partes que compõe este Termo de Referência, serão disponibilizados no Portal da Transparência na <http://www.transparenciacultura.sp.gov.br/organizacaoes-sociais-de-cultura/convocacoes-publicas>, os seguintes documentos:

Doc.1 - Edifício da Estação da Luz – Museu da Língua Portuguesa;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Doc.2 - Plano Museológico;

Doc.3 – Projeto do Centro de Referência da Língua Portuguesa;

Doc.4 - Plano de Segurança - Versão Resumida;

Doc.5 - Cafés e Loja/Livraria;

Doc.6 –Sistema de Acessibilidade;

Doc.7 –Lista de equipamentos.

Também serão fornecidos à Organização Social selecionada, no início do contrato de gestão, todos os projetos *As Built* e manuais de conservação desenvolvidos durante as obras de reconstrução, contemplando as seguintes disciplinas:

- **Restauração** – cadernos de manutenção do prédio com procedimentos, metodologias e periodicidade para as ações de restauro das fachadas e cobertura;
- **Arquitetura** – capacidade de público de cada andar/sala e relatório de fluxo para escape em caso de incêndio; mapas de controle de acesso e materiais de acabamento;
- **Luminotécnica** – tipo e quantidade de luminárias e projetores;
- **Paisagismo** – espécie utilizada no terraço e manutenção;
- **Ar Condicionado** – memorial descritivo, lista de equipamentos, estimativas de consumo de energia e de pessoal para manutenção;
- **Elevadores** – equipamentos e estimativa de custos mensais do contrato de manutenção, **Instalações especiais e automação** – cabeamento estruturado, rede de dados, sistemas, softwares, entre outros;
- **Instalações prediais** – elétricas, hidráulicas, sanitárias, de gás e de águas pluviais;
- **Plano de gerenciamento de resíduos sólidos** – armazenamento, coleta e destinação de resíduos;
- **Instalações de controle de incêndio** – sistemas de sprinklers, hidrantes e extintores;
- **Plano de Segurança** – versão completa;
- **Sustentabilidade** – orientações para garantir a certificação LEED;

Na documentação fornecida constará a lista dos profissionais e de empresas envolvidos na concepção e execução das especificações listadas.

PARCEIROS DO PROJETO DE RECONSTRUÇÃO DO MUSEU DA LÍNGUA PORTUGUESA

Em 12 de dezembro de 2016, foi consolidada e anunciada a aliança solidária, com empresas patrocinadoras da reconstrução do Museu da Língua Portuguesa, com compromissos firmados em três categorias de patrocinadores: Patrocinador Master, Patrocinadores e Apoiadores.

Cada uma dessas categorias possui um conjunto diferenciado de contrapartidas institucionais, constantes em instrumentos jurídicos, que deverão ser assumidas pela Organização Social selecionada.

Cumpramos ressaltar que algumas das empresas parceiras já manifestaram interesse em apoiar a manutenção do Museu da Língua Portuguesa, por meio de leis de incentivo, sendo imprescindível, portanto, a aprovação, pela Organização Social, de projetos e/ou planos anuais desses mecanismos, bem como, o desenvolvimento de estratégias para a continuidade destas parcerias.

Destacamos que, quaisquer contrapartidas relativas à visibilidade em peças de comunicação ou nos espaços, envolvendo novos parceiros, deverão respeitar os compromissos já contratados.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Desta forma, as contrapartidas institucionais com os parceiros deverão ser conhecidas pela Organização Social e respeitadas quando da formalização do contrato de gestão. Portanto, segue abaixo o atual quadro de contrapartidas.

Em vermelho, estão os compromissos que poderão sofrer alterações em virtude da finalização do projeto, ainda em andamento. O quadro atualizado será entregue à Organização Social selecionada.

CONTRAPARTIDAS (Museu da Língua Portuguesa)	EDP		Grupo Globo		Itaú (Cia. Itaú de Capitalização, Itaúseg, Itaú Corretora de Valores S.A e Itaú Cia. Securitizadora de Crédito)		SABESP	
	Patrocinador Máster	R\$ 20 MM	Patrocinador	R\$ 10 MM	Patrocinador	R\$ 4 MM + R\$ 2MM em assinatura	Patrocinadora	R\$ 5,95 MM
Exclusividade em seu segmento de mercado	Sim, 3 anos a partir da inauguração do MUSEU		Sim, 2 anos a partir da inauguração do MUSEU		Sim, 2 anos a partir da inauguração do MUSEU			
Preferência na renovação do contrato de mantenedor em relação a outras empresas do mesmo segmento	Sim		Sim					
Marca no painel de créditos	EDP sob a titulação "Patrocinador Máster" e Instituto EDP sob a titulação "Apolo", por 3 anos a partir da inauguração		Marca sob a titulação "Patrocinador", por 2 anos a partir da inauguração		Marca sob a titulação "Patrocinador", por 2 anos a partir da inauguração		Marca sob a titulação "Patrocinador", por 1 ano a partir da inauguração. Novo termo ampliará para 2 anos	
Placa permanente com a marca do patrono no foyer do Museu	Sim							
Assinatura/nomeação de espaço	Apresentação do CENTRO DE REFERÊNCIA DA LÍNGUA PORTUGUESA, por 3 anos a partir da inauguração							
Assento no Comitê de Acompanhamento do "Museu"	Da assinatura do contrato até 3 anos a partir da inauguração		Da assinatura do contrato até 2 anos a partir da inauguração		Da assinatura do contrato até a inauguração		Da assinatura do contrato até a inauguração	
Marca no ambiente virtual	EDP sob a titulação "Patrocinador Máster" e Instituto EDP sob a titulação "Apolo", da assinatura do contrato até 3 anos a partir da inauguração		Marca sob a titulação "Patrocinador", da assinatura do contrato até 2 anos a partir da inauguração		Marca sob a titulação "Patrocinador", da assinatura do contrato até 2 anos a partir da inauguração		Marca sob a titulação "Patrocinador", da assinatura do contrato até 1 ano a partir da inauguração. Novo termo ampliará para 2 anos	
Marca em todas as ações de comunicação anteriores a inauguração - como tapume de obras, teasers, ambientação para eventos, coletivas de imprensa etc.	EDP sob a titulação "Patrocinador Máster"		Marca sob a titulação "Patrocinador"		Marca sob a titulação "Patrocinador"		Marca sob a titulação "Patrocinador"	
Marca em peças de comunicação para mídias impressa e digital	EDP sob a titulação "Patrocinador Máster" e Instituto EDP sob a titulação "Apolo", por 3 anos a partir da inauguração		Marca sob a titulação "Patrocinador", por 2 anos a partir da inauguração		Marca sob a titulação "Patrocinador", por 2 anos a partir da inauguração		Marca sob a titulação "Patrocinador", por 2 anos a partir da inauguração	
Criação nos releases de assessoria de imprensa	EDP sob a titulação "Patrocinador Máster" e Instituto EDP sob a titulação "Apolo", da assinatura do contrato até 3 anos a partir da inauguração		Marca sob a titulação "Patrocinador", da assinatura do contrato até 2 anos a partir da inauguração		Marca sob a titulação "Patrocinador", da assinatura do contrato até 2 anos a partir da inauguração			
Eventos institucionais nas dependências do Museu	Até 5 eventos anuais, até 3 anos a partir da inauguração		Até 2 eventos anuais, até 2 anos a partir da inauguração				Até 1 evento anual, até 2 anos a partir da inauguração	
Cota mensal de ingressos	500 ingressos por mês, até 3 anos a partir da inauguração		250 ingressos por mês, até 2 anos a partir da inauguração		100 ingressos por mês, até 2 anos a partir da inauguração. Aditivo passará para 150 convites		100 ingressos por mês, até 1 ano a partir da inauguração. Aditivo passará para 125 ingressos até 2 anos a partir da inauguração	
Visita monitorada para até 30 (trinta) convidados	6 visitas anuais, até 3 anos a partir da inauguração		3 visitas anuais, até 2 anos a partir da inauguração		1 visita anual, até 2 anos a partir da inauguração. Aditivo passará para 2 visitas		1 visita anual, até 2 anos a partir da inauguração.	
Direito a desenvolver campanhas institucionais próprias alusivas ao Museu	Da assinatura do contrato até 3 anos a partir da inauguração		Da assinatura do contrato até 2 anos a partir da inauguração				Da assinatura do contrato até 2 anos a partir da inauguração	
MANUTENÇÃO ANUAL (PREVISÃO)	R\$ 3.000.000,00 (a partir do terceiro ano)							
CONTRAPARTIDAS	Caso seja celebrada a manutenção anual, serão mantidas as contrapartidas a partir do quarto ano							



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

**PARTE 4 - MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA E
ORÇAMENTÁRIA**



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

MINUTA REFERENCIAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA – CAPA

Convocação Pública – Resolução SC n.º 26/2019
Proposta da [*Nome da Entidade – Organização Social de Cultura*]
para a gestão do Museu da Língua Portuguesa

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA – ANEXO I - PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO

[Nome Completo da OS] - Organização Social de Cultura para gestão do Museu da Língua Portuguesa no período de 60 meses

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 – Mobilização e/ou diversificação e/ou de fidelização 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 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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO da [Nome Completo OS] - Organização Social de Cultura para gestão do Museu da Língua Portuguesa no período de 60 meses.

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 de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo por meio da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico o Museu da Língua Portuguesa 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, 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:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Proposta de Quadro de Funcionários								
Programa de trabalho principal em que está alocado	Programa de trabalho secundário	Nome	Cargo	Diretoria / Área-méio / Área-fim	Remuneração	Regime de Contratação	Contratado / A ser contratado	Lotação [nome do Museu / sede adm]
1	*	XXXXXXXX	Diretor Executivo		R\$ XXXXXX	CLT	Contratado	Sede adm
2	Programas de Acervo, Educativo, Exposições e Programação Cultural, Comunicação, Sisem-SP	XXXXXXXX	Diretor Técnico	Diretoria	R\$ XXXXXX	CLT	A ser contratado	Museu XXXX
3	*	XXXXXXXX	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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

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:

- Salvar 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,



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

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 do interior e do litoral 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 no interior e no litoral do Estado.
- Ampliar o público atendido pela Organização Social a partir de ações desenvolvidas na RMSP no interior e no litoral do Estado.
- Desenvolver ações de comunicação museológica fora da sua Sede (RMSP, interior e litoral do Estado), garantindo acesso a conteúdos trabalhados pelo museu.
- museus e seus profissionais em municípios do interior, do litoral e Grande SP e seu público.

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

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.
- Manter as condições para a acessibilidade física às áreas expositivas, de trabalho e de uso comum.
- Garantir a sustentabilidade ambiental do museu e a certificação obtida na implantação.

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA – ANEXO II - PLANO DE TRABALHO –
AÇÕES E MENSURAÇÕES

[Nome da OS] Organização Social de Cultura – para gestão do Museu da Língua Portuguesa
no período de 60 meses

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO – 2020	XX
2. QUADRO DE AÇÕES E MENSURAÇÕES DO MUSEU DA LÍNGUA PORTUGUESA –	
2020.....	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 2020.....	XX
2.9 ANEXO: Política da Exposições e Programação Cultural e Descritivo Resumido da Programação Cultural 2020.....	XX
3. QUADRO DE AÇÕES E MENSURAÇÕES DO MUSEU DA LÍNGUA PORTUGUESA	
– 2021 A 2025	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
3.6 Programa de Edificações Manutenção Predial, Conservação Preventiva e Segurança	XX
3.8 RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE (2021 A 2024).....	XX



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

4. QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOSXX

ATENÇÃO:

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

OS: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

OBJETO: MUSEU DA LÍNGUA PORTUGUESA

PLANO DE TRABALHO: AÇÕES E MENSURAÇÕES – 2020

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 nas Partes 1, 2 e 3 do Termo de Referência]
SERVIÇO em 20XX:

AÇÕES E MENSURAÇÕES DO MUSEU DA LÍNGUA PORTUGUESA – ANO 2020

OBSERVAÇÕES: Para cada objeto cultural / museu:

- Abaixo, exemplificamos as ações relativas aos programas de trabalho da área museológica. Trata-se de uma referência. Outras ações poderão ser propostas, de acordo com as classificações da Matriz Parametrizada de Ações e Públicos – MaPA, disponível em <http://www.transparenciacultura.sp.gov.br/organizacoes-sociais-de-cultura/documentos-de-referencia/>, bem como de acordo com os programas de trabalho da área museológica.
- Deverá ser elaborado 1 quadro abaixo para a **operação plena (considerar 6 meses)** para o exercício de 2020;
- Poderá ser elaborado um único quadro para os anos seguintes, 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 37 à 40, além de outras propostas pela Organização Social, para o período de operação plena, de acordo com as diretrizes apresentadas.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

AÇÕES E MENSURAÇÕES DO CONTRATO DE GESTÃO – ANO 2020

1. PROGRAMA DE GESTÃO EXECUTIVA, TRANSPARÊNCIA E GOVERNANÇA						
No.	Ações Pactuadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral	
	Recursos financeiros captados via leis de incentivo e editais		Meta-Produto	N° de projetos inscritos para captação de recursos via leis de incentivo, fundos setoriais, editais públicos e privados.	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
	ICM	100%				
	Recursos financeiros captados via leis de incentivo e editais		Meta-Resultado	% do repasse do exercício no contrato de gestão	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
META ANUAL						
ICM	100%					
Recursos financeiros captados via geração de receita de bilheteria, cessão remunerada de uso de espaços		Meta-Resultado	...% do repasse do exercício no contrato de gestão	1º Trim		
				2º Trim		
				3º Trim		
				4º Trim		
				META ANUAL		
ICM	100%					
Pesquisa de Público - Índices de satisfação do público geral de acordo com os dados obtidos a partir do totem eletrônico		Meta-Resultado	Índice de satisfação = ou > 80%	1º Trim		
				2º Trim		
				3º Trim		
				4º Trim		
				META ANUAL		
ICM	100%					
Pesquisa de Público - Índices de satisfação do público com palestras, oficinas e cursos		Meta-Resultado	Índice de satisfação = ou > 80%	1º Trim		
				2º Trim		
				3º Trim		
				4º Trim		
				META ANUAL		
ICM	100%					

(....)

2. PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA

No.	Ações Pactuadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral	
	Estabelecimento de parcerias visando a ampliação da pesquisa e disponibilização		Meta-Produto	N° de novas parcerias estabelecidas com organizações	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

	dos acervos da instituição				ICM	100%
	Produção de livros/publicações sobre as pesquisas do acervo		Meta-Produto	Nº de itens criados - livros, publicações	1º Trim	
		2º Trim				
		3º Trim				
		4º Trim				
		META ANUAL				
		ICM			100%	
	Palestras OU Oficinas OU Cursos relativos à temática do museu		Meta-Produto	Quantidade de eventos	1º Trim	
		2º Trim				
		3º Trim				
		4º Trim				
		META ANUAL				
		ICM			100%	
	Elaboração OU Atualização da Política de Acervo		Meta-Produto	Política de Acervo elaborada OU atualizada	1º Trim	
		2º Trim				
		3º Trim				
		4º Trim				
		META ANUAL				
		ICM			100%	

(...)

3. PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

No.	Ações Pactuadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral	
	Exposição temporária		Meta-Produto	Quantidade de exposições	1º Trim	
		2º Trim				
		3º Trim				
		4º Trim				
		META ANUAL				
		ICM			100%	
	Exposição temporária com acervo de terceiros		Meta-Produto	Quantidade de exposições	1º Trim	
		2º Trim				
		3º Trim				
		4º Trim				
		META ANUAL				
		ICM			100%	
	Programação cultural de Férias (nome da programação ou do evento)		Meta-Produto	Quantidade de eventos	1º Trim	
		2º Trim				
		3º Trim				
		4º Trim				
		META ANUAL				
		ICM			100%	
	Eventos temáticos (Aniversário da cidade, Virada Cultural, Semana Nacional de Museus, Dia da		Meta-Produto	Quantidade de eventos	1º Trim	
		2º Trim				
		3º Trim				
		4º Trim				
		META ANUAL				



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

	Consciência Negra)				ICM	100%
	Recebimento de visitantes presenciais no museu		Meta-Resultado	Nº de visitantes	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
	Programa de Residência Artística visando ao fomento da produção cultural na área de atuação do museu - [nome do Programa]		Dado Extra	Nº de Inscritos	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
	Programa de Residência Artística visando ao fomento da produção cultural na área de atuação do museu - [nome do Programa]		Meta-Resultado	Quantidade de obras criadas	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
	Exposições realizadas a partir de curadoria compartilhada com o público		Meta-Produto	Quantidade de exposições	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
	Palestras OU Oficinas OU Cursos relativos à temática do museu		Meta-Produto	Quantidade de eventos	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%

(...)

4. PROGRAMA EDUCATIVO

No.	Ações Pactuadas	N o.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral	
	Visitas educativas oferecidas para estudantes de escolas públicas e privadas (ensino infantil, fundamental, médio, técnico e universitário)		Meta-Resultado	Nº mínimo de estudantes atendidos em visitas educativas	1º Trim	
2º Trim						
3º Trim						
4º Trim						
META ANUAL						
ICM					100%	
	Programa(s) ou Projeto(s) para		Meta-Produto	Nº mínimo de visitas ofertadas	1º Trim	
2º Trim						



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

públicos diversificados (público idoso, pessoas com deficiência, pessoas em situação de vulnerabilidade social e famílias)				3º Trim	
				4º Trim	
				META ANUAL	
				ICM	100%
Pesquisa de Perfil e Satisfação de público escolar - Modelo SEC (professor e estudante) e índices de satisfação			Índice de satisfação = ou > 80%	1º Trim	
				2º Trim	
				3º Trim	
				4º Trim	
				META ANUAL	
Cursos para professores		Meta-Produto	Nº mínimo de cursos realizados	ICM	100%
				2º Trim	
				3º Trim	
				4º Trim	
				META ANUAL	
				ICM	100%
Cursos para professores		Dado Extra	Nº mínimo de público atendido	1º Trim	
				2º Trim	
				3º Trim	
				4º Trim	
				META ANUAL	
				ICM	100%

(...)

5. PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO AO SISEM-SP

No.	Ações Pactuadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral	
	Exposições itinerantes		Meta-Produto	Quantidade de exposições	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
	Palestras OU Cursos OU Oficinas		Meta-Produto	Quantidade de Palestras OU Cursos OU Oficinas	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
	Palestras OU Cursos OU Oficinas		Dado Extra	Nº de público atendido	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

					META ANUAL	
					ICM	100%

(...)

6. PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

No.	Ações Pactuadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral	
	Canais de comunicação com os diversos segmentos de público		Meta-Resultado	Nº mínimo de visitantes virtuais únicos	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
	Canais de comunicação com os diversos segmentos de público		Meta-Resultado	Nº mínimo de seguidores nas mídias sociais [indicar quais mídias]	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
	Inserções na mídia		Meta-Produto	Nº mínimo de inserções na mídia	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
	Desenvolvimento Institucional a partir de parcerias com organizações		Meta-Produto	Nº de novas parcerias estabelecidas com organizações	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%

(...)

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

No.	Ações Pactuadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral	
	Obtenção OU Renovação do AVCB		Dado Extra	AVCB obtido OU renovado	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
	Obtenção OU Renovação do Alvará de		Dado Extra	Alvará obtido OU renovado OU protocolado	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

	Funcionamento de Local de Reunião				4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
	Renovação de Seguros		Dado Extra	Seguro renovado	1º Trim	
					2º Trim	
					3º Trim	
					4º Trim	
					META ANUAL	
					ICM	100%

(...)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

QUADRO RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE 2020 – MUSEU DA LÍNGUA PORTUGUESA

Para 20XX, o Plano de Trabalho [ref. ao Contrato de Gestão ou 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 25%)	R\$.....,.....
(...)	

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS
(será parte integrante do Plano de Trabalho – Ações e Mensurações no Contrato de Gestão firmado)

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO 1 DO PLANO DE TRABALHO: AÇÕES E MENSURAÇÕES

DESCRIPTIVO RESUMIDO DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL DE 2020
[MUSEU DA LÍNGUA PORTUGUESA]
(incluindo metas pactuadas e condicionadas)

[TEXTO CONTENDO BREVE DESCRIPTIVO 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.*



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO III – PLANO ORÇAMENTÁRIO

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA da [Nome Completo da OS] Organização Social de Cultura – para gestão do Museu da Língua Portuguesa no período de 60 meses

SUMÁRIO

1. Modelo de Planilha Orçamentária em versão consolidada para visualização XX
2. Indicativo das Premissas Orçamentárias adotadasXX

ATENÇÃO: Para preenchimento da Planilha, utilizar versão em Excel disponível em:
<http://www.transparenciacultura.sp.gov.br/organizacoes-sociais-de-cultura/convocacoes-publicas/>

A Proposta Orçamentária deverá prever os custos a partir de março de 2020, sendo 4 (quatro) meses de pré-operação e 6 (seis) meses de operação plena.

No entanto, o início da vigência contratual FICA CONDICIONADO à aprovação da Lei Orçamentária Anual - LOA para o exercício de 2020 e à publicação do decreto de execução orçamentária e financeira para 2020.

Desse modo, dependendo da data da publicação das referidas leis será necessária a readequação, ao longo da vigência de 60 meses, da proposta orçamentária e do plano de trabalho.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

		LOGO DA OS							
Exercício: XXXX		UGE: UPPM							
Organização Social: XXXX		Objeto contratual: Museu da Língua Portuguesa							
Contrato de Gestão: / /									
PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA CONSOLIDADA - 20XX A 20XX									
I - REPASSES E OUTROS RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO									
		Orçamento 2020							
RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO		Pré- operação	Operação	Orçamento Total 2020	Orçamento 2021	Orçamento 2022	Orçamento 2023	Orçamento 2024	TOTAL
1	Recursos Líquidos para o Contrato de Gestão								
1.1	Repassé 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		Pré- operação	Operação	Orçamento Total 2020	Orçamento 2021	Orçamento 2022	Orçamento 2023	Orçamento 2024	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		Pré- operação	Operação	Orçamento Total 2020	Orçamento 2021	Orçamento 2022	Orçamento 2023	Orçamento 2024	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								



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

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 as Orientações Gerais do Termo de Referência.

Nas páginas seguintes à apresentação de sua Proposta Técnica e Orçamentária, a Organização Social deverá incluir, devidamente especificando no Sumário, os seguintes documentos, de acordo com o solicitado no artigo 3º, II, da Resolução relativa a esta Convocação Pública:

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

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

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 e VII, disponíveis no Termo de Referência da Convocação Pública lançada pela Resolução SC nº 26/2019, para gerenciamento de MUSEU DA LÍNGUA PORTUGUESA no período de 60 meses.

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 de Cultura e Economia Criativa 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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

PARTE 5 - MINUTAS REFERENCIAIS DO CONTRATO DE GESTÃO E SEUS ANEXOS



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

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

CONTRATO DE GESTÃO n° ___/20XX
CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA, E A [XXXXXXXXXX], QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA PARA GESTÃO DO MUSEU DA LÍNGUA PORTUGUESA.

Pelo presente instrumento, de um lado o Estado de São Paulo, por intermédio da SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA, com sede na Rua Mauá, 51, Luz, CEP 01028-000, São Paulo, SP, neste ato representada pelo Titular da Pasta, _____, brasileiro(a), portador(a) da cédula de identidade RG n° _____ e do CPF/MF n° _____, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado o(a) _____, Organização Social de Cultura, com CNPJ/MF n° _____, tendo endereço à Rua _____, n° _____ – 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 n° _____, neste ato representado por _____, [cargo] _____, brasileiro(a), portador(a) da cédula de identidade RG n° _____ e do CPF/ MF n° _____, 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 n° _____/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 ao MUSEU DA LÍNGUA PORTUGUESA, 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 MUSEU DA LÍNGUA PORTUGUESA, 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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

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 de Cultura e Economia Criativa.
- 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 adotarás 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: 7% do total anual de despesas no plano orçamentário para a remuneração e vantagens de qualquer natureza para os diretores e 56% 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 referências específicas divulgados por entidades especializadas em pesquisa salarial existentes no mercado.
- 10 – A remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos diretores e empregados da contratada, deverá ser compatível com a remuneração percebida em entidades congêneres, para as mesmas funções;
- 11- A aprovação anual das despesas relativas à remuneração dos dirigentes e empregados da contratada dependerá da apresentação de pesquisa salarial atualizada que evidencie o enquadramento das remunerações praticadas no terceiro setor para cargos com responsabilidades semelhantes;
- 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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

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 - Prever a cessão gratuita dos espaços locáveis do Museu da Língua Portuguesa para Secretaria de Cultura e Economia Criativa por até 30 dias, não consecutivos, ao ano para realização de eventos ou atividades culturais. A Organização Social será previamente consultada sobre as disponibilidades de datas, de acordo com a demanda da Secretaria. Este uso será regulamentado em conformidade com a Política para cessão de uso onerosa e gratuita dos espaços do museu, previsto no Termo de Permissão de Uso do Imóvel.

18 – 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, estacionamento, 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.

19 – 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.

20 – 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.

21 – 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).



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

22 – 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.

23 – 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.

24 – 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 de Cultura e Economia Criativa, 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.

25 – 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 de Cultura e Economia Criativa, 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 periódicos e anuais de atividades, 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.
- o) Relação anual de todos os prestadores de serviços contratados (pessoas jurídicas ou físicas), pagos com recursos do contrato de gestão, com indicação do tipo de serviço, vigência e valor do ajuste, a ser disponibilizada com a prestação de contas de cada exercício, salvo aqueles casos em que haja cláusula de confidencialidade previamente aprovada e cujas informações serão apresentadas somente ao órgão contratante e aos órgãos de controle.

26 – 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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

periódica no Anexo IV - Compromissos de Informação, bem como informe das práticas de governança e participação social relacionadas ao CONTRATO DE GESTÃO.

27 – 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.

28 – 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 de Cultura e Economia Criativa 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) até 30 (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.

29 – 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.

30 – 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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

termos proporcionais, ano a ano, das mesmas receitas em face do repasse da CONTRATADA e seus rendimentos financeiros.

31 – 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.

32 – 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.

33 – 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.

34 – 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.

35 – 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.

36 – 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.

37 – 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 – 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 QUARTO – 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 3º, inciso I, alínea “d”, item 3 do Decreto nº



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

64.056/2018, que determina a divulgação da remuneração bruta e individual mensal dos cargos pagos com recursos do contrato de gestão, de todos os seus empregados e diretores.

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 de Cultura e Economia Criativa 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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

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 de Cultura e Economia Criativa, 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 de Cultura e Economia Criativa, à Secretaria da Fazenda, ao Tribunal de Contas e à Assembleia Legislativa do Estado, bem como para



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

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 **60 meses, a contar da Ordem de Início da Pré-operacionalização do Museu**, nos termos da legislação aplicável.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Não obstante o prazo estipulado no caput desta Cláusula, a vigência contratual nos exercícios subseqüentes 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 DE 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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Anexo V – Cronograma de Desembolso, a importância global de R\$ XXX.XXX.XXX,XX (XXXXXXXXXXXXX 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 **25%** do valor repassado anualmente pela CONTRATANTE, num total captado, para o ano de 2020, de R\$ XXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), 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 Parágrafo 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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

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 1% do valor repassado pela CONTRATANTE a cada parcela, observado o disposto no Decreto Estadual 43.493/1998. 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 de Cultura e Economia Criativa, 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 de Cultura e Economia Criativa 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", após o pagamento dos custos de desmobilização, eventuais despesas de encerramento ou liquidação das contingências, 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 27, alínea "c", da Cláusula Segunda supra:

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

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 2020, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA um total de R\$ XXXXXX (.....), mediante a liberação de xxx parcelas, 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 2020, no valor de R\$ XXXXXXXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX), referente ao saldo remanescente das contas do Contrato de Gestão nº XX/20XX, será repassada na data da **Ordem de Início da Pré-operacionalização do Museu**, 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\$XXXXXXXX, (XXXXXXXXXXXXXXXXXX), que onerará a rubrica XX.XXX.XXXX.XXXX.XXXX no item XX.XX.XX–XX no exercício de 2020, será repassado na seguinte conformidade:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

1 – 90% do valor previsto no “caput”, correspondentes a R\$ XX.XXX.XXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX), serão repassados através de xxx parcelas, conforme Anexo V.

2 – 10% do valor previsto no “caput”, correspondentes a R\$ X.XXX.XXX, XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), serão repassados através de xxx 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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

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 contábil 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 de Cultura e Economia Criativa, 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 de Cultura e Economia Criativa, para a realização de novas atividades conexas ao objeto do ajuste, a serem pactuadas por convocação da entidade.

PARÁGRAFO OITAVO – Na hipótese da renovação contratual prevista no Parágrafo Segundo desta Cláusula, após o encerramento contratual:

- a) 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;
- b) a CONTRATADA deverá fornecer todas as informações administrativas/financeiras e operacionais necessárias à gestão pela Organização Social vencedora de futura convocação pública incluindo quadro de empregados, no máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de término do presente contrato, caso outro prazo não tenha sido estabelecido em comunicação própria e caso não seja a própria CONTRATADA a vencedora de futura convocação pública.

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.

PARÁGRAFO 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 – 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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

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 – Multa,
- III - 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;
- IV - 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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

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 III;
V – 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, III e IV 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 SEGUNDO - Da decisão que determinar a aplicação das penalidades, a CONTRATADA terá prazo de 05 (cinco) dias para interpor recurso, dirigido ao Titular da Pasta da Cultura e Economia Criativa.

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.

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 – 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA
DO FORO

Rua Mauá, 51 – Luz – 2º andar
CEP: 01028-900 – São Paulo, SP – Brasil

(11) 3339-8000
www.cultura.sp.gov.br



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

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 DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

CONTRATADA

NOME
Dirigente
NOME DA ENTIDADE

Testemunhas:

Nome:
RG:

Nome:
RG:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

**MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO IV DO CONTRATO DE GESTÃO –
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.

A averiguação das obrigações de rotina e dos compromissos de informação abaixo se dará a partir do “Checklist Geral”.

OBRIGAÇÕES DE ROTINA

I) 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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

- 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.

II) 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 iluminação, 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 entregar o “Diagnóstico do Estado de Conservação dos Acervos Museológico, Arquivístico e Bibliográfico do Museu da Língua Portuguesa”.
- 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”. Nos anos seguintes, a OS deve entregar 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. Informar, por meio de relatório, os procedimentos elaborados e implantados.
- 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 uma relação dos bens do acervo 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, situação de regularização do uso de direitos autorais e conexos, 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 microfimes, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc., devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram. Enviar “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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

predominantemente o uso de dispositivos tais como microfimes, 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 do in.patrimonium.net 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). Enviar o inventário atualizado, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, para a proposta de aditamento 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. Enviar, quando for o caso, planilha de status de atualização/regularização de direitos de cessão de uso de imagem e de som (*REFERÊNCIA SEC*).
- 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 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 o andamento das atividades, por meio do "Relatório de Ações do Centro de Pesquisa e Referência" (*REFERÊNCIA SEC*).
- 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. Informar, por meio de relatório, as capacitações realizadas pela equipe e sua aplicabilidade no trabalho de rotina do Programa de Acervo.
- Participar das atividades do Sistema Estadual de Bibliotecas do Estado de São Paulo (SISEB) (quando aplicável).

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

- Propor a Política de Exposições e elaboração do Descritivo de exposições e programação cultural do museu, incluindo as ações previstas de atuação junto ao SISEM-SP.
- Manter, atualizar e aprimorar legendas, comunicação visual e acessibilidade expositiva. 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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

nas exposições temporárias e itinerantes, bem como na programação cultural oferecida. 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).

- Participar das ações de articulação do setor museológico tais como Primavera de Museus, Semana Nacional de Museus, Jornada do Patrimônio, *Museum Week*, *Museum Selfie Day*; além de eventos da Rede de Museus da SEC, tais como a Mostra de Museus da SEC, Campanha "Sonhar o mundo", férias nos museus, aniversário da cidade, Dia das Crianças, entre outras.
- Participar, conforme a disponibilidade, com ação ou programação das campanhas promovidas ou apoiadas pela SEC ou Governo do Estado: Campanha do Agasalho, Virada Inclusiva, Virada Cultural e outras programações que ocorram ao longo do ano.
- 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.).
- 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.

IV) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA EDUCATIVO

- Elaborar, aprimorar periodicamente e executar 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. A execução do Plano Educativo será acompanhada por meio do preenchimento da "Matriz de Monitoramento do 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.
- Realizar ações educativas voltadas ao público agendado e espontâneo em todo período de abertura do museu.
- 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. 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. 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.
- Promover ações voltadas às equipes das áreas meio e fim do museu 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. Promover cursos de formação, workshops e palestras para professores, educadores e guias de turismo.
- 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.
- 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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

- Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público escolar, para subsidiar a avaliação e o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- Apresentar dados coletados em pesquisas e avaliações aplicadas ao público atendido pelo núcleo de ação educativa em que se utilizaram modelos próprios da instituição. 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 de Cultura e Economia Criativa com outros órgãos governamentais.
- Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa Educativo.

V) 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 periodicamente proposta detalhada de ações integradas ao SISEM-SP (como, por exemplo, exposições itinerantes, com título, necessidades para montagem e proposta de ação atrelada à exposição, 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.).
- 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.
- Seguir as recomendações de prazos determinados para cada ação conforme estipulado 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 até 10 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.
- Participar das ações em rede promovidas pela Unidade Gestora/SEC (campanhas, eventos, impressos, etc.).
- Atualizar 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.

VI) 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 de Cultura e Economia Criativa.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

- 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 para divulgação da programação 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, conforme as datas estabelecidas pela 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, publicações, etc.), para aprovação da proposta editorial, layout e tiragem, bem como submeter previamente para aprovação da SEC as minutas de release para imprensa.
- Aplicar corretamente o Manual de Logomarcas da SEC / Governo do Estado.
- Participar e divulgar ações de articulação do setor museológico tais como Primavera de Museus, Semana Nacional de Museus, Jornada do Patrimônio, *Museum Week*, *Museum Selfie Day*; além de eventos da Rede de Museus da SEC, tais como a Mostra de Museus da SEC, Campanha "Sonhar o mundo", férias nos museus, aniversário da cidade, Dia das Crianças, entre outras.
- Participar, conforme a disponibilidade, com ação ou programação das campanhas promovidas ou apoiadas pela SEC ou Governo do Estado: Campanha do Agasalho, Virada Inclusiva, Virada Cultural e outras programações que ocorram ao longo do ano.
- Monitorar público virtual.
- Seguir as orientações da Política de Comunicação e a Política de Porta-Vozes da SEC.
- Enviar Destaques do Museu na Mídia do período.
- Produzir a comunicação visual e implantar/requalificar a sinalização interna e externa do museu.
- Realizar ações de relacionamento com públicos-alvo e prospectar e estabelecer parcerias.
- Em conjunto com o Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança, estruturar programas de apoio/captação ao museu.
- Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa de Comunicação de Desenvolvimento Institucional.

VII) 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 questões relacionadas ao restauro do prédio, instalações e infraestrutura predial (luminotecnica; sistema de ventilação, exaustão e climatização; elevadores e plataformas; geradores; etc.) e áreas externas, de forma integrada com a Companhia Paulista de Trens Metropolitanos (CPTM)
- 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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

- 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.
- 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. Utilizar e atualizar sempre que necessário o Plano de Salvaguarda: Emergência e Contingência, que deverá ser desenvolvido a partir da Norma Brasileira ABNT NBR 15219/2005 e da Instrução Técnica do Corpo de Bombeiros nº 16/2011 “Plano de emergência contra incêndio”, considerando as recomendações da Instrução Técnica nº 40/2011 “Edificações históricas, museus e instituições culturais com acervos museológicos”, com realização de treinamento periódico, no mínimo semestral, de todos os funcionários.
- 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.
- Manter e promover condições de acessibilidade física para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida.
- 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.
- 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.
- 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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

CHECK LIST GERAL

Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança

UGE	Temática do item	Item a ser verificado	Periodicidade de Verificação	Forma de comprovação
Eixo 1 – Plano Museológico e Planejamento Estratégico				
UPPM	Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	Plano museológico do museu elaborado e/ou atualizado, submetendo-o à aprovação da SEC e do Conselho de administração	4º tri do primeiro ano do Contrato de Gestão	Plano Museológico
UPPM	Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	Plano museológico implantado	4º tri a partir do segundo ano do contrato de gestão	Relato sobre implantação do Plano Museológico
UPPM	Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	Planejamento estratégico do museu elaborado e/ou atualizado, submetendo-o à aprovação da SEC e do Conselho de administração (quando houver)	3º tri do segundo ano do Contrato de Gestão	Planejamento estratégico (quando houver)
UPPM	Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	Planejamento estratégico implantado (quando houver)	4º tri a partir do segundo ano do Contrato de Gestão	Relato sobre implantação do Planejamento Estratégico (quando houver)
Eixo 2 – Gestão administrativa e financeira				
UPPM	Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	Relatórios, certidões e documentos entregues conforme regularidade e prazos estabelecidos e modelos fornecidos pela Unidade de Monitoramento dos Contratos de Gestão e nos Procedimentos Operacionais Parametrizados da SEC	Trimestralmente	Anexos administrativos dos relatórios trimestral e anual
Eixo 3 – Financiamento e Fomento				
UPPM	Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	Plano de mobilização de recursos	1º tri do novo Contrato de Gestão e 4º trimestre	Planejamento de mobilização de recursos
UPPM	Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	Projetos submetidos a Leis de Incentivo e Editais	4º tri	Relato dos projetos inscritos
Eixo 4 - Mobilização e/ou diversificação e/ou fidelização de público				
UPPM	Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	Museu associado ao ICOM Brasil (Comitê Brasileiro do Conselho Internacional de Museus), e utilização das três associações profissionais a que membro institucional tem direito para ter funcionários do museu participando ativamente de comitês temáticos do ICOM.	4º tri do primeiro ano do Contrato de Gestão	Comprovante de Associação ao ICOM Brasil
UPPM	Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	Desenvolvimento de estratégias envolvendo todas as áreas técnicas e administrativas para viabilizar a ampliação e/ou diversificação e/ou fidelização do público da Instituição	4º tri	Relato sobre as ações de mobilização e/ou diversificação e/ou fidelização de público
UPPM	Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	Estudo de verificação da capacidade máxima de atendimento do Museu	4º tri do primeiro ano do Contrato de Gestão	Estudo de capacidade de atendimento do museu
Eixo 5 - Monitoramento e Avaliação de Resultados				
UPPM	Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	Pesquisa de satisfação do público em geral	2º e 4º tri	Relatório de Pesquisa de satisfação do público em geral (com índices de satisfação) - (Há REFERÊNCIA SEC para o modelo de pesquisa a ser aplicada)
UPPM	Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	Pesquisas específicas de satisfação do público com as exposições e programação cultural para subsidiar a gestão na avaliação da programação realizada.	4º tri	Relatório de Pesquisa de satisfação do público de exposições e programação cultural
UPPM	Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	Pesquisas de perfil e satisfação de público realizada bianualmente, a partir de metodologia adequada para a área museológica (quando houver).	4º tri	Relatório de Pesquisa de perfil e satisfação do público (quando houver)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Programa de Acervo				
UGE	Temática do item	Item a ser verificado	Periodicidade de Verificação	Forma de comprovação
UPPM	Programa de Acervo	Diagnóstico do Estado de Conservação dos Acervos Museológico, Arquivístico e Bibliográfico do Museu	2º tri do primeiro ano do Contrato de Gestão	Diagnóstico do Estado de Conservação dos Acervos
UPPM	Programa de Acervo	Plano de Conservação do Museu	4º tri do primeiro ano do Contrato de Gestão	Plano de Conservação
UPPM	Programa de Acervo	Plano de Conservação do Museu Implantado	2º e 4º tri	Relatório de implantação do Plano de Conservação
UPPM	Programa de Acervo	Atualização do BDA-SEC ou do in. patrimonium.net	2º e 4º tri	Relatório de atualização do BDA-SEC ou do in.patrimonium.net
UPPM	Programa de Acervo	Atualização de Inventário dos Acervos Museológico, Bibliográfico e de Obras Raras	3º tri	Inventários dos acervos atualizados
UPPM	Programa de Acervo	Guia do Acervo Arquivístico elaborado ou atualizado (documentação histórica)	3º tri	Guia do Acervo Arquivístico ou sua atualização
UPPM	Programa de Acervo	Ações do Centro de Pesquisa e Referência (ou de sua Implantação)	1º e 3º tri	Relatório de ações do Centro de Pesquisa e Referência
UPPM	Programa de Acervo	Política de Acervo do Museu	4º tri do primeiro ano do Contrato de Gestão	Política de acervo
UPPM	Programa de Acervo	Implantação de Procedimentos para gestão de coleções em museus (com base na Norma SPECTRUM 4.0)	3º tri	Relatório dos procedimentos elaborados e implantados
UPPM	Programa de Acervo	Contratos e termos de cessão de uso de Imagem e som sob responsabilidade do museu	4º tri	Planilha de status de atualização/regulização de direitos de cessão de uso de Imagem e de som
UPPM	Programa de Acervo	Capacitação de equipe vinculada ao Programa	4º tri	Relatório sobre a capacitação e sua aplicação no trabalho de rotina
UPPM	Programa de Acervo	Restaurações, Empréstimos e Novas Aquisições	Trimestralmente	Relatório de restaurações, empréstimos e novas aquisições
Programa de Exposições e Programação Cultural				
UGE	Temática do item	Item a ser verificado	Periodicidade de Verificação	Forma de comprovação
UPPM	Programa de Exposições e Programação Cultural	Proposta de Política de Exposições e programação cultural do museu com o descritivo das exposições e programação cultural	4º Tri	Política de Exposições e Programação Cultural
UPPM	Programa de Exposições e Programação Cultural	Programação cultural do museu (modelo SEC). Entregar a planilha mensalmente (por email), até o último dia do mês, e o consolidado trimestral	Trimestralmente	Consolidado Trimestral da Planilha de programação
UPPM	Programa de Exposições e Programação Cultural	Atualização e aprimoramento das legendas, comunicação visual e acessibilidade expositiva em suas exposições de longa duração, temporárias e itinerantes, bem como em sua programação cultural.	2º e 4º tri	Descritivo das ações de atualização e aprimoramento de legendas, comunicação visual e acessibilidade expositiva
UPPM	Programa de Exposições e Programação Cultural	Informar número de visitantes presenciais mensalmente (por email), trimestralmente e sempre que solicitado, especificando os segmentos de público recebidos	Trimestralmente	Consolidado Trimestral das Planilhas de Público
UPPM	Programa de Exposições e Programação Cultural	Estímulo à 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.) (quando houver)	4º Tri	Regulamento dos Concursos, Editais e Programas de Residência Artística / Técnica / Cultural para o ano seguinte (quando houver)
UPPM	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 interferem 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.	Trimestralmente	Envio de cópias das Anotações de Responsabilidade 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)
UPPM	Programa de Exposições e Programação Cultural	Ações implantadas para a ampliação da transversão do acervo e da temática de atuação do museu. (quando houver)	Trimestralmente	Relato complementar das ações do Programa de Exposições e Programação Cultural (quando houver)
Programa Educativo				
UGE	Temática do item	Item a ser verificado	Periodicidade de Verificação	Forma de comprovação
UPPM	Programa Educativo	Plano Educativo elaborado/atualizado	2º tri do primeiro ano de vigência do Contrato de Gestão e 4º trimestre para os demais anos	Plano educativo
UPPM	Programa Educativo	Plano educativo implantado	1º e 4º tri	Matriz de monitoramento do educativo



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

UPPM	Programa Educativo	Ações educativas realizadas ao público agendado e espontâneo	Trimestralmente	Relatório complementar de ações do núcleo educativo, contendo: a) Ações educativas realizadas ao público agendado e espontâneo; b) Articulação de parcerias para ampliar o número de grupos atendidos em todos os horários disponíveis; c) Cursos de formação, workshops e palestras promovidos para professores, educadores e guias de turismo (se houver); d) Programas, projetos e ações realizados de forma integrada com as áreas técnicas do museu e, também, com núcleos de ação educativa de outros museus pertencentes à SEC (se houver); e) Participação nas ações em rede promovidas pela Unidade Gestora/SEC (campanhas, eventos, impressos, etc.) e nos projetos desenvolvidos nas parcerias da Secretaria da Cultura com outros órgãos governamentais (se houver).
UPPM	Programa Educativo	Materiais educativos disponibilizados e acessibilidade de conteúdo dentro do escopo de atuação do núcleo de ação educativa	4º tri	Materiais educativos (apostilas, jogos, folders, vídeos etc.) elaborados para os diversos públicos (impressos e virtuais) e recursos de acessibilidade implantados.
UPPM	Programa Educativo	Ações de capacitação da equipe de educadores e ações educativas voltadas às equipes das áreas meio e fim do museu, com a realização de programas ou projetos de consciência funcional.	2º e 4º tri	Relatório das ações de capacitação da equipe de educadores e das ações educativas voltadas às equipes das áreas meio e fim do museu
UPPM	Programa Educativo	Pesquisa de perfil e de satisfação do público escolar (modelo SEC)	2º e 4º tri	Relatório Analítico da Pesquisa de Perfil e Satisfação do Público Escolar.
UPPM	Programa Educativo	Pesquisas e avaliações aplicadas ao público atendido pelo núcleo de ação educativa em que se utilizaram modelos próprios da instituição.	4º tri	Relatório com os resultados das pesquisas e avaliações aplicadas ao público educativo em que se utilizaram modelos próprios da instituição.
Programa de Integração ao SISEM-SP				
UGE	Temática do Item	Item a ser verificado	Periodicidade de Verificação	Forma de comprovação
UPPM	Programa de integração ao SISEM-SP	Ações de formação (cursos, oficinas, palestras, workshops), considerando as demandas do interior, litoral e região metropolitana de São Paulo (entrega de relatório até 10 dias após a realização da atividade e nos relatórios trimestrais e anual)	Trimestralmente	Relatório conciso sobre a ação de formação realizada e relatório trimestral e anual
UPPM	Programa de integração ao SISEM-SP	Exposições itinerantes realizadas, considerando as demandas do interior, litoral e região metropolitana de São Paulo (entrega de relatório até 10 dias após a realização da atividade e nos relatórios trimestrais e anual)	Trimestralmente	Relatório conciso sobre a ação de formação realizada e relatório trimestral e anual
UPPM	Programa de integração ao SISEM-SP	Visitas de Apoio Técnico a instituições museológicas (entrega de relatório até 10 dias após a realização da atividade e nos relatórios trimestrais e anual)	Trimestralmente	Relatório conciso sobre a ação de formação realizada e relatório trimestral e anual
UPPM	Programa de integração ao SISEM-SP	Participação nas reuniões e atividades das Redes Temáticas (ao menos uma vez por ano)	4º trim	Relatório conciso sobre a ação de formação realizada e relatório trimestral e anual
UPPM	Programa de integração ao SISEM-SP	Participação no Encontro Paulista de Museus com Painéis digitais/apresentações em mesas expositivas (se houver)	2º ou 3º tri	Material a ser divulgado durante o evento
UPPM	Programa de integração ao SISEM-SP	Estágios técnicos oferecidos para ações específicas de curta duração (ao menos uma vez por ano)	4º trim	Relatório conciso sobre a ação de formação realizada e relatório trimestral e anual
Programa Específico de Integração ao SISEM-SP - ACAM Portinari				
UPPM	Programa de integração ao SISEM-SP	Apoio Técnico e operacional a museus em Municipalização	Trimestralmente	Relatórios de cada visita, trimestral e anual
UPPM	Programa de integração ao SISEM-SP	Encontro de Representantes Regionais realizado	2º e 3º trimestre	Relatórios trimestral e anual
UPPM	Programa de integração ao SISEM-SP	Encontro Paulista de Museus realizado	2º ou 3º trimestre	Relatórios trimestral e anual
UPPM	Programa de integração ao SISEM-SP	Visitas Técnicas para o Cadastro Estadual de Museus-SP	Trimestralmente	Relatórios de cada visita, trimestral e anual
UPPM	Programa de integração ao SISEM-SP	Chamada pública para exposições itinerantes (ao menos uma vez ao ano)	4º tri	Divulgação no site do SISEM-SP das exposições participantes
UPPM	Programa de integração ao SISEM-SP	Publicação impressa ou digital (ao menos uma vez ao ano)	4º tri	Publicação impressa ou digital
Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional				
UGE	Temática do Item	Item a ser verificado	Periodicidade de Verificação (em)	Forma de comprovação
UPPM	Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional	Plano de Comunicação e Desenvolvimento Institucional elaborado/atualizado	2º tri do primeiro ano de vigência do Contrato de Gestão e 4º trimestre para os demais anos	Plano de comunicação
UPPM	Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional	Plano de Comunicação e Desenvolvimento Institucional implantado	4º tri	Relatório anual de ações implantadas no Plano de Comunicação e Desenvolvimento Institucional do museu
UPPM	Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional	Promoção do museu no website e nas redes sociais e monitoramento do público virtual	Trimestralmente	Relatório trimestral das ações de comunicação do museu no website e nas redes sociais e monitoramento do público virtual, indicando número de visitantes únicos e número total de acessos por canal
UPPM	Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional	Destaque do museu na mídia	Trimestralmente	Relatório trimestral de destaque do museu na mídia no período
UPPM	Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional	Realização de ações de relacionamento com públicos-alvo e prospecção e estabelecimento de parcerias	2º e 4º tri	Relatório semestral de ações de relacionamento com públicos-alvo e prospecção e estabelecimento de parcerias
UPPM	Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional	Propostas de publicações (livros, coleções) do museu submetidas anualmente à Unidade Gestora para aprovação (proposta editorial, especificação técnica e tiragem)	4º tri	Especificações das publicações propostas



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Programa Edificações

UGE	Temática do Item	Item a ser verificado	Periodicidade de Verificação	Forma de comprovação
UPPM	Programa de Edificações	Plano de Manutenção e Conservação elaborado/atualizado	4º tri	Plano de Manutenção e Conservação
UPPM	Programa de Edificações	Acompanhamento de execução do Plano de Manutenção e Conservação	Trimestralmente	Planilha de acompanhamento
UPPM	Programa de Edificações	Acompanhamento de execução do Plano de Manutenção e Conservação (consolidado das ações de todos os trimestres)	4º tri	Planilha de acompanhamento
UPPM	Programa de Edificações	Alvará de Funcionamento Local de Reunião	2º e 4º tri	Cópia do documento ou relato das ações realizadas para a obtenção e/ou renovação do documento
UPPM	Programa de Edificações	Combate a pragas	2º e 4º tri	Cópia do comprovante de execução do serviço e/ou relato das ações realizadas
UPPM	Programa de Edificações	Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB	2º e 4º tri	Cópia do documento no trimestre de obtenção e / ou renovação ou relato das ações realizadas para a obtenção e/ou renovação
UPPM	Programa de Edificações	Ações de segurança e prevenção de incêndios	2º e 4º tri	Relato das ações realizadas
UPPM	Programa de Edificações	Manual de Normas e Procedimentos de Segurança	4º tri	Manual de Normas e Procedimentos de Segurança
UPPM	Programa de Edificações	Plano de Salvaguarda e Contingência	4º tri	Plano de Salvaguarda e Contingência
UPPM	Programa de Edificações	Seguros contra incêndios, danos patrimoniais, responsabilidade civil e outras coberturas.	Trimestralmente	Cópia da apólice entregue no trimestre de contratação.
UPPM	Programa de Edificações	Acessibilidade para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida.	2º e 4º tri	Relato das ações realizadas
UPPM	Programa de Edificações	Sustentabilidade ambiental	2º e 4º tri	Relato das ações realizadas
UPPM	Programa de Edificações	Manter equipe fixa	4º tri	Relatório com quantidade e descrições dos perfis dos funcionários.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

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

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

A Secretaria de Cultura e Economia Criativa se compromete a repassar à Organização Social XXXXXXXX, o montante de R\$ (.....) para o desenvolvimento das metas e obrigações previstas neste Contrato de Gestão, no período de 60 meses, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

ANO 2020				
Parcelas	Datas	Parte Fixa em R\$ 90%	Parte Variável em R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	até			
2ª Parcela	até			
3ª Parcela	até			
4ª Parcela	até			
5ª Parcela	até			
6ª Parcela	até			
7ª Parcela	até			
8ª Parcela	até			
9ª Parcela	até			
TOTAL				

ANO 2021				
Parcelas	Datas	Parte Fixa em R\$ 90%	Parte Variável em R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	até			
2ª Parcela	até			
3ª Parcela	até			
4ª Parcela	até			
5ª Parcela	até			
6ª Parcela	até			
7ª Parcela	até			
8ª Parcela	até			
9ª Parcela	até			
10ª Parcela	até			
11ª Parcela	até			
12ª Parcela	até			
TOTAL				



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

ANO 2022				
Parcelas	Datas	Parte Fixa em R\$ 90%	Parte Variável em R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	até			
2ª Parcela	até			
3ª Parcela	até			
4ª Parcela	até			
5ª Parcela	até			
6ª Parcela	até			
7ª Parcela	até			
8ª Parcela	até			
9ª Parcela	até			
10ª Parcela	até			
11ª Parcela	até			
12ª Parcela	até			
TOTAL				

ANO 2023				
Parcelas	Datas	Parte Fixa em R\$ 90%	Parte Variável em R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	até			
2ª Parcela	até			
3ª Parcela	até			
4ª Parcela	até			
5ª Parcela	até			
6ª Parcela	até			
7ª Parcela	até			
8ª Parcela	até			
9ª Parcela	até			
10ª Parcela	até			
11ª Parcela	até			
12ª Parcela	até			
TOTAL				



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

ANO 2024				
Parcelas	Datas	Parte Fixa em R\$ 90%	Parte Variável em R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	até			
2ª Parcela	até			
3ª Parcela	até			
4ª Parcela	até			
5ª Parcela	até			
6ª Parcela	até			
7ª Parcela	até			
8ª Parcela	até			
9ª Parcela	até			
10ª Parcela	até			
11ª Parcela	até			
12ª Parcela	até			
TOTAL				

ANO 2025				
Parcelas	Datas	Parte Fixa em R\$ 90%	Parte Variável em R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	até			
2ª Parcela	até			

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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

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 de Cultura e Economia Criativa, 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 de Cultura e Economia Criativa 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 patrimonialização].

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 nº ___/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 de Cultura e Economia Criativa, 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 apossam 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 de Cultura e Economia Criativa, 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 nos termos do disposto na Resolução SC 105/2014, em até trinta dias após cada ocorrência, a fim de que essas aquisições possam ser registradas pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa;

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

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 de Cultura e Economia Criativa 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 nº ___/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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

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 de Cultura e Economia Criativa, 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 PERMISSONÁRIA, estando presentes ainda as testemunhas ao final nomeadas.

Cláusula Primeira
Do Objeto

1 – A PERMITENTE 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 XXXXXX/XXXX), destinado à Secretaria de Cultura e Economia Criativa, 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.*

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A PERMITENTE permite, como de fato permitido tem, à PERMISSONÁRIA, o uso desse imóvel e respectiva edificação, para desenvolvimento das atividades previstas no Contrato de Gestão nº XX/20XX, ao qual o presente instrumento encontra-se vinculado, ficando a PERMISSONÁRIA, 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A outorga de uso privativo do presente instrumento destina-se restrita e exclusivamente ao desenvolvimento das atividades relacionadas ao Contrato de Gestão mencionado, sendo expressamente vedada a sua utilização pela permissionária para fins diversos aos previstos no presente instrumento.

Cláusula Segunda
Das 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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

expressamente autorizado pela PERMITENTE, por intermédio da Secretaria de Cultura e Economia Criativa, 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 apossam 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 de Cultura e Economia Criativa, 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 – Arcar, até a efetiva e integral restituição da posse da área, com as despesas relativas ao consumo de energia elétrica, água, telefone, gás, esgoto e quaisquer outras que venham a incidir sobre o bem imóvel, assim como promover sua conservação e limpeza, de forma viabilizar imediata ocupação e utilização após a entrega do imóvel à PERMITENTE;

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 PERMISSONÁRIA, 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;

XVI – cumprir as normas de posturas, saúde, segurança pública, trânsito, metrologia, edificações, meio ambiente e todas aquelas inerentes à atividade que será desenvolvida;

XVII – comunicar à PERMITENTE, quaisquer ocorrências relativas ao imóvel ou ao funcionamento dos serviços que possam interferir no objeto do presente instrumento, bem como qualquer fato novo ou relevante a respeito de aspectos técnicos ou de uso e conservação da área.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Cláusula Terceira

Da utilização do imóvel

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.

Cláusula Quarta

Da revogação do termo de Permissão de Uso

I - 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.

Cláusula Quinta

Do Prazo de Vigência

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

PARÁGRAFO PRIMEIRO - 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO - 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.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Fica eleito o foro da Fazenda Pública, na Comarca da Capital, para dirimir qualquer pendência originária da presente Permissão.

Cláusula Sexta

Benfeitorias

Extinto o Contrato de Gestão nºXX/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.

Cláusula Sétima

Dos casos omissos



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

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.

Pela PERMISSONÁRIA, 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

PERMISSONÁRIA

Testemunha 1: *Nome completo*

Testemunha 2: *Nome completo*