



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário



2º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE GESTÃO 05/2012 QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA CULTURA, E A POIESIS – INSTITUTO DE APOIO À CULTURA, À LÍNGUA E À LITERATURA, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA, OBJETIVANDO ATENDER AO DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES REFERENTES AO EXERCÍCIO DE 2015, ALTERANDO OS ANEXOS I (PLANO DE TRABALHO) E II (CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO) DO CONTRATO DE GESTÃO E SUBSTITUIR O INSTRUMENTO DE CONTRATO QUE PASSA A VIGORAR COM A SEGUINTE REDAÇÃO

Pelo presente instrumento, de um lado o Estado de São Paulo, por intermédio da SECRETARIA DA CULTURA, com sede nesta cidade, na Rua Mauá, nº 51, Luz, CEP 01028-000, São Paulo, SP, neste ato representada pelo Titular da Pasta, Dr. Marcelo Mattos Araújo, brasileiro(a), portador(a) da cédula de identidade RG nº 3.850.856-4 e do CPF/MF nº 007.524.538.051/0001-80 doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a **POIESIS – INSTITUTO DE APOIO À CULTURA, À LÍNGUA E À LITERATURA**, Organização Social de Cultura, com CNPJ/MF nº 00.894.851/0001-25, tendo endereço à Rua Lubavich, nº 64 – Bairro Bom Retiro – CEP. 01123-010 – Cidade São Paulo - SP, e com estatuto registrado no 7º Cartório Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Cidade de São Paulo - SP, sob nº 11.222, neste ato representado pelo Diretor Executivo Clóvis de Barros Carvalho, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº 3.299.751-6, SSP/SP e do CPF/MF nº 040.331.918/87, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar Estadual nº 846 de 04/06/1998, o Decreto Estadual nº 43.493, de 29/07/1998 e suas alterações, e considerando a declaração de dispensa de licitação inserida nos autos do Processo SC nº 65097/2012, fundamentada no § 1º, do artigo 6º, da referida Lei Complementar, combinado com o artigo 24, inciso XXIV, da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993 e alterações posteriores, **RESOLVEM** celebrar o presente TERMO DE ADITAMENTO ao Contrato de gestão 05/2012, 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 aos EQUIPAMENTOS CASA DAS ROSAS e CASA GUILHERME DE ALMEIDA instalados nas Avenida Paulista, 37 – Bela Vista e Rua Macapá, 187 e Rua Cardoso de Almeida, 1943 - Pacaembu, respectivamente, cujo uso fica permitido pelo período de vigência do presente contrato, 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 aos Equipamentos Casa das Rosas e Casa Guilherme, em conformidade com os Anexos I a V que integram este instrumento.

2 – Fazem parte integrante deste CONTRATO DE GESTÃO:

- a) "Anexo Técnico I – Plano de Trabalho" (tipo e descrição dos serviços – memorial descritivo);
- b) "Anexo Técnico II – Sistema de Pagamento" (orçamento e cronograma de desembolso);
- c) "Anexo Técnico III – Sistema de Despesa com Pessoal" (limites e critérios);
- d) "Anexo IV – Inventário e Avaliação dos Bens Móveis e Imóveis";



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário



e) "Anexo V - Termo de Permissão de Uso" de bens móveis e imóveis;

Sendo que somente os Anexos I e II serão alterados. Os demais anexos permanecem ratificados.

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

CLÁUSULA SEGUNDA
DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

1 – Executar as atividades descritas no incluso "Anexo I – Plano de Trabalho", bem como cumprir 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, de acordo com as diretrizes da área de Comunicação da Secretaria da Cultura.

4 – Aplicar as orientações de identidade visual recebidas da Secretaria da Cultura em todas as ações de divulgação relacionadas ao objeto do CONTRATO DE GESTÃO, utilizando a designação "Organização Social de Cultura" junto à assinatura da instituição, quando esta for utilizada.

5 – Publicar no Diário Oficial do Estado e nos sítios eletrônicos vinculados ao objeto contratual, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da assinatura do CONTRATO DE GESTÃO, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará nas aquisições de bens e contratações de obras e serviços com recursos provenientes do CONTRATO DE GESTÃO, garantindo a publicação de suas eventuais atualizações em no máximo 30 (trinta) dias da alteração promovida. Caso o regulamento já tenha sido publicado no Diário Oficial em virtude de contrato(s) de gestão anterior(es) com a CONTRATANTE, 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 nos sítios eletrônicos.

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 pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais na contratação de pessoal para as atividades previstas neste CONTRATO DE GESTÃO.

9 – Observar como limites de despesas com pessoal os percentuais estabelecidos no Anexo III vigente.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário



10 – Administrar os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido, em conformidade com o disposto nos respectivos Termos de Permissão de Uso, até sua restituição ao Poder Público, mantendo em perfeitas condições de uso os imóveis, bens, equipamentos e instrumentais necessários para a realização das atividades contratualizadas, cujos inventários atualizados constarão dos devidos Termos de Permissão.

11 – 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.

12 – 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.

13 – 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 (Anexo Técnico V deste), tais como montagem de restaurantes, lanchonetes, quiosques, lojas, estacionamentos, livrarias e assemelhados;

b) a cessão gratuita ou onerosa de espaço para realização de eventos de qualquer natureza, bem como atividades culturais não previstas nos Anexos Técnicos 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, informando a política de conservação e restauro adotados, os referenciais metodológicos e os cuidados de salvaguarda do acervo;

e) o descarte e/ou substituição de bens móveis.

14 – Submeter à aprovação prévia da CONTRATANTE as ações ou projetos culturais descritos nas alíneas "a" a "e" do item 13 desta Cláusula, caso não tenha submetido o plano de ação equivalente ou caso a ação ou projeto cultural seja diferente daqueles contemplados no plano de ação submetido e aprovado.

15 – 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.

16 – A responsabilidade de que trata o item 15 desta Cláusula estende-se aos casos de dano causado por falhas relativas à prestação dos serviços, nos termos do artigo 14 da Lei nº 8.078, de 11/09/90 (Código de Defesa do Consumidor).

17 – 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.

18 – 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 às resoluções específicas da CONTRATANTE, vigentes na



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário



assinatura deste CONTRATO DE GESTÃO, referentes à política de gratuidade, isenções e descontos.

19 – Manter, em local visível ao público em geral, nos espaços físicos onde são desenvolvidos os trabalhos relativos ao objeto contratual, placa indicativa dos endereços eletrônicos e físicos da Ouvidoria da Secretaria da Cultura, à qual os usuários possam apresentar as reclamações relativas às atividades e serviços culturais, segundo modelo fornecido pela CONTRATANTE em atendimento à Lei 10.294/1999, à Lei 12.806/2008 e ao Decreto 60.399/2014, que dispõem sobre proteção e defesa do usuário do serviço público do Estado.

20 – Publicar e manter disponível ao público na internet, nos domínios e sítios eletrônicos vinculados ao objeto contratual, atualizando, sempre que necessário, as seguintes informações:

- a) Apresentação e histórico do objeto contratual (equipamento / programas principais / grupos artísticos);
- b) Programação atualizada, de acordo com as características do objeto do CONTRATO DE GESTÃO;
- c) Logística de acesso e informações de funcionamento do ou relacionadas ao objeto contratual;
- d) Ficha técnica, indicando os funcionários vinculados ao objeto do CONTRATO DE GESTÃO;
- e) Manual de Recursos Humanos;
- f) Regulamento de Compras e Contratações;
- g) Divulgação de vagas em aberto, com informação sobre critérios e prazos de seleção; de acordo com seu manual de recursos humanos e regulamento de contratações;
- h) Divulgação das compras e contratações em aberto e dos critérios e prazos de seleção de acordo com seu regulamento de compras e contratações;
- i) Contato da Ouvidoria da Secretaria da Cultura, conforme as orientações da CONTRATANTE;
- j) Link para o CONTRATO DE GESTÃO e seus Anexos no Portal da Transparência do Estado de SP;
- k) Relatórios de atividades anuais 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 dirigentes da CONTRATADA.

21 – 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 modelo da CONTRATANTE, para verificação pela Unidade Gestora 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, a planilha gerencial de acompanhamento da execução orçamentária global e os documentos previstos para entrega trimestral no Anexo I – Plano de Trabalho.

22 – Apresentar anualmente até 31 (trinta e um) de janeiro do ano subsequente, relatório anual de atividades, para verificação pela Unidade Gestora 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, a planilha gerencial de acompanhamento da execução orçamentária global e os documentos previstos para entrega anual no Anexo I – Plano de Trabalho.

23 – Apresentar à Unidade Gestora da CONTRATANTE nos prazos indicados abaixo:

- a) mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil, relatório de público presencial nos equipamentos culturais vinculados ao CONTRATO DE GESTÃO e de público virtual no(s) sítio(s) eletrônico(s) vinculado(s) ao objeto contratual (contendo números de visitantes / espectadores / participantes das ações não-continuas no mês anterior, seguindo modelo definido pela CONTRATANTE);



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário



- 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 25 (vinte e cinco), informe de programação (contendo detalhamento sintético da programação do mês seguinte, conforme modelo definido pela CONTRATANTE);
- e) 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;
- f) até 30 (trinta) dias da data de sua realização, cópia das atas de reuniões do Conselho de Administração da CONTRATADA, devidamente registradas, que abordem assuntos relacionados ao CONTRATO DE GESTÃO, exceto nos casos de aprovação de aditamentos, quando as atas deverão ser apresentadas previamente à assinatura do ajuste;
- g) até 30 (trinta) dias após sua ocorrência, informe de todas as aquisições de bens móveis que forem realizadas com recursos do CONTRATO DE GESTÃO, bem como de acervo adquirido ou recebido em doação destinada ao objeto contratual ou às atividades do CONTRATO DE GESTÃO, para atualização pela Secretaria da Cultura no inventário do respectivo Termo de Permissão de Uso;
- 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).
- 24 – 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.
- 25 – 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.
- 26 – Obedecer às normas arquivísticas do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, conforme determina o Parágrafo 1º do Artigo 1º do Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004.
- 27 – 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.
- 28 – Nas hipóteses de encerramento contratual, rescisão contratual, extinção da CONTRATADA e/ou desqualificação da CONTRATADA, informar à CONTRATANTE a composição do quadro de funcionários que integram os grupos artísticos, bem como os que realizam serviços técnicos especializados para conhecimento da CONTRATANTE, que avaliará a possibilidade de sucessão



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário



trabalhista, nos termos da legislação vigente, a bem do interesse público, por parte da Organização Social que vier a assumir a gestão do objeto contratual.

29 – 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.

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 II – Cronograma de Desembolso.
- 2 – Programar no orçamento do Estado, nos 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 II – Cronograma de Desembolso", que integra este instrumento.
- 3 – Permitir o uso dos bens móveis e imóveis, mediante ato do Secretário da Cultura e celebração dos correspondentes Termos de Permissão de Uso.
- 4 – Inventariar e avaliar os bens referidos no item anterior desta cláusula anteriormente à formalização dos respectivos Termos de Permissão de Uso e manter atualizados os processos relacionados aos referidos Termos.
- 5 – Publicar no Portal da Transparência do Estado de SP 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.
- 6 – 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 de Trabalho" nos prazos previstos, bem como ao atendimento das demais cláusulas e condições estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO.
- 7 – 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 ainda dispõe de suficiente nível técnico para a execução do objeto contratual.
- 8 – Analisar e aprovar 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. Em caso de impugnação total ou parcial, assinalar prazo razoável para as correções pertinentes.
- 9 – Deliberar sobre as matérias contidas nos itens 13 e 14 da Cláusula Segunda.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário



10 – Promover, observado o interesse público e as disposições legais pertinentes, o afastamento de servidores públicos para terem exercício na Organização Social de Cultura.

11 – 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 condenações transitadas em julgado ou em decorrência de acordo amigável que deve ser comunicado à CONTRATANTE, para pagamento de dívidas líquidas e certas de natureza trabalhista, previdenciária, cível ou tributária, provenientes de fatos geradores ocorridos anteriormente à gestão do objeto contratual pela CONTRATADA, e cuja responsabilidade venha a ser imputada à CONTRATADA, na qualidade de responsável por sucessão da CONTRATANTE ou de outra Organização Social.

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 condenações transitadas em julgado ou em decorrência de acordo amigável que deve ser comunicado à CONTRATANTE, para pagamento de dívidas líquidas e certas de natureza trabalhista, previdenciária, cível ou tributária, provenientes de fatos gerados durante a vigência contratual, que não caracterizem culpa grave ou dolo por parte da CONTRATADA e cuja responsabilidade venha a ser imputada a esta

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 e III 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, 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 da Execução dos Contratos de Gestão constituída pela Secretaria da Cultura, que procederá, por meio da verificação dos relatórios da CONTRATADA e dos pareceres das Unidades Gestora e de Monitoramento da CONTRATANTE, à avaliação do desenvolvimento das atividades e dos resultados atingidos com a execução do CONTRATO DE GESTÃO, verificando a relação entre as metas propostas e os resultados alcançados, e elaborando relatório conclusivo a ser encaminhado ao Secretário da Cultura e à 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, através dos indicadores de desempenho



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário



estabelecidos nos Anexos do CONTRATO DE GESTÃO, em confronto com as metas pactuadas e com a economicidade no desenvolvimento das respectivas atividades.

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 pareceres trimestrais e anuais para envio ao Secretário da Cultura e à Assembleia Legislativa, bem como à CONTRATADA, nos prazos definidos em cronograma anual de monitoramento e avaliação dos Contratos de Gestão da Pasta.

CLÁUSULA SEXTA
DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente Contrato será de 01/07/2012 até 30/11/2016, podendo ser renovado, depois de atestado o bom desempenho na execução do contrato anterior e desde que a proposta da CONTRATADA seja selecionada na Convocação Pública prevista no art. 6º, § 3º, da Lei Complementar 846/1998.

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

PARÁGRAFO SEGUNDO – Ocorrendo a resolução do CONTRATO DE GESTÃO com base na condição estipulada 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 dos contratos de trabalho, e os compromissos já assumidos para execução do presente CONTRATO DE GESTÃO até a data do encerramento contratual, caso os saldos contratuais e recursos de contingência existentes não sejam suficientes para saldar as obrigações.

CLÁUSULA SÉTIMA
DOS RECURSOS FINANCEIROS

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 V – Termo de Permissão de Uso; c) outras formas de cessão remunerada de uso dos espaços físicos, previamente autorizadas no Anexo V 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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário



PARÁGRAFO PRIMEIRO – Para fomento e execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, conforme atividades, metas e compromissos especificados nos Anexos I, II e III, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, no prazo e condições constantes deste instrumento, bem como no Anexo II – Sistema de Pagamento (Cronograma de Desembolso), a importância global de R\$ 27.509.636,00 (vinte e sete milhões, quinhentos e nove mil, seiscentos e trinta e seis reais).

PARÁGRAFO SEGUNDO – Os recursos do Parágrafo Primeiro desta Cláusula poderão ser alterados mediante aditamento contratual de comum acordo, a qualquer tempo, para acréscimo ou para supressão de valores, com o necessário ajuste das metas do CONTRATO DE GESTÃO, conforme as disponibilidades financeiras dos recursos alocados no orçamento do Estado de São Paulo.

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

PARÁGRAFO QUARTO – Para fomento e execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, conforme atividades, metas e compromissos especificados no Anexo Técnico I, a CONTRATADA se compromete a captar recursos correspondentes a um percentual acordado anualmente no Plano de Trabalho (Anexo I), sobre o valor de repasse anual feito pela CONTRATANTE, por meio de geração de receitas operacionais e/ou diversas, incentivadas ou não, conforme descrito nos itens 2 e 3 do caput desta Cláusula.

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, 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.

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 em percentual acima dos montantes previstos 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) Quando houver patrocínio obtido por meio de captação de recursos ou doações de patrocinadores, apoiadores ou parceiros destinados a apoiar um projeto/ação específica das metas condicionadas ou do Plano Anual submetido às leis de incentivo;
- c) Otimização, por parte da CONTRATADA, dos recursos repassados e/ou captados até o percentual previsto no Parágrafo Quarto desta Cláusula;
- d) Repasse adicional de recursos por parte da CONTRATANTE.

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:** para aplicação de 6% (seis por cento) 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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário



Conselho de Administração da CONTRATADA, que somente poderá ser utilizada na hipótese de atraso superior a 5 (cinco) dias no repasse de recursos por parte da CONTRATANTE. A utilização destes recursos fica condicionada à prévia aprovação pelo Conselho de Administração da CONTRATADA, sendo que os respectivos valores deverão ser restituídos à reserva em até 3 (três) dias úteis após a efetivação do repasse pela CONTRATANTE.

c) **Conta de recursos de contingência:** para aplicação de parte dos recursos financeiros repassados pelo Estado, com a finalidade de suportar eventuais contingências conexas à execução contratual, nos termos do Decreto Estadual nº 54 340 de 15/05/2009, sendo composta de 1,18% do valor repassado pela CONTRATANTE, sendo este percentual, considerado pelas partes compatível com a finalidade da conta, fixado pelo Secretário da Cultura de comum acordo com a CONTRATADA. 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" e subitens somente poderão ser utilizados por deliberação de 3/4 (três quartos) dos membros do Conselho de Administração da CONTRATADA e do Secretário da Cultura, a quem é facultado delegar o exercício dessa competência.
- c.3) Caso as contingências previstas nesta alínea "c" refiram-se a ordens ou condenações judiciais em processos cíveis, trabalhistas e tributários ou sejam decorrentes de acordos judiciais em ações promovidas em face da CONTRATADA, na esfera federal, estadual ou municipal, de competência da justiça comum ou especializada, que tenham de ser cumpridos em prazo inferior a 15 (quinze) dias, fica desde já autorizada pelo Secretário da Cultura a utilização de recursos da conta bancária destinada a contingências, devendo a mesma ser aprovada pelo Conselho de Administração da CONTRATADA, sem prejuízo de outras eventuais utilizações na forma do item anterior.
- c.4) No caso excepcional do subitem anterior, ficará a CONTRATADA obrigada a encaminhar à CONTRATANTE a documentação pertinente, com os devidos esclarecimentos referentes à movimentação efetuada, no relatório trimestral seguinte.
- c.5) Ao final do CONTRATO DE GESTÃO, eventual saldo financeiro remanescente na conta de recursos de contingência a que se refere esta alínea "c" será rateado entre o Estado e a Organização Social, observada a mesma proporção em que ela foi constituída.

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 percentual previsto no Parágrafo Quarto desta Cláusula.

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

1. Conta de Repasse: Banco do Brasil – Agência nº 6986-8 – C/C nº 8266-x
2. Conta de Reserva: Banco do Brasil – Agência nº 6986-8 – C/C nº 8463-8
3. Conta de Contingência: Banco do Brasil – Agência nº 6986-8 – C/C nº 8464-6

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 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 próprios da CONTRATADA, e cujos saldos deverão ser comunicados à CONTRATANTE na planilha de saldos prevista no item 22, alínea "c", da Cláusula Segunda supra.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário



PARÁGRAFO DÉCIMO – A apuração do 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 21 e 22 da Cláusula Segunda.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO – A CONTRATADA deverá manter em conta(s) bancária(s) específica(s), não misturadas às contas bancárias discriminadas nos Parágrafos Oitavo e Nono supra, os recursos financeiros relacionados a a) patrocínios incentivados e b) outras receitas diversas, tais como os recursos operacionais e captados que excedam o percentual previsto na 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 ao objeto contratual e 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 2015, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA um total de R\$ 6.743.066,00 (seis milhões, setecentos e quarenta e três mil e sessenta e seis reais), mediante a liberação de 4 (quatro) parcelas (ou 5, se houver a parcela do saldo do contrato anterior), de acordo com o "Anexo II – 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 – O montante de R\$ 6.743.066,00 (seis milhões, setecentos e quarenta e três mil e sessenta e seis reais), que onerará a rubrica 13.391.1214.5732 no item 33.90.39-75 no exercício de 2015, será repassado em 4 parcelas, na seguinte conformidade:

1 – 90% (noventa por cento) do valor previsto no "caput", correspondentes a R\$ 6.068.759,40 (seis milhões, sessenta e oito mil, setecentos e cinquenta e nove e quarenta centavos), serão repassados através de 4 (quatro) parcelas conforme Anexo II – Cronograma de Desembolso.

2 – 10% (dez por cento) do valor previsto no "caput", correspondentes a R\$ 674.306,60 (seiscentos e setenta e quatro mil, trezentos e seis reais e sessenta centavos), serão repassados através de 4 (quatro) parcelas conforme Anexo II – Cronograma de Desembolso, cujos valores variáveis serão determinados em função da avaliação trimestral da execução contratual, conforme previsto no Anexo I – Plano de Trabalho.

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 do percentual de cumprimento das metas, conforme previsto no Anexo I – Plano de Trabalho.

PARÁGRAFO SEGUNDO – As parcelas serão transferidas à CONTRATADA, através da conta bancária de repasse mencionada no Item 1 do Parágrafo Oitavo, da Cláusula Sétima.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário



CLÁUSULA NONA
DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

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

PARÁGRAFO ÚNICO – No caso de modificações financeiras, poderá haver a necessidade de manifestação prévia dos recursos financeiros disponíveis, conforme legislação em vigor.

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 o Anexo V 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, na referida data, ressaltando-se os recursos financeiros necessários para a cobertura de despesas relacionadas à execução contratual cujo pagamento só possa ocorrer no mês posterior 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 e excedentes financeiros repassados deverá ser transferido para a conta corrente do novo Contrato de Gestão em seu primeiro dia útil de vigência, abatendo-se o valor correspondente do total previsto para repasse do primeiro ano.

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

PARÁGRAFO QUINTO – Após o repasse da última parcela do CONTRATO DE GESTÃO, o saldo da conta de recursos de reserva deverá ser revertido para a conta corrente de repasse, podendo ser aplicado na execução das metas do ano em curso ou em outras, previamente aprovadas pela CONTRATANTE, ou ainda, 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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário



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

PARÁGRAFO SÉTIMO – 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.

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

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

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 12 (doze) meses, ou ainda ser rescindido por infração legal ou descumprimento de qualquer uma de suas cláusulas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Em caso de rescisão por culpa, dolo ou má gestão por parte da CONTRATADA, devidamente comprovada, 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, salvo nas hipóteses previstas no Parágrafo 2º do Artigo 79 da Lei 8666/93.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Em caso de denúncia ou rescisão unilateral por parte da CONTRATANTE, que não decorra de má gestão, culpa ou dolo da CONTRATADA, 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.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Em caso de denúncia ou rescisão unilateral por parte da CONTRATADA, esta se obriga a continuar realizando as atividades que constituem objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO, por um prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da denúncia ou rescisão, desde que se comprove a existência de saldos contratuais 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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário



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, garantida a prévia defesa, a aplicar, em cada caso, as sanções previstas nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, aplicando-se, quando for o caso, a Resolução SC-110, de 27/12/2013.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A imposição das penalidades previstas nesta cláusula dependerá da gravidade do fato que as motivar, considerada sua avaliação na situação e circunstância objetivas em que ele ocorreu, e dela será notificada a CONTRATADA.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Da decisão que determinar a aplicação das penalidades, a CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, para interpor recurso, dirigido ao Titular da Pasta da Cultura.

PARÁGRAFO TERCEIRO – O valor da multa que vier a ser aplicada será comunicado à CONTRATADA e o respectivo montante será descontado dos repasses devidos em decorrência da execução do objeto contratual, permanecendo a obrigação de cumprimento integral das metas previstas, garantindo-lhe pleno direito de ampla defesa e do contraditório.

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.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA
DISPOSIÇÕES FINAIS

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 Organização Social.

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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário



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 nº 43.493/1998, sem prejuízo da apuração de responsabilidades de seus administradores.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA
DA PUBLICAÇÃO

A CONTRATANTE publicará o presente TERMO DE ADITAMENTO no Diário Oficial do Estado, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da data de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA
DO FORO

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

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

São Paulo, 11 de janeiro de 2015.

CONTRATANTE
Marcelo Mattos de Araújo
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

CONTRATADA
Diretor Executivo
Clóvis de Barros Carvalho
POIESIS – INSTITUTO DE APOIO À CULTURA, À LINGUA E À LITERATURA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL

Testemunhas:

Nome
RG:

Nome
RG:

ANEXO TÉCNICO I
PLANO DE TRABALHO DA
POIESIS – INSTITUTO DE APOIO À CULTURA, À LÍNGUA E À LITERATURA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
ANO: 2015
UNIDADE: UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

CONTRATO DE GESTÃO Nº 05/2012
Referente à Casa das Rosas – Espaço Haroldo de Campos de Poesia e Literatura
e à Casa Guilherme de Almeida

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ANUAL – 2015	02
OBJETIVO GERAL	05
VIABILIZAÇÃO FINANCEIRA	05
OPERACIONALIZAÇÃO	06
QUADRO DE METAS - CASA DAS ROSAS	08
METAS TÉCNICAS	
PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA	08
PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL	10
PROGRAMA EDUCATIVO	13
PROGRAMA DE AÇÕES DE APOIO AO SISEM-SP	15
PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA.....	16
QUADRO DE METAS - CASA GUILHERME DE ALMEIDA	17
METAS TÉCNICAS	
PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA	17
PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL	18
PROGRAMA EDUCATIVO	20
PROGRAMA DE AÇÕES DE APOIO AO SISEM-SP	22
PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA.....	23
METAS ADMINISTRATIVAS	
PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO	24
METAS CONDICIONADAS	25
QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS – CASA DAS ROSAS E CASA GUILHERME DE ALMEIDA	27
PROGRAMAS DE GESTÃO TÉCNICA	27
PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E SEGURANÇA	32
PROGRAMAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA.....	33
APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL	35
QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS	36
PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL 2015	37

APRESENTAÇÃO

A **POIESIS – Instituto de Apoio à Cultura, à Língua e à Literatura** – é entidade civil sem fins lucrativos que tem como missão desenvolver e gerir programas, pesquisas, projetos, bens, espaços e equipamentos – culturais e educacionais – voltados ao desenvolvimento da cultura em suas múltiplas expressões. Entre seus objetivos principais estão: facilitar o acesso democrático ao conhecimento; estimular a reflexão e a criação artística, e preservar e divulgar bens culturais e históricos para a difusão da cultura como organismo vivo e como instrumento de valorização da identidade e da diversidade.

Com esta orientação, a POIESIS busca, por meio da atuação dos equipamentos que administra, inserir o cidadão no ambiente de produção e fruição cultural como um agente participativo e atuante na permanente recriação do universo que o cerca, aproximando, assim, o público e o mundo da cultura, a população e o patrimônio cultural do Estado, além de facilitar o seu acesso a bens culturais, sejam eles materiais ou imateriais.

A POIESIS tem como diferencial de sua atuação a gestão inovadora, voltada para a excelência, a transparência das ações e dos recursos utilizados, e a preservação do patrimônio público cultural. Contando com especialistas nas áreas específicas em que atua e com uma equipe gestora com grande experiência nas áreas pública e privada, a POIESIS investe constantemente na capacitação de seus funcionários, especialmente na frente cultural. A POIESIS valoriza a qualificação profissional, a formação técnica e cultural, o empenho e o espírito coletivo de seus colaboradores.

Casa das Rosas - Espaço Haroldo de Campos de Poesia e Literatura

A Mansão das Rosas, onde hoje está sediada a Casa das Rosas, foi projetada pelo escritório do arquiteto Ramos de Azevedo na década de 1920. Localizada ao número 37 da Avenida Paulista, a mansão foi construída numa área de 5.500 m², com um jardim que abriga, ainda hoje, o famoso roseiral, origem do nome da construção. A Casa das Rosas – Espaço Haroldo de Campos de Poesia e Literatura – é um espaço público destinado à poesia, em suas múltiplas expressões. Nela acontecem saraus, recitais, oficinas, simpósios, palestras, debates, lançamentos de livros, peças de teatro, exposições e todo o tipo de iniciativa artística que ajude a difundir a literatura e a poesia. A Casa das Rosas conta também com o Centro de Apoio ao Escritor que promove atividades de criação, reflexão, difusão e formação literária além de intercâmbio com instituições e escritores do interior do Estado de São Paulo bem como de outras regiões do país e contribui para a democratização do acesso à leitura e à cultura. O Centro de Referência Haroldo de Campos composto por um acervo bibliográfico de 20.000 livros que fica num ambiente adaptado à pesquisa e estão à disposição de estudantes, professores, pesquisadores e outros interessados – consultas sobre este acervo também podem ser feitas pelo catálogo virtual. O Centro trabalha a extroversão da obra de Haroldo de Campos.

O acervo da Casa das Rosas também é constituído por objetos, obras de arte, fotos, documentos e importante arquivo da coleção de Haroldo de Campos. Todo acervo bibliográfico, arquivístico e museológico são objetos de constantes ações de conservação e restauro de acordo com as normas museológicas. Nesse sentido, também são observadas as regras de utilização do imóvel compatíveis com um bem tombado e de grande importância histórica,

cultural e arquitetônica da cidade de São Paulo. Devemos ressaltar ainda as atividades realizadas pelo Núcleo Educativo com ênfase na educação patrimonial e extroversão do acervo literário da Instituição.

Como destaque, propõe-se como possibilidades para 2015: exposição comemorativa dos 100 anos da publicação de *A Metamorfose*, de Franz Kafka; de *La Divina Incredula*, de Juó Bananere, ou do *Triste Fim de Policarpo Quaresma*, de Lima Barreto. Como escritor a ser resgatado, poderíamos abordar a vida e obra do poeta José Paulo Paes.

Casa Guilherme de Almeida

Inaugurada para visitação pública em 1979, a Casa Guilherme de Almeida é o primeiro museu biográfico e literário da cidade de São Paulo. Instalado onde o poeta residiu de 1946 até o ano de sua morte, 1969, o Museu-casa abriga significativo acervo, composto por objetos, livros e importantes obras de arte (de artistas tais como Anita Malfatti, Tarsila do Amaral, Di Cavalcanti, Lasar Segall e Victor Brecheret) que outrora pertenceram ao "príncipe dos poetas brasileiros" e a sua esposa, Baby de Almeida. Na trilha da circulação da cultura, a Casa Guilherme de Almeida tem contribuído de maneira significativa com atividades relacionadas ao amplo campo de produção cultural e artística percorrido pelo poeta modernista – da poesia à tradução, da crônica à crítica artística. Além de seus acervos (artísticos e bibliográficos – com cerca de 6.000 volumes disponíveis para consultas online) e do dedicado serviço educativo, o Museu também conta com o Centro de Estudos de Tradução Literária, que é referência na área.

O ano de 2015 promete ser um período bastante frutífero para a Casa Guilherme de Almeida, considerando-se a evolução de suas atividades e o crescente interesse do público por elas, bem como pelo Museu em si e pelo personagem Guilherme de Almeida. Torna-se, a cada ano, mais evidente o acerto da conjugação do museu-casa biográfico e literário com um Centro de Estudos de Tradução Literária, conjugação esta que tem propiciado férteis parcerias com instituições acadêmicas e não acadêmicas, e, conseqüentemente, mais divulgação, visibilidade e credibilidade à Casa. O ano é promissor: pelo prosseguimento e renovação de acordos de colaboração; pela possibilidade de novas parcerias; pelo provável crescimento da procura e interesse por parte de diferentes públicos, entre eles o de interessados em preservação de acervos e memória, em arte e literatura brasileiras, e, notadamente, em tradução literária. Sobre este último segmento, diga-se que já se notou, em 2014, uma elevação do nível de qualificação dos interessados nas atividades do Centro de Estudos, como consequência direta da criação, em 2013, do Programa Formativo de Tradutores Literários, que promete cumprir, cada vez mais, um papel relevante num contexto de carência de informação e formação, e firmar-se, também, como referência na área em plano nacional e, mesmo, internacional, pelos contatos que se têm realizado com instituições e profissionais estrangeiros.

As diretrizes atuais da Casa Guilherme de Almeida têm propiciado um caminho de realização plena de sua vocação – a de ser ao mesmo tempo um centro de memória da cultura brasileira e um ativo participante na criação de oportunidades de descoberta, aprendizado e produção artístico-cultural.

As atividades museológicas, culturais e administrativas do Museu têm sido significativamente favorecidas após a locação de um imóvel nas imediações da sede, realizada em 2014, para a

criação do Anexo da Casa Guilherme de Almeida, onde também se instalou uma reserva técnica, uma oficina de higienização e restauro de livros, e um ambiente para abrigar o acervo arquivístico da Casa.

O Plano de Trabalho da Casa Guilherme de Almeida para 2015, será desenvolvido, à semelhança dos anos anteriores, a partir de três segmentos fundamentais de sua atuação: o museológico, o educativo e o cultural.

No âmbito do primeiro segmento, prosseguirá o desempenho ativo do papel da Casa Guilherme de Almeida como referência importante em museu-casa no Brasil, papel que vem, ano a ano, consolidando-se. A Casa continuará participando de eventos relacionados ao tema e incluirá em sua programação apresentações sobre preservação de memória e atuação sociocultural dos museus. Na área de conservação de acervos bibliográficos, a Casa oferecerá continuamente, ao público, uma Oficina de Pequenos Reparos de Livros e Documentos, atividade iniciada em 2014 que tem preenchido uma lacuna nas ofertas desse tipo de aprendizado.

A ação educativa da Casa – por meio da visitação agendada e espontânea, e das atividades a ela associadas – prosseguirá com seus objetivos de informar sobre arte, história da arte e sobre a participação de Guilherme de Almeida na cultura artístico-literária do país. Os acervos artístico e bibliográfico do Museu continuarão sendo, em 2015, referências para sua programação educativa, que busca relacionar, em suas oficinas, as linguagens plástica e literária. Crescente atenção será dada a grupos especiais, como de surdos, de cegos e de idosos, por meio de roteiros e recursos adequados a esse fim. Também serão objeto de atenção o público universitário, particularmente das áreas de museologia, patrimônio, arte e letras, para cuja visitação serão utilizados roteiros especialmente preparados. O entorno do Museu continuará sendo foco de ações educativas, que têm sido desenvolvidas, desde 2014, com um colégio municipal e outras instituições da região.

Dentro do segmento cultural, será dada continuidade à programação que abrange as áreas de atuação de Guilherme de Almeida (que incluem literatura, tradução, crítica, artes plásticas, teatro, cinema e música), bem como a teoria e a prática da tradução, entendida não só em seu sentido estrito, como também num significado mais amplo de trânsito entre linguagens.

No próximo ano, pretende-se dar continuidade ao Programa Formativo de Tradutores Literários, cuja instauração visou a um salto na relevância das atividades oferecidas pela Casa, que, organizadas num todo coerente, adquiriram um valor curricular significativo: os participantes têm de cumprir um número mínimo de horas-aula e de cursos, bem como elaborar trabalhos, a fim de cumprirem o Programa e receberem o Certificado de Conclusão correspondente. A segunda turma (aberta com 60 vagas, em 2014) será finalizada em abril de 2015, prevendo-se o início da terceira turma em agosto. Há, para o Programa, perspectiva de procura crescente, que impôs, em 2014, um processo seletivo de inscritos; cogita-se, por isso, a possibilidade de vir a ser fixada uma taxa de participação na atividade, hoje gratuita.

O espaço propiciado pelo Anexo do Museu permitiu a criação do projeto de um programa diurno de inteligência de textos em diversos idiomas (inicialmente inglês, francês e italiano) como suporte a alunos, tradutores e outros interessados, com início previsto para setembro de 2014, que deverá ter continuidade em 2015: mais uma atividade importante e integrada aos

propósitos da Casa, que colaborará para a ampliação de público e para a consolidação do Centro de Estudos de Tradução Literária.

Pretende-se realizar a quinta edição do "Transfusão – Encontro de Tradutores da Casa Guilherme de Almeida", que já se firmou como evento internacional. E, ainda, prosseguir com parcerias já estabelecidas ou em implementação, entre elas: com a Universidade de Birmingham (desde 2012), para receber estagiários da área de Língua e Literatura Luso-Brasileiras; com o CITRAT – Centro Interdepartamental de Tradução e Terminologia, USP, para a realização conjunta de cursos de extensão na Universidade; com a UNESP de S. José do Rio Preto, para a realização conjunta de cursos na graduação e na pós-graduação da Faculdade de Letras, além de criação de grupos de estudo e pesquisa; com a Fundação Biblioteca Nacional, para participação em programa de residência de tradutores estrangeiros visando à tradução de obras de autores brasileiros a outros idiomas.

A mudança de perspectiva para a definição dos cursos da Casa, que envolve módulos bimestrais, gerou, desde 2014, alguma necessidade de acomodação de metas anteriormente definidas.

OBJETIVO GERAL

Administrar, em parceria com a Secretaria de Estado da Cultura por meio da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico, nos termos do Contrato de Gestão nº 05/2012, a Casa das Rosas – Espaço Haroldo de Campos de Poesia e Literatura e a Casa Guilherme de Almeida assegurando a preservação, pesquisa e divulgação 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.

VIABILIZAÇÃO FINANCEIRA

São fontes de recursos para a viabilização financeira deste Plano de Trabalho:

- Transferência de recursos da Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo à Organização Social;
- Receitas provenientes de: a) geração de receita por parte da Organização Social por meio de serviços previamente autorizados pela Secretaria de Estado da Cultura; b) exploração de serviços de livraria, loja, café e afins em conformidade com o Termo de Permissão de Uso (Anexo V do Contrato de Gestão); c) outras receitas auferidas pela cessão remunerada de uso de seus espaços físicos, quando autorizada pela Secretaria; d) rendas diversas, inclusive da venda ou cessão de seus produtos, tais como direitos autorais e conexos; e) doações, legados e contribuições de pessoas físicas e de entidades nacionais e estrangeiras;
- Geração de recursos pela Organização Social por meio de obtenção de patrocínio a projetos incentivados pelas leis de renúncia fiscal e captação de recursos advindos de projetos aprovados em editais de fomento e fundos setoriais públicos;
- Rendimentos de aplicações de ativos financeiros.

Todos os recursos integrantes da viabilização do Plano de Trabalho serão devidamente demonstrados na prestação de contas, e os documentos fiscais correspondentes estarão disponíveis em qualquer tempo para fiscalização dos órgãos públicos do Estado ou para auditorias independentes contratadas.

OPERACIONALIZAÇÃO

De acordo com a política de museus do Estado de São Paulo, as finalidades que traduzem a razão de existir dos museus são organizadas por meio de um conjunto de programas de trabalho, que expressam as ações finalísticas a serem executadas (de preservação, pesquisa e divulgação do patrimônio museológico, visando a contribuir para a educação, identidade, cidadania e fruição cultural) e as atividades de gestão e de áreas-meio, para viabilizá-las. Para materializar o desenvolvimento desses programas, a operacionalização deste Plano de Trabalho envolve a execução de metas técnicas e administrativas, a realização de rotinas técnicas e o cumprimento de obrigações contratuais e gerenciais. As ações a seguir descritas serão realizadas nos próprios Museus e por meio da articulação e apoio a outros museus do Estado e a ações de preservação e difusão do patrimônio museológico em todo o território paulista.

Em 2015, a Casa das Rosas permanecerá aberta ao público de janeiro a dezembro, exceto às segundas-feiras e nos dias 01 de janeiro, terça de carnaval, 1 de maio, 24, 25 e 31 de dezembro. Nos demais dias, o funcionamento regular será de terça-feira a sábado das 10h às 22h, domingos e feriados das 10 às 18h. As segundas-feiras serão dedicadas a serviços internos. A Casa das Rosas abre cinco dias pelo período de 12h (de terça a sábado exceto feriados), portanto a visitação noturna é garantida. A entrada na Casa das Rosas – Espaço Haroldo de Campos de Poesia e Literatura é gratuita.

A Casa Guilherme de Almeida permanecerá aberta ao público de janeiro a dezembro, exceto às segundas-feiras e nos dias 1º de janeiro, terça-feira de Carnaval; 24, 25 e 31 de dezembro. Nos demais dias, o funcionamento regular será de terça-feira a domingo, das 10h às 18h. As segundas-feiras serão dedicadas a serviços internos. Às quintas-feiras, o horário de funcionamento será estendido até às 22h, para atendimento noturno ao público visitante. O acesso ao Museu é gratuito.

Apresentamos, a seguir, o quadro de metas de cada Museu e o quadro de rotinas e obrigações que nortearão o cumprimento do objetivo geral e dos objetivos específicos previstos no Contrato de Gestão e neste Plano de Trabalho.

O desenvolvimento e o registro das ações serão feitos de maneira a facilitar seu acompanhamento e avaliação por parte da SEC, dos demais órgãos fiscalizadores o Estado de São Paulo e da sociedade em geral.

Serão apresentados relatórios trimestrais das realizações, onde as metas não atingidas serão justificadas e onde as metas superadas serão comentadas, quando superiores a 20% do previsto. Deverão ser justificadas as metas quando forem inferiores a 80% do previsto para o período, lembrando que a somatória dos resultados trimestrais deverá viabilizar o alcance dos resultados anuais previstos.

A política de exposições e programação cultural será acordada entre a Organização Social e a Secretaria da Cultura, por meio de sua Unidade Gestora, a partir da apresentação do Anexo Proposta de Política de Exposições e Programação Cultural da Casa das Rosas e da Casa Guilherme de Almeida, que determinará o foco e as diretrizes das mostras e atividades propostas. Essa política será a base da seleção das exposições e programação cultural a serem



anualmente realizadas nos Museus, explicitadas no Anexo "Descritivo Resumido das Exposições e Programação Cultural".

Todas as ações já definidas para o próximo exercício constam do presente Plano de Trabalho (seja nas metas pactuadas, rotinas técnicas ou metas condicionadas à captação de recursos). As exposições previstas poderão ser detalhadas até o trimestre anterior à sua realização, para aprovação da Secretaria. Caso isso não ocorra, a Unidade Gestora deve ser formalmente comunicada e, em comum acordo com a OS, deverá ser pactuado novo prazo para a entrega do detalhamento. Outras programações que surjam no decorrer do ano e não constem previamente do Plano de Trabalho serão comunicadas à Secretaria com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência, sempre que possível, ou logo que a agenda seja definida. Caso a Organização Social realize, em equipamento do Estado sob sua gestão, atividade de programação que não esteja de acordo com a política aprovada pela Secretaria, estará sujeita às penalidades cabíveis, incluindo notificação.

QUADRO DE METAS TÉCNICAS: Casa das Rosas – Espaço Haroldo de Campos da Poesia e Literatura

PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA – CASA DAS ROSAS

1) Objetivos específicos do Programa: salvaguardar e desenvolver o patrimônio museológico, arquivístico e bibliográfico dos museus da SEC, para que os mesmos sejam preservados, valorizados e disponibilizados no presente e para as gerações futuras.

2) Estratégia de ação (objetivos estratégicos)

- I. 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);
- II. Assegurar o desempenho das atividades de preservação, pesquisa e disponibilização dos acervos;
- III. Prover recursos humanos para as atividades de preservação, pesquisa e disponibilização dos acervos;
- IV. Promover a especialização de recursos humanos para as atividades de preservação;
- V. Adotar critérios e procedimentos baseados em normas internacionais para gestão dos acervos;
- VI. Realizar inventário dos acervos sob guarda permanente;
- VII. Manter registros atualizados dos objetos sob guarda temporária (empréstimo/comodato)
- VIII. Manter procedimentos e registros atualizados de movimentação e uso dos objetos;
- IX. Promover higienização e ações de conservação dos acervos e/ou tratamento adequado de itens digitais e suportes de patrimônio imaterial;
- X. Promover ações de intervenção direta em itens do acervo;
- XI. Fomentar a pesquisa (levantamento e registro de informações) dos acervos da instituição;
- XII. Garantir a disponibilização do acervo.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: 1 museólogo*, 1 bibliotecária, 1 assistente do Acervo Haroldo de Campos e 1 assistente do Espaço da Palavra.

*Observação: Museólogo atende os dois Museus.

4) Público Alvo: pesquisadores e usuários

Nº	Ações	Indicadores de Resultados	Período	Meta Prev.
01	Elaborar política de desenvolvimento de coleções.	Política entregue	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			3º Trim.	
			4º Trim.	
			ANUAL	1
			ICM %	100%
02	Aprovar política de coleções pela SEC	Política aprovada	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	1
			4º Trim.	
			ANUAL	1
			ICM %	100%
03	Adquirir acervo e/ou publicações relacionados à obra de Haroldo de Campos	Nº de títulos adquiridos por meio de doação ou compra	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	50
			ANUAL	50
			ICM %	100%
04	Receber pesquisadores residentes no Centro de Referência Haroldo de Campos.	Nº de pesquisador beneficiado	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	1
			ICM %	100%

Nº	Ações	Indicadores de Resultados	Período	Meta Prev.
05	Registrar, coletar, transcrever e editar depoimentos de história oral ligadas aos temas tratados na Casa	Nº de depoimentos coletados, transcritos e editados	1º Trim.	1
			2º Trim.	1
			3º Trim.	1
			4º Trim.	1
			ANUAL	4
			ICM %	100%

PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL – CASA DAS ROSAS

1) Objetivos Específicos

. Ampliar a extroversão do acervo e da temática de atuação do Museu, contribuindo para a formação de público de museus e equipamentos culturais, por meio de exposições, cursos, oficinas, workshops, palestras e eventos que viabilizem, com acessibilidade, o acesso qualificado da população à cultura e à educação.

. Contribuir para o fortalecimento dos calendários cultural e turístico do Estado e do município, oferecendo à população programação especial e qualificada nos seguintes eventos: Aniversário da Cidade, Semana dos Museus (maio), Virada Cultural, Primavera nos Museus (setembro), Mês da Consciência Negra (novembro), Férias no Museu (janeiro e julho), "Hora H", Rave Cultural.

. 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 pesquisa de perfil e de satisfação do público, para subsidiar a avaliação e o aperfeiçoamento dos serviços prestados.

2) Estratégia de ação: Serão realizadas no mínimo cinco exposições temporárias a partir da política de exposições do Museu, que integram o Quadro de Metas. Buscarão exibir múltiplas facetas do tratamento dos temas do Museu, com ênfase no foco de literatura. A pesquisa dessas exposições será feita pela própria equipe do Museu. A Casa das Rosas permanecerá aberta ao público de janeiro a dezembro, exceto às segundas-feiras e nos dias 01 de janeiro, terça de carnaval, 1 de maio, 24, 25 e 31 de dezembro.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: 1 Supervisor Cultural, 1 Técnico Cultural, 1 Supervisor de produção e manutenção, 2 assistentes de produção.

4) Público Alvo: Visitantes e usuários em geral

Nº	Ações	Indicadores de Resultados	Período	Meta Prev.
06	Realizar exposições temporárias, a partir da política de exposições do museu	Nº de exposições temporárias realizadas	1º Trim.	1
			2º Trim.	1
			3º Trim.	1
			4º Trim.	2
			ANUAL	5
			ICM %	100%
07	Realizar cursos, palestras, oficinas e workshops para o público em geral	Nº de cursos, palestras, oficinas e workshops realizados	1º Trim.	8
			2º Trim.	12
			3º Trim.	12
			4º Trim.	9
			ANUAL	41
			ICM %	100%
08	Dar continuidade ao CLIPE - Curso de Preparação de Escritores	Nº de cursos realizados	1º Trim.	1
			2º Trim.	3
			3º Trim.	2
			4º Trim.	2
			ANUAL	8
			ICM %	100%
09	Curso CLIPE - JOVEM	Nº de eventos temáticos realizados	1º Trim.	1
			2º Trim.	1
			3º Trim.	1
			4º Trim.	1
			ANUAL	4
			ICM %	100%

Nº	Ações	Indicadores de Resultados	Período	Meta Prev.
10	S.O.S. Literatura	Nº de eventos realizados	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	1
			4º Trim.	
			ANUAL	1
			ICM %	100%
11	Realizar eventos temáticos: Aniversário da Cidade; Semana dos Museus; Virada Cultural; Primavera dos Museus; Mês da Consciência Negra; "HORA H"; Aniversário do Espaço Haroldo de Campos; Virada Inclusiva	Nº de eventos temáticos realizados	1º Trim.	1
			2º Trim.	1
			3º Trim.	1
			4º Trim.	3
			ANUAL	6
			ICM %	100%
12	Realizar oficinas virtuais sobre a temática da Casa	Nº de oficinas virtuais realizadas	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%
13	Promover um Fórum por semestre sobre questões de Direito Autoral e Captação de Recursos / leis de incentivo	Nº de Fóruns realizados	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%
14	Realizar Simpósios e Seminários	Nº Simpósios e Seminários realizados	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	1
			4º Trim.	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%
15	Realizar eventos: saraus, recitais, com o objetivo de divulgar a temática da Casa das Rosas	Nº de eventos realizados	1º Trim.	7
			2º Trim.	10
			3º Trim.	10
			4º Trim.	7
			ANUAL	34
			ICM %	100%
16	Promover ou abrigar apresentações de outras artes ligadas à poesia: teatro, dança, música, cinema, contação de história, etc.	Nº de apresentações realizadas	1º Trim.	6
			2º Trim.	6
			3º Trim.	6
			4º Trim.	6
			ANUAL	24
			ICM %	100%
17	Receber Escritor Visitante	Nº de escritor visitante (1 por ano)	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	1
			ICM %	100%

Nº	Ações	Indicadores de Resultados	Período	Meta Prev.
18	Dar continuidade parceria com as Oficinas Culturais para levar oficina de criação literária a cidades do interior	Nº de oficinas de criação literária realizadas	1º Trim.	2
			2º Trim.	3
			3º Trim.	3
			4º Trim.	2
			ANUAL	10
			ICM%	100%
19	Feira de fanzine, quadrinhos alternativos e pequenas editoras	Nº de feira realizada	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	1
			ICM %	100%
20	Realizar pesquisa de satisfação de público geral	Nº de pesquisas realizadas	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%
21	Realizar pesquisa de satisfação de público de oficinas/cursos e palestras	Nº de relatórios de pesquisas realizadas	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%
22	Receber visitantes presencialmente no museu	Nº de visitantes recebidos	1º Trim.	17.600
			2º Trim.	23.800
			3º Trim.	23.800
			4º Trim.	17.600
			ANUAL	82.000
			ICM %	100%

PROGRAMA EDUCATIVO – CASA DAS ROSAS

1) Objetivos Específicos

. Contribuir com a educação formal por meio de parceria com as redes pública e privada de ensino, ampliando a relação com os conteúdos museológicos na educação escolar, mediante visitas educativas, produção de materiais e conteúdos pedagógicos e oferta de oficinas e programas específicos para estudantes e professores.

. Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público escolar e outros públicos, para subsidiar a avaliação e o aperfeiçoamento dos serviços prestados.

. Ampliar as possibilidades de aproveitamento das exposições, por meio de ações do serviço educativo, preferencialmente mediante agendamento, para grupos de visitantes como: turistas, idosos, profissionais e outros.

. Desenvolver e executar projetos e ações que promovam a inclusão social, trazendo para o museu ou levando o museu a grupos sociais diversificados, e com maior dificuldade no acesso a equipamentos culturais (tais como pessoas com deficiência, idosos, pessoas em situação de vulnerabilidade social e doentes em hospitais) 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.

2) Estratégia de ação: O Museu buscará atender ao público em geral e, para tanto, desenvolverá estratégias de difusão e acessibilidade para garantir o ingresso qualificado dos seguintes públicos específicos: estudantes em geral, terceira idade, pessoas com deficiência, situação de vulnerabilidade, etc.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: 3 Educadores.

4) Público Alvo: Estudantes e grupos de visitantes

Nº	Ações	Indicadores de Resultados	Período	Meta Prev.
23	Realizar visitas mediadas para estudantes de escolas públicas e privadas com ou sem agendamento	Nº de estudantes de escolas públicas e privadas atendidos em visitas mediadas	1º Trim.	100
			2º Trim.	900
			3º Trim.	700
			4º Trim.	600
			ANUAL	2.300
			ICM %	100%
24	Realizar visitas mediadas para grupos alvos: pessoas com deficiência, idosos, pessoa em situação de vulnerabilidade social	Nº de pessoas atendidas de grupos alvos em visita mediada	1º Trim.	80
			2º Trim.	120
			3º Trim.	120
			4º Trim.	100
			ANUAL	420
			ICM %	100%
25	Realizar visitas mediadas para o público espontâneo, e grupos não escolares com interesse no foco e temas abordados na Casa das Rosas	Nº de pessoas atendidas em visitas mediadas	1º Trim.	80
			2º Trim.	100
			3º Trim.	110
			4º Trim.	80
			ANUAL	370
			ICM %	100%
26	Realizar visitas mediadas para estudantes do ensino técnico e ensino superior	Nº de estudantes atendidos em visitas mediadas	1º Trim.	80
			2º Trim.	100
			3º Trim.	100
			4º Trim.	80
			ANUAL	360
			ICM %	100%
27	Realizar visitas mediadas para turistas	Nº de pessoas atendidas em visita mediada	1º Trim.	30
			2º Trim.	50
			3º Trim.	50
			4º Trim.	30
			ANUAL	160
			ICM %	100%

Nº	Ações	Indicadores de Resultados	Período	Meta Prev.
28	Realizar oficinas de capacitação para professores e educadores	Nº de oficinas realizadas	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%
29	Realizar oficinas de capacitação para agentes, guias e estudantes de turismo	Nº de oficinas realizadas	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%
30	Realizar pesquisa de perfil de satisfação do público escolar	Nº de relatórios de pesquisas aplicadas	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%
31	Monitorar os índices de satisfação do público escolar	Nº de relatórios com índice de satisfação do público escolar elaborados e apresentados	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%

PROGRAMA DE APOIO AO SISEM SP – CASA DAS ROSAS

1) Objetivos Específicos

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

2) Estratégia de ação: Fortalecer a parceria com o SISEM, por meio de ações voltadas para profissionais de instituição museológicas localizadas no interior do Estado visando à capacitação técnica e à difusão da Casa das Rosas.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: 1 museólogo*.

*Observação: Museólogo atende os dois Museus.

4) Público Alvo: Museus e municípios do interior e grande SP e seu público

Nº	Ações	Indicadores de Resultados	Período	Meta Prev.
32	Realizar oficinas e/ou palestras no interior do Estado no âmbito do SISEM	Nº de oficinas realizadas	1º Trim.	1
			2º Trim.	1
			3º Trim.	1
			4º Trim.	1
			ANUAL	4
			ICM %	100%
33	Oferecer estágios técnicos para profissionais do interior relacionadas a temática do museu (planejamento e produção cultural de programação cultural)	Nº de estágios técnicos oferecidos	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%

PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA – CASA DAS ROSAS

1) Objetivos Específicos

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

. Prestar informações atualizadas sobre a programação e serviços do museu.

. Elaborar publicações diversas, com enfoque educativo, histórico, artístico, técnico e/ou científico-tecnológico, contribuindo para a ampliação do conhecimento geral e específico acerca das linhas de atuação e dos principais temas afetos ao museu.

. Fortalecer a presença do museu nos meios de comunicação como equipamento cultural do Governo do Estado de SP de alta qualidade e interesse social.

2) Estratégia de Ação: Desenvolver ações e materiais que possibilitem a promoção e difusão do Museu, visando ao alcance de novos públicos.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: 1 assistente de comunicação.

4) Público Alvo: Visitantes, públicos de relacionamento e usuários em geral

Nº	Ações	Indicadores de Resultados	Período	Meta Prev.
34	Publicar o Anuário da Poesia Brasileira (catálogo virtual com todas as publicações de livros e revistas de poesia no país durante o ano)	Nº de anuário publicado	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	1
			ICM %	100%
35	Participar de feiras e festivais literários com o intuito de divulgar as ações do Centro de Apoio ao Escritor	Nº de Participação	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%

QUADRO DE METAS TÉCNICAS: CASA GUILHERME DE ALMEIDA

PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA – CASA GUILHERME DE ALMEIDA

1) Objetivos

I- Assegurar a conservação e preservação dos acervos museológico/expositivo, arquivístico e bibliográfico, por meio de plano de conservação com ações preventivas e corretivas.

II- Documentar todos os acervos de acordo com normas técnicas contemporâneas e com as diretrizes da UPPM, e manter atualizada a relação dos acervos da SEC.

III- Realizar estudos, pareceres e outras ações para ampliação qualificada do acervo, estabelecendo ajustes com o Poder Público e a iniciativa privada para aquisição de obras de arte, livros e outros bens culturais relevantes para o patrimônio cultural do Estado.

IV- Ampliar a realização de pesquisas sobre conteúdos relacionados ao acervo e à temática do museu.

V- 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.

VI- Integrar a Rede de Pesquisa sobre a História de São Paulo, por meio de ações e projetos articulados com as demais instituições que compõem a Rede, sob coordenação da UPPM/SEC.

VI - Programa de pesquisa no âmbito do Centro de Estudos de Tradução Literária

2) Público Alvo: pesquisadores e usuários

Nº	Ações	Indicadores de Resultados	Período	Meta Prev.
36	Elaborar publicação eletrônica dos resultados de pesquisa de proveniência do acervo museológico	Nº de publicação eletrônica	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	1
			4º Trim.	
			ANUAL	1
			ICM %	100%
37	Elaborar publicação eletrônica dos resultados da organização do Fundo Guilherme de Almeida	Nº de Publicação eletrônica	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	1
			ICM %	100%

PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL – CASA GUILHERME DE ALMEIDA

1) Objetivos

I – Implantar e manter exposição de longa duração com base no acervo e na temática do museu, a partir de projeto museológico e curadoria consistente, e que seja acessível e atrativa para diversos públicos.

II – Criar condições para a acessibilidade às exposições e às atividades desenvolvidas

III – Propiciar agenda cultural que viabilize o acesso qualificado da população à cultura e à educação, contribuindo para a formação de público de museus e equipamentos culturais e realizando ações que propiciem a produção, o intercâmbio e a fruição na área de patrimônio cultural, voltadas a profissionais, estudantes e entidades, conciliando parcerias entre Poder Público, terceiro setor e iniciativa privada, especialmente com instituições diretamente relacionadas com as atividades e objetivos da Instituição, tais como: CPLP – Comunidade dos Países de Língua Portuguesa e ICOM.

IV – Desenvolver atividades especiais para participação nas ações comemorativas a seguir: Aniversário da cidade, Virada Cultural, Semana dos Museus (maio), Bloomsday.

V – manter o museu aberto ao público de terça-feira a domingo, de janeiro a dezembro.

2) Público Alvo: Visitantes e usuários em geral

Nº	Ações	Indicadores de Resultados	Período	Meta Prev.
38	Realizar exposições temporárias, que envolvam temas alusivos ao acervo museológico, arquivístico e/ou literário relativo a Guilherme de Almeida	Nº de exposições temporárias	1º Trim.	1
			2º Trim.	1
			3º Trim.	1
			4º Trim.	1
			ANUAL	4
			ICM %	100%
39	Realizar eventos temáticos: Aniversário da cidade, Virada Cultural, Semana dos Museus (maio), Bloomsday	Nº de Eventos temáticos realizados	1º Trim.	1
			2º Trim.	3
			3º Trim.	1
			4º Trim.	1
			ANUAL	6
			ICM %	100%
40	Realizar atividades de capacitação para o público, cursos, oficinas e workshops do Centro de Estudos de Tradução Literária:	Nº de atividades de capacitação realizadas (Cultural)	1º Trim.	11
			2º Trim.	6
			3º Trim.	10
			4º Trim.	7
			ANUAL	34
			ICM %	100%
41	Realizar eventos: saraus, recitais, música no museu, lançamentos de livros, palestras, eventos dos Encontros Cinematográficos, "Encontros Peripatéticos" e concertos.	Nº de eventos realizados	1º Trim.	5
			2º Trim.	6
			3º Trim.	6
			4º Trim.	6
			ANUAL	23
			ICM %	100%
42	Realização da Semana Guilherme de Almeida	Nº de evento realizado	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	1
			4º Trim.	
			ANUAL	1
			ICM %	100%
43	Realizar evento anual "Transfusão - Encontro de Tradutores da CGA", com ampliação progressiva de seu alcance internacional.	1º Evento realizado	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	1
			4º Trim.	
			ANUAL	1
			ICM %	100%

Nº	Ações	Indicadores de Resultados	Período	Meta Prev.
44	Receber visitantes em geral	Visitantes recebidos	1º Trim.	600
			2º Trim.	2.700
			3º Trim.	2.700
			4º Trim.	1.000
			ANUAL	7.000
			ICM %	100%

PROGRAMA EDUCATIVO – CASA GUILHERME DE ALMEIDA

1) Objetivos

I- Oferecer serviço educativo para grupos de visitantes, preferencialmente mediante agendamento, a fim de ampliar as possibilidades de aproveitamento do patrimônio cultural que abriga a instituição, bem como das exposições para estudantes, turistas, idosos, grupos de profissionais e outros.

II- Contribuir com a educação formal por meio de parceria com as redes pública e privada de ensino, viabilizando o melhor aproveitamento dos conteúdos museológicos para a educação escolar.

III- Desenvolver e executar projetos e ações que promovam a inclusão social, trazendo para o museu grupos sociais diversificados, marginalizados e com maior dificuldade no acesso a equipamentos culturais (tais como pessoas com deficiência e pessoas em situação de vulnerabilidade social) ou que estejam no entorno do museu.

IV- Oferecer cursos e oficinas de capacitação para professores e educadores em geral.

V - Disponibilizar material de apoio didático e educativo para professores e público em geral.

VI - Oferecer visitas guiadas temáticas para alunos do ensino superior.

Número e perfil dos funcionários do Programa: 3 a 4 Educadores e 1 Coordenador Educativo.

2) Público Alvo: Estudantes e grupos de visitantes

Nº	Ações	Indicadores de Resultados	Período	Meta Prev.
45	Realizar visitas educativas a estudantes de escolas públicas e privadas da Educação Básica (Infantil Fundamental e Médio).	Nº de estudantes de escolas públicas e privadas atendidas em visitas mediadas	1º Trim.	150
			2º Trim.	1.300
			3º Trim.	1.250
			4º Trim.	600
			ANUAL	3.300
			ICM %	100%
46	Realizar visitas educativas a grupos alvo: pessoas com deficiência, idosos, pessoas em vulnerabilidade social, ensino superior e turistas	Nº de pessoas atendidas de grupos alvos em visitas mediadas	1º Trim.	100
			2º Trim.	15
			3º Trim.	15
			4º Trim.	45
			ANUAL	175
			ICM %	100%
47	Realizar oficinas ou cursos de capacitação para professores e educadores	Nº de oficinas ou cursos realizados	1º Trim.	1
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%
48	Realizar atividades de difusão para público em geral (cursos, oficinas e palestras)	Nº de atividades realizadas	1º Trim.	4
			2º Trim.	3
			3º Trim.	2
			4º Trim.	4
			ANUAL	13
			ICM %	100%
49	Realizar oficinas ou cursos de capacitação de guias de turismo	Nº de oficinas ou cursos realizados	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	1
			4º Trim.	
			ANUAL	1
			ICM %	100%
50	Realizar pesquisa de perfil de satisfação do público escolar	Nº de relatórios de pesquisas aplicadas	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%

Nº	Ações	Indicadores de Resultados	Período	Meta Prev.
51	Monitorar os índices de satisfação do público escolar	Nº de relatórios com índice de satisfação do público escolar elaborados e apresentados	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%

PROGRAMA DE APOIO AO SISEM SP – CASA GUILHERME DE ALMEIDA

1) Objetivos

I- Integrar e participar ativamente do Sistema Estadual de Museus de São Paulo, SISEM, por meio da organização, operacionalização e apoio a projetos e atividades em geral, inclusive apoio técnico a outras instituições culturais ou a municípios da grande São Paulo e interior do Estado, conforme orientação do Grupo Técnico do SISEM-SP / UPPM / SEC.

II- Ampliar o público atendido pelo museu a partir de ações desenvolvidas na periferia e interior do Estado.

2) Público Alvo: Museus e municípios do interior e grande SP e seu público

Nº	Ações	Indicadores de Resultados	Período	Meta Prev.
52	Realizar ações de capacitação (palestras, oficinas e cursos) em museus e espaços expositivo do interior e da RMSP	Nº de ações de capacitação realizadas	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%
53	Oferecer estágios técnicos para profissionais do interior nas atividades pertinentes a área de museologia, visando o fortalecimento da rede de museus casa.	Nº de Estagiários para acompanhamento supervisionado	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			3º Trim.	
			4º Trim.	
			ANUAL	1
			ICM %	100%

PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO – CASA GUILHERME DE ALMEIDA

1) Objetivos

- I- Desenvolver o Plano de Comunicação Institucional que fortaleça a presença do museu nos veículos de comunicação como equipamento cultural do Governo do Estado de alta qualidade e interesse cultural.
- II- Assegurar um canal de comunicação eficiente e ágil com os públicos do museu por meio da internet.
- III- Prestar informações atualizadas sobre a programação cultural do museu.

2) Público Alvo: Visitantes e usuários em geral

Nº	Ações	Indicadores de Resultados	Período	Meta Prev.
54	Dar continuidade da publicação periódica	Nº de Publicação eletrônica	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			3º Trim.	
			4º Trim.	
			ANUAL	1
			ICM %	100%

QUADRO DE METAS ADMINISTRATIVAS:

PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO				
1) Objetivos Específicos				
<ul style="list-style-type: none"> . Diversificar as fontes de recursos financeiros para viabilização do Contrato de Gestão. . Gerir espaços direta ou indiretamente, de acordo com a legislação vigente, para venda de produtos relacionados ao Museu, bem como para loja, livraria, café e afins, para atendimento do público do Museu, revertendo os recursos gerados para o cumprimento das ações do plano de trabalho. . Elaborar projetos para editais e leis de incentivo e realizar outras ações de desenvolvimento institucional e captação de recursos, visando ampliar as parcerias e recursos para o sucesso no cumprimento integral das metas previstas. 				
2) Estratégia de Ação: A previsão de captação de recursos considera a cessão de espaço da Casa das Rosas, e os recursos oriundos de projetos incentivados, observando a legislação vigente que limita o número de projetos a serem apresentados por uma única instituição. Ressaltamos que os equipamentos administrados pela Poiesis não cobram ingressos.				
3) Público Alvo: Visitantes, públicos de relacionamento e usuários em geral				
Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
55	Apresentar projetos em Editais, Programas Institucionais, etc	Nº de relatório sobre Projetos apresentados	1º Trim	
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	1
			ANUAL	1
			ICM %	100%
56	Captar recursos	10% do valor anual repassado (R\$ 6.743.066,00)	Meta Anual	674.306,60
			ANUAL	674.306,60
			ICM %	100%

METAS CONDICIONADAS – Casa das Rosas e Casa Guilherme de Almeida

1) Objetivos Específicos

As metas condicionadas objetivam deixar previamente aprovadas as metas abaixo descritas do Programa de Acervo, as quais somente serão realizadas mediante captação adicional de recursos, doações ou novos aportes por parte do Estado.

2) **Estratégia de Ação:** Captar recursos adicionais para a viabilização das metas.

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta Prev.
57	Resgatar Site Antigo da Casa das Rosas (1995-2000) (Galeria de Arte Virtual)	Memória do site antigo da Casa no site novo Casa das Rosas	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	1
			ICM %	100%
58	Antologia de Contos São Paulo	Nº de obra publicada Casa das Rosas	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	1
			ICM %	100%
59	Realização da I Bienal Paulista de Poesia em Performance.	1 Bienal realizada Casa das Rosas	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	1
			ICM %	100%
60	Concurso Nacional de Poesia: prêmio "Haroldo de Campos"	Nº de municípios atendidos Casa das Rosas	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	1
			4º Trim.	
			ANUAL	1
			ICM %	100%
61	Painel eletrônico	Aquisição do painel Casa das Rosas	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			3º Trim.	
			4º Trim.	
			ANUAL	1
			ICM %	100%
62	Realizar itinerância do "S.O.S. Literatura" em 6 municípios do Estado.	Nº de municípios atendidos. Casa das Rosas	1º Trim.	
			2º Trim.	3
			3º Trim.	
			4º Trim.	3
			ANUAL	6
			ICM %	100%
63	Mapear os Saraus de poesia recorrentes da grande São Paulo por meio do projeto Pontos de Poesia	Publicação do Mapeamento Casa das Rosas	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	1
			ICM %	100%

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta Prev.
64	Reedição fac-similar do livro <i>Meu</i> , de Guilherme de Almeida, em regime de coedição	Livro publicado Casa Guilherme de Almeida	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	1
			4º Trim.	
			ANUAL	1
			ICM %	100%
65	Publicação da antologia <i>Cinematographos</i> , contendo artigos críticos de Guilherme de Almeida, em regime de coedição	Livro publicado Casa Guilherme de Almeida	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			3º Trim.	
			4º Trim.	
			ANUAL	1
			ICM %	100%
66	Criação de uma turma adicional do Programa Formativo para Tradutores Literários (para atender à demanda crescente)	Abertura de nova turma Casa Guilherme de Almeida	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	1
			4º Trim.	
			ANUAL	1
			ICM %	100%
67	Criação de etapa suplementar do Programa Formativo para Tradutores Literários (dirigido a alunos formados na etapa básica hoje existente)	Programa criado Casa Guilherme de Almeida	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	1
			ICM %	100%
68	Produção de material para visita virtual ao museu	Material produzido Casa Guilherme de Almeida	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	1
			ICM %	100%
69	Produção de módulo expositivo para acessibilidade de deficientes visuais ao conteúdo do Museu	Módulo produzido Casa Guilherme de Almeida	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	1
			ICM %	100%
70	Melhoria de infraestrutura (equipamento de filmagem como recurso para a realização de laboratórios de videopoesia, previstos para o ano)	Equipamento adquirido Casa Guilherme de Almeida	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			3º Trim.	
			4º Trim.	
			ANUAL	1
			ICM %	100%
Total de recursos para execução das metas condicionadas			R\$ 863.000,00	

QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS CASA DAS ROSAS E CASA GUILHERME DE ALMEIDA

Em cumprimento das obrigações contratuais previstas na Cláusula Segunda do Contrato de Gestão e em seus anexos, bem como das demais exigências legais e gerenciais que regulam a parceria com a Secretaria de Estado da Cultura, além do Quadro de Metas previsto neste Plano de Trabalho, a Poiesis cumprirá as rotinas técnicas, obrigações e responsabilidades a seguir descritas e cuja comprovação, sempre que se traduzir em documentação enviada à Unidade Gestora, será assinada pela diretoria e, conforme o caso, pelo profissional técnico responsável.

As rotinas técnicas referem-se às ações especializadas realizadas de maneira sistemática e continuada durante toda a vigência do Contrato de Gestão, sendo aperfeiçoadas conforme a necessidade e a disponibilidade de recursos e de novas metodologias, técnicas e tecnologias, sempre a partir de prévio entendimento com a Unidade Gestora.

Para contribuir na busca de excelência e na criação de parâmetros de qualidade para os museus da Secretaria na execução dessas rotinas, a Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico disponibiliza um Caderno de Orientações que contém detalhamento conceitual e metodológico de referência para as principais rotinas técnicas da área museológica (disponível por meio do e-mail museus@sp.gov.br).

No intuito de assegurar o correto monitoramento das rotinas e obrigações abaixo descritas, além da análise periódica dos relatórios e comprovações apresentados pela Organização Social, a Unidade Gestora realizará visitas técnicas e vistorias destinadas a examinar in loco as ações executadas, podendo solicitar informações complementares ou indicar providências a serem tomadas, a fim de garantir a qualidade e periodicidade das ações previstas e evitar sanções.

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE ACERVO

Nas Rotinas do Programa de Acervo, a UGE indica elementos como *Referências* (que o museu pode seguir ou não na elaboração dos documentos e ações. Portanto, não obrigatórias) e os *Modelos* (que devem ser 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 o acervo em reserva técnica, em exposição ou área de consulta em condições adequadas de umidade, temperatura e iluminância, com uso de mobiliário e equipamentos técnicos adequados para manuseio e armazenamento conforme as características de cada acervo que o Museu possui.
- Realizar diagnóstico integrado do estado de conservação dos acervos (quando for o caso), seguindo preferencialmente a publicação "Diagnóstico de Conservação: Modelo Proposto para Avaliar as Necessidades de 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 dos Museus Casa das Rosas e Casa Guilherme de Almeida ao final do primeiro semestre.

- 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 indicativos objetivos das prioridades, soluções e cronogramas definidos pela própria equipe da instituição. No primeiro ano do Contrato de Gestão a OS deve entregar o Plano de Conservação Integrado dos Acervos ao final do 3º trimestre. Nos anos seguintes, a OS deve entregar no 2º e no 4º trimestres o "Relatório Semestral de execução de Plano de Conservação" (Modelo SEC).
- Orientar a execução das ações de gestão de acervos pelos parâmetros internacionais pertinentes, tais como o SPECTRUM/Collections Trust, respeitando a realidade de cada instituição.
- Respeitar todos os procedimentos de aquisição, empréstimo e restauro de acervo museológico, arquivístico e de obras raras estabelecidos pela SEC, submetendo à prévia e expressa autorização do Conselho de Orientação Cultural e da SEC os casos indicados na legislação e resoluções vigentes. Enviar trimestralmente relação de obras do acervo com prévia autorização no período para: a) restauro; b) empréstimo; c) aquisição por doação ou compra (Modelo SEC).
- Atualizar e complementar os registros documentais do acervo museológico e manter completo e atualizado o Banco de Dados do Acervo da SEC, com – mas não somente – novos registros fotográficos, informações sobre contexto de produção das obras, data e forma de entrada no acervo, movimentação, estado de liberação de direitos autorais e conexos, uso e estado de conservação dos bens que compõem o acervo. No caso dos museus que possuem materiais cuja preservação demanda predominantemente o uso de dispositivos tais como 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 semestralmente Relatório de atividade de pesquisa de origem e procedência de objetos (Modelo SEC).
- Atualizar e complementar os registros documentais dos acervos arquivísticos e bibliográficos, em banco de dados informatizado e compatível com padrões vigentes de intercâmbio de dados, com – mas não somente - informações sobre contexto de produção das obras, data e forma de entrada no acervo, movimentação, uso e estado de conservação dos bens que compõem o acervo. No caso dos museus que possuem materiais cuja preservação demanda predominantemente o uso de dispositivos tais como 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 atualizado os registros documentais de peças ou acervos de outros museus que estejam em comodato ou depósito na instituição.
- Participar das atividades e reuniões relativas às melhorias e implantações do Banco de Dados de Gestão de Acervos da SEC e de outras atividades do Comitê de Política de Acervo.
- Manter inventário de acervo atualizado (acervo museológico e coleções bibliográficas ou conjuntos arquivísticos históricos aprovados pela SEC para incorporação ao acervo). Enviar, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, proposta de aditamento do Anexo IV-A do Contrato de Gestão, contendo as incorporações ou desvinculações de acervo até o período (Modelo SEC).
- Elaborar e manter atualizado o registro topográfico do acervo da Casa Guilherme de Almeida (mapa de localização das peças do acervo).
- Realizar, durante toda a vigência do contrato, todos os procedimentos adequados de conservação preventiva e corretiva dos acervos. Incluem-se aqui as ações de higienização

mecânica periódica de todos os acervos que o museu possuir. Enviar no 2º e 4º trimestres o "Relatório de Execução de ações de higienização dos acervos", que faz parte do "Relatório Semestral de Execução do Plano de Conservação" (Modelo SEC).

- Manter equipe fixa, com profissionais especializados em documentação, conservação e pesquisa para todos os acervos que o museu possuir.
- Manter espaços adequados para exposição, manuseio e armazenamento, equipados conforme a especificidade do acervo e seguros para execução dos trabalhos das equipes.
- Promover periodicamente ações de capacitação da equipe.
- Promover o desenvolvimento do Centro de Apoio aos Escritores e do Centro de Referência Haroldo de Campos, ambos da Casa das Rosas, e do Centro de Tradução Literária da Casa Guilherme de Almeida, realizando pesquisas de acervo e temáticas a partir de linhas e pesquisa claramente definidas (inclusive para as exposições e serviço educativo dos Museus) com ciência da SEC, e promovendo atendimento a pesquisadores interessados. Informar no 2º e 4º trimestres o andamento das atividades do Centro (Referência SEC).

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

- Elaborar e atualizar a Política de Exposições e Programação Cultural dos Museus, considerando sua missão, 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. Dar conhecimento anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a Política de Exposições e Programação Cultural para o próximo ano, com Descritivo das Exposições e Programação Cultural. As exposições que não estiverem previstas no Plano de Trabalho, deverão ser informadas até o trimestre anterior à sua realização, para aprovação da Secretaria.
- Atualizar e aprimorar legendas, comunicação visual e acessibilidade expositiva. Apresentar informação semestral das ações implementadas.
- Assegurar a acessibilidade expositiva (para pessoas com deficiência e por meio de recursos em inglês e espanhol) à exposição de longa duração e buscar promover a acessibilidade expositiva nas exposições temporárias e itinerantes, bem como na programação cultural oferecida. Apresentar informação semestral das ações implementadas.
- Informar o número de visitantes presenciais mensalmente e sempre que solicitado. Apresentar mensalmente por e-mail o público presencial do museu, especificando os segmentos de público recebidos e enviar planilha segmentada e quantitativa de públicos (nos relatórios de atividades trimestrais e anual) (Modelo SEC).
- Monitorar público virtual. Apresentar nos relatórios trimestrais o quantitativo de público virtual, indicando número de visitantes únicos e número total de acessos.
- Participar das ações de integração e eventos da Rede de Museus da SEC, composta pelos 18 museus da SEC geridos em parceria com Organizações Sociais de Cultura, tais como a Semana Nacional de Museus e Mostra de Museus da SEC.
- Participar com ação ou programação das seguintes campanhas promovidas ou apoiadas pelo Governo do Estado: Campanha do Agasalho e Virada Inclusiva e outras programações pontuais ou específicas que ocorram ao longo do ano, apoiadas pelo Governo do Estado.
- Atualizar pesquisa com o objetivo de registrar ao menos um escritor em cada um dos 645 municípios do Estado de São Paulo. Casa das Rosas: entrega anual de relatório.

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA EDUCATIVO

- Executar e aprimorar periodicamente o Plano Educativo, contemplando o atendimento de vários segmentos de público e os programas e projetos para públicos específicos, priorizando a acessibilidade do museu. Dar conhecimento anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano Educativo proposta para o próximo ano.
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados (inclusive no atendimento a pessoas com deficiência e educadores bilíngues), e promover periodicamente ações de capacitação da equipe.
- Assegurar equipe para mediação de visitas de grupos agendados em todos os horários de funcionamento do museu, observando a capacidade de atendimento qualificado das visitas. Apresentar informação semestral das ações implementadas.
- 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. Apresentar informação semestral das ações implementadas.
- Participar dos projetos desenvolvidos nas parcerias da Secretaria da Cultura com a Secretaria de Estado da Educação.
- Elaborar, juntamente com a equipe responsável pela área de pesquisa do Museu, materiais qualificados para apoio a professores, estudantes, educadores de grupos não-escolares e guias de turismo, para serem disponibilizados no site do Museu. Apresentar informação semestral das ações implementadas.

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE APOIO 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 de apoio ao SISEM que poderão ser definidas dentro das linhas de ação existentes (comunicação, apoio técnico, articulação, formação).
- Dar conhecimento anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a proposta de ações de apoio ao SISEM-SP (exposições itinerantes, com título, necessidades para montagem e proposta de ação atrelada à exposição, por exemplo, formação de 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 do estágio; visitas de formação – no sentido de receber profissionais de outros museus, com definição de profissional da OS ir até a instituição e elaborar um relatório de recomendação, com definição de número de visitas e especialidade a se tratada – que pode ser expografia, comunicação visual, conservação preventiva, etc). Esta proposta detalhada deverá ser entregue junto ao anexo Descritivo das Exposições e Programação Cultural.
- 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. Apresentar informação anual das ações implementadas.
- Participar e promover intercâmbios técnicos, recebendo em estágio técnico, profissionais de museus de diferentes regiões do Estado, de outros Estados e de outros países, bem

- como enviando também funcionários do museu em iniciativas afins. Entregar relatório trimestral das atividades de apoio ao SISEM-SP realizadas no período, incluindo estágios técnicos recebidos ou realizados, ações realizadas junto às Redes Temáticas e relato das ações realizadas no âmbito do ICOM Brasil.
- Encaminhar no prazo de até uma semana após a realização da ação prevista no plano de trabalho, o relatório sintético da ação. O formulário de relatório sintético, já entregue às OSs, pode também ser solicitado pelo e-mail sisem@sp.gov.br.
- Seguir as recomendações de prazos determinados para cada ação conforme ofício circular UPPM/SISEM nº01/2014, em especial aqueles pertinentes à divulgação das ações.
- Encaminhar relação de parcerias estabelecidas com outras instituições museológicas, realizadas e previstas, para que o GTCSISEM-SP possa coordenar seu planejamento, evitando assim sobreposições de ações de apoio.
- Divulgar regularmente os serviços e a programação do Museu no site do SISEM (www.sisemsp.org.br), seguindo os prazos determinados no ofício circular UPPM/SISEM nº01/2014.

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

- Desenvolver Plano de Comunicação Institucional que fortaleça a presença do museu junto a diversos públicos de interesse (estudantes, professores, apoiadores, pesquisadores, patrocinadores, doadores, imprensa e formadores de opinião), firmando-o como equipamento cultural do Governo do Estado vinculado à Secretaria da Cultura. Dar conhecimento anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano de Comunicação do Museu.
- Promover o museu na internet e nas redes sociais, seguindo as diretrizes do Plano de Comunicação Institucional e respeitando as orientações do Sistema de Comunicação da Cultura - SICOM.
- 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 acervo e formas de pesquisa; 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 (restaurações importantes que foram concluídas, ações de atualização de informações revelantes no banco de dados do acervo e formas de pesquisa).
- Produzir convites eletrônicos para envio para mailing list, com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC.
- Produzir boletins eletrônicos para envio para 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 no Cronograma Anual das OSs de Museus / UPPM / SEC e manter a SEC/UPPM atualizada sobre toda e qualquer alteração de data, conteúdo ou serviço desta programação.

- Dar conhecimento previamente à Assessoria de Comunicação da SEC, por e-mail, com cópia para a Unidade Gestora, toda proposta de material de divulgação a ser produzido (folhetos, convites, catálogos, etc.), para aprovação da proposta editorial, layout e tiragem, bem como submeter previamente para aprovação da SEC as minutas de release para imprensa.
- Dar conhecimento anualmente à Unidade Gestora para aprovação as propostas de publicações (livros, coleções) do Museu, com indicação de proposta editorial, especificação técnica e tiragem. Enviar Especificações das Publicações Propostas.
- Aplicar corretamente o Manual de Logomarcas da SEC / Governo do Estado.
- Participar das campanhas de comunicação e esforços de divulgação e de articulação em rede promovidos pela SEC.
- Seguir as orientações da Política de Comunicação e a Política de Porta-Vozes da SEC.
- Enviar Relatório Trimestral de Destaques do Museu na Mídia do período (Modelo SEC).
- Atualizar Revista Eletrônica TRANSLUMINURA, temas relacionadas à obra de Haroldo de Campos, no site da Casa das Rosas. Periodicidade anual.
- Atualizar revista on-line periódica "GRAFIAS", relacionada à divulgação, reflexão e crítica de literatura e poesia em SP. Veículo de divulgação das atividades do Centro de Apoio ao Escritor. Periodicidade semestral.
- Publicação de obra relacionada à Casa das Rosas – Espaço Haroldo de Campos de Poesia e Literatura. Periodicidade anual.

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

Objetivos Específicos

- Assegurar a manutenção física e a conservação preventiva das edificações, instalações e equipamentos de infraestrutura predial, investindo no mínimo **1%** do repasse do Contrato de Gestão para ações de manutenção predial e conservação preventiva e corretiva.
- Garantir a segurança da edificação, do acervo e das instalações, bem como dos usuários (visitantes, pesquisadores, participantes de eventos) e funcionários.
- Criar condições para a acessibilidade física às áreas expositivas, de trabalho e de uso comum.
- Ampliar a sustentabilidade ambiental do Museu.

Rotinas

- Manter atualizado e executar periodicamente o Plano de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações, Instalações, Infraestrutura Predial (incluindo ar condicionado e elevadores) e Áreas Externas. Entregar trimestralmente a Planilha de Acompanhamento dos Serviços Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações.
- Promover a regularização cadastral das edificações, com elaboração de todos os projetos e laudos técnicos solicitados pelos órgãos públicos para obtenção e manutenção do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião junto à prefeitura do município. Entregar cópia do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião quando renovado ou informar no Relatório Semestral do Programa de Edificações registro descritivo das ações realizadas no período visando à obtenção do mesmo.
- Executar programação periódica de combate a pragas: descupinização, desratização, desinsetização. Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo da programação executada no período, com indicação das empresas prestadoras do serviço.

- Promover esforços para obter e renovar o AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) no prazo concedido pelo Corpo de Bombeiros, atualizando sempre que necessário o projeto de bombeiros. Realizar a manutenção periódica dos equipamentos de segurança e prevenção de incêndios (hidrantes, extintores em suas diversas classes, etc.), garantindo boas condições de uso e prazo de validade vigente. Manter atualizado e dentro do prazo de validade o treinamento da Brigada de Incêndio do Museu. Entregar cópia do AVCB quando da obtenção ou renovação. Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo com imagens e registros das ações realizadas.
- Utilizar e atualizar sempre que necessário o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e o Plano de Salvaguarda e Contingência, com realização de treinamento periódico de todos os funcionários. Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações de segurança, salvaguarda e contingência realizadas.
- Renovar anualmente, dentro do prazo de validade, os seguros contra incêndio, danos patrimoniais e responsabilidade civil, com coberturas em valores compatíveis com a edificação e uso. Entregar cópia das apólices de seguros anualmente, renovação ou alteração das condições de cobertura.
- Manter e promover condições de acessibilidade física para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações realizadas.
- Zelar pela sustentabilidade ambiental contemplando, no mínimo, ações para minimização de gastos com água, energia elétrica, materiais técnicos e de consumo e implantar coleta seletiva. Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações realizadas.
- Manter equipe, 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 ações de capacitação da equipe. Entregar anualmente relatório do perfil da área de manutenção, conservação e segurança e dos resultados alcançados.

ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

As atividades administrativas envolvem o custeio de: recursos humanos próprios e operacionais, inclusive terceirizados e prestadores de serviços, e também de traslados e demais despesas para a execução deste Contrato de Gestão (tais como água, luz, telefone, impostos e material de consumo), bem como a atualização do relatório de bens ativos, e a realização de atividades organizacionais, de manutenção do equilíbrio financeiro e de captação de recursos.

Objetivos específicos

• Administrar, supervisionar e gerenciar o museu com qualidade, eficiência, eficácia, transparência e economicidade, garantindo a preservação e divulgação de seus acervos culturais em estreita consonância com a política museológica e com as diretrizes da SEC.

Rotinas e Obrigações

- 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, semestralmente, lista de Conselheiros e diretores atualizada; demais demonstrativos previstos na legislação.
- 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 dando ciência à SEC, propostas de alteração e atualização.
- Cumprir a regularidade de entregas de relatórios, certidões e documentos, conforme prazos estabelecidos e modelos fornecidos nos Procedimentos Operacionais Parametrizados – POP (POP_RPT_2013 e POP_RPA_2013).
- 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.
- Cumprir a regularidade e os prazos de entrega dos documentos indicados no Anexo “Cronograma de Entrega de Documentos das OS de Museus”.
- 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 a 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.

APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL

A Proposta Orçamentária deverá ser elaborada com base no modelo apresentado pela SEC. A Proposta Orçamentária deverá servir de base para o plano de contas do Contrato de Gestão, uma vez que deverão ser apresentados pela Organização Social contratada relatórios trimestrais de Orçamento Previsto x Realizado, elaborados em regime de competência, que deverão refletir o balancete contábil do período.

Na apresentação da Proposta Orçamentária, a Organização Social deve estar preparada para esclarecer as premissas orçamentárias, indicando as unidades, quantidades, séries históricas e parâmetros de mercado que referenciam os valores previstos.

No decorrer da execução orçamentária, a OS poderá proceder aos remanejamentos e movimentações entre as rubricas que forem necessários e convenientes para a mais eficiente gestão dos recursos no cumprimento do contrato de gestão, observados os dispositivos previstos em seu Estatuto Social, respeitados os índices contratuais firmados e assegurado o integral cumprimento das metas pactuadas.

Essa flexibilidade é importante, pois, de acordo com o modelo de gestão típico das Organizações Sociais, o orçamento aprovado pela Secretaria deve seguir como referência para a busca e aferição da economicidade e eficiência, porém sem desconsiderar que o foco fundamental é o cumprimento das metas acordadas. Não se poderia, portanto, pretender uma vinculação rígida por parte da OS à proposta orçamentária, porque a execução orçamentária é dinâmica e - uma vez preservados os indicadores econômicos e respeitados os regulamentos de compras e contratações, bem como a autorização do Conselho de Administração nos termos previstos no Estatuto - cabe à Organização Social definir a melhor estratégia de gestão e zelar pelo uso responsável dos recursos, com a flexibilidade e transparência que lhe devem ser características. Dessa forma, torna-se possível contemplar eventuais intercorrências, buscando a melhor aplicação dos recursos para atingir aos objetivos e metas do contrato.

Por sua vez, dotando a necessária flexibilidade também da necessária transparência, no relatório anual, a OS deverá apresentar as justificativas para as rubricas que apresentarem alterações expressivas, com variação superior a 25% do estimado inicialmente.

QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

ITEM DE PONTUAÇÃO	%
1. Descumprir metas ou rotinas do programa de acervo	20
2. Descumprir metas ou rotinas do programa de exposições e programação cultural	15
3. Descumprir metas ou rotinas do programa de serviço educativo e projetos especiais	15
4. Descumprir metas ou rotinas do programa de ações de apoio ao SISEM-SP	10
5. Descumprir metas ou rotinas do programa de comunicação	10
6. Descumprir rotinas ou obrigações do programa de edificações	20
7. Descumprir rotinas ou obrigações de gestão administrativa	10
TOTAL	100 %

- 1- Esta tabela tem a finalidade de atender ao disposto no item 2, parágrafo 2º, cláusula 8ª do Contrato de Gestão nº 05/2012. 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).

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2015 - CASA DAS ROSAS E CASA GUILHERME DE ALMEIDA

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA - exercício 2015
POIESIS - Instituto de Apoio a Cultura, a Língua e a Literatura
Contrato de Gestão 05 2012 - MUSEOLÓGICO

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA - exercício 2015 POIESIS - Instituto de Apoio a Cultura, a Língua e a Literatura Contrato de Gestão 05 2012 - MUSEOLÓGICO					
	RECEITAS	Casa das Rosas	Casa Guilherme de Almeida	Orçamento total	% repasse
1	Repasse do Contrato de gestão	4.050.892	2.692.174	6.743.066	100%
2	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, livraria etc.)	283.089	165.823	448.912	7%
3	Receitas financeiras	122.000	78.000	200.000	3%
TOTAL de Receitas - Vinculadas ao CG		4.455.981	2.935.997	7.391.978	110%
	DESPESAS vinculadas ao Contrato de Gestão	Casa das Rosas	Casa Guilherme de Almeida	Orçamento total	% repasse
1	Gestão Operacional	2.845.136	2.083.796	4.928.932	73%
1.1	Recursos Humanos	2.229.586	1.336.779	3.566.365	53%
1.1.1	Salários, encargos e benefícios	2.229.586	1.336.779	3.566.365	53%
1.1.1.1	Diretoria	350.255	288.309	638.564	9%
1.1.1.1.1	Área Meio	-	-	-	0%
1.1.1.1.2	Área Fim	350.255	288.309	638.564	9%
1.1.1.2	Demais funcionários	1.857.694	1.048.470	2.906.164	43%
1.1.1.2.1	Área Meio	524.985	320.000	844.984	13%
1.1.1.2.2	Área Fim	1.332.710	728.470	2.061.180	31%
1.1.1.3	Estagiários	21.637	-	21.637	0%
1.1.1.3.1	Área Meio	-	-	-	0%
1.1.1.3.2	Área Fim	21.637	-	21.637	0%
1.2	Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)	615.550	747.017	1.362.567	20%
1.2.1	Limpeza	168.619	76.343	244.962	4%
1.2.2	Vigilância / portaria / segurança	238.230	507.511	745.741	11%
1.2.3	Jurídica	32.547	24.539	57.087	1%
1.2.4	Informática	56.920	49.503	106.423	2%
1.2.5	Administrativa / RH	10.015	7.551	17.565	0%
1.2.6	Contábil	26.333	19.854	46.186	1%
1.2.7	Auditoria	18.064	13.619	31.683	0%
1.2.8	Demais [especificar]	64.821	48.097	112.919	2%
2	Custos Administrativos	317.467	315.206	632.673	9%
2.1	Locação de imóveis	-	150.480	150.480	2%
2.2	Utilidades públicas (água, luz, telefone, gás e etc...)	125.234	36.749	161.983	2%
2.3	Uniformes e EPIs	-	-	-	0%
2.4	Viagens e Estádias	15.776	2.535	18.312	0%
2.5	Material de consumo, escritório e limpeza	46.787	32.930	79.716	1%
2.6	Despesas tributárias e financeiras	26.925	16.531	43.456	1%
2.7	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy e etc...)	94.460	70.981	165.442	2%
2.8	Investimentos [especificar]	8.285	5.000	13.285	0%
3	Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança	280.164	221.524	501.688	7%
3.1	Conservação e manutenção da(s) edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)	199.489	177.195	376.684	6%
3.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB	9.261	16.758	26.019	0%
3.3	Equipamentos / Implementos	47.748	4.121	51.869	1%
3.4	Seguros (predial, incêndio e etc...)	13.230	6.284	19.514	0%
3.5	Outras despesas [especificar]	6.240	2.166	8.406	0%
3.6	Investimentos [especificar]	4.195	15.000	19.195	0%
4	Programa de Acervo: Conservação, Documentação e Pesquisa	209.287	40.458	249.745	4%
4.1	Aquisição de acervo	50.160	7.900	58.060	1%
4.2	Armazenamento de acervo em reserva técnica externa	-	6.271	6.271	0%
4.3	Transporte de acervo	-	-	-	0%
4.4	Conservação e restauro	24.992	3.824	28.816	0%
4.5	Outras despesas [especificar]	118.800	16.464	135.264	2%
4.6	Investimentos [especificar]	15.335	6.000	21.335	0%

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA - exercício 2015
POIESIS - Instituto de Apoio a Cultura, a Língua e a Literatura
Contrato de Gestão 05 2012 - MUSEOLÓGICO

	RECEITAS	Casa das Rosas	Casa Guilherme de Almeida	Orçamento total	% repasse
5	Programa de Exposições e Programação Cultural	688.566	218.759	907.325	13%
5.1	Exposições Temporárias	82.808	8.690	91.498	1%
5.2	Programação Cultural	490.418	167.833	658.251	10%
5.3	Elaboração de planos e projetos museológicos e museográficos	-	-	-	0%
5.4	Implantação de projeto museográfico	8.800	-	8.800	0%
5.5	Outras despesas [especificar]	98.560	38.236	136.796	2%
5.6	Investimentos [especificar]	7.980	4.000	11.980	0%
6	Programa de Serviço Educativo e Projetos Especiais	54.262	13.018	67.280	1%
6.1	Serviço educativo e projetos especiais	36.960	3.663	40.623	1%
6.2	Outras despesas [especificar]	9.702	4.355	14.057	0%
6.3	Investimentos [especificar]	7.600	5.000	12.600	0%
7	Programa de Ações de Apoio ao SISEM-SP	8.800	2.765	11.565	0%
7.1	Exposições Itinerantes e outras ações de apoio ao SISEM-SP	8.800	2.765	11.565	0%
8	Programa de Comunicação e Imprensa	52.300	40.470	92.770	1%
8.1	Plano de Comunicação e site	10.300	34.200	44.500	1%
8.2	Projetos gráficos e materiais de comunicação	42.000	6.270	48.270	1%
8.3	Assessoria de imprensa e custos de publicidade	-	-	-	0%
9	Fundos	-	-	-	0%
9.1	Fundo de Reserva (6% dos repasses dos 12 primeiros meses de vigência do contrato)	-	-	-	0%
9.2	Fundo de Contingência Decreto 54340/2009	-	-	-	0%
Total de despesas vinculadas ao repasse do Contrato de Gestão		4.455.981	2.935.997	7.391.978	110%
RECEITA RECEITAS de Captação para realização de metas condicionadas		618.000	245.000	863.000	13%
DESPESA DESPESAS realização de metas condicionadas		618.000	245.000	863.000	13%
Total de Receitas do Plano de Trabalho 2015		5.073.981	3.180.997	8.254.978	122%
Total de Despesas do Plano de Trabalho 2015		5.073.981	3.180.997	8.254.978	122%

ANEXOS

- 1. e 2 - Política de Exposições e Programação Cultural e Descritivo Resumido das Exposições e da Programação Cultural (Casa das Rosas e Casa Guilherme de Almeida)**
- 3. Tabela de Cessão Onerosa**
- 4. Anexo IV-A – Casa das Rosas**
- 5. Anexo IV-A – Casa Guilherme de Almeida:** O acervo museológico da Casa Guilherme de Almeida, devido à sua especificidade (é formado essencialmente pelo conjunto de objetos que pertenciam a seu patrono), não contou com nenhuma incorporação ou desvinculação no período, mantendo-se válido, portanto, o inventário fornecido impresso em 2013. Lembramos que são enviados, trimestralmente, relatórios informativos sobre intervenções no acervo e atualizações no BDA/SEC, e que sua situação pode ser acompanhada e atestada por meio de acesso ao Banco de Dados, no qual se encontra a totalidade dos elementos que o compõem.
- 6. Programa Educativo (Casa das Rosas e Casa Guilherme de Almeida)**
- 7. Plano de Comunicação**



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA



Anexo Técnico II
Sistema de Pagamento (orçamento e cronograma de desembolso)

Valor total do Contrato Gestão 5/2012:

R\$ 27.709.636,00 (vinte e sete milhões, setecentos e nove mil, seiscentos e trinta e seis reais).

Ano 2012

A Secretaria do Estado da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social de Cultura POIESIS – Instituto de Apoio à Cultura, à Língua e à Literatura **R\$ 3.314.716,00** (três milhões, trezentos e quatorze mil, setecentos e dezesseis reais) para o desenvolvimento das metas previstas neste contrato de gestão para o ano de 2012, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	No ato	R\$ 693.363,60	R\$ 77.040,40	*R\$ 770.404,00
2ª Parcela	Até 27/07/2012	R\$ 763.293,60	R\$ 84.810,40	R\$ 848.104,00
3ª Parcela	Até 20/09/2012	R\$ 763.293,60	R\$ 84.810,40	R\$ 848.104,00
4ª Parcela	Até 20/11/2012	R\$ 763.293,60	R\$ 84.810,40	R\$ 848.104,00
Total	-	R\$ 2.983.244,40	R\$ 331.471,60	R\$ 3.314.716,00

* Trata-se de saldo remanescente das contas do contrato de gestão 27/2008 que está sendo transferido para o novo contrato de gestão, conforme informado no parágrafo primeiro da cláusula 7ª, parágrafo segundo da cláusula 8ª do contrato de gestão 5/2012.

Ano 2013

A Secretaria do Estado da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social de Cultura POIESIS – Instituto de Apoio à Cultura, à Língua e à Literatura **R\$ 5.951.471,00** (cinco milhões, novecentos e cinquenta e um mil, quatrocentos e setenta e um reais) para o desenvolvimento das metas previstas neste contrato de gestão para o ano de 2012, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2013	R\$ 892.720,65	R\$ 99.191,18	R\$ 991.911,83
2ª Parcela	Até 20/03/2013	R\$ 892.720,65	R\$ 99.191,18	R\$ 991.911,83
3ª Parcela	Até 20/04/2013	R\$ 892.720,65	R\$ 99.191,18	R\$ 991.911,83
4ª Parcela	Até 20/07/2013	R\$ 892.720,65	R\$ 99.191,18	R\$ 991.911,83
5ª Parcela	Até 20/09/2013	R\$ 892.720,65	R\$ 99.191,18	R\$ 991.911,83
6ª Parcela	Até 20/11/2013	R\$ 892.720,65	R\$ 99.191,18	R\$ 991.911,83
Total	-	R\$ 5.356.323,90	R\$ 595.147,08	R\$ 5.951.471,00



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA



Ano 2014

A Secretaria do Estado da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social de Cultura POIESIS – Instituto de Apoio à Cultura, à Língua e à Literatura **R\$ 6.272.132,00** (seis milhões, duzentos e setenta e dois mil, cento e trinta e dois reais) para o desenvolvimento das metas previstas neste contrato de gestão para o ano de 2014, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2014	1.568.033,10	174.225,90	1.742.259,00
2ª Parcela	Até 20/05/2014	1.568.033,10	174.225,90	1.742.259,00
3ª Parcela	Até 20/08/2014	1.568.033,10	174.225,90	1.742.259,00
4ª Parcela	Até 20/11/2014	940.819,50	104.535,50	1.045.355,00
Total	-	R\$ 5.644.918,80	R\$ 627.213,20	6.272.132,00

Ano 2015

A Secretaria do Estado da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social de Cultura POIESIS – Instituto de Apoio à Cultura, à Língua e à Literatura **R\$ 6.743.066,00** (seis milhões, setecentos e quarenta e três mil, sessenta e seis reais) para o desenvolvimento das metas previstas neste contrato de gestão para o ano de 2015, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2015	1.517.189,85	168.576,65	1.685.766,50
2ª Parcela	Até 20/05/2015	1.517.189,85	168.576,65	1.685.766,50
3ª Parcela	Até 20/08/2015	1.517.189,85	168.576,65	1.685.766,50
4ª Parcela	Até 20/11/2015	1.517.189,85	168.576,65	1.685.766,50
Total	-	R\$6.068.759,40	R\$ 674.306,60	R\$ 6.743.066,00

Ano 2016

A Secretaria do Estado da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social de Cultura POIESIS – Instituto de Apoio à Cultura, à Língua e à Literatura **R\$ 5.428.251,00** (cinco milhões, quatrocentos e vinte e oito mil, duzentos e cinquenta e um reais) para o desenvolvimento das metas previstas neste contrato de gestão para o ano de 2016, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2016	1.221.356,40	135.706,27	1.357.062,75
2ª Parcela	Até 20/05/2016	1.221.356,40	135.706,27	1.357.062,75
3ª Parcela	Até 20/08/2016	1.221.356,40	135.706,27	1.357.062,75
4ª Parcela	Até 20/11/2016	1.221.356,40	135.706,27	1.357.062,75
Total	-	R\$ 4.885.425,90	R\$ 542.825,10	R\$ 5.428.251,00



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico



CONTRATOS DE GESTÃO
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CONTRATANTE: SECRETARIA DA CULTURA

CONTRATADA: POIESIS - INSTITUTO DE APOIO À CULTURA, À LÍNGUA E À LITERATURA

CONTRATO DE GESTÃO Nº (DE ORIGEM): 05/2012

OBJETO: 2º Termo de Aditamento ao Contrato de Gestão nº 05/2012 com a POIESIS - INSTITUTO DE APOIO À CULTURA, À LÍNGUA E À LITERATURA - Organização Social de Cultura

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos de tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

São Paulo, 10 de janeiro de 2015

MARCELO MATTOS ARAÚJO
SECRETÁRIO DA CULTURA
Contratante

CLOVIS DE BARROS CARVALHO
Diretor Executivo da
POIESIS - INSTITUTO DE APOIO À CULTURA, À LÍNGUA E À LITERATURA
Contratada