



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

**7º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE GESTÃO 07/2013 QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA CULTURA, E A ASSOCIAÇÃO MUSEU DE ARTE SACRA DE SÃO PAULO, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA, OBJETIVANDO ATENDER A DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA DA PASTA EM 2018, ALTERANDO OS ANEXOS I (PLANO DE TRABALHO), II (CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO).**

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 representado pelo Titular da Pasta, José Luiz Penna, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº 5.970.355-6 e do CPF/MF nº 501.924.008-78, doravante denominada CONTRATANTE, e de outro lado a ASSOCIAÇÃO MUSEU DE ARTE SACRA DE SÃO PAULO Organização Social de Cultura, com CNPJ/MF nº 67.848.994/0001-71, tendo endereço à Avenida Tiradentes, nº 676 – Luz – CEP: 01102-000 – São Paulo / SP, e com estatuto registrado no 8º Cartório Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Cidade de São Paulo - SP, sob nº 16.553, neste ato representado por José Carlos Marçal de Barros, Diretor Executivo, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº 2.439.853-6 e do CPF/MF nº 006.582.198-4, 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 30865/2013, 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 ADITAMENTO AO CONTRATO DE GESTÃO referente à formação de uma parceria para fomento e execução de atividades relativas à área de Cultura, materializada pelo gerenciamento e execução de atividades a serem desenvolvidas junto ao Museu de Arte Sacra de São Paulo, instalado na Avenida Tiradentes, nº 676 – Luz – CEP: 01102-000 – São Paulo / SP, cujo uso fica permitido pelo período de vigência do presente contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições.

**CLÁUSULA PRIMEIRA**

O presente aditamento tem por objetivo a alteração dos ANEXOS I (PLANO DE TRABALHO) e II (CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO) para repactuação das ações, mensurações, rotinas e de recursos orçamentários referentes ao exercício de 2018.

**CLÁUSULA SEGUNDA**

Fica alterada a CLÁUSULA SEXTA, do Contrato de Gestão nº 07/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**CLÁUSULA SEXTA**  
**DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

O prazo de vigência do presente Contrato será de [01/01/2014 até 31/12/2018], 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.

**CLÁUSULA TERCEIRA**



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

Fica alterada a CLÁUSULA SÉTIMA, Parágrafo Primeiro do Contrato de Gestão nº 07/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**CLÁUSULA SÉTIMA**  
**DOS RECURSOS FINANCEIROS**

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Para fomento e execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, conforme atividades, metas e compromissos especificados nos Anexos I e II, 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\$ 39.029.578,00 (Trinta e nove milhões, vinte e nove mil, e quinhentos e setenta e oito reais).

**CLÁUSULA QUARTA**

Fica alterada a CLÁUSULA OITAVA Contrato de Gestão nº 07/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**CLÁUSULA OITAVA**  
**SISTEMA DE RÉPASSE DOS RECURSOS**

Para o exercício de 2018, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA um total de R\$ 7.480.000,00 (Sete milhões, quatrocentos e oitenta mil reais), sendo que o valor a ser repassado em 2018 é de R\$ 6.881.928,40 (seis milhões, oitocentos e oitenta e um mil, novecentos e vinte e oito reais e quarenta centavos), considerando a reversão de R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais) do Fundo de Reserva, mediante a liberação de 07 (sete) parcelas, de acordo com o “Anexo VI – Cronograma de Desembolso” e R\$ 268.071,63 (duzentos e sessenta e oito mil, setenta e um reais e sessenta e três centavos) referente aos restos a pagar do exercício de 2017.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O montante de R\$ 7.480.000,00 (Sete milhões, quatrocentos e oitenta mil reais), que onerará a rubrica 13.391.1214.5732.0000 no item 33.90.39 – 75 no exercício de 2018, será repassado em 5 (cinco) parcelas, na seguinte conformidade:

1 – 90% (noventa por cento) do valor previsto no “caput”, correspondentes a R\$ 6.732.000,00 (Seis milhões, setecentos e trinta e dois mil reais), serão repassados através de 5 (cinco) parcelas conforme Anexo II – Cronograma de Desembolso.

2 – 10% (dez por cento) do valor previsto no “caput”, correspondentes a R\$ 748.000,00 (Setecentos e quarenta e oito mil reais), serão repassados através de 5 (cinco) 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.



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

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

São Paulo, 20 de Março de 2018.

**CONTRATANTE**  
**JOSÉ LUIZ PENNA**  
Titular da Pasta  
SECRETARIA DA CULTURA

**CONTRATADA**  
**JOSÉ CARLOS MARÇAL DE BARROS**  
DIRETOR EXECUTIVO  
ASSOCIAÇÃO MUSEU DE ARTE SACRA DE SÃO PAULO

**Testemunhas:**

Nome: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_ f

Nome \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_



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

## **ANEXO TÉCNICO I**

**SAMAS - ASSOCIAÇÃO MUSEU DE ARTE SACRA DE SÃO PAULO**

**ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA**

**CONTRATO DE GESTÃO Nº 7/2013**

**PERÍODO: 01/01/2014 - 30/11/2018**

**ANO: 2018**

**UGE: UPPM - UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO  
MUSEOLÓGICO**

Referente ao(s) MAS - MUSEU DE ARTE SACRA DE SÃO PAULO



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

## **Estratégia de Ação do Contrato**

### **PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO – 2017**

#### **1) Objetivos Específicos**

- 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:** Desenvolver, implantar e gerir uma área de marketing e mobilização de recursos com foco na sustentabilidade do Museu em longo prazo, compreendendo:

- Plano de Mobilização de Recursos: definição das metas, estratégias e diretrizes.
- Estudo de viabilidade sobre as possibilidades das fontes de financiamento.
- Projetos de captação para editais, fundações e empresas privadas.
- Ações para comunicação e marketing.
- Programa de Captação de Recursos para pessoa física.
- Planejamento de eventos especiais.
- Iniciativas com foco no marketing relacionado à causa (licenciamento de marca).

A implantação da nova área cumprirá as seguintes etapas:

#### **2.1 Diagnóstico**

Análise de informações colhidas com pessoas chaves da equipe, materiais,

projetos em andamento e perspectivas, para se conhecer o momento atual do MAS, seu histórico de captação, públicos com os quais se relaciona, formas de relacionamento e divulgação, enfim, quais seus pontos fortes e desafios quanto à mobilização de recursos.

#### **2.2 Desenvolvimento**

Definição de estratégias e metas da área de Marketing e Mobilização de Recursos, buscando a diversificação das fontes de financiamento conforme os objetivos anteriormente elencados.

#### **2.3 Implantação e gestão**

Operação e gestão da área de Marketing e Mobilização de Recursos, com foco nos seguintes resultados:



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

- Estruturação do Planejamento Estratégico com as devidas análises de oportunidades e desafios.
- Alinhamento das fontes de financiamento e mobilização de recursos correlacionados ao desenvolvimento institucional.
- Efetivação de estratégias de campanhas de marketing e geração de renda.

### **MAS - Museu de Arte Sacra de São Paulo**

#### **Objetivos específicos /Programas**

**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.

#### **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.

### **PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL**

#### **Objetivos Específicos**

- Ampliar a extroversão do acervo e da temática de atuação do museu, contribuindo para a formação de público de museus e equipamentos culturais, por meio de exposições, cursos, oficinas, workshops, palestras e eventos que viabilizem, com acessibilidade, o acesso qualificado da população à cultura e à educação.
- Contribuir para o fortalecimento dos calendários cultural e turístico do Estado e do município, oferecendo à população programação especial e qualificada nos seguintes eventos: aniversário da cidade, Virada Cultural, Semana dos Museus (maio) Férias no Museu (julho), Mês da Consciência Negra (novembro) e Férias no Museu (janeiro).



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

- 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.

**Estratégia de ação:** Serão realizadas três exposições temporárias a partir da política de exposições do Museu com obras do próprio Museu e de terceiros. Dessas mostras serão produzidas exposições virtuais de acervo e

temáticas, com pesquisas realizadas pela equipe do museu e disponibilizadas na biblioteca da instituição para o público interessado. As demais exposições que integram o Quadro de Metas têm como objetivo exibir as múltiplas facetas dos temas tratados no acervo com foco nas diversas tipologias do acervo do Museu e das coleções de terceiros.

## **PROGRAMA EDUCATIVO**

### **Objetivos Específicos**

- Contribuir para a formação de público para museus por meio de parceria com as redes pública e privada de ensino, possibilitando o melhor aproveitamento dos conteúdos museológicos, por meio de visitas educativas, produção de materiais e oferta de oficinas e programas específicos para estudantes e professores.
- Implantar estratégias de manutenção do acesso do público escolar aos museus a partir de ações específicas desenvolvidas, de acordo com as especificidades e potencialidades da instituição;
- Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público escolar, para subsidiar a avaliação e o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- Ampliar as possibilidades de aproveitamento das exposições, por meio da oferta de serviço educativo, preferencialmente mediante agendamento, para grupos de visitantes 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, marginalizados e com maior dificuldade no acesso a equipamentos culturais (tais como pessoas com deficiência, idosos, pessoas em situação de vulnerabilidade social) ou que estejam no entorno do museu.
- Apoiar a qualificação dos principais responsáveis por visitas de grupos, por meio de cursos e oficinas de capacitação para professores, educadores, guias de turismo e outros.
-



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

**Estratégia de ação:** A Ação Educativa propõe a sensibilização do olhar de diferentes públicos para a interação com o acervo e o complexo do Mosteiro da Luz, em que está instalado o Museu de Arte Sacra, por meio do desenvolvimento de estratégias de ação que estimulam a percepção do mundo de maneira lúdica, crítica e reflexiva. Neste sentido, organiza-se a partir de cinco diretrizes: Estratégias de Mediação, Produção de Materiais Pedagógicos e de Apoio à Mediação, Pesquisas de Público, Recursos

Tecnológicos e Formação Continuada da Equipe.

**As Estratégias de Mediação** são organizadas a partir de programas, projetos e atividades que exploram a pluralidade do acervo, partindo sempre do conceito da alteridade do visitante a fim de estabelecer um diálogo possível com o Museu e suas coleções. Atualmente organizam-se ações para o público escolar (professores e estudantes de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Técnico e Ensino Superior), profissionais de Turismo, público espontâneo, público virtual, pessoas com deficiência e pessoas em situação de vulnerabilidade social. As ações são realizadas tanto no espaço do Museu e da Chácara Conventual em que está instalado, quanto em instituições parceiras (escolas do entorno, centros de acolhida, albergues e grupos de assistência à PcD) – ações extramuros. O público virtual atualmente é alcançado por meio da rede social Twitter, gerenciada pela Ação Educativa.

**A Produção de Materiais Pedagógicos e de Apoio à Mediação** compreende os processos de pesquisa, elaboração e avaliação de uma série de materiais de apoio destinados tanto aos professores como ao público em geral (fichas temáticas para professores, kits pedagógicos para empréstimo, folders, imagens, objetos e maquetes táteis desenvolvidos para visita mediada, jogos educativos físicos e online etc.).

As Pesquisas de Público objetivam conhecer o público visitante do complexo do Mosteiro da Luz, diagnosticando seu perfil, suas expectativas e suas necessidades. Acredita-se que só a partir do conhecimento desse público seja possível traçar estratégias de ações educativas efetivas. Esses estudos são realizados de maneira sistemática com professores e estudantes participantes de visitas mediadas, conforme diretrizes do "Modelo SEC", visitantes espontâneos com o propósito de averiguar a fruição e compreensão de exposições temporárias e professores, educadores e profissionais de Turismo, participantes de encontros e cursos desenvolvidos pela Ação Educativa.

**Os Recursos Tecnológicos** são compreendidos enquanto ferramentas suplementares para extroversão de conteúdos desenvolvidos pelo Programa Educativo em parceria com o Programa de Acervo. Atualmente, por meio da rede social Twitter, são organizadas sistematicamente publicações associadas a uma série de hashtags e quizzes que propõe o diálogo entre o público virtual e o acervo do Museu de forma dinâmica, horizontal e lúdica. Vale dizer que o alcance desta rede permite-nos o acesso ao não-público do Museu, isto é, visitantes virtuais que não conhecem o Museu pessoalmente seja em função do desconhecimento da instituição ou da impossibilidade de visitá-lo dadas barreiras geográficas e/ou linguísticas, superadas por meio do microblog em que são realizadas publicações em português, inglês e espanhol, para além da descrição das imagens partindo-se do princípio do desenho universal.

**A Formação Continuada da Equipe** compreende uma série de ações por meio das quais são discutidas as metodologias de educação a partir de objetos e temáticas afins ao acervo salvaguardado. A saber: realização de reuniões, organização de grupos de estudo e de trabalho, visitas técnicas em instituições culturais e cursos com professores especialistas no acervo. Também nessa linha de ação são realizadas atividades com as diferentes equipes que trabalham no Museu, a fim de assegurar uma política de conscientização da importância do trabalho em conjunto na prática da salvaguarda e





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

extroversão pública do patrimônio cultural

**PROGRAMA DE APOIO AO SISEM-SP**

**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.

**Estratégia de ação:** Promover oficinas, palestras e estágio técnico com o objetivo de ampliar o conhecimento e contribuir para a definição de estratégias de preservação dos acervos da instituição, ampliando as ações de preservação do patrimônio cultural nos municípios do litoral e interior de São Paulo. Serão ações de destaque o projeto Inventário Paulista de Acervos Museológicos de Arte Sacra e a consolidação da estrutura da Rede de Museus de Arte Sacra, além de exposições itinerantes e encontros de articulação.

**PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA**

**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



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

cultural do Governo do Estado de SP de alta qualidade e interesse social.

**Estratégia de Ação:** O Programa de Comunicação organiza, em parceria com a SEC, as ações em três frentes de trabalho - comunicação interna, comunicação externa e comunicação de projetos. Utilizará os canais institucionais de comunicação na internet (website e páginas nas redes sociais), as peças eletrônicas e impressas e o relacionamento com os veículos da imprensa para divulgar as atividades e realizações do Museu, como exposições temporárias com acervo do Museu, exposições virtuais, exposições temporárias com acervo de terceiros, pesquisas, atividades educativas, cursos, palestras e outras.

**(MC) PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA**

**Objetivos**

As Metas Condicionadas objetivam:

- Desenvolver ações que dependam de captação adicional de recursos, patrocínios, doações ou novos aportes por parte do Estado para serem efetivadas.

**Estratégia de ação:** Elaborar projetos e realizar gestões para captar recursos, patrocínios, doações ou novos aportes por parte do Estado que efetivem as metas pretendidas.

**(MC) PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMA CULTURAL**

**Objetivos**

As Metas Condicionadas objetivam:

- Desenvolver ações que dependam de captação adicional de recursos, patrocínios, doações ou novos aportes por parte do Estado para serem efetivadas.
- Ampliar o universo das exposições temporárias com a exibição de coleções particulares trazendo novas tipologias a público.
- Realizar exposições temporárias que proporcionem diálogos entre a arte contemporânea e o acervo, com objetivo de atrair novos públicos.

**Estratégia de ação:** Elaborar projetos e realizar gestões para captar recursos, patrocínios, doações ou novos aportes por parte do Estado que efetivem as metas pretendidas.

**(MC) PROGRAMA EDUCATIVO**

**Objetivos**

**As Metas Condicionadas objetivam:**

- Desenvolver ações que dependam de captação adicional de recursos, patrocínios, doações ou novos aportes por parte do Estado para serem efetivadas.

**Estratégia de ação:** Elaborar projetos e realizar gestões para captar recursos, patrocínios, doações ou novos aportes por parte do Estado que efetivem as metas pretendidas.

**(MC) PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA**



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

### Objetivos

#### As Metas Condicionadas objetivam:

- Desenvolver ações que dependam de captação adicional de recursos, patrocínios, doações ou novos aportes por parte do Estado para serem efetivadas.

**Estratégia de ação: Elaborar projetos** e realizar gestões para captar recursos, patrocínios, doações ou novos aportes por parte do Estado que efetivem as metas pretendidas.

### Quadro de Ações e Mensurações do Contrato

Nº	Ações pactuadas	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral
1	(PGTG) Pesquisa de público - Índices de satisfação do público geral	1.2	Meta-Resultado	Índice de Pesquisa = ou > 80%	1º Trim 80,00 2º Trim 80,00 3º Trim 80,00 4º Trim 80,00 META ANUAL 80,00
2	(PGTG) Plano de Marketing e Mobilização de Recursos para o exercício atualizado	2.1	Meta-Produto	Quantidade de atualizações	1º Trim 1 2º Trim 3º Trim 4º Trim META ANUAL 1
3	(PGTG) Recursos financeiros captados via geração de receita de bilheteria, cessão remunerada de uso de espaços	3.1	Meta-Resultado	2% do repasse do exercício no Contrato de Gestão - R\$	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 149.600,00 META ANUAL 149.600,00
4	(PGTG) Recursos financeiros captados via leis de incentivo e editais	4.1	Meta-Produto	Nº de projetos inscritos	1º Trim 1 2º Trim 3º Trim 4º Trim META ANUAL 1



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

		4.2	Meta-Resultado	2% do repasse do exercício no Contrato de Gestão - R\$	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 149.600,00 META ANUAL 149.600,00
--	--	-----	----------------	--	--

**MAS - Museu de Arte Sacra de São Paulo**

Nº	Ações pactuadas	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral
6	(PA) Documentação da Pesquisa do acervo	6.1	Meta-Produto	Nº de itens documentados/registrados no Banco de Dados do acervo	1º Trim 120 2º Trim 120 3º Trim 120 4º Trim 120 META ANUAL 480
7	(PA) Aquisição de livros que complementem a bibliografia de História da Arte disponível para pesquisa na biblioteca do Museu	7.1	Meta-Produto	Nº de livros adquiridos	1º Trim 10 2º Trim 10 3º Trim 10 4º Trim 10 META ANUAL 40
8	(PEPC) Exposições temporárias	8.1	Meta-Produto	Quantidade de exposições	1º Trim 2 2º Trim 1 3º Trim 1 4º Trim 1 META ANUAL 5
9	(PEPC) Exposições virtuais	9.1	Meta-Produto	Quantidade de exposições	1º Trim 2º Trim 2 3º Trim 1 4º Trim 1 META ANUAL 4
10	(PEPC) Eventos periódicos: Tardes Musicais	10.1	Meta-Produto	Quantidade de eventos realizados	1º Trim 3 2º Trim 3 3º Trim 3 4º Trim 3 META ANUAL 12
11	(PEPC) Recebimento de visitantes	11.1	Meta-Resultado	Público	1º Trim 6.800 2º Trim



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

	presenciais no Museu				12.800 3º Trim 12.000 4º Trim 8.400 META ANUAL 40.000
12	(PEPC) Eventos temáticos: Aniversário da cidade, Semana de Museus, Virada Cultural, Mês da Consciência Negra, Férias no Museu	12.1	Meta-Produto	Quantidade de Eventos	1º Trim 2 2º Trim 2 3º Trim 1 4º Trim 1 META ANUAL 6
15	(PSISEM) Ações de capacitação (palestras, oficinas, cursos) em museus e espaços expositivos do litoral, interior e da RMSP	15.1	Meta-Produto	Quantidade de ações realizadas	1º Trim 2º Trim 3º Trim 1 4º Trim META ANUAL 1
16	(PSISEM) Exposições itinerantes em museus e espaços expositivos do litoral, interior e da RMSP	16.1	Meta-Produto	Quantidade de exposições	1º Trim 2º Trim 1 3º Trim 0 4º Trim META ANUAL 1
		16.2	Dado Extra	Nº de público nas exposições	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim META ANUAL
		16.3	Dado Extra	Quantidade de cidades atendidas	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim META ANUAL
18	(PE) Visitas educativas oferecidas para estudantes de	18.1	Meta-Resultado	Nº mínimo de estudantes atendidos em visitas educativas	1º Trim 660 2º Trim 2.376 3º Trim



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

	escolas públicas e privadas (ensino infantil, fundamental, médio, técnico e universitário)				2.112 4º Trim 1.452 META ANUAL 6.600
		18.2	Dado Extra	Nº mínimo de visitas ofertadas	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim META ANUAL
19	(PE) Visitas mediadas, acolhimentos e oficinas para públicos específicos (famílias, pessoas com deficiência, pessoas em situação de vulnerabilidade social e idosos)	19.1	Meta-Resultado	Nº mínimo de visitantes atendidos em visitas mediadas	1º Trim 1.950 2º Trim 1.650 3º Trim 1.650 4º Trim 1.250 META ANUAL 6.500
20	(PE) Programa Interessante e Interativo (famílias)	20.1	Meta-Produto	Nº mínimo de ações realizadas	1º Trim 2 2º Trim 2 3º Trim 3 4º Trim 3 META ANUAL 10
21	(PE) Cursos para professores e guias de turismo	21.1	Meta-Produto	Nº mínimo de cursos realizados	1º Trim 2 2º Trim 3 3º Trim 3 4º Trim 2 META ANUAL 10
		21.2	Meta-Resultado	Nº mínimo de público atendido	1º Trim 30 2º Trim 46 3º Trim 46 4º Trim 30 META ANUAL 152
22	(PE) Projeto Visita Integrada para Professores	22.1	Meta-Produto	Nº mínimo de ações realizadas	1º Trim 1 2º Trim 1 3º Trim 1 4º Trim 1 META ANUAL 4



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

23	(PE) Pesquisa de perfil e satisfação de público escolar - MODELO SEC (professor e estudante) e índices de Satisfação	23.1	Meta-Resultado	Índice de satisfação = ou > 80%	1º Trim 2º Trim 80,00 3º Trim 4º Trim 80,00 META ANUAL 80,00
		23.2	Meta-Produto	Nº mínimo de pesquisas aplicadas	1º Trim 2º Trim 50 3º Trim 4º Trim 50 META ANUAL 100
24	(PE) Pesquisa de perfil e satisfação do público espontâneo sobre o conteúdo e a expografia de mostras temporárias	24.1	Meta-Produto	Nº mínimo de pesquisas aplicadas	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 80 META ANUAL 80
32	(PCDI) Catálogos das exposições	32.1	Meta-Produto	Quantidade de catálogos	1º Trim 2 2º Trim 1 3º Trim 1 4º Trim 1 META ANUAL 5
33	(PCDI) Conteúdo do site em inglês e espanhol	33.1	Meta-Produto	Quantidade de páginas	1º Trim 1 2º Trim 1 3º Trim 1 4º Trim 1 META ANUAL 4
34	(PCDI) Canais de Comunicação com diversos segmentos de público	34.1	Meta-Resultado	Nº mínimo de visitantes virtuais únicos	1º Trim 5.750 2º Trim 5.750 3º Trim 4.250 4º Trim 4.250 META ANUAL 20.000
		34.2	Meta-Produto	Quantidade de canais	1º Trim



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

				(Site, Facebook, Twitter, Instagram, etc.)	4,00 2º Trim 4,00 3º Trim 4,00 4º Trim 4,00 META ANUAL 4,00
37	(PED) Obtenção OU Renovação do AVCB	37.1	Dado Extra	AVCB obtido OU renovado	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1
38	(PED) Obtenção OU Renovação do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião	38.1	Dado Extra	Alvará obtido OU renovado OU protocolado	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1
39	(PED) Renovação de Seguros	39.1	Dado Extra	Seguro renovado	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1

Nº	Ações condicionadas	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral
3	(PA) Projetos de pesquisa a editais de apoio e fomento submetidos para busca de apoio financeiro, técnico-acadêmico e material (FAPESP, CNPQ, FINEP e afins)	3.1	Meta-Produto	Nº de projetos	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1
4	(PA) Parcerias nacionais e internacionais estabelecidas para intercâmbio técnico, científico e artístico	4.1	Meta-Produto	Nº de parcerias estabelecidas	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1
5	(PA) Programa Pesquisador Convidado para intercâmbio de informações científicas, históricas e artísticas	5.1	Meta-Produto	Nº de pesquisadores convidados	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META





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

					ANUAL 1
13	(PEPC) Exposição temporária com acervo de terceiros	13.1	Meta-Produto	Quantidade de exposições	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 4 META ANUAL 4
14	(PEPC) Exposição "Fundo Endowment" no MincSul	14.1	Meta-Produto	Quantidade de exposições	1º Trim 2º Trim 1 3º Trim 4º Trim META ANUAL 1
17	(PSISEM) Projeto de Catalogação da "Rede de Museus de Arte Sacra" - 3ª Fase	17.1	Meta-Produto	Quantidade de projetos	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1
25	(PE) Maquete tátil da chácara conventual e do edifício do Mosteiro da Luz em escala ampliada	25.1	Meta-Produto	Quantidade de maquetes produzidas	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1
26	(PE) Maquete tátil do espaço expositivo do Museu de Arte Sacra, Sala da Taipa e elemento arquitetônico (Janela+Conversadeira)	26.1	Meta-Produto	Quantidade de maquetes produzidas	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 2 META ANUAL 2
27	(PE) Aplicativo para smartphones (Android 4.2 e superiores e iOS 8 e superiores) e tablets com conteúdos para difusão do acervo do Museu a partir de recursos de acessibilidade: tradução para línguas inglês, espanhol, audiodescr	27.1	Meta-Produto	Quantidade de aplicativos para smartphones produzidos	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1
28	(PE) Jogo virtual criado difusão do acervo e bastidores do Museu de Arte Sacra abrigado no site institucional do	28.1	Meta-Produto	Jogo desenvolvido e disponibilizado no site do Museu	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META



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

	Museu que permita o compartilhamento de seus resultados nas redes sociais (Twitter e Facebook)				ANUAL 1
29	(PE) Publicação para professores sobre o acervo do Museu - "Explore o Museu de Arte sacra de São Paulo - Professores", Vol. 2	29.1	Meta-Produto	Nº de publicações impressas	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 2.000 META ANUAL 2.000
30	(PE) Reimpressão da publicação "Explore o Museu de Arte Sacra de São Paulo- Professores" (ISBN 978-85-67787-01-5)	30.1	Meta-Produto	Nº de publicações reimpressas	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 2.000 META ANUAL 2.000
31	(PE) Locação de ônibus (45 lugares) para que estudantes de educação infantil e fundamental ciclo I da rede pública de ensino visitem o MAS-SP	31.1	Meta-Produto	Contratação de pacote de viagens (MAS - escolas da região metropolitana)	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 104 META ANUAL 104
35	(PCDI) Peças em Braille sobre as exposições	35.1	Meta-Produto	Quantidade de peças	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 2 META ANUAL 2
36	(PCDI) atualizações/jogos/quiz nas mídias sociais	36.1	Meta-Resultado	Atualizações/jogos /quiz publicados	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 100.000 META ANUAL 100.000



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

## **OBRIGAÇÕES DE ROTINA E COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO**

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

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

**A averiguação das obrigações de rotina e dos compromissos de informação abaixo se dará a partir do "Checklist" vinculado ao Sistema de Monitoramento e Avaliação da Cultura (SMAC).**

### **OBRIGAÇÕES DE ROTINA**

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

- Executar e atualizar periodicamente o plano museológico/planejamento estratégico do museu, submetendo-o à aprovação do Conselho de Administração e da SEC.
- Manter vigentes todas as condições de qualificação, celebração e avaliação do Contrato de Gestão. Enviar lista de conselheiros e diretores atualizada, certidões negativas e demais comprovações e demonstrativos previstos na legislação.
- Gerenciar o museu atendendo com rigor aos requisitos de transparência, economicidade e agilidade gerencial, apoiados em um qualificado sistema de gestão integrado.
- Desenvolver planejamento e ações de financiamento e fomento que possibilitem uma



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

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

## **II) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE ACERVO**

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

- Manter os acervos em reserva técnica, em exposição ou área de consulta em condições adequadas de umidade, temperatura e iluminação, com uso de mobiliário e equipamentos técnicos adequados para manuseio e armazenamento conforme as características de cada acervo que o museu possui.
- Realizar diagnóstico integrado do estado de conservação dos acervos (quando for o



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

- caso), seguindo preferencialmente a publicação: "Diagnóstico de Conservação: Modelo Proposto para Avaliar as Necessidades do Gerenciamento Ambiental em Museus", do *Getty Conservation Institute (REFERÊNCIA SEC)*. No primeiro ano do Contrato de Gestão, ao final do 2º semestre, entregar o "Diagnóstico do Estado de Conservação dos Acervos Museológico, Arquivístico e Bibliográfico do Museu XXXXX"
- A partir dos resultados do Diagnóstico, elaborar Plano de Conservação Integrado dos Acervos (quando for o caso), tendo como referência o *Caderno de Orientações para Elaboração de Planos de Trabalho das OSs (MODELO SEC)*. O plano deve ser algo conciso e direcionado para a realidade do museu, com indicativo objetivo das prioridades, das soluções e dos cronogramas definidos pela própria equipe da instituição. No primeiro ano do Contrato de Gestão a OS deve entregar o "Plano de Conservação Integrado dos Acervos" ao final do 4º trimestre. Nos anos seguintes, a OS deve entregar no 2º e no 4º trimestres o "Relatório Semestral de Execução de Plano de Conservação" (*MODELO SEC*).
  - Orientar a execução das ações de gestão de acervos pelos parâmetros internacionais pertinentes, tais como o *SPECTRUM/CollectionsTrust*, respeitando a realidade de cada instituição.
  - Respeitar todos os procedimentos de aquisição, de empréstimo e de restauro dos acervos museológico, arquivístico e de obras raras estabelecidos pela SEC, submetendo à prévia e expressa autorização do Conselho de Orientação Artístico/Cultural e da SEC, nos casos indicados na legislação, nas resoluções vigentes e no Contrato de Gestão Enviar trimestralmente uma relação dos bens do acervo com prévia autorização no período para: a) restauro; b) empréstimo; c) aquisição por doação ou compra, por meio do "Relatório Trimestral de Restauro, Empréstimos e Novas aquisições" (*MODELO SEC*).
  - Informar no período, por meio do "Relatório Trimestral de Restauro, Empréstimos e Novas Aquisições" (*MODELO SEC*), a relação de obras recebidas por empréstimos de outras instituições.
  - Atualizar e complementar os registros documentais do acervo museológico e manter completo e atualizado no banco de dados do acervo vigente, com – mas não somente – novos registros fotográficos, informações sobre o contexto de produção das obras, data e forma de entrada no acervo, *pesquisa de origem e procedência*, movimentação, estado de liberação de direitos autorais e conexos e uso e estado de conservação dos bens que compõem o acervo. No caso dos museus que possuem materiais cuja preservação demanda predominantemente o uso de dispositivos tais como 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 Atualização do BDA-SEC ou do *in.patrimonium.net*" (*MODELO SEC*).
  - Atualizar e complementar os registros documentais dos acervos arquivísticos e bibliográficos, em banco de dados informatizado e compatível com padrões vigentes de intercâmbio de dados, com – mas não somente - informações sobre contexto de produção das obras, data e forma de entrada no acervo, movimentação, uso e estado de conservação dos bens que compõem o acervo. No caso dos museus que possuem materiais cuja preservação demanda predominantemente o uso de dispositivos tais como microfimes, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc., devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram.
  - Elaborar e manter atualizados os registros documentais de peças ou acervos de outros museus que estejam em comodato ou em depósito na instituição.
  - Participar das atividades e reuniões relativas às melhorias e implantações do Banco de Dados de Gestão de Acervos da SEC e de outras atividades do Comitê de Política de Acervo.
  - Manter o inventário de acervo atualizado (acervo museológico, coleções bibliográficas



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

especiais ou de obras raras e conjuntos arquivísticos históricos aprovados pela SEC para incorporação ao acervo). Enviar, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, proposta de aditamento do Anexo IV-A do Contrato de Gestão, contendo as incorporações ou desvinculações de acervo até o período (*MODELO SEC*).

- Manter atualizados contratos e termos de cessão de uso de imagem e som dos acervos sob responsabilidade do museu.
- Elaborar e manter atualizado o registro topográfico do acervo (mapa de localização das peças do acervo).
- Realizar, durante toda a vigência do contrato, todos os procedimentos adequados de conservação preventiva e corretiva dos acervos. Incluem-se aqui as ações de higienização mecânica periódica de todos os acervos que o museu possuir. Enviar no 2º e 4º trimestres o "Relatório de Execução de Ações de Higienização dos Acervos", que faz parte do "Relatório Semestral de Execução do Plano de Conservação". (*MODELO SEC*).
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados em documentação, conservação e pesquisa para todos os acervos que o museu possuir.
- Manter espaços adequados para exposição, manuseio e armazenamento, equipados conforme a especificidade do acervo e seguros para execução dos trabalhos das equipes.
- Promover o desenvolvimento do Centro de Pesquisa e Referência do museu, realizando pesquisas de acervo e temáticas a partir de linhas de pesquisa claramente definidas (inclusive para as exposições e o serviço educativo do museu), e promovendo atendimento a pesquisadores interessados. Na inexistência de um Centro de Pesquisa e Referência, apresentar informes sobre o andamento e/ou desenvolvimento das mais diversas atividades de pesquisa e/ou projetos realizados pelo núcleo de conservação, documentação e pesquisa da instituição, com o objetivo de dar um panorama geral dos procedimentos, dos projetos elaborados e das parcerias realizadas com outras instituições técnicas e/ou acadêmicas. Informar no 1º e 3º trimestres o andamento das atividades.
- Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa de Acervo.
- Promover periodicamente ações de capacitação da equipe.
- Participar das atividades do Sistema Estadual de Bibliotecas do Estado de São Paulo (SISEB) [quando aplicável].

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

- Atualizar e aprimorar legendas, comunicação visual e acessibilidade expositiva. Apresentar informação semestral das ações implementadas.
- Assegurar a acessibilidade expositiva (para pessoas com deficiência e por meio de recursos em inglês e espanhol) à exposição de longa duração e buscar promover a acessibilidade expositiva nas exposições temporárias e itinerantes, bem como na programação cultural oferecida. Apresentar informação semestral das ações implementadas.
- Informar o número de visitantes presenciais mensalmente e sempre que solicitado. Apresentar mensalmente por e-mail o público presencial do museu, especificando os segmentos de público recebidos e enviar planilha segmentada e quantitativa de públicos (nos relatórios de atividades trimestrais e anual).
- Participar das ações de integração e eventos da Rede de Museus da SEC, composta pelos museus da SEC geridos em parceria com Organizações Sociais de Cultura, tais como a Mostra de Museus da SEC, Campanha "Sonhar o mundo", férias nos museus,



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

- aniversário da cidade, Dia das Crianças, entre outras.
- Participar com ação ou programação das campanhas promovidas ou apoiadas pela SEC ou Governo do Estado: Campanha do Agasalho, Virada Inclusiva, Primavera de Museus, Semana Nacional de Museus, Jornada do Patrimônio, *Museum Week*, *Museum Selfie Day* e outras programações que ocorram ao longo do ano.
  - Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa de Exposições e Programação Cultural.
  - Assegurar que os profissionais responsáveis pelo "Programa de Edificações", em consonância com os diretores do museu e as demais equipes técnicas, quando da implantação de exposições de longa/ média duração e/ou exposições temporárias, acompanhem as instalações que interfiram na elétrica, hidráulica, estrutura, entre outros elementos existentes na edificação, e exijam de terceirizados a emissão prévia, de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e demais documentos e/ ou laudos que sejam necessários, a fim de se comprovar a segurança dessas montagens para pessoas, edificação e acervos

#### **IV) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA EDUCATIVO**

- Elaborar, aprimorar periodicamente e executar o Plano Educativo, contemplando o atendimento dos vários segmentos de público, bem como apresentando programas e projetos para públicos específicos, priorizando a acessibilidade do museu. Entregar o "Plano Educativo" no segundo trimestre do primeiro ano do Contrato de Gestão. Submeter a atualização do "Plano Educativo" anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte. Apresentar a "Matriz de Monitoramento do Educativo" com a situação planejada preenchida juntamente com a proposta de Plano de Trabalho do exercício seguinte. Entregar a "Matriz de Monitoramento do Educativo" com as situações planejada e realizada preenchidas no relatório anual.
- Manter equipe fixa em número suficiente, com profissionais especializados (inclusive para o atendimento a pessoas com deficiência) e bilíngues (inglês/espanhol), além de promover periodicamente ações de capacitação da equipe. Informar no "Relatório Anual de ações do Educativo" os resultados alcançados com relação às ações de capacitação.
- Realizar ações educativas ao público agendado e espontâneo em todo período de abertura do museu. Apresentar trimestralmente as ações realizadas em "Relato Complementar das Ações do Programa Educativo".
- Articular parcerias com a rede escolar e com instituições vinculadas aos demais grupos alvo para ampliar o número de grupos atendidos em todos os horários disponíveis, observando a capacidade de atendimento qualificado das visitas. Apresentar no 1º e 3º trimestres "Relato das Ações de Ampliação e/ou Diversificação e/ou Fidelização do Público Agendado" e "Informe sobre a Capacidade de atendimento" por trimestre de estudantes de escolas públicas e privadas, e de outros grupos agendados em ações educativas, apresentando a forma de mensuração.
- Promover inclusão social e cultural a grupos sociais diversificados, marginalizados e com maior dificuldade no acesso a equipamentos culturais (tais como idosos, pessoas com deficiência, pessoas em situação de vulnerabilidade social, doentes em hospitais, etc.) ou que estejam no entorno do museu, por meio de projetos e programas acessíveis e participativos. Informar no "Relatório Anual de ações do Educativo" os resultados alcançados nos projetos e programas realizados.
- Proporcionar, dentro do escopo de atuação do núcleo de ação educativa, acessibilidade de conteúdo por meio de diversos recursos (áudio-guia, maquetes táteis, entre outros), com o intuito de promover uma visita autônoma. Informar no



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

- "Relatório Anual de ações do Educativo" os recursos implementados.
- Promover ações voltadas às equipes das áreas meio e fim do museu para a integração, educação e conscientização dos funcionários de todos os demais setores, a respeito das atividades e funções do museu e o papel e importância de cada um dentro do equipamento. Informar no "Relatório Anual de ações do Educativo" os resultados alcançados das ações realizadas.
  - Promover cursos de formação, workshops e palestras para professores, educadores e guias de turismo. Informar trimestralmente em "Relato Complementar das Ações do Programa Educativo".
  - Elaborar, juntamente com a equipe responsável pela área de pesquisa do museu, materiais qualificados e em diferentes suportes (apostilas, jogos, folders, vídeos etc.) para apoio às ações educativas voltadas aos diferentes públicos. Dependendo do suporte do material produzido, deve-se disponibilizá-lo no site do museu. Apresentar no 2º e 4º trimestres "Informe dos Materiais Educativos Disponibilizados (impressos e virtuais)".
  - Realizar programas, projetos e ações integrados com as áreas técnicas do museu e, também, com núcleos de ação educativa de outros museus pertencentes à SEC. Informar no "Relatório Anual de ações do Educativo" os resultados alcançados dos programas, projetos e ações realizados.
  - Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público escolar, para subsidiar a avaliação e o aperfeiçoamento dos serviços prestados. Apresentar no 2º e 4º trimestres "Relatório Analítico da Pesquisa de Satisfação do Público Escolar".
  - Apresentar dados coletados em pesquisas e avaliações aplicadas ao público atendido pelo núcleo de ação educativa em que se utilizaram modelos próprios da instituição. Informar no "Relatório Anual de ações do Educativo" a análise dos dados obtida.
  - Participar das reuniões e atividades do Comitê Educativo.
  - Participar das ações em rede promovidas pela Unidade Gestora/SEC (campanhas, eventos, impressos, etc.).
  - Participar dos projetos desenvolvidos nas parcerias da Secretaria da Cultura com outros órgãos governamentais.
  - Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa Educativo.

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

- Considerar as demandas do interior, litoral e região metropolitana de SP discutidas com o Grupo Técnico e com o Conselho de Orientação do SISEM/UPPM, no planejamento das ações integradas ao SISEM-SP, que poderão ser definidas dentro das linhas de ação existentes (comunicação, apoio técnico, articulação, formação).
- Submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a proposta de ações integradas ao SISEM-SP (exposições itinerantes, com título, necessidades para montagem e proposta de ação atrelada à exposição, por exemplo, bem como a formação da equipe educativa do museu que receberá a exposição; seminários, oficinas e palestras, com descrição de carga horária, número de vagas e ementa; estágios técnicos, com descrição de período de estágio, número de vagas e perfil desejado do candidato ao estágio; visitas de formação - no sentido de receber profissionais de outros museus, com definição de número de vagas e datas de realização; visitas técnicas - no sentido de um profissional da OS ir até a instituição e elaborar um relatório de recomendação, com definição de número de visitas e especialidade a ser tratada - que pode ser expografia, comunicação visual, conservação preventiva, etc.). Esta proposta detalhada deverá ser entregue junto ao anexo *Descritivo das Ações de Apoio ao*





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

*SISEM-SP.*

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

**VI) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

- Desenvolver Plano de Comunicação e Desenvolvimento Institucional que fortaleça a presença do museu junto a diversos públicos de interesse (estudantes, professores, apoiadores, pesquisadores, patrocinadores, doadores, imprensa e formadores de opinião), firmando-o como equipamento cultural do Governo do Estado vinculado à Secretaria da Cultura. Entregar o "Plano de Comunicação do Museu" no 2º trimestre do primeiro ano do Contrato de Gestão. Submeter a atualização do Plano de Comunicação do Museu anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte.
- 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. Apresentar "Relatório de ações de comunicação do museu no website e nas redes sociais" trimestralmente.
- Submeter à aprovação da SEC propostas de alteração de logomarca do museu.
- Manter o site do museu atualizado e adequado, divulgando dados institucionais, históricos e de agenda atualizada regularmente, contendo: informações de exposições e programação cultural do museu; informações sobre o SISEM e a Rede Temática da qual faz parte; serviços do museu e formas de acesso; aviso de compras e de processos seletivos para contratações de serviços e de colaboradores para a equipe



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

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

- Produzir peças de comunicação tais como convites eletrônicos, boletins eletrônicos ou cartazes para divulgação da programação ou como veículo de comunicação institucional para envio ao mailing list, com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC. Apresentar relato sobre essa rotina no 2º e 4º trimestres no "Relatório geral de ações do Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional".
- 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.
- Submeter previamente à Assessoria de Comunicação da SEC, por e-mail, com cópia para a Unidade Gestora, toda proposta de material de divulgação a ser produzido (folhetos, convites, catálogos, etc.), para aprovação da proposta editorial, layout e tiragem, bem como submeter previamente para aprovação da SEC as minutas de release para imprensa.
- Submeter anualmente à Unidade Gestora para aprovação, junto com a proposta de aditamento, 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 e divulgar as ações de integração e eventos da Rede de Museus da SEC, composta pelos museus da SEC geridos em parceria com Organizações Sociais de Cultura, tais como a Mostra de Museus da SEC, Campanha "Sonhar o mundo", férias nos museus, aniversário da cidade, Dia das Crianças, entre outras. Apresentar relato sobre essa rotina no 2º e 4º trimestres no "Relatório geral de ações do Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional".
- Participar e divulgar as campanhas promovidas ou apoiadas pela SEC ou Governo do Estado: Campanha do Agasalho, Virada Inclusiva, Primavera de Museus, Semana Nacional de Museus, Jornada do Patrimônio, *Museum Week*, *Museum Selfie Day* e outras programações que ocorram ao longo do ano. Apresentar relato sobre essa rotina no 2º e 4º trimestres no "Relatório geral de ações do Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional".
- Monitorar público virtual. Apresentar "Relatório de monitoramento do público virtual", indicando número de visitantes únicos e número total de acessos.
- Seguir as orientações da Política de Comunicação e a Política de Porta-Vozes da SEC.
- Enviar Relatório Trimestral de Destaques do Museu na Mídia do período (Modelo SEC).
- Alimentar a plataforma SP Estado da Cultura mensalmente com dados da programação. Apresentar trimestralmente PDF com a programação publicada na Plataforma.
- Produzir a comunicação visual e implantar/requalificar a sinalização interna e externa do museu. Apresentar relato sobre essa rotina no 2º e 4º trimestres no "Relatório geral de ações do Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional".
- Realizar ações de relacionamento com públicos-alvo e prospectar e estabelecer parcerias. Apresentar relato sobre essa rotina no 2º e 4º trimestres no "Relatório geral de ações do Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional".
- Em conjunto com o Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança,



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

estruturar programas de apoio/captação ao museu. Apresentar relato sobre essa rotina no 2º e 4º trimestres no "Relatório geral de ações do Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional".

- Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional.

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

- Manter atualizado e executar periodicamente o Plano de Gestão e Manutenção em Edifícios. Deverá incluir, além da edificação, todas as instalações e infraestrutura predial (luminotecnica; sistema de ventilação, exaustão e climatização; elevadores e plataformas; geradores; etc.) e áreas externas. Entregar trimestralmente a Planilha Trimestral de Acompanhamento dos Serviços Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações e anualmente (dezembro) o consolidado dos quatro trimestres na Planilha Anual de Acompanhamento dos Serviços Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações. Entregar, além das planilhas trimestrais, relatório semestral (2º e 4º trimestres) contendo descritivo das ações realizadas.
- Promover a regularização cadastral das edificações, com elaboração de todos os projetos e laudos técnicos solicitados pelos órgãos públicos para obtenção e manutenção do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião junto à prefeitura do município. Entregar cópia do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião na obtenção ou a cada renovação ou informar no relatório semestral (2º e 4º trimestres) com registro descritivo das ações realizadas no período visando à obtenção do mesmo.
- Executar programação periódica de combate a pragas: descupinização, desratização, desinsetização e ações para adoção de barreiras físicas impeditivas de pouso e nidificação de pombos na edificação. Entregar relatório semestral (2º e 4º trimestres) contendo descritivo da programação executada no período, com indicação das empresas prestadoras do serviço.
- Obter e renovar o AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) no prazo concedido pelo Corpo de Bombeiros, atualizando sempre que necessário o projeto de bombeiros. Realizar a manutenção periódica dos equipamentos de segurança e prevenção de incêndios (hidrantes, extintores em suas diversas classes, etc.), garantindo boas condições de uso e prazo de validade vigente. Manter atualizado e dentro do prazo de validade o treinamento da Brigada de Incêndio do museu. Entregar AVCB quando da obtenção ou renovação. Entregar cópia do AVCB na obtenção ou a cada renovação ou informar no relatório semestral (2º e 4º trimestres) do Programa de Edificações registro descritivo das ações realizadas no período visando à obtenção do mesmo, com imagens e registros das ações realizadas, declarando se houve laudos técnicos emitidos por empresas prestadoras dos serviços ou "comunique-se" do Corpo de Bombeiros e quais as providências tomadas no período.
- Utilizar e atualizar sempre que necessário o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e o Plano de Salvaguarda e Contingência, com realização de treinamento periódico, no mínimo semestral, de todos os funcionários. Entregar relatório semestral (2º e 4º trimestres) contendo descritivo das ações de segurança, salvaguarda e contingência realizadas.
- Renovar anualmente, dentro do prazo de validade, os seguros contra incêndio, danos patrimoniais, responsabilidade civil e outras coberturas pertinentes, em valores compatíveis com a edificação e uso. Entregar cópia das apólices de seguros a cada contratação, renovação ou alteração das condições de cobertura,



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

- sempre no trimestre correspondente.
- Manter e promover condições de acessibilidade física para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. Entregar relatório semestral (2º e 4º trimestres) contendo descritivo das ações realizadas.
  - Zelar pela sustentabilidade ambiental contemplando, no mínimo, ações para minimização de gastos com água, energia elétrica, materiais técnicos e de consumo e implantar coleta seletiva. Entregar relatório semestral (2º e 4º trimestres) contendo descritivo das ações realizadas.
  - Manter equipe fixa, com profissionais especializados para a manutenção predial e a conservação preventiva da edificação e áreas externas, bem como para a segurança de toda a propriedade e patrimônio nela preservado, e promover periodicamente, no mínimo semestral, ações de capacitação da equipe. Entregar relatório anualmente (1º trimestre) com perfil da área de manutenção, conservação e segurança e dos resultados alcançados.
  - Assegurar a manutenção física e a conservação preventiva das edificações, instalações e equipamentos de infraestrutura predial, investindo, no mínimo 10% do repasse anual do Contrato de Gestão em ações de operação e em sua manutenção preventiva e corretiva.



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

## **ANEXO TÉCNICO II**

**SAMAS - ASSOCIAÇÃO MUSEU DE ARTE SACRA DE SÃO PAULO**

**ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA**

**CONTRATO DE GESTÃO Nº 7/2013**

**PERÍODO: 01/01/2014 - 30/11/2018**

**ANO: 2018**

**UGE: UPPM - UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO  
MUSEOLÓGICO**

Referente ao(s) MAS - MUSEU DE ARTE SACRA DE SÃO PAULO



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

## SISTEMA DE PAGAMENTO / CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

A Secretaria da Cultura se obriga por esse contrato a repassar à Organização Social Associação Museu de Arte Sacra de São Paulo, o montante de R\$ 39.029.578,00 para o desenvolvimento das metas e obrigações previstas neste contrato de gestão, entre o período de 2014 e 2018, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

Ano	Total Ano (R\$)	Programa Trabalho	Natureza Despesa	Fonte	Data Limite	Parcela	Total Parcela (R\$)
2018	7.480.000,00	13.391.1214.5732.0000	33.90.39-75	Fonte 1 - Tesouro	20/09/2018	7	1.000.000,00
		13.391.1214.5732.0000	33.90.39 - 75	Fonte 1 - Tesouro	20/08/2018	6	1.539.999,97
		13.391.1214.5732.0000	33.90.39 - 75	Fonte 1 - Tesouro	03/08/2018	5	330.000,00**
		13.391.1214.5732.0000	33.90.39 - 75	Fonte 1 - Tesouro	20/06/2018	4	1.870.000,00
		13.391.1214.5732.0000	33.90.39 - 75	Fonte 1 - Tesouro	20/04/2018	3	1.128.000,00
		13.391.1214.5732.0000	33.90.39 - 75	Fonte 1 - Tesouro	20/02/2018	2	1.343.928,40
		13.391.1214.5732.0000	33.90.39 - 75	Fonte 1 - Tesouro	15/01/2018	1	268.071,63*
TOTAL GERAL:							7.480.000,00

\*Trata-se de recursos do exercício de 2017, inscrito como restos a pagar em 2018.

\*\*Trata-se de parcela referente à reversão do Fundo de Reserva do presente contrato de gestão.

Ano	Total Ano (R\$)	Programa Trabalho	Natureza Despesa	Fonte	Data Limite	Parcela	Total Parcela (R\$)
2017	7.122.420,00	13.391.1214.5732.0000	33.90.39 - 75	Fonte 1 - Tesouro	20/11/2017	5	1.122.420,00
		13.391.1214.5732.0000	33.90.39 - 75	Fonte 1 - Tesouro	20/09/2017	4	2.000.000,00
		13.391.1214.5732.0000	33.90.39 - 75	Fonte 1 - Tesouro	20/06/2017	3	2.000.000,00
		13.391.1214.5732.0000	33.90.39 - 75	Fonte 1 - Tesouro	20/04/2017	2	1.000.000,00
		13.391.1214.5732.0000	33.90.39 - 75	Fonte 1 - Tesouro	20/01/2017	1	1.000.000,00
TOTAL GERAL:							7.122.420,00

Ano	Total Ano (R\$)	Programa Trabalho	Natureza Despesa	Fonte	Data Limite	Parcela	Total Parcela (R\$)
2016	7.122.420,00	13.391.1214.5732.0000	33.90.39 - 75	Fonte 1 - Tesouro	01/09/2016	1	7.122.420,00
TOTAL GERAL:							7.122.420,00



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

Ano	Total Ano (R\$)	Programa Trabalho	Natureza Despesa	Fonte	Data Limite	Parcela	Total Parcela (R\$)
2015	7.913.800,00	13.391.1214.5732.0000	33.90.39 - 75	Fonte 1 - Tesouro	23/11/2015	1	7.913.800,00
TOTAL GERAL:							7.913.800,00