



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DA CULTURA

Gabinete do Secretário

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 lista de Conselheiros e diretores atualizada, certidões negativas e demais comprovações e 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 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 – 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.
- 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).*
- 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.

27



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DA CULTURA

Gabinete do Secretário

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 educativo	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 8º do Contrato de Gestão nº xx/20XX. Sua aplicação se dará sob o percentual de 10% do valor do repasse se, após a avaliação das justificativas apresentadas pela OS, a UGE concluir que houve o descumprimento dos itens indicados.
- 2- Caso a OS não apresente junto com os relatórios trimestrais justificativas para o não cumprimento das metas pactuadas, a UGE poderá efetuar a aplicação da tabela sem prévia análise das justificativas, cabendo a OS se for o caso, reunir argumentos consistentes para viabilizar o aporte retido no próximo trimestre.
- 3- O não cumprimento da meta de captação de recursos pela OS não implicará em redução do repasse de recursos, ou seja, caso a OS capte menos recursos que o correspondente ao percentual indicado no plano de trabalho, isso não configurará motivação para retenção de parte do repasse, porque a organização social continuará comprometida a cumprir todas as metas pactuadas no plano de trabalho, traduzidas na planilha orçamentária como "previsão orçamentária" mesmo que não atinja o "total de receitas vinculadas ao plano de trabalho" (desde que o repasse previsto pela Secretaria seja integralmente efetuado).

**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO****SECRETARIA DA CULTURA**

Gabinete do Secretário

Orçamento Plano de Trabalho 2016
A Casa - Museu de Artes e Artefatos Brasileiros
Contrato de Gestão 002/2012

RECEITAS VINCULADAS AO CG		Orçamento Anual
I - RECEITAS		
1.	Repasse do Contrato de Gestão	6.165.000
2	Captação Total	1.100.000
2.1	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, loja, estacionamento, e outras)	950.000
2.2	LEIS DE INCENTIVO	-
2.3	Termo de Gratuidade (Trabalho Voluntário)	150.000
3	Receitas financeiras	370.000
3.1	Receitas financeiras	
3.2	Receitas financeiras-Projetos	
4	Utilização do Fundo de Reserva	780.000
TOTAL DE RECEITAS VINCULADAS AO PLANO DE TRABALHO		8.415.000
Conferencia da Receita com Balancete		
II - PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA		
1	Recursos Humanos	4.982.000
	Salários, encargos e benefícios	4.982.000
-	Diretoria	1.315.000
+	Área Meio	320.000
	Área Fim	995.000
-	Demais Funcionários	3.605.000
	Área Meio	710.000
	Área Fim	2.895.000
-	Estagiários	21.000
	Área Meio	-
	Área Fim	21.000
	Aprendizes	41.000
	Área Meio	-
	Área Fim	41.000
2	Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)	1.093.000
	Limpeza	215.000
	Vigilância / portaria / segurança	592.000
	Jurídica	61.000
	Informática	20.000
	Administrativa / RH	20.000
	Contábil	120.000
	Auditoria	65.000
	Demais Prestadores de Serviço	-
3	Custos Administrativos	473.318
	Utilidades públicas (água, luz, telefone, gás, etc.)	157.000
	Uniformes e EPIs	6.000
	Viagens e Estádias	3.000

**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO****SECRETARIA DA CULTURA**

Gabinete do Secretário

	Material de consumo, escritório e limpeza	59.000
	Despesas tributárias e financeiras	124.118
	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy, etc.)	114.000
	Investimentos [informática]	2.000
	Investimentos Moveis e Utensílios /Equipamentos	-
	Treinamento de Funcionários	8.000
	Demais Despesas	200
4	Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança	176.500
	Conservação e manutenção de edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)	157.000
	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB	3.000
	Equipamentos / Implementos	-
	Seguros (predial, incêndio, etc.)	16.500
	Outras despesas (execução de readequação das instalações elétricas)	-
	Demais Despesas	-
	Projeto Acondicionamento do Acervo - IBRAM	-
5	Programas de Trabalho da Área Fim	1.690.182
5.1	Programa de Acervo: Conservação, Documentação e Pesquisa	189.882
	Aquisição de acervo	-
	Armazenamento de acervo em reserva técnica externa	40.000
	Transporte de acervo	-
	Conservação e restauro	2.000
	Outras despesas Cedoc	6.000
	Plano Museológico Campos Elíseos	141.882
5.2	Programa de Exposições e Programação Cultural	1.353.000
	Exposições Temporárias	138.000
	Programação Cultural	300.000
	Termo de Gratuidade	150.000
	Elaboração de planos e projetos museológicos e museográficos	-
	Implantação de projeto museográfico	-
	Outras despesas (Prêmio Design)	500.000
	Mostra de Museus	265.000
5.3	Programa de Serviço Educativo e Projetos Especiais	57.000
	Serviço educativo e projetos especiais	12.000
	Outras despesas [transporte grupos escolares]	45.000
	Investimentos	-
5.4	Programa de Ações de Apoio ao SISEM-SP	-
	Exposições Itinerantes e outras ações de apoio ao SISEM-SP	-
5.5	Programa de Comunicação	90.300
	Plano de Comunicação	1.300
	Site, Hospedagem, Caixas Postais Dominio e Cloud Server	5.000
	Projetos gráficos e materiais de comunicação	43.000
	Assessoria de imprensa e custos de publicidade	41.000
	TOTAL GERAL DAS DESPESAS	8.415.000



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

SUPERÁVIT OU DÉFICIT DO EXERCÍCIO (REGIME COMPETÊNCIA)	
Receita do Contrato de Gestão disponível para aplicação no Equipamento - Imobilizações	-
EQUIP; PROCESSAMENTOS DE	-
EQUIPAMENTOS DE TELECOMUNICACOES	-
MOVEIS E UTENSILIOS	-
MAQUINAS E EQUIPAMENTOS	-
SOFTWARE	-
BENFEITORIAS	-
BENS USADOS ADQUIRIDOS DOAÇÃO	-

PROCESSO SC/ N° 33081/2012

INTERESSADO: Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico

ASSUNTO: 7º Termo de Aditamento ao Contrato de Gestão nº 02/2012 - A CASA- Museu de Artes e Artefatos Brasileiros – Organização Social de Cultura - PT 2016

ANEXO TÉCNICO II
SISTEMA DE PAGAMENTO
Cronograma de Desembolso e Orçamento

Valor total do Contrato R\$ 32.130.000,00
(Trinta e dois Milhões, Cento e Trinta Mil Reais)

Exercício 2012

A Secretaria de Estado da Cultura se obriga por esse contrato a repassar à Organização Social **R\$ 4.440.000,00 (Quatro Milhões, Quatrocentos e Quarenta Mil Reais)** para o desenvolvimento das metas previstas neste contrato de gestão (descrito no Anexo I), para o ano de 2012 obedecendo ao Cronograma de Desembolso a seguir:

a) Na data da assinatura: R\$ 900.000,00

* Trata-se de saldo remanescente das contas do contrato de gestão nº 26 /2008 que está sendo transferido para o novo contrato de gestão, conforme informado no parágrafo primeiro da cláusula 7ª e parágrafo terceiro da cláusula 8ª do contrato de gestão.

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	No ato Maio/2012	R\$ 810.000,00	R\$ 90.000,00	R\$ 900.000,00
2ª Parcela	Até 20/06/2012	R\$ 1.593.000,00	R\$ 177.000,00	R\$ 1.770.000,00
3ª Parcela	Até 20/09/2012	R\$ 1.593.000,00	R\$ 177.000,00	R\$ 1.770.000,00
Total		R\$ 3.996.000,00	R\$ 444.000,00	4.440.000,00



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

Cronograma de Desembolso 2013: R\$ 7.430.000,00

A Secretaria de Estado da Cultura se obriga por esse contrato a repassar à Organização Social R\$ 7.430.000,00 (Sete Milhões, Quatrocentos e Trinta Mil Reais) para o desenvolvimento das metas previstas neste contrato de gestão (descrito no Anexo I), para o ano de 2013 obedecendo ao Cronograma de Desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 15/01/2013	R\$ 449.145,00	R\$ 49.905,00	R\$ 499.050,00
2ª Parcela	Até 20/02/2013	R\$ 2.250.342,00	R\$ 250.038,00	R\$ 2.500.380,00
3ª Parcela	Até 20/05/2013	R\$ 1.125.171,00	R\$ 125.019,00	R\$ 1.250.190,00
4ª Parcela	Até 20/08/2013	R\$ 1.125.171,00	R\$ 125.019,00	R\$ 1.250.190,00
5ª Parcela (2º termo aditamento)	Até 20/09/2013	R\$ 612.000,00	R\$ 68.000,00	R\$ 680.000,00
6ª Parcela	Até 19/11/2013	R\$ 1.125.171,00	R\$ 125.019,00	R\$ 1.250.190,00
Total		R\$ 6.687.000,00	R\$ 743.000,00	R\$ 7.430.000,00

Cronograma de Desembolso 2014: R\$ 8.145.000,00

A Secretaria de Estado da Cultura se obriga por esse contrato a repassar à Organização Social R\$ 8.145.000,00 (Oito milhões, cento e quarenta e cinco mil reais) para o desenvolvimento das metas previstas neste contrato de gestão (descrito no Anexo I), 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	R\$ 2.721.600,00	R\$ 302.400,00	R\$ 3.024.000,00
2ª Parcela	Até 20/05/2014	R\$ 1.360.800,00	R\$ 151.200,00	R\$ 1.512.000,00
3ª Parcela	Até 20/08/2014	R\$ 1.360.800,00	R\$ 151.200,00	R\$ 1.512.000,00
4ª Parcela	Até 30/09/2014	R\$ 526.500,00	R\$ 58.500,00	R\$ 585.000,00
5ª Parcela	Até 20/11/2014	R\$ 1.360.800,00	R\$ 151.200,00	R\$ 1.512.000,00
Total		R\$ 7.330.500,00	R\$ 814.500,00	R\$ 8.145.000,00



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

Cronograma de Desembolso 2015: R\$ 5.950.000,00

A Secretaria de Estado da Cultura se obriga por esse contrato a repassar à Organização Social **R\$ 5.950.000,00 (Cinco Milhões, Novecentos e Cinquenta Mil Reais)** para o desenvolvimento das metas previstas neste contrato de gestão (descrito no Anexo I), 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 20/01/2015	R\$ 243.000,00	R\$ 27.000,00	R\$ 270.000,00
2ª Parcela	Até 20/02/2015	R\$ 2.277.000,00	R\$ 253.000,00	R\$ 2.530.000,00
3ª Parcela * 6º Termo Aditamento	Até 20/05/2015	R\$ 1.260.000,00	R\$ 140.000,00	R\$ 1.400.000,00
4ª Parcela	Até 20/08/2015	R\$ 1.260.000,00	R\$ 140.000,00	R\$ 1.400.000,00
5ª Parcela	Até 20/11/2015	R\$ 315.000,00	R\$ 35.000,00	R\$ 350.000,00
Total		R\$ 5.355.000,00	R\$ 595.000,00	R\$ 5.950.000,00

Cronograma de Desembolso 2016: R\$ 6.165.000,00

A Secretaria de Estado da Cultura se obriga por esse contrato a repassar à Organização Social **R\$ 6.165.000,00 (Seis milhões, trezentos e cinquenta e seis Mil, Oitocentos e Oitenta e Dois Reais)** para o desenvolvimento das metas previstas neste contrato de gestão (descrito no Anexo I), 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 15/02/2016	R\$ 370.693,80	R\$ 41.188,20	R\$ 411.882,00*
2ª Parcela	Até 20/02/2016	R\$ 2.277.000,00	R\$ 253.000,00	R\$ 2.530.000,00
3ª Parcela	Até 20/05/2016	R\$ 1.498.500,00	R\$ 166.500,00	R\$ 1.665.000,00
4ª Parcela	Até 20/08/2016	R\$ 1.163.806,20	R\$ 129.311,80	R\$ 1.293.118,00
5ª Parcela	Até 20/10/2016	R\$ 238.500,00	R\$ 26.500,00	R\$ 265.000,00
Total		R\$ 5.548.500,00	R\$ 616.500,00	R\$ 6.165.000,00

* A primeira parcela 2016 é composta por **R\$ 141.882,00** de recursos do exercício 2015 inscritos em restos a pagar, conforme note de empenho **2015NE00112**, e R\$ 270.000,00 de recursos do exercício 2016.



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

ANEXO TÉCNICO III – SISTEMA DE DESPESA COM PESSOAL
(limites e critérios)

A CONTRATADA gastará no máximo até **23%** do repasse anual para a remuneração e vantagens de qualquer natureza para os dirigentes e até **62%** do repasse anual para remuneração e vantagens para os demais empregados, ressaltando que os salários deverão ser estabelecidos conforme padrões utilizados no Terceiro Setor para cargos com responsabilidades semelhantes, baseando-se em referenciais específicos divulgados por entidades especializadas em pesquisa salarial existentes no mercado.

A CONTRATADA propiciará aos seus dirigentes e empregados, benefícios equiparados com as atividades correlatas desenvolvidas no mercado, relacionadas às suas atividades.

A CONTRATADA desenvolverá plano de cargos e salários para o seu quadro de funcionários.

Para a contratação de pessoal, a CONTRATADA deverá adotar procedimento seletivo próprio, utilizando regras uniformes e isentas, de forma a possibilitar acesso ao público interessado, observando os requisitos e experiências requeridas para as suas atividades.

O processo seletivo para contratação de empregados deverá ser precedido de ampla divulgação, inclusive quanto aos critérios de seleção, em meios de comunicação de larga circulação entre o público alvo, cf. Decreto estadual nº 50.611/2006.



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

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

Art. 38, XVI, das Instruções nº 01/2008 do TCESP.

CONTRATO DE GESTÃO

Contratante	Secretaria da Cultura
Contratada	A Casa – Museu de Artes e Artefatos Brasileiros
Nº do Ajuste na Origem	7º Termo de Aditamento ao Contrato de Gestão 02/2012
Objeto do Ajuste	Fomento e operacionalização da gestão e execução, pela Contratada, das atividades e serviços na área cultural no Museu da Casa Brasileira.
Advogado(s) (*)	

(*)Facultativo. Indicar quando já constituído.

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, damos-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da 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, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

LOCAL e DATA: São Paulo, 18 de fevereiro de 2016.

ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE

Nome e cargo: **Dr. Marcelo Mattos Araujo – Secretário de Cultura**

E-mail institucional: asecretario@sp.gov.br

E-mail pessoal: mmaraujo@sp.gov.br

Assinatura:

ORGANIZAÇÃO SOCIAL CONTRATADA

Nome e cargo: **Renata Cunha Bueno Mellão – Diretora**

E-mail institucional: acasa@acasa.org.br

E-mail pessoal : renatamellao@acasa.org.br

Assinatura:

ORGANIZAÇÃO SOCIAL CONTRATADA

Nome e cargo: **Marta Villares Ribeiro Matta – Diretora**

E-mail institucional: acasa@acasa.org.br

E-mail pessoal: mvrnatta@uol.com.br

Assinatura: