



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

5º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE GESTÃO 02/2012 QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA CULTURA, E A CASA – MUSEU DE ARTES E ARTEFATOS BRASILEIROS, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA, OBJETIVANDO ATENDER AO DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES REFERENTES AO EXERCÍCIO DE 2015, ALTERANDO O ANEXO I (PLANO DE TRABALHO), ANEXO II (SISTEMA DE PAGAMENTO) E ANEXO III (SISTEMA DE DESPESA COM PESSOAL) 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(a) Titular da Pasta, **Dr. Marcelo Mattos Araujo**, brasileiro, portador da cédula de identidade R.G. nº 6.455.951 e do CPF/MF nº 028.721.728-07 doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a **A CASA - MUSEU DE ARTES E ARTEFATOS BRASILEIROS**, Organização Social de Cultura, com CNPJ/MF 03.031.145/0001-48, tendo endereço à Avenida Pedrosa de Moraes, nº 1.216, Pinheiros, CEP 05420-001 – São Paulo - SP, e com estatuto registrado no 4º Cartório Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Cidade de São Paulo - SP, sob Nº 624426, neste ato representado por **Renata Cunha Bueno Mellão**, Diretora Presidente, brasileira, portadora do RG. 2.425.563-4, SSP/SP e CPF/MF sob o nº. 524.062.108-04 e **Sra. Marta Villares Ribeiro Matta**, Diretora, brasileira, portadora do RG nº 3.083.810-1-SSP/SP e CPF/MF: 586.134.558-91, 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 nº33081/2012, 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 **CONTRATO DE GESTÃO** referente à formação de uma parceria para fomento e execução de atividades relativas à área de Cultura, materializada pelo gerenciamento e execução de atividades a serem desenvolvidas junto ao **MUSEU DA CASA BRASILEIRA** instalado na Avenida Brigadeiro Faria Lima, 2705, Pinheiros, CEP: 01451-000 – São Paulo – SP, 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 ao **MUSEU DA CASA BRASILEIRA**, 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”;
- e) “Anexo V - Termo de Permissão de Uso” de bens móveis e imóveis;



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

Sendo que, somente os Anexo I, II e III 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 os compromissos descritos no "Anexo III – Sistema de Despesa com Pessoal", 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: até 17% do repasse anual para a remuneração e vantagens de qualquer natureza para os dirigentes e até 53% 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.



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 (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 adotada, 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 as resoluções específicas da CONTRATANTE, vigentes na

Paulo 3



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-contínuas no mês anterior, seguindo modelo definido pela CONTRATANTE);

[Handwritten signature] 4



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

[Assinaturas manuscritas]



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.

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



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

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 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

Assinaturas manuscritas



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

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 02/05/2012 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:

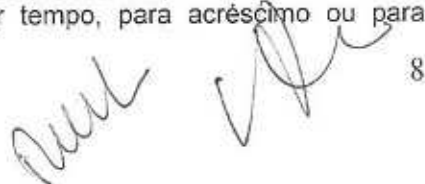
1 – Repasses de recursos provenientes da CONTRATANTE e os rendimentos de suas aplicações.

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.

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\$ 34.485.000,00 (Trinta e Quatro Milhões, Quatrocentos e Oitenta e Cinco Mil Reias).

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


8



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

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 nos Anexos Técnicos 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 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



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

contratual, nos termos do Decreto Estadual nº 54.340 de 15/05/2009, sendo composta de 4,52% 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 6941-8 – C/C nº 11000-0
2. Conta de Reserva: Banco do Brasil – Agência nº 6941-8 – C/C nº 11003-5
3. Conta de Contingência: Banco do Brasil – Agência nº 6941-8. – C/C nº 11001-9

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.

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

 
10



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

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\$ 7.000.000,00** (Sete Milhões de Reais), mediante a liberação de **5** (cinco) parcelas, 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\$ 7.000.000,00** (Sete Milhões de Reais), que onerará a rubrica 13.391.1214.5732.0000 no item 33.90.39-75 no exercício de **2015**, será repassado em **5** (cinco) parcelas, na seguinte conformidade:

1 – 90% (noventa por cento) do valor previsto no "caput", correspondentes a **R\$ 6.300.000,00** (Seis Milhões e Trezentos Mil Reais), serão repassados através de **5** (cinco) parcelas conforme Anexo II – Cronograma de Desembolso.

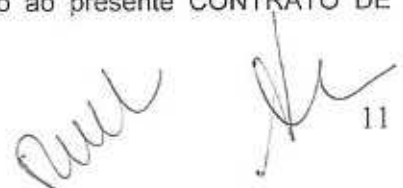
2 – 10% (dez por cento) do valor previsto no "caput", correspondentes a **R\$ 700.000,00** (Setecentos Mil Reais), serão repassados através de **5** (cinco) parcelas conforme Anexo II – Cronograma de Desembolso, cujos valores variáveis serão determinados em função da avaliação trimestral da execução 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO – As parcelas serão transferidas à CONTRATADA, através da conta bancária de repasse mencionada no Parágrafo Nono da Cláusula Sétima, supra.

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 conterá a declaração de interesse de ambas as partes, sendo a alteração formalizada por meio de Termo de Aditamento ao presente CONTRATO DE GESTÃO.


11



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

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, ressalvando-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.

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

 12



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

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 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



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

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.

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 CONTRATO DE GESTÃO no Diário Oficial do Estado, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da data de sua assinatura.

Paulo *Almeida*



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

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 Termo de Aditamento em 3 (três) vias de igual teor e forma.

São Paulo, 10 de dezembro de 2014.

MARCELO MATTOS ARAUJO
Titular da Pasta
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Renata Cunha Bueno Mellão
Diretora Presidente
A CASA - MUSEU DE ARTES E ARTEFATOS BRASILEIROS

Marta Villares Ribeiro Matta
Diretora
A CASA - MUSEU DE ARTES E ARTEFATOS BRASILEIROS

Testemunhas:

Nome: _____
RG: _____

Nome _____
RG: _____



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

ANEXO TÉCNICO I
PLANO DE TRABALHO DA
A CASA MUSEU DE ARTES E ARTEFATOS BRASILEIROS
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
ANO: 2015
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

CONTRATO DE GESTÃO Nº 02 / 2012
Referente ao Museu da Casa Brasileira



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

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ANUAL – 2015	03
OBJETIVO GERAL	07
VIABILIZAÇÃO FINANCEIRA	07
OPERACIONALIZAÇÃO	07
QUADRO DE METAS	09
METAS TÉCNICAS	
PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA	09
PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL	10
PROGRAMA EDUCATIVO	11
PROGRAMA DE AÇÕES DE APOIO AO SISEM-SP	13
PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA.....	14
METAS ADMINISTRATIVAS	
PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO	15
METAS CONDICIONADAS	16
ANEXO 1: PROPOSTA DE POLÍTICA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL	18
ANEXO 2: DESCRITIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL (incluindo metas pactuadas e condicionadas)	21
QUADRO DE RÓTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS	24
PROGRAMAS DE GESTÃO TÉCNICA	24
PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E SEGURANÇA	29
PROGRAMAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	30
APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL	31
QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS	32
PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL	33



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

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ANUAL

A "A Casa - Museu de Artes e Artefatos Brasileiros", devidamente qualificada como Organização Social na área da Cultura conforme publicação no Diário Oficial de 30 de abril de 2008, nos termos da Lei Complementar 846/98 de 04 de junho de 1998 e Decreto 43.493 de 29 de julho de 1998, vem, pela presente, apresentar, nos moldes determinados pela Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico, o Plano de Trabalho para o exercício de 2015, referente a seu contrato 02/2012 para gestão do Museu da Casa Brasileira.

A Casa - Museu de Artes e Artefatos Brasileiros atua, desde 1997, com o objetivo contribuir para o reconhecimento, valorização e desenvolvimento da produção artesanal e do design, incrementando a percepção consciente a respeito do produto brasileiro bem como promovendo sua produção cultural. Como mediador de processos culturais, incentiva a pesquisa e a troca de informações entre diversas instituições.

Em sua atuação própria, se interessa pelo objeto de gênese artesanal, semi-artesanal ou industrial, visto como uma expressão cultural. Privilegia a produção brasileira, ou o foco no e sobre o Brasil com um olhar que pode se estender a outros países, desde que haja uma pertinência para maior compreensão da situação brasileira. Não se interessa apenas pelo objeto em si, mas também pelo processo e contexto em que ele é criado, feito e consumido. Está interessada também na rede de mediações culturais que hoje potencializa e viabiliza a sociabilização das produções culturais.

Inaugurada em maio de 1997, apresentou inicialmente uma eclética programação que tinha como objetivo estabelecer relações multidisciplinares e a integração de diversas expressões brasileiras. Com a intenção de ampliar o conhecimento sobre expressões culturais regionais ou temas de identidade brasileira, passou a reunir, para cada programação bimestral, um conjunto de atividades - palestras, encontros, cursos, oficinas, apresentações e exposições - como Mosaico Pernambucano, Lampião Vai à A CASA e Ventre Repente, Brasil Oriente.

Visando a consolidação e potencialização desses mesmos princípios, a partir de 2000, investe no desenvolvimento de sua versão virtual. Nasce assim o Museu Virtual A CASA.

Visando tornar-se um centro de referência da produção do objeto brasileiro, disponibiliza em sua versão virtual (www.acasa.org.br) seu acervo de imagens, ações culturais, exposições virtuais e bibliografias, além do guia do objeto brasileiro, um grande catálogo online de profissionais e instituições envolvidos nas áreas:

produção artesanal;
design brasileiro;
artesanato contemporâneo.

Entre 2001 - 2003, como museu e agente de mediação cultural, A CASA projetou uma inovação da sua função social para tornar-se "Museu de Artes e Artefatos Brasileiros".



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

Como mediador de processos culturais, incentiva a pesquisa e a troca de informações entre diversas instituições através de projetos que geram pesquisas, exposições, livros, coleta de acervo, além do programa Encontros Design Artesanato, que reúne periodicamente designers, produtores culturais, artesãos e interessados, para apresentar estudos de caso e relatos de experiências sobre a relação do mundo da produção artesanal e do design.

A partir de 2004, firma-se como casa-museu do objeto brasileiro atuando em diversas frentes e realizando ações em parceria com outras entidades. Com o intuito de ampliar suas atividades, deu início ao seu núcleo de pesquisa de cultura popular brasileira desenvolvendo parceria com o Museu do Folclore Edison Carneiro do Rio de Janeiro.

Mantém ainda a Exposição Casa Brasilis, que apresenta ao público um panorama de suas realizações, através de uma seleção dos objetos representativos do programa encontros.

Desde então, promove ações que geram exposições físicas e virtuais, projetos editoriais, aquisição de acervo e cursos avançados. Todas estas várias iniciativas alimentam também o Museu Virtual A CASA.

Além da atividade própria A Casa Museu de Artefatos Brasileiros qualificou-se como Organização Social de Cultura em abril/2008 e assinou com Governo do Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria de Estado da Cultura, contrato para gestão do Museu da Casa Brasileira no período de maio/2008 a abril/2012.

A experiência adquirida em mais de dez anos de atuação própria, aliada à afinidade de missões das duas instituições, propiciou resultados muito favoráveis na execução do contrato assinado. Sempre em acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Estado da Cultura para o Museu da Casa Brasileira, A Casa Museu de Artes e Artefatos Brasileiros cumpriu todas as metas estabelecidas nos Planos de Trabalho vinculados ao contrato sendo que, em muitas delas, apresentou resultados excepcionais, com ampla superação dos indicadores estabelecidos. Os resultados desta gestão podem ser conferidos nos relatórios trimestrais e anuais apresentados no decorrer e no final deste contrato.

Durante este primeiro período de gestão do MCB, a Casa Museu de Artes e Artefatos Brasileiros consolidou e qualificou equipe para a gestão do museu e estabeleceu rotinas e controles administrativo-financeiros que possibilitam o adequado atendimento às demandas de gerenciamento interno e das instâncias de controle, com extremo rigor ao cumprimento da legislação prevista e de normas fixadas e prazos estabelecidos.

Neste primeiro contrato, os orçamentos aprovados para a execução dos Planos de Trabalho garantiram à Organização Social a cobertura dos custos fixos para gestão do MCB, a realização do Prêmio Design e de poucos eventos pontuais (Virada Cultural e Consciência Negra). Coube, assim, à gestora, o estabelecimento de parcerias ou a obtenção de patrocínios para construção de sua agenda cultural. Este objetivo foi plenamente cumprido, com a construção de uma agenda cultural diversificada e pertinente às áreas de vocação do MCB, bem recebida tanto pelo público como pela



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

mídia, e que permitiu a manutenção de adequados e crescentes patamares de público. Durante a gestão realizada pela A Casa Museu de Artes e Artefatos Brasileiros, embora não houvesse no orçamento vinculado ao contrato de gestão previsão para este fim, o número de eventos realizados na agenda cultural do MCB cresceu anualmente. O mesmo resultado pode ser verificado com o público recebido e o número de atendimentos realizados às várias naturezas de público pelo Serviço Educativo. Estes resultados decorrem estabelecimento de uma ampla rede de parceiros e colaboradores, que viabilizaram não só execução da agenda cultural do museu, mas também a sua divulgação, e dos bem sucedidos esforços de captação de recursos próprios. Os relatórios da UPPM sobre a gestão feita neste período salientam os excepcionais resultados obtidos por esta Organização Social na execução das "metas condicionadas" (ou seja: aquelas para as quais não há previsão orçamentária) de seus planos anuais de trabalho.

Para garantir que esta agenda cultural apresentasse unicamente eventos que se enquadrassem rigorosamente nas áreas de vocação do museu, A Casa Museu de Artes e Artefatos Brasileiros instituiu um Comitê de Programação, formado por renomados profissionais, a quem cabe a prévia aprovação de todos os eventos apresentados. A positiva atuação deste comitê garantiu uma agenda cultural em completa sintonia com a missão do MCB e a crescente percepção, pelo público visitante e pela mídia, da vocação da instituição.

Durante sua gestão A Casa Museu de Artes e Artefatos Brasileiros dedicou especial atenção à requalificação do Prêmio Design Museu da Casa Brasileira no sentido de garantir a continuidade do prestígio conferido à premiação. Através de debates realizados com os vários atores envolvidos na realização (membros do conselho da organização social, diretores e funcionários do museu, membros das comissões julgadoras de anos anteriores e designers) identificou oportunidades de intervenção e implementou as mudanças necessárias. Assim, foi informatizado todo o processo de inscrição e a avaliação e foram alterados o escopo da premiação do cartaz, a estrutura de categorias da premiação de produto e trabalhos escritos e a composição e forma de trabalho das comissões julgadoras. Foram estabelecidas novas parcerias que permitiram ampliar a divulgação da premiação e torná-la mais atrativa. Os resultados obtidos foram excelentes, com excepcional crescimento, durante esta gestão, nos patamares de inscrição de ambos os concursos (ambos com número de inscritos superior a 850 em sua última edição).

Esta gestão empreendeu ainda grandes esforços na construção e manutenção de adequada catalogação e controle do acervo entregue à sua gestão, em completa sintonia com o banco de dados implantado pela SEC para este fim, assim como na implantação de rigorosas rotinas de higienização e manutenção das peças. Através do trabalho conjunto com o Comitê de Orientação Cultural designado pelo Governo do Estado, esta gestão estabeleceu política de acervo para o MCB e o direcionamento de linhas de pesquisa, preparando as bases para as ações futuras.

Além das ações rotineiras de manutenção, durante o período de sua gestão A Casa Museu de Artes e Artefatos Brasileiros pode iniciar uma série de ações no sentido de requalificar a edificação sede do museu. Ação fundamental neste sentido foi a execução



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

da primeira etapa da readequação das instalações elétricas, essencial para garantia da segurança da edificação, acervo e público; estão elaborados também os projetos para a segunda etapa desta readequação, assim como para a readequação das instalações hidráulicas, contemplando os necessários aspectos de respeito ao meio ambiente e sustentabilidade da edificação. Foi iniciado ainda o processo de regularização da edificação do museu, através da contratação de empresa especializada para este fim.

A Casa Museu de Artes e Artefatos Brasileiros, além de seu histórico de 17 anos em atuação própria, empreendeu grandes esforços em seus 4 anos de gestão do Museu da Casa Brasileira na construção, em parceria com a Secretaria de Estado da Cultura, de uma estrutura capaz não só de atender às necessidades cotidianas do museu mas também de, paralelamente, preparar as bases para sua expansão futura.

Tornou-se profunda conhecedora da instituição, possui equipe de funcionários e fornecedores qualificados e forte rede de relacionamento com parceiros vinculados às áreas de vocação do museu, garantindo a realização de agenda cultural não coberta pelo orçamento de repasse do Estado. Ao final de seu contrato, percebendo-se em completa afinidade com o direcionamento da instituição para o qual apontaram as metas definidas pela Secretaria de Estado da Cultura para um novo período de gestão, publicadas na convocação pública, sentiu-se qualificada e desafiada à execução do novo contrato e, para este fim, apresentou proposta em resposta à convocação e foi escolhida pelo Estado para um novo período de gestão do equipamento.

Em seu novo contrato, nº 02/2012, executou com sucesso as metas previstas para o Plano de Trabalho referente aos período de maio a dezembro de 2012, e janeiro a dezembro de 2013 e 2014, com indicação de cumprimento e eventual superação de todas as metas estipuladas. O Plano de Trabalho para 2015, que apresentamos a seguir, atende às metas pactuadas com a Unidade Gestora no planejamento das atividades do novo contrato e apresenta, através das "metas condicionadas", a perspectiva de manutenção dos resultados já apresentados na execução da agenda cultural do museu através de captação própria ou de estabelecimento de parcerias para este fim.

A Casa Museu de Artes e Artefatos Brasileiros privilegia em seus Planos de Trabalho, desde o início de seu primeiro contrato em 2008, as ações que propiciem diversidade na agenda cultural capaz de atender o público leigo e o especializado, priorizando a acessibilidade e inclusão aos vários segmentos da sociedade e a formação de público às suas áreas específicas de vocação. Atende assim, prioritariamente, à função pública da instituição.



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

OBJETIVO GERAL

Administrar, em parceria com a Secretaria de Estado da Cultura por meio da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico, o Museu da Casa Brasileira garantindo 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 através 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 através de um conjunto de programas de trabalho, que expressam as ações finalísticas a serem executadas (de preservação, pesquisa e divulgação do patrimônio museológico, visando contribuir para a educação, identidade, cidadania e fruição cultural) e as atividades de gestão e de áreas-meio, 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 no próprio museu 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, o Museu continuará aberto ao público de janeiro a dezembro, exceto às segundas-feiras e nos dias 01/01, 17/02, 18/02 até às 12:00h, 24/12 e 31/12. Nos demais dias, o funcionamento regular será de terça-feira a domingo, das 10:00h às 18:00h. As segundas-feiras serão dedicadas a serviços internos. Quinzenalmente, às quartas-feiras, o horário de funcionamento será estendido até às 22h, para atendimento noturno ao público visitante. A entrada ao Museu da Casa Brasileira é gratuita para todos os visitantes aos sábados, domingos e feriados.



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

Apresentamos, a seguir, o quadro de metas do 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 Secretaria de Estado da Cultura, dos demais órgãos fiscalizadores do 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 do Museu da Casa Brasileira", 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 no Museu, explicitadas no Anexo "Descritivo Resumido das Exposições e Programação Cultural".

Todas as ações já definidas para o próximo exercício deverão constar do presente Plano de Trabalho (seja nas metas pactuadas, rotinas técnicas ou metas condicionadas à captação de recursos). As exposições previstas deverão 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 Organização Social, 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 deverão ser comunicadas à Secretaria com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência, sempre que possível, ou logo que a agenda seja definida. Caso alguma Organização Social realize, em equipamento do Estado sob sua gestão, atividade de programação que não esteja de acordo com a política aprovada pela Secretaria, estará sujeita às penalidades cabíveis, incluindo notificação.



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

QUADRO DE METAS TÉCNICAS: MUSEU DA CASA BRASILEIRA

PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA

1) Objetivos Específicos

Salvaguardar e desenvolver o patrimônio museológico paulista, para que o mesmo seja preservado, valorizado e disponibilizado no presente e para as gerações futuras.

2) Estratégia de ação

- 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: 3 - equipe multidisciplinar

3) Público Alvo: Funcionários, pesquisadores e usuários

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
1	Desenvolver procedimentos/instrumentos técnicos relacionados a documentação museológica (Projeto de Documentação MCB)	Quantidade de instrumentos/procedimentos desenvolvidos e implantados no ano. (Ex. nova ficha catalográfica; procedimentos de catalogação; etc.)	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%
2	Desenvolver procedimentos técnicos relacionados à Gestão de Acervo	Quantidade de procedimentos técnicos desenvolvidos e implantados no ano. (ex.: Procedimento de acondicionamento e diagnóstico de conservação; Procedimento de conservação preventiva; Procedimentos para gerenciamento de riscos, etc.)	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%
3	Submeter projetos com acervo a editais de apoio a conservação, pesquisa e difusão	Nº de projetos submetidos	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	1
			ICM %	100%
4	Realizar pesquisa, identificação e arrolamento da documentação institucional do MCB, eventualmente localizadas	Nº Pesquisa realizada (quadro com identificação dos documentos e localização dos mesmos)	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	1

[Handwritten signatures]



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

	em outras instituições.		ICM %	100%
5	Realizar pesquisa com o acervo visando a publicação de artigo (revista científica/site)	Nº de artigo publicado	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	1
			ICM %	100%

PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

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, Virada Cultural, Semana dos Museus (maio) Férias no Museu (julho), Mês da Consciência Negra (novembro) e Férias no Museu (janeiro).
- . Estimular a produção cultural na área temática foco do museu, por meio de premiações, projetos de residência artística e bolsas de estudo para projetos com qualidade artístico-cultural e contrapartida sociocultural (exposições, apresentações, oficinas etc.).
- . Contribuir para a integração do museu na Rede de Museus da SEC, por meio de ações articuladas com os demais museus da SEC, potencializando a visibilidade e atratividade das ações realizadas.
- . Ampliar o público visitante do museu e de suas atrações e serviços, contribuindo para o crescimento do público previsto no Planejamento Plurianual do Estado.

2) Estratégia de ação

Manter agenda cultural diversificada e vinculada às áreas de vocação do museu, reforçando sua imagem institucional, e promovendo maior acesso e visibilidade ao público e à mídia.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: 17 sendo que 3 são dedicados também ao Programa de apoio a ações do SISEM, 2 são dedicados também ao Programa de Financiamento e Fomento e 8 são dedicados também ao Programa de edificações: conservação, manutenção e segurança- equipe multidisciplinar

4) Público Alvo: Visitantes e usuários em geral

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Meta	
6	Realizar 1 exposição dos produtos selecionados na edição anual do Prêmio Design Museu da Casa Brasileira (vide <i>Descritivo</i> anexo)	Nº de exposições realizadas	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	1
			ICM %	100%
7	Realizar programas temáticos: . Semana de Museus . Virada Cultural . Mês da Consciência Negra (vide <i>Descritivo</i> anexo)	Nº de programas temáticos realizados	1º Trim.	
			2º Trim.	2
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	3
			ICM %	100%
8	Realizar edição anual do Concurso do Cartaz e do Prêmio Design Museu da Casa Brasileira (vide <i>Descritivo</i> anexo)	Nº de concursos e premiações realizados	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%
9	Receber visitantes presencialmente no museu	Nº de visitantes presenciais recebidos	1º Trim.	15.000
			2º Trim.	28.000
			3º Trim.	25.000
			4º Trim.	27.000



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

			ANUAL	95.000
			ICM %	100%
10	Monitorar índices de satisfação de público geral	Nº de relatórios de monitoração entregues	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%

PROGRAMA EDUCATIVO

1) Objetivos Específicos

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

2) Estratégia de ação

O programa Educativo pretende fortalecer e aprofundar os programas desenvolvidos desde 2009, tais como: Programa de Inclusão, Programa de visitas educativas regulares, Programa Uma Tarde no Museu e Projeto Seu Museu. O objetivo é atender a um público diversificado e realizar parcerias a fim de ampliar e qualificar os atendimentos.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: 14 funcionários e 2 aprendizes – equipe multidisciplinar

4) Público Alvo: Estudantes e grupos de visitantes

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
11	Realizar visitas educativas a estudantes de escolas públicas ou privadas (no mínimo 60% para estudantes de escolas públicas)	Nº de estudantes da educação formal, pública e/ou privada, atendidos	1º Trim.	1.250
			2º Trim.	1.500
			3º Trim.	1.450
			4º Trim.	900
			ANUAL	5.100
			ICM %	100%
12	Realizar de pesquisa de satisfação do público agendado	Nº de questionários aplicados no trimestre	1º Trim.	70
			2º Trim.	170
			3º Trim.	160
			4º Trim.	100
			ANUAL	500
			ICM %	100%
13	Monitorar os índices de satisfação do público agendado com as visitas mediadas	Número de relatórios de pesquisas realizadas	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%

[Handwritten signatures]



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

14	Propiciar visitas mediadas para grupos-alvo: pessoas com deficiência, idosos, pessoas em situação de vulnerabilidade social, turistas, entre outros, incluindo os projetos realizados no Programa de Inclusão.	Nº de pessoas atendidas em visitas educativas	1º Trim.	1.200
			2º Trim.	930
			3º Trim.	1.050
			4º Trim.	950
			ANUAL	4.130
			ICM %	100%
15	Realizar cursos de capacitação para professores, educadores e guias de turismo	Nº de cursos realizados	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			3º Trim.	1
			4º Trim.	
			ANUAL	2
			ICM %	100%
16	Atender professores, educadores e guias de turismo em cursos de capacitação	Nº de vagas oferecidas nos cursos voltados a professores, educadores e guias de turismo capacitados	1º Trim.	
			2º Trim.	30
			3º Trim.	30
			4º Trim.	
			ANUAL	60
			ICM %	100%
17	Propiciar visitas educativas e atividades complementares para os funcionários do museu através do Projeto Seu Museu	Nº de encontros realizados	1º Trim.	2
			2º Trim.	2
			3º Trim.	2
			4º Trim.	2
			ANUAL	8
			ICM %	100%
18	Propostas de atividades relacionadas com os conteúdos do Acervo e exposições temporárias voltadas para famílias e público em geral através do Programa Uma Tarde no Museu	Nº de encontros realizados	1º Trim.	6
			2º Trim.	6
			3º Trim.	6
			4º Trim.	6
			ANUAL	24
			ICM %	100%

PROGRAMA DE AÇÕES DE APOIO AO SISEM-SP

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

O programa de apoio ao Sisem manterá a atuação junto aos museus do interior e da RMSP, externando conteúdos produzidos para a programação do MCB, como aqueles produzidos pelo projeto Casas do Brasil e Patrimônio Paulista (realizado em parceria com o Condephaat). Pretende-



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

se ainda dar continuidade à produção de oficinas, voltadas à capacitação de profissionais de instituições do interior.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: 3 (dedicados também ao Programa de Exposições e Programação Cultural) – equipe multidisciplinar

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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
19	Realizar exposições itinerantes em museus e espaços expositivos do interior e da RMSP	Nº de exposições itinerantes realizadas	1º Trim.	1
			2º Trim.	1
			3º Trim.	1
			4º Trim.	1
			ANUAL	4
			ICM %	100%
20	Realizar ações de capacitação (palestras, oficinas, cursos) destinadas a profissionais do interior e da RMSP, no espaço do MCB	Nº de ações de capacitação realizadas	1º Trim.	2
			2º Trim.	
			3º Trim.	2
			4º Trim.	
			ANUAL	4
			ICM %	100%
21	Receber público em cursos de capacitação	Nº de vagas oferecidas nas ações de capacitação	1º Trim.	30
			2º Trim.	
			3º Trim.	30
			4º Trim.	
			ANUAL	60
			ICM %	100%
22	Submeter apresentação de projeto desenvolvido ou iniciado pela OS no último ano para ser divulgada nos painéis digitais do 7º Encontro Paulista de Museus.	Nº de apresentações digitais inscritas	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			3º Trim.	
			4º Trim.	
			ANUAL	1
			ICM %	100%

PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

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

- Manter um site dinâmico e informativo, voltado à divulgação das ações do museu em suas diferentes manifestações.

- Vincular o conteúdo divulgado no site às redes sociais, como ferramenta de aproximação com o público do museu.

- Divulgar o museu nas redes sociais e interagir com os seguidores e amigos.

- Elaborar convites eletrônicos para as principais atividades da programação e divulgá-los nos meios adequados.

- Redigir press-releases para as principais atividades do museu e divulgá-los para os jornalistas dos diferentes meios de comunicação.

- Priorizar parcerias junto a instituições ligadas aos temas de vocação do MCB, à mídia especializada



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

- e aos meios de comunicação em geral para divulgação da programação do museu.
- Enviar boletim mensal com a programação de exposições, oficinas, cursos, entre outros eventos, para o mailing institucional.
 - Elaborar newsletter voltada a professores e público-alvo do MCB com conteúdos relacionados às áreas de vocação do museu
 - Enviar boletim mensal para a SEC, informando a programação da instituição.
 - Produzir banners para destacar as atividades culturais do museu na fachada da instituição.
 - Produzir folder mensal destacando a programação cultural da instituição.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: 4 – equipe multidisciplinar

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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
23	Produzir folder mensal com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC	Folder mensal elaborado e aprovado pela SEC	1º Trim.	2
			2º Trim.	3
			3º Trim.	3
			4º Trim.	3
			ANUAL	11
			ICM %	100%
24	Desenvolver e publicar no site atualizações/jogos/quiz sobre o acervo/temática do museu.	Número de atualizações/jogos/quiz publicados	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%
25	Realizar campanhas de marketing e de publicidade institucional do museu em canais digitais, eletrônicos ou impressos, com prévia aprovação da proposta editorial e layout pela SEC	Número de campanhas realizadas	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	1
			4º Trim.	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%
26	Produzir newsletter semestral com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC	Newsletter semestral elaborada e aprovada pela SEC	1º Trim.	
			2º Trim.	1
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%
27	Elaborar notícias sobre o tratamento técnico dos acervos no site ou nas redes sociais da instituição. Exemplo: término de restauros importantes, notícia de parcerias institucionais que levaram a novos estudos sobre os acervos da instituição, etc.	Número de matérias/menções publicadas	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	1
			ICM %	100%
28	Produzir publicação com os premiados e selecionados da 28ª Edição do Prêmio Design Museu da Casa Brasileira, com prévia aprovação da proposta editorial e layout pela SEC	Nº de publicações produzidas	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	1
			ANUAL	1
			ICM %	100%



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

QUADRO DE METAS ADMINISTRATIVAS: MUSEU DA CASA BRASILEIRA

PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO

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: Diversificação da rede de relacionamento, consolidação da rede de parcerias, estratégias de divulgação específicas para captação

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: 2 apoiados por 11 funcionários do programa de gestão operacional e administrativa – equipe multidisciplinar

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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
29	Captar recursos por meio de geração de receitas operacionais (bilheteria, receita de cessão remunerada de uso de espaços e contratos de restaurante, café, loja, estacionamento, termos gratuidade e leis de incentivo).	10% do repasse do exercício no contrato de gestão, equivalentes a R\$ 700.000,00	1º Trim.	10% = R\$ 700.000,00
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	
			ANUAL	R\$ 700.000,00
			ICM %	100%
30	Submeter projetos para captação de recursos via leis de incentivo, fundos setoriais, editais públicos e privados	Nº de projetos submetidos	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	2
			4º Trim.	1
			ANUAL	3
			ICM %	100%

METAS CONDICIONADAS

1) Objetivos

As metas condicionadas objetivam deixar previamente aprovadas para realização as metas abaixo descritas dos Programas de Acervo, Exposições e Programação Cultural, Serviço Educativo e Projetos Especiais, Apoio ao SISEM, Comunicação e outras, para as quais não há previsão no orçamento vinculado ao Plano de Trabalho. São metas, portanto, que somente serão realizadas através do estabelecimento de parcerias específicas ou aporte adicional de recursos que as viabilizem, seja mediante captação adicional de recursos, doações, novos aportes por parte do Estado ou otimização dos recursos do Plano de Trabalho por parte da OS.

2) Estratégia de ação

As metas relacionadas abaixo fazem parte da agenda cultural do MCB, relacionando atividades para as quais não há previsão de recursos no orçamento vinculado ao Plano de Trabalho. A efetiva realização destas ações estará, portanto, dependente de aporte adicional de recursos, por de leis de incentivo fiscal, programas de ação cultural desta Secretaria ou de outros órgãos públicos, doação direta por parte de empresas privadas ou pessoas físicas, ou assinatura de aditamentos ao contrato de gestão. Estas ações podem ainda ser realizadas através do estabelecimento de parcerias específicas para este fim. Além da captação e de outros aportes de valores possíveis haverá amplo esforço da organização social para otimizar os recursos do Plano de Trabalho a fim de viabilizar as metas condicionadas aprovadas.

A OS pretende manter o posicionamento do Museu da Casa Brasileira enquanto um espaço cultural de preservação da memória brasileira. Beneficiado com o privilégio de sua admirável edificação e alinhado ao esforço para conceituar cada vez mais a agenda de programações, o MCB vem



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

despertando a sensação de pertencimento da população. Cada vez mais frequentado e reconhecido, o Museu da Casa Brasileira se destaca no cenário cultural dos Museus de administração pública, transparecendo confiança e capacidade para a gestão de verbas públicas ou privadas, advindas de patrocínios culturais aos seus projetos aprovados em leis de incentivo. As ações ou campanhas de divulgação para captação de recursos tem se baseado na disseminação do histórico da instituição e suas recentes realizações. Empresas de produção cultural também são fortes aliadas na divulgação dos projetos aprovados para a captação de recursos.

3) Público Alvo: Apoiadores, patrocinadores, doadores / público em geral

Nº	Ação	Indicador de Resultados	META	VALOR R\$
31	Realizar exposições temporárias com conteúdos relacionados às áreas de vocação do MCB (vide <i>Descritivo anexo</i>)	Nº de exposições	4	1.600.000,
32	Realizar cursos, oficinas e workshops para o público em geral (vide <i>Descritivo anexo</i>)	Nº de cursos realizados	2	40.000,
33	Realizar palestras para o público (vide <i>Descritivo anexo</i>)	Nº de palestras realizadas	6	90.000,
34	Realizar lançamento de livro para o público (vide <i>Descritivo anexo</i>)	Nº de lançamentos realizadas	4	40.000,
35	Realizar apresentações musicais do projeto Musica no Museu (vide <i>Descritivo anexo</i>)	Nº de apresentações	40	800.000,
36	Realizar programas temáticos: . Aniversário da cidade . Dia das crianças (vide <i>Descritivo anexo</i>)	Nº de programas temáticos realizados	2	30.000,
37	Publicação de livros com conteúdos que abordem as áreas de vocação do MCB, tais como arquitetura, design, paisagismo, urbanismo, patrimônio, mobiliário, tesouros e/ou sistemas descritivos relacionados ao acervo e outros.	Nº de títulos publicados	1	400.000,
38	Realizar Exposição "Design na coleção MCB" - Projeto Edital Proac Nº 01/2014	Exposição realizada	1	75.000,
39	Implantar projeto "Vi Ver o Museu" - formação de jovens cegos ou com baixa visão como mediadores entre o público que possui deficiência visual e o patrimônio material - Projeto Edital Proac Nº 01/2014	Projeto implantado	1	100.000,
40	Tratamento e acondicionamento das peças do acervo institucional disperso nos museus do interior do Estado que vierem a reintegrar a coleção	Percentual do acervo institucional tratado e condicionado	60%	50.000,
41	Realizar projeto de "Adequação climática Expo Coleção MCB" - Projeto Edital Proac Nº 02/2014	Contrato para execução dos serviços de adequação climática assinado	1	110.000,
42	Contratação de empresa especializada para execução de projeto de comunicação visual e sinalização para o MCB	Contrato assinado	1	100.000,
43	Propiciar visitas educativas a estudantes de escolas da rede estadual de educação vinculada à parceria com o FDE	Nº de estudantes da rede estadual de educação vinculada à parceria com o FDE atendidos	5.790	(*1) OBS



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

44	Proporcionar encontros e atividades de sensibilização para crianças de 0 a 3 anos no Jardim do Solar e demais espaços do museu através do Projeto Casinha Brasileira	Nº de encontros realizados	8	12.000,00
45	Publicação dos relatos e registros compartilhados por profissionais idosos de diversos ofícios através do Projeto Na Varanda do Museu	Número de Publicações	1	50.000,
46	Projeção de filmes relacionados com arquitetura, design. As projeções terão a participação de convidados para debater os temas sugeridos pelos filmes.	Nº de eventos realizados	4	80.000,

(*1) Condicionada à continuidade do projeto "Cultura é currículo" e ao número de visitas estabelecido pelo FDE para o programa no MCB

Anexo 1:

Proposta de Política de Exposições e Programação Cultural

Missão

Ser um centro museológico de referência nas questões da morada brasileira pelo viés de seus usos e costumes, arquitetura e design, buscando preservar as relações do homem com seu habitat, por meio da pesquisa, da discussão e da comunicação, estimulando a inclusão social.

Visão

Constituir um centro de referência nacional e internacional na área de arquitetura e design.

Objetivos institucionais

Os tópicos abaixo se constituem em objetivos institucionais em nível macro que, aliados à sua missão, delineiam o MCB enquanto instituição museológica que trabalha com as áreas de arquitetura e design e com os hábitos de morar.

- Coletar, classificar, catalogar, preservar, conservar, restaurar, manter e ampliar seu acervo - imaterial e material - de móveis e objetos de residências, documentos iconográficos e técnicos referentes a arquitetura, design e outros, considerados de valor histórico ou artístico para o país, visando à preservação dos interesses e memória da casa brasileira;
- Desenvolver, promover e estimular a realização de estudos monográficos, bibliográficos, de campo e pesquisas sobre a história do mobiliário, da casa brasileira e do design brasileiro, desenvolvida em sua própria estrutura ou em parceria com outras instituições;



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

- Realizar exposições temáticas, comemorativas ou especiais de curta e longa duração que tenham como alvo o acervo, arquitetura e design, de forma acessível a todos os públicos;
- Tornar público e difundir o conhecimento gerado dentro da instituição, visando a formação da memória cultural e o desenvolvimento regional e nacional, uma vez que São Paulo é um dos grandes centros do país;
- Criar um núcleo educativo que desenvolva atividades a partir do acervo e mostras temporárias, visando a inclusão social e atendendo aos diversos públicos do museu (visitantes espontâneos, portadores de deficiência, grupos em situação de risco social, escolas, ong's, entre outros);
- Promover e realizar discussões, debates, palestras, seminários, simpósios, congressos e cursos regulares ou periódicos sobre temas pertinentes à história do mobiliário, a arquitetura, o design e assuntos afins;
- Firmar acordos, convênios e intercâmbios culturais com entidades congêneres para divulgação e realização de atividades ligadas ao seu campo de atuação;
- Promover constante capacitação de seu corpo técnico por meio de cursos especiais de técnicas museológicas e demais treinamentos para as áreas afins;
- Atribuir prêmios a autores de estudos e pesquisas, monografias e obras de real valor, relacionados com seu campo de atuação;
- Editar livros, catálogos, revistas e outras publicações, dedicadas a temas de seu campo de atuação;

Política de Exposições

A partir de sua estrutura temática e de objetivos, o MCB apresenta exposições de longa e curta duração e itinerantes, buscando atender tanto ao público em geral, diversificado, como o público especializado em arquitetura, design e correlatos. O programa de exposições temporárias é organizado de forma intensificar as atividades do Museu, reforçando suas áreas vocação ao apresentar a diversidade da produção histórica e contemporânea, nacional e internacional.

Visto que não há, no orçamento vinculado ao contrato de gestão, previsão orçamentária para a realização da maioria dos eventos da agenda cultural do museu, é na captação de recursos próprios e formação de parcerias que se viabilizam de forma adequada estes eventos, relacionados nas metas condicionadas.

Assim, para a elaboração de uma rica e diversificada agenda de programação cultural, além dos patrocínios obtidos para projetos elaborados internamente pela equipe do museu, foi criada uma extensa rede de parcerias que possibilita a realização de muitos dos eventos sem desembolso significativo para a instituição.

Para a garantia de conteúdos adequados ao programa de exposições construído a cada ano, todo e qualquer projeto proposto em parceria deve obrigatoriamente ser previamente aprovado pelo **Comitê de Programação do MCB**, que se reúne bimestralmente.

É o ritual de consulta a este Comitê que garante a qualidade de inserção temática nas áreas de vocação e a política cultural adequada à programação, podendo o mesmo aprovar, reprová-lo e ainda solicitar alterações de ajuste à missão institucional.



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

Política de Programação Cultural

Através da multiplicação de apresentações de qualidade com incremento de um programa diversificado de debates, palestras, lançamentos de livros, cursos e oficinas, inclusive com realização de intercâmbios internacionais, a Programação Cultural do MCB busca ampliar a extroversão de sua temática de atuação, contribuindo para a formação de público de museus e equipamentos culturais, em sintonia com a política cultural da Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo.

Assim como na estruturação da agenda expositiva do museu, o programa de eventos da agenda cultural do MCB, em sua maioria sem previsão orçamentária para realização, é elaborado através da captação de recursos próprios e formação de parcerias que se viabilizam ao longo do ano. São eventos e apresentações que buscam difundir os temas de interesse do Museu: arquitetura, urbanismo, paisagismo, design e correlatos, conforme indicado nas metas condicionadas.

O intenso e contínuo empenho para a realização das metas condicionadas, resulta em uma programação cultural de excelência, com destaque para a formação de público através do Projeto Música no MCB, que traz apresentações musicais gratuitas aos domingos e é responsável por cerca de 20% do público anual do museu.

Consequências deste resultado foram a superação das metas de público em todos os exercícios, a crescente exposição do museu na mídia, e os retornos positivos sobre a programação cultural recebidos de parceiros, público leigo e público especializado. Este resultado se retro alimenta, propiciando novas propostas e parcerias para construção da agenda futura.

Anexo 2:

Descritivo Resumido das Exposições e da Programação

-29º Prêmio Design MCB (novembro 2015 a janeiro de 2016)

Complementando a meta de execução integral de todas as etapas da edição anual do Prêmio Design Museu da Casa Brasileira, será realizada uma exposição dos produtos selecionados por esta 29ª edição.

O Prêmio Design Museu da Casa Brasileira, realizado pela instituição desde 1986, desfruta de grande prestígio no segmento, com uma história que reflete a trajetória da consolidação da identidade do design nacional. Revelação de talentos e consagração de profissionais, o Prêmio Design, através de concurso, desafia participantes de todo o país, em categorias que abrangem o design de produto e a produção teórica ligada ao design gráfico, de produto, arquitetura, urbanismo e paisagismo. Os trabalhos de profissionais e estudantes são analisados por uma comissão julgadora independente, formada por profissionais e acadêmicos da área, que elegem os produtos e protótipos finalistas e premiados de 2015. O resultado, que propõe um panorama do design nacional, é conferido na exposição, em cuja data de abertura se dá também a cerimônia de premiação em homenagem aos vencedores.

Itinerâncias / Sistema Estadual de Museus (SISEM-SP)

A proposta de realizar itinerância das mostras abaixo indicadas visa contribuir para a integração do museu na Rede de Museus da SEC, por meio de ações articuladas com o SISEM, potencializando a visibilidade e atratividade das ações realizadas, expandindo os



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

conteúdos do Museu para um público mais amplo. Estão disponibilizadas para itinerância as seguintes mostras:

- Patrimônio Paulista: Litoral e Vale do Paraíba

Exposição sobre bens tombados pelo Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Turístico (Condephaat) no litoral paulista e no Vale do Paraíba. A mostra traz fotos de Iatã Cannabrava e textos da antropóloga Margarida Cintra Gordinho de antigas vilas que foram amplamente exploradas pelos portugueses nos séculos XVI e XVII e cidades como São Vicente, Itanhaém, Peruíbe, Iguape, Cananéia, Bertioxa e Guarujá, entre outras, que guardam até hoje a memória da cultura material de seu passado, assim como marcos de arquitetura contemporânea.

- Casas do Brasil – Barraca Cigana

A exposição faz parte do projeto Casas do Brasil que, implantado pelo MCB em 2006, busca fazer um inventário visual das casas brasileiras em sua rica diversidade.

Esta edição, Casas do Brasil 2012 – Barraca Cigana, apresenta as imagens feitas pela fotógrafa Luciana Sampaio durante pesquisa de mais de 10 anos em comunidades ciganas do interior do estado e da região metropolitana de São Paulo. A mostra apresenta aspectos do modo de vida dos ciganos Calon, em seus rituais, cotidiano e organização do espaço da barraca e do acampamento. Complementam as imagens, textos da antropóloga Florencia Ferrari.

- Casas do Brasil – Habitação Ribeirinha na Amazônia

A exposição, que também faz parte do projeto Casas do Brasil que, implantado pelo MCB em 2006, busca fazer um inventário visual das casas brasileiras em sua rica diversidade.

A edição de 2013 do projeto – Habitação Ribeirinha na Amazônia – revela aspectos da arquitetura das habitações ribeirinhas na região de Nhamundá, município localizado a 570 km de Manaus. Por meio de registros do fotógrafo Eduardo Girão, com curadoria da geógrafa Sandra Lencioni e da socióloga Maria Ruth Amaral de Sampaio são apresentadas palafitas e casas flutuantes adotadas na região, que representam soluções do morar em harmonia com o meio ambiente. A mostra traz, além das fotografias e textos, maquetes que mostram a adequação da palafita e da casa flutuante ao ritmo de variação do nível das águas.

- Casas do Brasil – Carandiru: arquitetura da sobrevivência

A mostra, a ser apresentada no espaço do Museu da Casa Brasileira em dezembro de 2014, estará disponível a partir de abril de 2015 para itinerância. Por meio de fotografias, serão apresentadas as formas de morar no ambiente do presídio do Carandiru, registrados pelos fotógrafos Pedro Lobo, Maureen Bisilliat, Sophia Bisilliat e João Wainer.

Programação Cultural constante das metas pactuadas no presente Plano de Trabalho

Oficinas / Sistema Estadual de Museus (SISEM-SP)

O programa de apoio ao Sisem manterá a atuação junto aos museus do interior e da RMSP (região Metropolitana de São Paulo), externando conteúdos produzidos para a programação do MCB, como aqueles produzidos pelo projeto Casas do Brasil e Patrimônio Paulista (ver itinerâncias SISEM acima).



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

Pretende-se, portanto dar continuidade à produção de oficinas temáticas (ou cursos/palestras) e visitas técnicas, voltadas à capacitação de profissionais de instituições do interior, disseminando boas práticas e conhecimento técnico para o conjunto de museus do Estado de São Paulo. As oficinas, elaboradas pelo próprio corpo técnico do MCB, destinadas a profissionais do interior, serão realizadas no espaço do Museu. Os conteúdos serão elaborados à partir de temas sobre Expografia, Comunicação, Projetos Culturais, Acervo/ Documentação e Serviço Educativo.

Programas Temáticos

Contribuir para o fortalecimento dos calendários cultural e turístico do Estado e do município, participando com sua programação na Semana dos Museus e oferecendo à população programação especial e qualificada na Virada Cultural (maio) e no Mês da Consciência Negra (novembro).

Metas Condicionadas

As metas condicionadas envolvem agenda de exposições temporárias, que, se viabilizada, será desenvolvida dentro da política e objetivos acima explicitados, e a programação cultural com cursos, oficinas ou workshops, palestras e lançamentos de livros em sintonia com a política de programação cultural, também acima explicitada, além dos eventos temáticos "Aniversário da Cidade" e "Dia das Crianças", dentro da política de formação de público para a instituição.

Estão relacionados nesta meta também os projetos aprovados junto a órgão de fomento, para captação de recursos patrocinados, conforme segue:

- Design na coleção MCB (Projeto Edital Proac Nº 01/2014 "CONCURSO DE APOIO A PROJETOS DE DIFUSÃO DE ACERVOS MUSEOLÓGICOS NO ESTADO DE SÃO PAULO")

Orientada pelas problemáticas da historiografia do design, a exposição será elaborada em torno da leitura de peças selecionadas da Coleção MCB, visando à elucidação de aspectos envolvidos na concepção, fabricação e circulação de objetos de uso doméstico. Através de propostas de exercícios de leitura, busca-se debater a escolha destes elementos constitutivos, processos produtivos e sentidos atribuídos aos objetos sob uma perspectiva cronológica, possibilitando uma estrutura linear de desenvolvimento histórico, embora desvinculado de uma perspectiva evolutiva.

- Vi Ver o Museu (Projeto Edital Proac Nº 01/2014 "CONCURSO DE APOIO A PROJETOS DE DIFUSÃO DE ACERVOS MUSEOLÓGICOS NO ESTADO DE SÃO PAULO")

O projeto consiste na formação de jovens cegos ou com baixa visão como mediadores entre o público que possui deficiência visual e o patrimônio material. Será realizado no período de 3 meses uma capacitação específica a partir da coleção do Museu da Casa Brasileira, que terá como objetivo o desenvolvimento e a realização de visitas educativas elaboradas e conduzidas por estes jovens de forma atender a uma demanda de público específico, com a finalidade de superar parte da dificuldade de acesso dos deficientes visuais ao patrimônio cultural. Ao final do projeto alguns ambientes do MCB estarão adaptados para receber o público com necessidades especiais; serão formados 10 jovens mediadores; e será realizada uma mesa redonda para tratar dos temas pertinentes as deficiências em geral.

Obs - Segundo as regras do edital Proac nº 01/2014 cada instituição poderá ser beneficiada com a aprovação de apenas um projeto.

- Música no Museu



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

O projeto Musica no Museu da Casa Brasileira propõe para a edição de 2015 continuidade das apresentações musicais gratuitas aos domingos. A proposta geral do projeto consiste na realização 40 apresentações musicais que acontecem nas dependências do MCB, com entrada gratuita.

QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

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 Organização Social 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 da Organização Social 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 os acervos em reserva técnica, em exposição ou área de consulta em condições adequadas de umidade, temperatura e iluminância, com uso de mobiliário e equipamentos técnicos adequados para manuseio e armazenamento conforme às características de cada acervo que o museu possui e das limitações impostas por sua edificação.
- Realizar diagnóstico integrado do estado de conservação dos acervos (quando for o caso), preferencialmente seguindo preferencialmente a publicação "Diagnóstico de Conservação: Modelo Proposto para Avaliar as Necessidades do Gerenciamento Ambiental em Museus", do *Getty Conservation Institute (REFERÊNCIA SEC)*. No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Diagnóstico do Estado de Conservação dos Acervos Museológico, Arquivístico e Bibliográfico do Museu da Casa Brasileira" ao final do 1º semestre.



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

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



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

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, respeitadas as limitações impostas pela edificação de cada museu.
- Promover periodicamente ações de capacitação da equipe.
- 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 serviço educativo do museu), 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 do Museu, 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. *Submeter 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.*
- Buscar promover a acessibilidade expositiva (para pessoas com deficiência e por meio de recursos em inglês e espanhol) à exposição de longa duração, assim como às 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 a Mostra de Museus da SEC.
- Participar com ação ou programação das seguintes campanhas promovidas ou apoiadas pelo Governo do Estado: Campanha do Agasalho e outras programações pontuais ou específicas que ocorram ao longo do ano, apoiadas pelo Governo do Estado, desde que não impliquem em desembolsos para os quais não haja previsão orçamentária.

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. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Plano Educativo" ao final do primeiro semestre. A partir daí, submeter 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.*



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

- Manter equipe fixa, com profissionais especializados (inclusive no atendimento a pessoas com deficiência e educadores bilíngues inglês/espanhol), 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-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 de apoio ao SISEM-SP (exposições itinerantes, com título, necessidades para montagem e proposta de ação atrelada à exposição, quando houver, como, por exemplo, formação da equipe educativa do museu que receberá a exposição; seminários, oficinas e palestras, com descrição de carga horária, número de vagas e ementa, assim que estes conteúdos estejam definidos; estágios técnicos, quando houver, com descrição de período de estágio, número de vagas e perfil desejado do candidato a estágio; visitas de formação, quando houver - no sentido de receber profissionais de outros museus, com definição de número de vagas e datas de realização; visitas técnicas, quando houver - no sentido de um profissional da OS ir até a instituição e elaborar um relatório de recomendação, com definição de número de visitas e especialidade a ser tratada - que pode ser expografia, comunicação visual, conservação preventiva, etc). Esta proposta detalhada deverá ser entregue junto ao anexo *Descritivo das Ações de Apoio ao SISEM-SP*.
- 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, sempre que possível, profissionais de museus de diferentes regiões do Estado, de outros Estados e de outros países, bem como enviando também, sempre que possível, 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.



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

- 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. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Plano de Comunicação do Museu da Casa Brasileira para 201X" ao final do primeiro semestre de vigência do Contrato de Gestão. A partir daí, submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano de Comunicação do Museu.*
- Promover o museu na internet e nas redes sociais, seguindo as diretrizes do Plano de Comunicação Institucional e respeitando as orientações do Sistema de Comunicação da Cultura - SICOM.
- Manter o site do Museu atualizado e adequado, divulgando dados institucionais, históricos e de agenda atualizada regularmente, contendo: informações de exposições e programação cultural do museu; informações sobre o SISEM e a Rede Temática da qual faz parte; serviços do museu e formas de acesso; aviso de compras e de processos seletivos para contratações de serviços e de colaboradores para a equipe do museu; documentos institucionais da OS (estatuto; qualificação como OS; relação de conselheiros e mandatos, diretoria e contatos; relatórios anuais; prestação de contas); links para ouvidoria/SEC, para o site da SEC e para o site do SISEM. Divulgar no site e também nas contas de redes sociais mantidas pelo Museu informações atualizadas sobre o acervo (restauros importantes que foram concluídos, ações de atualização de informações relevantes no banco de dados do acervo e formas de pesquisa).
- Produzir 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, até o último dia útil de cada mês, conforme as datas estabelecidas no Cronograma Anual das OSs de Museus / UPPM / SEC e manter a SEC/UPPM atualizada sobre toda e qualquer alteração de data, conteúdo ou serviço desta programação.
- Submeter previamente à Assessoria de Comunicação da SEC, por e-mail, com cópia para a Unidade Gestora, toda proposta de material de divulgação a ser produzido (folhetos, convites, catálogos, etc.), para aprovação da proposta editorial, layout e tiragem, bem como submeter previamente para aprovação da SEC as minutas de release para imprensa.
- Submeter anualmente à Unidade Gestora para aprovação as propostas de publicações (livros, coleções) do Museu, quando houver, 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).*



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

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, **3%** do repasse do Contrato de Gestão em ações de operação e em sua manutenção preventiva e corretiva.
- . Buscar promover a segurança da edificação, do acervo e das instalações, bem como dos usuários (visitantes, pesquisadores, participantes de eventos) e funcionários.
- . Buscar promover 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. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Plano de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações, Instalações, Infraestrutura Predial e Áreas Externas" no primeiro semestre de vigência do Contrato; a partir daí, entregar trimestralmente a Planilha de Acompanhamento dos Serviços Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações.*
- . Buscar 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 a cada renovação 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, despombalização, desinsetização. *Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações 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 cópia do AVCB quando da obtenção ou renovação. Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo com imagens e registros das ações realizadas, declarando se houve laudos técnicos emitidos por empresa 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 de todos os funcionários. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e o Plano de Salvaguarda e Contingência ao final do primeiro semestre de vigência do Contrato. A partir daí, 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, a cada contratação, renovação ou alteração das condições de cobertura.*
- . Buscar 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.*



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

- 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 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 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 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.



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

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.



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

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 002/2012. 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).



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

Planilha Orçamentária 2015	
Organização Social: A Casa - Museu de Artes e Artefatos Brasileiros	UGE: UPPM
Objeto: Gestão Museu da Casa Brasileira	Contr. gestão nº 002/12

Proposta Orçamentária 2015 CONSOLIDADA - REGIME DE COMPETÊNCIA	
RECEITAS VINCULADAS AO CG	Orçamento CG 2015 (Anual)
I - RECEITAS	
1. Repasse do Contrato de Gestão (previsto no contrato)	7.000.000
Repasse Total	7.000.000
1.2 Reservas (Fundos)	270.000
Fundo de Reserva (6% dos repasses dos 12 primeiros meses de vigência do contrato)	-
Fundo de Contingência	210.000
Fundo para Treinamento (RH)	30.000
Fundo para Imobilizações	30.000
1.3 Receita disponível para aplicação no Equipamento	6.730.000
2. Captação Total	700.000
2.1 Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, loja, estacionamento,)	550.000
2.2 LEIS DE INCENTIVO	
2.3 Termos de Gratuidade (Trabalho Voluntário)	150.000
3. Receitas financeiras	150.000
TOTAL DE RECEITAS VINCULADAS AO PLANO DE TRABALHO	7.580.000
II - PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	
1 Recursos Humanos	4.265.000
Salários, encargos e benefícios	4.265.000
Diretoria	1.115.000
Área Meio	225.000
Área Fim	890.000
Demais Funcionários	3.150.000
Área Meio	700.000
Área Fim	2.450.000
Estagiários	-
Área Meio	-
Área Fim	-
2 Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)	1.045.000
Limpeza	205.000
Vigilância / portaria / segurança	575.000
Jurídica	65.000
Informática	25.000
Administrativa / RH	
Contábil	115.000
Auditoria	60.000
Demais	
3 Custos Administrativos	435.000
Locação de imóveis	-
Utilidades públicas (água, luz, telefone, gás, etc.)	160.000
Uniformes e EPIs	5.000
Viagens e Estádias	20.000
Material de consumo, escritório e limpeza	60.000

Handwritten signature



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

	Despesas tributárias e financeiras	75.000
	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy, etc.)	110.000
	Investimentos [informática]	5.000
	Treinamento de Funcionários	
	Guias RH	
4	Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança	240.000
	Conservação e manutenção de edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)	220.000
	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB	5.000
	Equipamentos / Implementos	-
	Seguros (predial, incêndio, etc.)	15.000
	Outras despesas	-
	Investimentos	-
5	Programas de Trabalho da Área Fim	1.535.000
5.1	Programa de Acervo: Conservação, Documentação e Pesquisa	80.000
	Aquisição de acervo	-
	Armazenamento de acervo em reserva técnica externa	40.000
	Transporte de acervo	20.000
	Conservação e restauro	20.000
	Outras despesas	
	Investimentos Acervo	
5.2	Programa de Exposições e Programação Cultural	1.075.000
	Exposições Temporárias	
	Programação Cultural	475.000
	Trabalho Voluntário	150.000
	Elaboração de planos e projetos museológicos e museográficos	-
	Implantação de projeto museográfico	-
	Outras despesas (Prêmio Design)	450.000
	Investimentos	-
5.3	Programa de Serviço Educativo e Projetos Especiais	150.000
	Serviço educativo e projetos especiais	10.000
	Outras despesas [transporte grupos escolares]	140.000
	Investimentos	-
5.4	Programa de Ações de Apoio ao SISEM-SP	70.000
	Exposições Itinerantes e outras ações de apoio ao SISEM-SP	70.000
5.5	Programa de Comunicação	160.000
	Plano de Comunicação	
	Site, Hospedagem, Caixas Postais Domínio e Cloud Server	20.000
	Projetos gráficos e materiais de comunicação	100.000
	Publicações	-
	Assessoria de imprensa e custos de publicidade	40.000
6	Depreciação Acumulada	60.000
	Depreciação	60.000
	TOTAL GERAL DAS DESPESAS	7.580.000

SUPERÁVIT OU DÉFICIT DO EXERCÍCIO (RECEITA-DESPESA)

-

	III - OUTRAS ESTIMATIVAS	
1	Estimativa de captação de recursos adicionais	3.577.000,00
2	Estimativa de custo das metas condicionadas	3.577.000,00
	COMPRA DE ATIVO IMOBILIZADO 2015	30.000



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

PROCESSO SC/ Nº 33081/2012

INTERESSADO: Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico

ASSUNTO: 5º Termo de Aditamento ao Contrato de Gestão nº 02/2012

A CASA- Museu de Artes e Artefatos Brasileiros – Organização Social de Cultura – Plano de Trabalho 2015

ANEXO TÉCNICO II

SISTEMA DE PAGAMENTO
(Cronograma de Desembolso e Orçamento)

Valor total do contrato R\$ 34.485.000,00

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\$ 7.000.000,00

A Secretaria de Estado da Cultura se obriga por esse contrato a repassar à Organização Social **R\$ 7.000.000,00 (Sete Milhões de 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	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\$ 1.260.000,00	R\$ 140.000,00	R\$ 1.400.000,00
Total		R\$ 6.300.000,00	R\$ 700.000,00	R\$ 7.000.000,00

Cronograma de Desembolso 2016: R\$ 7.470.000,00

A Secretaria de Estado da Cultura se obriga por esse contrato a repassar à Organização Social **R\$ 7.470.000,00 (Sete milhões, quatrocentos e setenta mil 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 20/02/2016	R\$ 2.689.200,00	R\$ 298.800,00	R\$ 2.988.000,00
2ª Parcela	Até 20/05/2016	R\$ 1.344.600,00	R\$ 149.400,00	R\$ 1.494.000,00
3ª Parcela	Até 20/08/2016	R\$ 1.344.600,00	R\$ 149.400,00	R\$ 1.494.000,00
4ª Parcela	Até 20/11/2016	R\$ 1.314.600,00	R\$ 149.400,00	R\$ 1.494.000,00
Total		R\$ 6.723.000,00	R\$ 747.000,00	R\$ 7.470.000,00



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

A CONTRATADA gastará no máximo até 17% do repasse anual para a remuneração e vantagens de qualquer natureza para os dirigentes e até 53% 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

CONTRATOS DE GESTÃO

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CONTRATANTE: SECRETARIA DA CULTURA

CONTRATADA: A CASA- Museu de Artes e Artefatos Brasileiros

CONTRATO DE GESTÃO Nº 02/2012

OBJETO: 5º Termo de Aditamento ao Contrato de Gestão nº 02/2012
A CASA- Museu de Artes e Artefatos Brasileiros – 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, damos-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 dezembro de 2014.

MARCELO MATTOS ARAUJO
Titular da Pasta
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Renata Cunha Bueno Mellão
Diretora Presidente
A CASA - MUSEU DE ARTES E ARTEFATOS BRASILEIROS

Marta Villares Ribeiro Matta
Diretora
A CASA - MUSEU DE ARTES E ARTEFATOS BRASILEIROS