



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

2110
d

1ºTERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE GESTÃO 007/2014 QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA CULTURA, E A ASSOCIAÇÃO MUSEU DE ARTE SACRA DE SÃO PAULO-SAMAS, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA, OBJETIVANDO ATENDER AO DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES REFERENTES AO EXERCÍCIO DE 2015, ALTERANDO OS ANEXOS I (PLANO DE TRABALHO) E II (CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO) DO CONTRATO DE GESTÃO E SUBSTITUIR O INSTRUMENTO DE CONTRATO QUE PASSA A VIGORAR COM A SEGUINTE REDAÇÃO

Pelo presente instrumento, de um lado o Estado de São Paulo, por intermédio da SECRETARIA DA CULTURA, com sede nesta cidade, na Rua Mauá, nº 51, Luz, CEP 01028-000, São Paulo, SP, neste ato representada pelo Titular da Pasta, **MARCELO MATTOS ARAUJO**, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº 6.455.951 SSP-SP e do CPF/MF nº 028.721.728-07 doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a ASSOCIAÇÃO MUSEU DE ARTE SACRA DE SÃO PAULO-SAMAS Organização Social de Cultura, com CNPJ/MF nº 67.848.994/0001-71, tendo endereço à Avenida: Tiradentes, nº, nº 676- Bairro Luz- CEP: 01102-000 - Cidade São Paulo- SP, e com estatuto registrado no 7º Cartório Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Cidade de São Paulo - SP, sob nº 57691, neste ato representado por Sr José Carlos Reis Marçal de Barros, Diretor Executivo, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº 2.439.853-6 e do CPF/MF nº 006.582.198-4, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar Estadual nº 846 de 04/06/1998, o Decreto Estadual nº 43.493, de 29/07/1998 e suas alterações, e considerando a declaração de dispensa de licitação inserida nos autos do Processo SC nº 30685/2013 fl.2044, 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 EQUIPAMENTO instalado no endereço à Avenida: Tiradentes, nº, nº676- Bairro Luz- CEP: 01102-000 - Cidade 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 de Arte Sacra, 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;

Sendo que, somente o Anexo I e II serão alterados. Os demais anexos permanecem ratificados.



2111
d

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

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 de despesas com pessoal os percentuais estabelecidos no Anexo III vigente.
- 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.



2115
4

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

11 – Manter, em perfeitas condições de integridade, segurança e regularidade legal, os imóveis permitidos ao uso durante a vigência do CONTRATO DE GESTÃO, promovendo ações e esforços, acordados com a CONTRATANTE, para as regularizações e melhorias necessárias.

12 – Efetuar a contratação dos seguros patrimoniais e de responsabilidade civil, relacionados aos imóveis e atividades avençados, com coberturas em valores compatíveis com as edificações e usos.

13 – Submeter à aprovação prévia da CONTRATANTE os planos de ação de projetos culturais que impliquem:

a) o uso de espaços internos dos bens imóveis, prédios ou terrenos, objeto do CONTRATO DE GESTÃO, para empreendimentos diversos, que não estejam previamente autorizados pelo Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis (Anexo Técnico V deste), tais como: montagem de restaurantes, lanchonetes, quiosques, lojas, estacionamentos, livrarias e assemelhados;

b) a cessão gratuita ou onerosa de espaço para realização de eventos de qualquer natureza, bem como atividades culturais não previstas nos Anexos Técnicos deste CONTRATO DE GESTÃO, indicando os tipos e características dos eventos culturais previstos, os critérios e condições para sua realização e os cuidados que serão tomados relativos à: obtenção das autorizações legais quando for o caso, preservação do patrimônio e segurança;

c) o empréstimo de bens móveis do patrimônio artístico, histórico e cultural a organizações nacionais ou internacionais, para exibição em mostras, exposições e outros eventos, em virtude de intercâmbio ou não, garantindo os cuidados de salvaguarda do patrimônio e a contratação de seguro multirrisco para os referidos bens em cada empréstimo realizado;

d) a restauração de obras do acervo artístico, histórico e cultural, informando a política de conservação e restauro 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 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.



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

2113
+

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

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

21 – Apresentar trimestralmente à Unidade Gestora da CONTRATANTE até o dia 20 (vinte) do mês seguinte ao término do 1º, 2º e 3º trimestres, relatórios de atividades do período, conforme modelo da CONTRATANTE, para verificação pela Unidade Gestora e pela Comissão de Avaliação quanto ao cumprimento das diretrizes e metas definidas do CONTRATO DE GESTÃO, contendo o comparativo das metas cumpridas x metas previstas, a planilha gerencial de acompanhamento da execução orçamentária global e os documentos previstos para entrega trimestral no Anexo I – Plano de Trabalho.

22 – Apresentar anualmente até 31 (trinta e um) de janeiro do ano subsequente, relatório anual de atividades, para verificação pela Unidade Gestora e pela Comissão de Avaliação, quanto ao cumprimento das diretrizes e metas definidas do CONTRATO DE GESTÃO, contendo o comparativo das metas cumpridas x metas previstas para os quatro trimestres do exercício anterior, a planilha gerencial de acompanhamento da execução orçamentária global e os documentos previstos para entrega anual no Anexo I – Plano de Trabalho.

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

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



2114
+

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

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 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



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

2115
+

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.
- 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.



2116
d

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

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 emitirá pareceres econômico-financeiros anuais de monitoramento e avaliação da prestação de contas do CONTRATO DE GESTÃO.

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

CLÁUSULA SEXTA
DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente Contrato será de 01/01/2014 até 30/11/2018, podendo ser renovado, depois de atestado o bom desempenho na execução do contrato anterior e desde que a proposta da CONTRATADA seja selecionada na Convocação Pública prevista no art. 6º, § 3º, da Lei Complementar 846/1998.



2117
f

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

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\$ 52.247.445,00 (cinquenta e dois milhões, duzentos e quarenta e sete mil e quatrocentos e quarenta e cinco reais).

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

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

PARÁGRAFO QUARTO – Para fomento e execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, conforme atividades, metas e compromissos especificados 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



2118
f

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

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 contratual, nos termos do Decreto Estadual nº 54.340 de 15/05/2009, sendo composta de 0,96% 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.



2119
4

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

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 6819-5 – C/C nº 41.602-9
2. Conta de Reserva: Banco do Brasil – Agência nº 6819-5 – C/C nº 41.630-4
3. Conta de Contingência: Banco do Brasil – Agência nº 6819-5 – C/C nº 41.850-1

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 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\$ 9.413.800,00 (nove milhões, quatrocentos e treze mil e oitocentos reais) sendo que a transferência à CONTRATADA será efetivada, mediante a liberação de 4 (quatro) parcelas, de acordo com o "Anexo II



2120
↓

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

– 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\$ 9.413.800,00 (nove milhões, quatrocentos e treze mil e oitocentos reais), que onerará a rubrica 13.391.1214.5732.0000 no item 33.90.39 – 75 no exercício de 2015, será repassado em 4 parcelas, na seguinte conformidade:

1 – 90% (noventa por cento) do valor previsto no “caput”, correspondentes a R\$ 8.472.420,00 (oito milhões quatrocentos e setenta e dois mil e quatrocentos e vinte reais), serão repassados através de 4 (quatro) parcelas conforme Anexo II – Cronograma de Desembolso.

2 – 10% (dez por cento) do valor previsto no “caput”, correspondentes a R\$ 941.380,00 (novecentos e quarenta e um mil e trezentos e oitenta reais) serão repassados através de 4 (quatro) parcelas conforme Anexo II – Cronograma de Desembolso, cujos valores variáveis serão determinados em função da avaliação trimestral da execução contratual, conforme previsto no Anexo I – Plano de Trabalho.

3 – A avaliação da parte variável será realizada trimestralmente pela Unidade Gestora, podendo gerar um ajuste financeiro a menor na parcela a ser repassada no trimestre subsequente, a depender do percentual de cumprimento das metas, conforme previsto no Anexo I – Plano de Trabalho.

PARÁGRAFO SEGUNDO – As parcelas serão transferidas à CONTRATADA, através da conta bancária de repasse mencionada no 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 conterà a declaração de interesse de ambas as partes, sendo a alteração formalizada por meio de Termo de Aditamento ao presente CONTRATO DE GESTÃO. **PARÁGRAFO ÚNICO** – No caso de modificações financeiras, poderá haver a necessidade de manifestação prévia dos recursos financeiros disponíveis, conforme legislação em vigor.

DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL

A CONTRATADA deverá estar preparada para encerrar as atividades objeto do CONTRATO DE GESTÃO na data definida para o encerramento contratual e para restituir ao Estado todos os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido pelos Termos de Permissão de Uso que constituem o Anexo V deste CONTRATO DE GESTÃO, bem como para transferir ao Estado os bens móveis adquiridos e informados posteriormente à CONTRATANTE, e para transferir ao Estado os recursos financeiros provenientes ou decorrentes do CONTRATO DE GESTÃO, na referida data, 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



2121
f

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

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 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.



2126
+

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

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 E 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 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.



2123
↓

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

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.

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, 28 de novembro de 2014

CONTRATANTE
Marcelo Mattos de Araujo
SECRETARIA DA CULTURA

CONTRATADA
José Carlos Marçal de Barros
Dirigente
ASSOCIAÇÃO MUSEU DE ARTE SACRA DE SÃO PAULO

Testemunhas:

Nome: _____
RG: _____

Nome: _____
RG: _____



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

2124
+

ANEXO TÉCNICO I
PLANO DE TRABALHO DA
ASSOCIAÇÃO MUSEU DE ARTE SACRA DE SÃO PAULO
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
Ano: 2015
UGE: UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

CONTRATO DE GESTÃO Nº 007/ 2013
1º Termo de Aditamento
Referente Museu de Arte Sacra de São Paulo

r.



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

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ANUAL - 2015.....	03
OBJETIVO GERAL.....	03
VIABILIZAÇÃO FINANCEIRA.....	04
OPERACIONALIZAÇÃO.....	04
QUADRO DE METAS.....	06
METAS TÉCNICAS	
PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA.....	06
PROGRAMA DE EXPOSIÇÃO E PROGRAMAÇÃO CULTURAL.....	08
PROGRAMA DE EDUCATIVO.....	11
PROGRAMA DE AÇÕES DE APOIO AO SISEM- SP.....	14
PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA.....	16
METAS ADMINISTRATIVAS	
PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO.....	18
METAS CONDICIONADAS	20
ANEXO 1: PROPOSTA DE POLÍTICA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL	24
ANEXO 2: DESCRITIVO RESUMIDO DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL (INCLUINDO METAS PACTUADAS E CONDICIONADAS)	25
QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS.....	27
PROGRAMA DE ACERVO.....	28
PROGRAMAS DE EXPOSIÇÃO E PROGRAMAÇÃO CULTURAL.....	29
PROGRAMAS DE EDUCATIVO.....	30
PROGRAMA DE APOIO AO SISEM - SP.....	30
PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA.....	32
PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO: MANUTENÇÃO PEDIÁTRICA, CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E SEGURANÇA.....	34
PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA.....	37
QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS.....	38
PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL.....	39

2125

4

4



2126
f

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

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO 2015

A proposta técnica do Museu de Arte Sacra de São Paulo, para o exercício de 2015, visa consolidar o trabalho desenvolvido no exercício de 2014, cujo avanço foi notório e, em especial, nas questões relativas ao programa de acervo, exposições, ação educativa e SISEM, principalmente através da finalização do Projeto de Catalogação de Arte Sacra da Rede de Museus de Arte Sacra.

Consideramos que houve avanço no Programa de Acervo, pois, com a finalização do ANEXO IV – A do Contrato de Gestão nº 07/2013, passamos a ter conhecimento real do acervo existente, bem como, as novas pesquisas derivadas permitirão uma melhor organização das propostas de exposição dando maior visibilidade ao acervo. A proposta é continuar o aumento do percentual de exposição de obras ao público.

As Exposições Virtuais e a integração do Museu com as Redes Sociais abriram um leque de possibilidades e permitiram o acompanhamento do público e de interessados nas atividades do Museu, quer sejam as atividades rotineiras, as de programação ou ainda as acadêmicas e de capacitação através dos cursos realizados no Museu e do trabalho da equipe de Zeladoria do Patrimônio, que está levando o nome do Museu a diversas comunidades no Estado de São Paulo, por meio de projeto aprovado junto ao FID.

Com o avanço da área técnica no Programa de Acervo, e a consequente extroversão das peças através do Programa de Exposições e da Programação Cultural, houve um aumento na oferta de atividades oferecidas pelo Museu aos mais diversos públicos.

Com isso o público manteve seu bom número, mesmo diante da dificuldade enfrentada durante o exercício de 2014, por conta do conturbado calendário que conteve Copa do Mundo de Futebol e eleições, que prejudicou o agendamento de escolas, sejam elas privadas ou públicas.

No caso da Rede de Museus de Arte Sacra, desenvolveu-se um trabalho de capacitação profissional e resgate da cidadania, no sentido de devolver à comunidade o conhecimento e registro de seu próprio patrimônio.

A catalogação foi desenvolvida através da contratação de uma equipe técnica vinculada ao Museu de Arte Sacra de São Paulo, responsável pelo desenvolvimento do projeto, equipe esta que interagiu de modo proativo com as equipes locais dos museus visitados.

Paralelo à catalogação, avançamos na discussão dos planos museológicos daqueles museus e paróquias do interior, através do oferecimento de palestras e workshops relativos ao tema.

Merce das ações desenvolvidas constatou-se um crescimento na qualidade técnica dos trabalhos nos museus, assim como, uma reflexão sobre seu acervo, história, memória, religiosidade e arte, permitindo uma reflexão no sentido de enriquecer o indivíduo como cidadão.

OBJETIVO GERAL

Administrar, em parceria com a Secretaria de Estado da Cultura por meio da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico, o Museu de Arte Sacra de São Paulo garantindo a preservação, pesquisa e divulgação de seu patrimônio cultura material e imaterial, e o cumprimento de sua missão institucional, e atuar intensivamente pelo



2127
d

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

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 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.

No exercício de 2015, o Museu continuará aberto ao público de janeiro a dezembro, exceto às segundas-feiras e nos dias:

Ano	Data	Justificativa
2015	01/01	Confraternização Universal
	17/02	Carnaval
	24 e 25/12	Natal
	30 e 31/12	Encerramento do Ano

Nos demais dias, o funcionamento regular será de terça-feira a sexta-feira, das 09h às 17h, com encerramento da bilheteria às 16h30, e aos sábados e domingos das 10h às 18h, com encerramento da bilheteria às 17h30.



2128
+

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

As segundas-feiras serão dedicadas a serviços internos. A entrada no Museu de Arte Sacra de São Paulo é gratuita para todos os visitantes aos sábados.

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 de Arte Sacra de São Paulo", 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

212
+

QUADRO DE METAS TÉCNICAS: MUSEU DE ARTE SACRA DE SÃO PAULO

PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA – 2015

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

2) Estratégia de ação (objetivos estratégicos)

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

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: O quadro de Recursos Humanos do Museu previsto para o exercício de 2015, permanecerá o mesmo de 2014, sendo formado por 59 colaboradores, entre celetistas e estagiários, que atuam de forma sinérgica e multidisciplinar, dedicados tanto às áreas técnica e de apoio administrativo, quanto às áreas de relacionamento com os diversos públicos de interesse da instituição, além de prestadores de serviços contratados sob demanda.

Com atuação dedicada aos programas de acervo e exposição/programação cultural, 22 profissionais, dentre técnicos, graduandos, especialistas, pós-graduados e doutoranda, atendem às necessidades para o adequado tratamento do acervo e exposição das obras, com maior ou menor dedicação conforme a distribuição das atividades de cada um dos programas aqui referidos.

4) Público Alvo: Funcionários, pesquisadores e usuários.

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
01	Implantar projeto do arquivo histórico do MAS	Quantidade de metros lineares de documentação processada	1º Trim.	25
			2º Trim.	25
			3º Trim.	25
			4º Trim.	25
			ANUAL	100
			ICM %	100%
02	Realizar pesquisa de origem, Características e histórico do acervo	Número de objetos pesquisados e com dados inseridos no Banco de Dados da Secretaria	1º Trim.	50
			2º Trim.	50
			3º Trim.	50
			4º Trim.	50
			ANUAL	200
			ICM %	100%



2136
+

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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
03	Submeter projetos de pesquisa a editais sobre o acervo ou temática do museu	Número de projetos submetidos	1º Trim.	-
			2º Trim.	01
			3º Trim.	-
			4º Trim.	01
			ANUAL	02
			ICM %	100%
04	Livros recebidos por doação de acordo com os critérios da política de acervo do MAS	Número de livros agregados	1º Trim.	25
			2º Trim.	25
			3º Trim.	25
			4º Trim.	25
			ANUAL	100
			ICM %	100%

PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL – 2015

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

- 2) Estratégia de ação:** Serão realizadas quatro exposições temporárias a partir da política de exposições do Museu com obras do próprio Museu e de terceiros. Dessas mostras serão produzidas exposições virtuais de acervo e temáticas, com pesquisas realizadas pela equipe do museu e disponibilizadas na biblioteca da instituição para o público interessado. As demais exposições que integram o Quadro de Metas têm como objetivo exibir as múltiplas facetas dos temas tratados no acervo com foco nas diversas tipologias do acervo do Museu e das coleções de terceiros.

- 3) Número e perfil dos funcionários do Programa:** O quadro de Recursos Humanos do Museu previsto a partir de 2014 será formado por 59 colaboradores, entre celetistas e estagiários, que atuam de forma sinérgica e multidisciplinar, dedicados tanto às áreas técnica e de apoio administrativo, quanto às áreas de relacionamento com os diversos públicos de interesse da instituição, além de prestadores de serviços contratados sob demanda.

Com atuação dedicada aos programas de acervo e exposição/programação cultural, 22 profissionais, dentre técnicos, graduandos, especialistas, pós-graduados e doutoranda, atendem às necessidades para o adequado tratamento do acervo e exposição das obras, com maior ou menor dedicação conforme a distribuição das atividades de cada um dos programas aqui referidos.

- 4) Público Alvo:** Visitantes e usuários em geral



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

2131
f

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
05	Realizar exposições temporárias a partir da política de exposições do museu com obras do Museu e de terceiros	Número de exposições temporárias temáticas realizadas	1º Trim	02
			2º Trim	01
			3º Trim	-
			4º Trim	01
			ANUAL	04
			ICM %	100%
06	Realizar exposições virtuais de acervo e temáticas	Número de exposições virtuais realizadas	1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	01
			ANUAL	04
			ICM %	100%
07	Realizar cursos livres, oficinas, workshops para o público	Número de cursos livres realizados	1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	01
			ANUAL	04
			ICM %	100%
08	Receber público nos cursos livres, oficinas e workshops realizados	Número de participantes nos cursos livres, oficinas e workshops	1º Trim	30
			2º Trim	30
			3º Trim	30
			4º Trim	30
			ANUAL	120
			ICM %	100%
09	Realizar pesquisa de perfil e satisfação de público de oficinas / workshops / palestras	Número de relatórios de pesquisas realizadas	1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	01
			ANUAL	04
			ICM %	100%
10	Realizar eventos periódicos: - Tardes Musicais, aos sábados	Número de eventos realizados	1º Trim	03
			2º Trim	03
			3º Trim	03
			4º Trim	03
			ANUAL	12
			ICM %	100%
11	Implantar totem eletrônico para pesquisa de público	Totem implantado	1º Trim	01
			2º Trim	-
			3º Trim	-
			4º Trim	-
			ANUAL	01
			ICM %	100%
12	Elaborar relatório com consolidação das informações coletadas no totem eletrônico contendo análise e indicação das ações de aprimoramento da gestão e do atendimento	Relatório entregue	1º Trim	-
			2º Trim	01
			3º Trim	-
			4º Trim	01
			ANUAL	02
			ICM %	100%



2130
f

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

13	Receber visitantes presencialmente no Museu	Número de visitantes recebidos	1º Trim	8.400
			2º Trim	17.850
			3º Trim	15.750
			4º Trim	10.500
			ANUAL	52.500
			ICM %	100%
14	Realizar programas temáticos: . Aniversário da cidade . Semana de Museus . Virada Cultural . Mês da Consciência Negra . Férias no Museu	Número de programas temáticos realizados	1º Trim	02
			2º Trim	02
			3º Trim	01
			4º Trim	01
			ANUAL	06
			ICM %	100%
15	Realizar palestras de temas relativos à História da Arte, Arte Sacra, Museologia, Arquitetura, Arqueologia e demais temas relacionados ao acervo do Museu	Número de palestras realizadas	1º Trim	-
			2º Trim	02
			3º Trim	01
			4º Trim	01
			ANUAL	04
			ICM %	100%
16	Desenvolver ações pontuais para atualização do espaço expositivo de longa duração	Relatório descritivo das ações	1º Trim	-
			2º Trim	01
			3º Trim	-
			4º Trim	01
			ANUAL	02
			ICM %	100%

PROGRAMA EDUCATIVO – 2015

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 Serviço Educativo está organizado a partir de cinco estratégias de ação que se inter cruzam, a saber: Produção de Materiais Pedagógicos e de Apoio à Mediação, Pesquisas de Público, Formação Continuada da Equipe, Recursos Tecnológicos e Estratégias de Mediação.

A **Produção de Materiais Pedagógicos e de Apoio à Mediação** compreende o trabalho de pesquisa, elaboração e avaliação de uma série de materiais de apoio destinados tanto aos professores como ao público em geral (fichas temáticas para professores, folders, jogos educativos etc.).



2133
L

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

As **Pesquisas de Público** objetivam conhecer o público visitante do complexo do Mosteiro da Luz, diagnosticando seu perfil, suas expectativas e suas necessidades. Acredita-se que só a partir do conhecimento desse público seja possível traçar estratégias de ações educativas efetivas. Esses estudos são realizados de maneira sistemática com professores, visitantes espontâneos e avaliação somativa de exposições temporárias.

A **Formação Continuada da Equipe** é o momento em que são discutidas as metodologias de educação a partir de objetos e temáticas afins do acervo salvaguardado. Também nessa linha de ação são realizadas atividades trimestrais com as diferentes equipes que trabalham na instituição, a fim de assegurar uma política de conscientização da importância do trabalho em conjunto na prática da salvaguarda e extroversão pública do patrimônio cultural.

Os **Recursos Tecnológicos** são entendidos enquanto ferramenta suplementar para extroversão do trabalho desenvolvido pelos diferentes setores da instituição. O Setor Educativo cooperará na produção de conteúdos que poderão ser acessados pelo visitante no momento em que visita o espaço expositivo por meio do recurso de "QR Code" e pelo acesso ao novo portal do Museu de Arte Sacra de São Paulo.

As **Estratégias de Mediação** são ações que exploram as diversas dimensões da aprendizagem a partir do acervo e das pesquisas desenvolvidas no Museu, respeitando-se a diversidade dos públicos atendidos procura-se propiciar e estimular uma relação mais crítica e prazerosa do visitante com o espaço expositivo.

- 3) **Número e perfil dos funcionários do Programa:** O quadro de Recursos Humanos do Museu previsto a partir de 2014 será formado por 59 colaboradores, entre celetistas e estagiários, que atuam de forma sinérgica e multidisciplinar, dedicados tanto às áreas técnica e de apoio administrativo, quanto às áreas de relacionamento com os diversos públicos de interesse da instituição, além de prestadores de serviços contratados sob demanda.

Com atuação dedicada ao programa de serviço educativo, somam 19 profissionais, sendo 11 celetistas de nível técnico, superior completo e mestre, além de 08 estagiários graduandos.

- 4) **Público Alvo:** Estudantes, grupos de visitantes e público espontâneo

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
17	Realizar visitas educativas a estudantes de escolas públicas ou privadas (60% para estudantes de escolas públicas)	Número de estudantes de escolas públicas e privadas atendidos em visitas mediadas	1º Trim	600
			2º Trim	5160
			3º Trim	4000
			4º Trim	1440
			ANUAL	11200
			ICM %	100%
18	Propiciar visitas mediadas a público espontâneo	Número de pessoas atendidas em visitas mediadas	1º Trim	1500
			2º Trim	1000
			3º Trim	1000
			4º Trim	1500
			ANUAL	5000
			ICM %	100%
19	Realizar atendimento de públicos-alvo por meio de projetos especiais: Inclusão Sociocultural, Acessibilidade e Idoso	Número de pessoas atendidas	1º Trim	60
			2º Trim	80
			3º Trim	80
			4º Trim	70
			ANUAL	290
			ICM %	100%
20	Realizar cursos de capacitação para professores, educadores e profissionais de turismo	Número de cursos realizados	1º Trim	02
			2º Trim	05
			3º Trim	03
			4º Trim	04
			ANUAL	14
			ICM %	100%



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

2134
+

21	Receber público de professores, educadores e profissionais de turismo em curso de capacitação	Número de professores, educadores e profissionais de turismo capacitados	1º Trim	30
			2º Trim	75
			3º Trim	45
			4º Trim	60
			ANUAL	210
			ICM %	100%
22	Realizar pesquisa de perfil e satisfação do público escolar agendado	Número de pesquisas realizadas	1º Trim	20
			2º Trim	120
			3º Trim	100
			4º Trim	43
			ANUAL	283
			ICM %	100%
23	Monitorar os índices de satisfação do público escolar agendado	Número de relatórios semestrais de pesquisa com apuração do índice de satisfação do público escolar agendado	1º Trim	-
			2º Trim	01
			3º Trim	-
			4º Trim	01
			ANUAL	02
			ICM %	100%
24	Realizar visitas integradas para professores em parceria com museus e instituições culturais.	Número de visitas realizadas	1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	01
			ANUAL	04
			ICM %	100%
25	Pesquisa qualitativa sobre o conteúdo e expografia das exposições temporárias	Número de questionários aplicados	1º Trim	-
			2º Trim	100
			3º Trim	-
			4º Trim	100
			ANUAL	02
			ICM %	100%
26	Compilar dados de pesquisa aplicada ao público visitante de projetos especiais	Número de relatórios de atendimento	1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	01
			ANUAL	04
			ICM %	100%
27	Realizar programa Interessante e Interativo (Férias no Museu e datas comemorativas e feriados)	Número de atividades realizadas	1º Trim	03
			2º Trim	03
			3º Trim	02
			4º Trim	02
			ANUAL	10
			ICM %	100%
28	Realizar curso em parceria com a Associação Cidade Escola Aprendiz destinado a público em situação de vulnerabilidade social.	Número de cursos realizados	1º Trim	-
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	-
			ANUAL	02
			ICM %	100%



2135
L

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

PROGRAMA DE APOIO AO SISEM – 2015

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.

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

- 2) Número e perfil dos funcionários do Programa:** O quadro de Recursos Humanos do Museu previsto a partir de 2014 será formado por 59 colaboradores, entre celetistas e estagiários, que atuam de forma sinérgica e multidisciplinar, dedicados tanto às áreas técnica e de apoio administrativo, quanto às áreas de relacionamento com os diversos públicos de interesse da instituição, além de prestadores de serviços contratados sob demanda.

Com atuação parcialmente dedicada ao programa de apoio ao SISEM, atuam 06 profissionais, sendo técnicos, graduandos e pós-graduado.

3) Público Alvo: Museus e municípios do interior e grande São Paulo e seu público

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
29	Realizar ações de capacitação (palestras, oficinas, cursos) em museus e espaços expositivos do litoral, interior e da RMSP	Número de ações realizadas	1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	01
			ANUAL	04
			ICM %	100%
30	Realizar visitas de formação para profissionais de museus de acordo com os temas aprovados a serem definidos juntos ao SISEM	Número de Visitas realizadas	1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	01
			ANUAL	04
			ICM %	100%
31	Realizar exposições itinerantes em museus e espaços expositivos do litoral, interior e da RMSP	Número de exposições itinerantes realizadas	1º Trim	-
			2º Trim	01
			3º Trim	-
			4º Trim	01
			ANUAL	02
			ICM %	100%
32	Realizar encontros de articulação e apoio às Redes Temáticas e Polos Regionais	Número de encontros realizados	1º Trim	-
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	01
			ANUAL	03
			ICM %	100%



2136
L

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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
33	Realizar Inventário de Acervos Museológicos de Arte Sacra no Estado de São Paulo - Rede de Museu de Arte Sacra - iniciado em 2013	Número de coleções inventariadas	1º Trim.	02
			2º Trim.	02
			3º Trim.	02
			4º Trim.	02
			ANUAL	08
			ICM %	100%
34	Submeter apresentação de projeto desenvolvido ou iniciado pela OS no último ano para ser divulgada nos painéis digitais do 7º Encontro Paulista de Museus	Apresentação Digital submentida	1º Trim.	-
			2º Trim.	01
			3º Trim.	-
			4º Trim.	-
			ANUAL	01
			ICM %	100%

PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA – 2015

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

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: O quadro de Recursos Humanos do Museu previsto a partir de 2014 será formado por 59 colaboradores, entre celetistas e estagiários, que atuam de forma sinérgica e multidisciplinar, dedicados tanto às áreas técnica e de apoio administrativo, quanto às áreas de relacionamento com os diversos públicos de interesse da instituição, além de prestadores de serviços contratados sob demanda.

A equipe dedicada ao programa de comunicação e imprensa será formada por 01 profissional celetista com formação superior.

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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
35	Criar e produzir catálogos impressos das exposições programadas	Número de catálogos impressos criados e produzidos	1º Trim.	01
			2º Trim.	01
			3º Trim.	-
			4º Trim.	01
			ANUAL	03
			ICM %	100%
36	traduzir conteúdo de 09 páginas de programação cultural do site do	Percentual de páginas de programação cultural	1º Trim.	02
			2º Trim.	02



213
4

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

	Museu para inglês e espanhol	transcritas para inglês e espanhol	3º Trim.	02
			4º Trim.	02
			ANUAL	08
			ICM %	100%
37	Desenvolver e publicar no site atualizações/jogos/quiz sobre o acervo/temática do museu que estimule a divulgação do acervo/patrimônio	Número de atualizações/jogos/quizes publicados	1º Trim.	03
			2º Trim.	03
			3º Trim.	02
			4º Trim.	02
			ANUAL	10
			ICM %	100%
38	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.	01
			3º Trim.	-
			4º Trim.	01
			ANUAL	02
			ICM %	100%
39	Desenvolver banco de imagens e legendas para ações de comunicação e divulgação.	Número de fotografias das instalações do museu, do acervo, de artistas/obras registradas.	1º Trim.	04
			2º Trim.	04
			3º Trim.	04
			4º Trim.	04
			ANUAL	16
			ICM %	100%
40	Manter contas e fanpages do Museu nas mídias sociais para ampliar a visibilidade do museu e o relacionamento com o público (Facebook, Twitter, Instagram, etc)	Número absoluto de fãs e seguidores nas redes sociais	1º Trim.	04
			2º Trim.	04
			3º Trim.	04
			4º Trim.	04
			ANUAL	16
			ICM %	100%

QUADRO DE METAS ADMINISTRATIVAS: MUSEU DE ARTE SACRA DE SÃO PAULO

PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO – 2015

1) Objetivos Específicos

- Diversificar as fontes de recursos financeiros para viabilização do Contrato de Gestão.
- Gerir espaços direta ou indiretamente, de acordo com a legislação vigente, para venda de produtos relacionados ao Museu, bem como para loja, livraria, café e afins, para atendimento do público do Museu, revertendo os recursos gerados para o cumprimento das ações do plano de trabalho.
- Elaborar projetos para editais e leis de incentivo e realizar outras ações de desenvolvimento institucional e captação de recursos, visando ampliar as parcerias e recursos para o sucesso no cumprimento integral das metas previstas.

2) Estratégia de Ação: Desenvolver, implantar e gerir uma área de marketing e mobilização de recursos com foco na sustentabilidade do Museu em longo prazo, compreendendo:

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



213
4

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

A implantação da nova área cumprirá as seguintes etapas:

2.1 Diagnóstico

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

2.2 Desenvolvimento

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

2.3 Implantação e gestão

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

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

- 3) Número e perfil dos funcionários do Programa:** O quadro de Recursos Humanos do Museu previsto a partir de 2014 será formado por 59 colaboradores, entre celetistas e estagiários, que atuam de forma sinérgica e multidisciplinar, dedicados tanto às áreas técnica e de apoio administrativo, quanto às áreas de relacionamento com os diversos públicos de interesse da instituição, além de prestadores de serviços contratados sob demanda.

A equipe com atuação dedicada ao programa de financiamento e fomento será inicialmente composta por 01 profissional celetista na gestão da área, com formação superior completa nas áreas de comunicação social e administração de empresas e comprovada vivência na elaboração e gestão de projetos, relacionamento e desenvolvimento institucional e captação de recursos para o terceiro setor.

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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
41	Captar recursos por meio de geração de receita de bilheteria, cessão remunerada de uso de espaços e contratos de restaurante, café, loja, livraria, estacionamento.	2% do repasse do exercício no contrato de gestão	ANUAL	188.276,00
			ICM %	100%
42	Submeter projetos para aprovação por meio das leis de incentivo à cultura (Rouanet / PROAC / municipal).	Número de projetos submetidos	1º Trim.	-
			2º Trim.	01
			3º Trim.	-
			4º Trim.	01
			ANUAL	02
ICM %	100%			
43	Captar recursos por meio de projetos incentivados (Rouanet, PROAC, Mendonça), editais de fomento (FAPESP, FINEP, CNPq, etc.) e doações.	3% do repasse do exercício no contrato de gestão	ANUAL	282.414,00
			ICM %	100%



2134
+

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

QUADRO DE METAS CONDICIONADAS: MUSEU DE ARTE SACRA DE SÃO PAULO

(MC) PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA – 2015

1) Objetivos

As Metas Condicionadas objetivam:

- Desenvolver ações que dependam de captação adicional de recursos, patrocínios, doações ou novos aportes por parte do Estado para serem efetivadas.
- Aumentar o universo das exposições temporárias com a exibição de coleções particulares ampliando novas tipologias a público.
- Realizar exposições temporárias que proporcionem diálogos entre a arte contemporânea e o acervo, com objetivo de atrair novos públicos.
- Exibir em outras cidades exposições organizadas pelo Museu, com o propósito de ampliar a visibilidade da instituição e qualificar a experiência do público com a arte sacra.
- Apresentar os resultados do Projeto de Inventário de Acervos Museológicos de Arte Sacra.

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

3) Público Alvo: Apoiadores, patrocinadores.

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Meta	Valor
44	Estabelecer parcerias nacionais e internacionais para intercâmbio técnico, científico e artístico	Número de novas parcerias estabelecidas	02	60.000,00

(MC) PROGRAMA DE SERVIÇO EDUCATIVO E PROJETOS ESPECIAIS – 2015

1) Objetivos

As Metas Condicionadas objetivam:

- Desenvolver ações que dependam de captação adicional de recursos, patrocínios, doações ou novos aportes por parte do Estado para serem efetivadas.
- Aumentar o universo das exposições temporárias com a exibição de coleções particulares ampliando novas tipologias a público.
- Realizar exposições temporárias que proporcionem diálogos entre a arte contemporânea e o acervo, com objetivo de atrair novos públicos.
- Exibir em outras cidades exposições organizadas pelo Museu, com o propósito de ampliar a visibilidade da instituição e qualificar a experiência do público com a arte sacra.
- Apresentar os resultados do Projeto de Inventário de Acervos Museológicos de Arte Sacra.

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

3) Público Alvo: Apoiadores, patrocinadores.

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Meta	Valor
45	Conceber roteiros temáticos sobre o Acervo do MAS-SP destinado aos professores.	Número de roteiros temáticos concebidos	01	-
46	Finalizar e imprimir roteiros temáticos sobre o Acervo do MAS-SP destinado aos professores.	Número de roteiros temáticos impressos (tiragem 10.000)	01	50.000,00
47	Conceber kits pedagógicos para empréstimo aos professores, a partir de temáticas do acervo.	Número de kits pedagógicos concebidos	01	-
48	Produzir kits pedagógicos para	Número de kits pedagógicos	01	10.000,00



2140
+

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

empréstimo aos professores, a partir de temáticas do acervo. produzidos

(MC) PROGRAMA DE AÇÕES DE APOIO AO SISEM – 2015

1) Objetivos

As Metas Condicionadas objetivam:

- Desenvolver ações que dependam de captação adicional de recursos, patrocínios, doações ou novos aportes por parte do Estado para serem efetivadas.
- Aumentar o universo das exposições temporárias com a exibição de coleções particulares ampliando novas tipologias a público.
- Realizar exposições temporárias que proporcionem diálogos entre a arte contemporânea e o acervo, com objetivo de atrair novos públicos.
- Exibir em outras cidades exposições organizadas pelo Museu, com o propósito de ampliar a visibilidade da instituição e qualificar a experiência do público com a arte sacra.
- Apresentar os resultados do Projeto de Inventário de Acervos Museológicos de Arte Sacra.

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

3) Público Alvo: Apoiadores, patrocinadores.

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Meta	Valor
49	Dar sequência ao projeto Inventário Paulista de Acervos Museológicos de Arte Sacra - Rede de Museus de Arte Sacra - iniciado em 2013	Número de peças catalogadas no ano	4000	990.000,00

(MC) PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA – 2015

1) Objetivos

As Metas Condicionadas objetivam:

- Desenvolver ações que dependam de captação adicional de recursos, patrocínios, doações ou novos aportes por parte do Estado para serem efetivadas.
- Aumentar o universo das exposições temporárias com a exibição de coleções particulares ampliando novas tipologias a público.
- Realizar exposições temporárias que proporcionem diálogos entre a arte contemporânea e o acervo, com objetivo de atrair novos públicos.
- Exibir em outras cidades exposições organizadas pelo Museu, com o propósito de ampliar a visibilidade da instituição e qualificar a experiência do público com a arte sacra.
- Apresentar os resultados do Projeto de Inventário de Acervos Museológicos de Arte Sacra.

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

3) Público Alvo: Apoiadores, patrocinadores.

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Meta	Valor
50	Produzir peças de informação em Braille sobre as exposições programadas	Número de peças produzidas	05	125.000,00



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

214,
4

(MC) PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO – 2015

1) Objetivos

As Metas Condicionadas objetivam:

- Desenvolver ações que dependam de captação adicional de recursos, patrocínios, doações ou novos aportes por parte do Estado para serem efetivadas.
- Aumentar o universo das exposições temporárias com a exibição de coleções particulares ampliando novas tipologias a público.
- Realizar exposições temporárias que proporcionem diálogos entre a arte contemporânea e o acervo, com objetivo de atrair novos públicos.
- Exibir em outras cidades exposições organizadas pelo Museu, com o propósito de ampliar a visibilidade da instituição e qualificar a experiência do público com a arte sacra.
- Apresentar os resultados do Projeto de Inventário de Acervos Museológicos de Arte Sacra.

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

3) Público Alvo: Apoiadores, patrocinadores.

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Meta	Valor
51	Criar novo material gráfico de apoio à atividade de captação de recursos	Número de peças criadas	5	-
52	Produzir e imprimir novo material gráfico de apoio à atividade de captação de recursos	Número de peças produzidas e impressas	5	50.000,00



2142
↓

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

ANEXO 1 - 2015

PROPOSTA DE POLÍTICA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

A política de exposições do Museu visa oferecer uma programação variada ao longo do ano, elencada com a missão e o acervo da instituição. A ocupação do espaço expositivo dar-se-á de forma a otimizar a possibilidade de exibição do acervo ao público. Isso, a nosso ver, atenderá as possibilidades de extroversão do patrimônio, envolvendo ações culturais e ações educativas junto ao público em geral, frequentadores, turistas, estudiosos e escolares.

Para o exercício de 2015 o Museu oferecerá as exposições planejadas a partir de metas pactuadas no plano de trabalho, outras relativas às metas condicionadas, algumas exposições especiais relativas a grandes eventos internacionais, fora do território expositivo tradicional do Museu, e, ainda, uma atividade integrante do plano de trabalho e relativa ao cumprimento da meta do SISEM. A programação cultural para o exercício é composta por cursos livres, oficinas e workshops para o público, além das já reconhecidas Tardes Musicais e do inovador Café do Museu, que possibilitará o debate e a troca de informações a respeito de temas culturais, filosóficos e teológicos.

Destacamos a seguir as exposições pactuadas no Plano de Trabalho para o exercício de 2015:

Ano	Período	Exposição
2015	1º Trim. Jan-Mar	A Alma do Colecionador
	1º Trim. Jun-Ago	A Arte na Ourivesaria
	2º Trim. Jul-Ago	Il Cristo Velato
	4º Trim. Nov-Jan	Presépios



214
↓

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

ANEXO 2 - 2015

DESCRIPTIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL

São as seguintes as exposições e a programação cultural constantes das metas pactuadas para o ano de 2015:

Exposições programadas:

Plano de Trabalho

A ALMA DO COLECIONADOR
(Exposição e mostra memória virtual)

Sob a curadoria de Isabella Blanco colecionadores famosos exibiram parte de suas coleções a partir de 25 de janeiro aniversário da cidade de São Paulo.

A ARTE NA OURIVESARIA
(Exposição e mostra memória virtual)

Abrindo a sequência de exposições do ano de 2015, elaboramos uma proposta que permitirá um retrospecto da produção de prateiros durante o período colonial, inclusive identificando marcas e punções pouco conhecidas do público paulista. Destacaremos peças do acervo do Museu e complementaremos com coleções públicas e particulares.

IL CRISTO VELATO
(Exposição e mostra memória virtual)

Uma reprodução da Capela de Sansevero da cidade de Nápoles, Itália, na qual no centro da nave está a escultura "Il Cristo Velato"

PRESÉPIOS
(Exposição e mostra memória virtual)

Os presépios são parte integrante do acervo do Museu de Arte Sacra de São Paulo. Nosso mais famoso exemplar parte da tradição napolitana. Um dos conjuntos mais expressivos do mundo é complementado anualmente com propostas inovadoras de presépios. Em 2015 selecionaremos presépios de colecionadores, para que seja abrigada uma mostra no espaço expositivo do Museu.

SISEM

Oriundas de Parcerias

EXPOSIÇÃO ITINERANTE

Festas Populares

Exposição temática explorando o universo das festas religiosas de tradição popular no território Paulista, à luz do acervo do Museu de Arte Sacra de São Paulo.



2144
+

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

CURSOS E PALESTRAS

Os temas, locais e datas dos cursos e palestras realizados junto ao SISEM, serão definidos em reuniões da Diretoria do Museu com a Equipe do SISEM para suas realizações, conforme necessidades e orientações.

Programação cultural programada:

CURSOS LIVRES, OFICINAS E WORKSHOPS

A realização dos cursos livres envolve temática complementar aos cursos de extensão universitária já desenvolvidos na instituição e ligados à arte, arte sacra e bens culturais e patrimoniais.

PROGRAMAÇÃO ESPECIAL PARA O ANO DE "PAÍS"

Destacar no acervo exposto peças originárias dos países eleitos para as comemorações temáticas, desenvolvendo atividades com o público visitante, através do setor de Apoio Educativo.

PROGRAMAS TEMÁTICOS

Atividades desenvolvidas a partir de eventos comemorativos, tais como Aniversário da Cidade, Semana de Museus, Virada Cultural, Mês da Consciência Negra e Férias no Museu, criando interface com aspectos do acervo do Museu.

PALESTRAS SOBRE TEMAS RELACIONADOS AO ACERVO DO MUSEU

Palestras desenvolvidas a partir dos temas e tipologias do acervo do Museu, complementares aos temas já desenvolvidos por estudiosos na instituição.

TARDES MUSICAIS

Ao retomar as séries de concertos musicais, o Museu de Arte Sacra de São Paulo abre-se a novas pesquisas na área e inicia um processo de transformação do Museu em centro irradiador de pesquisa da arte musical sacra brasileira.

No passado, o Museu implementava e divulgava pesquisas na área de musicologia com foco no repertório sacro colonial brasileiro. Através de parcerias com musicólogos e artistas, alguns registros fonográficos, na época em LP, foram produzidos com o selo do próprio Museu, despontando como importantes registros de repertório no Brasil.

Resumo das exposições e programação cultural constantes das metas condicionadas para o ano de 2015:

A intenção do Museu é desenvolver exposições temporárias e com acervo de terceiros para atuar como agente divulgador e propiciar aos visitantes o acesso ao patrimônio salvaguardado em coleções privadas ou públicas, passíveis de releitura.

MANIFESTAÇÕES DO SAGRADO

(Exposição e mostra memória virtual)

Representações do sagrado não são exclusivas da igreja católica. A proposta da mostra visa aprofundar as questões do sagrado, a partir de uma visão antropológica. Devem ser apresentados conceitos e objetos que permitem novos arranjos e que, contextualizados, são passíveis de significação e novas leituras.



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

2145
4

O PADRE VOADOR
(Exposição e mostra memória virtual)

A exposição visa reconstituir a trajetória do padre jesuíta Bartolomeu de Gusmão, nascido em São Paulo. Conhecido pela invenção do balão inspirou o grande escritor português José Saramago na obra Memorial do Convento. O Museu de Arte Sacra de São Paulo tem atenção a esta história, pois recebeu os restos mortais enviados pelo governo espanhol, que hoje figuram na cripta da Sé, tendo passado pela Fundação Santos Dumont.

NAVEGAR É PRECISO – A HISTÓRIA DA COMPANHIA DAS ÍNDIAS
(Exposição e mostra memória virtual)

Uma das principais empresas no período colonial, a Companhia das Índias permitiu que se desenvolvessem as colônias, entre elas o atual território brasileiro. Grande número de padres de diversas ordens embarcou na Europa para a América, com o intuito de salvar almas. Entre eles temos jesuítas e irmãos leigos. A mostra propõe levantar os dados dessas travessias e os remanescentes dos contatos.



2146
↓

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

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.



2147
f

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

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 iluminação, com uso de mobiliário e equipamentos técnicos adequados para manuseio e armazenamento conforme às características de cada acervo que o museu possui.
- 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 de Arte Sacra" ao final do 1º semestre.*
- A partir dos resultados do Diagnóstico, elaborar Plano de Conservação Integrado dos Acervos (quando for o caso), tendo como referência o *Caderno de Orientações para elaboração de Planos de Trabalho das OSs (MODELO SEC)*. O plano deve ser algo conciso e direcionado para a realidade do museu, com indicativos objetivos das prioridades, soluções e cronogramas definidos pela própria equipe da instituição. *No primeiro ano do Contrato de Gestão a OS deve entregar o Plano de Conservação Integrado dos Acervos ao final do 3º trimestre. Nos anos seguintes, a OS deve entregar no 2º e no 4º trimestres o "Relatório Semestral de execução de Plano de Conservação" (MODELO SEC).*
- Orientar a execução das ações de gestão de acervos pelos parâmetros internacionais pertinentes, tais como o SPECTRUM/Collections Trust, respeitando a realidade de cada instituição.
- Respeitar todos os procedimentos de aquisição, empréstimo e restauro de acervo museológico, arquivístico e de obras raras estabelecidos pela SEC, submetendo à prévia e expressa autorização do Conselho de Orientação Cultural e da SEC os casos indicados na legislação e resoluções vigentes. *Enviar trimestralmente relação de 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, 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.



2148
2

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

- 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, 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", que faz parte do "Relatório Semestral de Execução do Plano de Conservação". (MODELO SEC).*
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados em documentação, conservação e pesquisa para todos os acervos que o museu possuir.
- Manter espaços adequados para exposição, manuseio e armazenamento, equipados conforme a especificidade do acervo e seguros para execução dos trabalhos das equipes.
- Promover periodicamente ações de capacitação da equipe.
- Promover o desenvolvimento do Centro de 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)*
- Participar das atividades do Sistema Estadual de Bibliotecas do Estado de São Paulo (SISEB) [quando aplicável].

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.*
- Assegurar a acessibilidade expositiva (para pessoas com deficiência e por meio de recursos em inglês e espanhol) à exposição de longa duração e buscar promover a acessibilidade expositiva nas exposições temporárias e itinerantes, bem como na programação cultural oferecida. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*
- Informar o número de visitantes presenciais mensalmente e sempre que solicitado. *Apresentar mensalmente por e-mail o público presencial do museu, especificando os segmentos de público recebidos e enviar planilha segmentada e quantitativa de públicos (nos relatórios de atividades trimestrais e anual). (MODELO SEC)*
- Monitorar público virtual. *Apresentar nos relatórios trimestrais o quantitativo de público virtual, indicando número de visitantes únicos e número total de acessos.*



2149
f

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

- 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 Virada Inclusiva e outras programações pontuais ou específicas que ocorram ao longo do ano, apoiadas pelo Governo do Estado

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.*
- 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, 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; estágios técnicos, com descrição de período de estágio, número de vagas e perfil desejado do candidato a estágio; visitas de formação - no sentido de receber profissionais de outros museus, com definição de número de vagas e datas de realização; visitas técnicas - no sentido de um profissional da OS ir até a instituição e elaborar um relatório de recomendação, com definição de número de visitas e especialidade a ser tratada - que pode ser expografia, comunicação visual, conservação preventiva, etc). Esta proposta detalhada deverá ser entregue junto ao anexo *Descritivo das Ações de Apoio ao SISEM-SP.*



2150
d

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

- Manter o Museu associado ao ICOM Brasil (Comitê Brasileiro do Conselho Internacional de Museus), e utilizar as três associações profissionais a que membro institucional tem direito para ter funcionários do Museu participando ativamente de comitês temáticos do ICOM. *Apresentar informação anual das ações implementadas.*
- Participar e promover intercâmbios técnicos, recebendo em estágio técnico, profissionais de museus de diferentes regiões do Estado, de outros Estados e de outros países, bem como enviando também funcionários do museu em iniciativas afins. *Entregar relatório trimestral das atividades de apoio ao SISEM-SP realizadas no período, incluindo estágios técnicos recebidos ou realizados, ações realizadas junto às Redes Temáticas e relato das ações realizadas no âmbito do ICOM Brasil.*
- Encaminhar no prazo de até uma semana após a realização da ação prevista no plano de trabalho, o relatório sintético da ação. O formulário de relatório sintético, já entregue às OSs, pode também ser solicitado pelo e-mail sisem@sp.gov.br.
- Seguir as recomendações de prazos determinados para cada ação conforme ofício circular UPPM/SISEM nº01/2014, em especial aqueles pertinentes à divulgação das ações.
- Encaminhar relação de parcerias estabelecidas com outras instituições museológicas, realizadas e previstas, para que o GTCSISEM-SP possa coordenar seu planejamento, evitando assim sobreposições de ações de apoio.
- Divulgar regularmente os serviços e a programação do Museu no site do SISEM (www.sisemsp.org.br), seguindo os prazos determinados no ofício circular UPPM/SISEM nº01/2014.

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

- Desenvolver Plano de Comunicação Institucional que fortaleça a presença do museu junto a diversos públicos de interesse (estudantes, professores, apoiadores, pesquisadores, patrocinadores, doadores, imprensa e formadores de opinião), firmando-o como equipamento cultural do Governo do Estado vinculado à Secretaria da Cultura. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Plano de Comunicação do Museu de Arte Sacra de São Paulo para 2015" 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 revelantes no banco de dados do acervo e formas de pesquisa).
- Produzir convites eletrônicos para envio para *mailing list*, com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC.
- Produzir boletins eletrônicos para envio para *mailing list*, com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC.
- Atualizar mensalmente a programação anual contida no Descritivo das Exposições e Programação Cultural, por e-mail, até o último dia útil de cada mês, conforme as datas



2151
4

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

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, 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).*

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, **[10%]** do repasse do Contrato de Gestão em ações de operação e em sua manutenção preventiva e corretiva.
- Garantir a segurança da edificação, do acervo e das instalações, bem como dos usuários (visitantes, pesquisadores, participantes de eventos) e funcionários.
- Criar condições para a acessibilidade física às áreas expositivas, de trabalho e de uso comum.
- Ampliar a sustentabilidade ambiental do Museu.

Rotinas

- Manter atualizado e executar periodicamente o Plano de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações, Instalações, Infraestrutura Predial (incluindo ar condicionado e elevadores) e Áreas Externas. *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.*
- 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*



2152
d

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

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.*
- Manter e promover condições de acessibilidade física para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. *Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações realizadas.*
- Zelar pela sustentabilidade ambiental contemplando, no mínimo, ações para minimização de gastos com água, energia elétrica, materiais técnicos e de consumo e implantar coleta seletiva. *Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações realizadas.*
- Manter equipe 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.*



2153
4

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

- 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.

QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

ITEM DE PONTUAÇÃO	%
Descumprir metas ou rotinas do programa de acervo	20
Descumprir metas ou rotinas do programa de exposições e programação cultural	15
Descumprir metas ou rotinas do programa educativo	15
Descumprir metas ou rotinas do programa de ações de apoio ao SISEM-SP	10
Descumprir metas ou rotinas do programa de comunicação	10
Descumprir rotinas ou obrigações do programa de edificações	20
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 07/2013. 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).



2154
d

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

2159
+

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL – 2015

Proposta Orçamentária 2015 Consolidada

Associação Museu de Arte Sacra de São Paulo Organização Social de Cultura

Contrato de Gestão nº007/Ano 2013

RECEITAS VICULADAS AO CG		Orçamento CG 2015
1	Repasse do Contrato de gestão	9.413.800,00
2	Recursos Captados	188.276,00
2.1	Captação de recursos operacionais - bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, livraria e afins) 2%	188.276,00
3	Receitas financeiras	94.138,00
TOTAL DE RECEITAS VINCULADAS AO CG		9.696.214,00
DESPESAS VINCULADAS AO CG		DESPESAS CG 2015
1	Gestão Operacional	6.873.172,00
1.1	Recursos Humanos	4.913.433,00
1.1.1	Salários, encargos e benefícios	4.913.433,00
1.1.1.1	Diretoria	943.098,56
1.1.1.1.1	Área Meio	-
1.1.1.1.2	Área Fim	943.098,56
1.1.1.2	Demais Funcionários	3.367.181,94
1.1.1.2.1	Área Meio	1.466.820,56
1.1.1.2.2	Área Fim	1.900.361,38
1.1.1.3	Estagiários	293.123,41
1.1.1.3.1	Área Meio	35.528,91
1.1.1.3.2	Área Fim	257.594,50
1.1.1.4	Benefícios	310.029,09
1.1.1.4.1	Vale Alimentação	87.521,64
1.1.1.4.2	Vale Refeição	222.507,45
1.1.1.4.3	Assist. Médica	-
1.2	Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)	1.959.739,00
1.2.1	Limpeza	373.200,00
1.2.2	Vigilância / portaria / segurança	1.226.100,00
1.2.3	Jurídica	79.560,00
1.2.4	Informática	-
1.2.5	Administrativa / RH	33.974,00
1.2.6	Contábil	87.666,00
1.2.7	Auditoria	59.839,00
1.2.8	Consultorias (Pesquisas, educativo, Artes)	99.400,00
1.2.9	Demais	-
2	Custos Administrativos	1.423.312,00
2.1	Locação de imóveis	654.860,00
2.2	Utilidades públicas (água, luz, telefone, gás e etc...)	355.350,00
2.3	Equipamentos Diversos (móveis, Utensílios)	29.450,00
2.4	Uniformes e EPIs	12.865,00
2.5	Viagens e Estadias	36.300,00
2.6	Material de consumo, escritório e limpeza	136.972,00
2.7	Despesas tributárias e financeiras	33.880,00
2.8	Despesas diversas (correio, Xerox, motoboy e etc...)	55.560,00
2.9	Softwares e Equipamentos de Informática	20.075,00
2.10	Despesas de Bilheteria, Loja e Contribuição	88.000,00
2.11	Investimentos	-
3	Programa de Edificações: Conservação,	389.372,00



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

2156
+

Manutenção e Segurança		
3.1	Conservação e manutenção da(s) edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, adequação de espaço para acessibilidade, etc.)	336.572,00
3.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB	-
3.3	Equipamentos / Implementos (telefonia e elétrica)	24.200,00
3.4	Seguros (predial, incêndio e etc...)	28.600,00
3.5	Outras despesas (projeto de arquitetura e engenharia (Acessibilidade))	-
3.6	Investimentos	-
4	Programa de Acervo: Conservação, Documentação e Pesquisa	105.000,00
4.1	Aquisição de acervo	-
4.2	Armazenamento de acervo em reserva técnica externa	-
4.3	Transporte de acervo	50.000,00
4.4	Conservação e restauro	55.000,00
4.5	Outras despesas [especificar]	-
4.6	Investimentos	-
5	Programa de Exposições e Programação Cultural	484.114,00
5.1	Exposições Temporárias	357.500,00
5.2	Programação Cultural	63.250,00
5.3	Elaboração de plano e projeto museológico do MAS-SP	-
5.4	Elaboração e Implantação de projeto museográfico	63.364,00
5.5	Outras despesas	-
5.6	Investimentos	-
6	Programa de Serviço Educativo e Projetos Especiais	73.724,00
6.1	Serviço educativo e projetos especiais	51.460,00
6.2	Outras despesas (pesquisa de público e qualidade)	10.164,00
6.3	Investimentos (Cursos, Seminários e Oficinas)	12.100,00
7	Programa de Ações de Apoio ao SISEM-SP	91.000,00
7.1	Exposições Itinerantes e outras ações de apoio ao SISEM-SP	80.000,00
7.2	Rede de Museu e Inventário	11.000,00
8	Programa de Comunicação	165.770,00
8.1	Plano de Comunicação	36.300,00
8.2	Projetos gráficos e materiais de comunicação	38.720,00
8.3	Assessoria de imprensa e custos de publicidade	90.750,00
9	Fundos	90.750,00
9.1	Fundo de Reserva (6% dos repasses dos 12 primeiros meses de vigência do contrato)	-
9.2	Fundo de Contingência	90.750,00
Total DE DESPESAS VINCULADAS AO REPASSE DO C.G.		9.696.214,00
RECEITAS CONDICIONADAS À CAPTAÇÃO ADICIONAL		Orçamento 2015
Captação de recursos adicionais (leis de incentivo, convênios, doações, etc.)		R\$ 282.414,00
DESPESAS CONDICIONADAS À CAPTAÇÃO ADICIONAL		Despesas 2015
Despesas com projetos realizadas com recursos adicionais		
Total de Despesas Plano de Trabalho 2015		9.696.214,00



215#
+

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

PROCESSO SC/ Nº 117641/2013

INTERESSADO: Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico

ASSUNTO: 1º Termo de Aditamento ao Contrato de Gestão nº007/2013 com a Associação Museu de Arte Sacra de São Paulo - SAMAS - Organização Social de Cultura - **Anexo Técnico II**

Sistema de Pagamento - Orçamento e Cronograma de Desembolso

Valor total do Contrato Gestão = R\$ 52.247.445,00(cinquenta e dois milhões duzentos e quarenta sete mil e quatrocentos e quarenta e cinco reais)

Ano 2014

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$8.558.000,00(oito milhões e quinhentos e cinquenta e oito mil reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	No ato da assinatura	-	-	R\$173.582,96 (¹)
2ª Parcela	Até 20/02/2014	R\$3.045.975,34	R\$338.441,70	R\$3.384.417,04
3ª Parcela	Até 20/05/2014	R\$2.250.000,00	R\$250.000,00	R\$2.500.000,00
4ª Parcela	Até 20/08/2014	R\$2.250.000,00	R\$250.000,00	R\$2.500.000,00
Total	R\$173.582,96 (¹)	R\$ 7.545.975,34	R\$ 838.441,70	R\$8.558.000,00

(1) Trata-se de saldo remanescente das contas do Contrato de Gestão nº 042/2010 que está sendo repassado no ato do novo contrato de gestão, conforme informado no parágrafo primeiro da cláusula 7ª do contrato de gestão nº 007/2013.

Ano 2015

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$9.413.800,00 (nove milhões, quatrocentos e treze mil e oitocentos reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2015	R\$ 3.388.968,00	R\$ 376.552,00	R\$3.765.520,00
2ª Parcela	Até 20/05/2015	R\$ 1.694.484,00	R\$ 188.276,00	R\$1.882.760,00
3ª Parcela	Até 20/08/2015	R\$ 1.694.484,00	R\$ 188.276,00	R\$1.882.760,00
4ª Parcela	Até 23/11/2015	R\$ 1.694.484,00	R\$ 188.276,00	R\$1.882.760,00
Total	-	R\$ 8.472.420,00	R\$ 941.380,00	R\$9.413.800,00



2158
f

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

Ano 2016

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$10.355.180,00 (dez milhões, trezentos e cinquenta e cinco mil e cento e oitenta reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 22/02/2016	R\$2.329.915,50	R\$258.879,50	R\$2.588.795,00
2ª Parcela	Até 20/05/2016	R\$2.329.915,50	R\$258.879,50	R\$2.588.795,00
3ª Parcela	Até 22/08/2016	R\$2.329.915,50	R\$258.879,50	R\$2.588.795,00
4ª Parcela	Até 21/11/2016	R\$2.329.915,50	R\$258.879,50	R\$2.588.795,00
Total	-	R\$ 9.319.662,00	R\$ 1.035.518,00	R\$10.355.180,00

Ano 2017

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$ 11.390.698,00 (onze milhões, trezentos e noventa mil e seiscentos e noventa e oito reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2017	R\$2.562.907,05	R\$284.767,45	R\$2.847.674,50
2ª Parcela	Até 22/05/2017	R\$2.562.907,05	R\$284.767,45	R\$2.847.674,50
3ª Parcela	Até 21/08/2017	R\$2.562.907,05	R\$284.767,45	R\$2.847.674,50
4ª Parcela	Até 22/11/2017	R\$2.562.907,05	R\$284.767,45	R\$2.847.674,50
Total	-	R\$10.251.628,20	R\$1.139.069,80	R\$11.390.698,00

Ano 2018

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$12.529.767,00 (doze milhões, quinhentos e vinte e nove mil e setecentos e sessenta e sete reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2018	R\$4.517.790,30	R\$501.976,70	R\$5.019.767,00
2ª Parcela	Até 21/05/2018	R\$3.379.500,00	R\$375.500,00	R\$3.755.000,00
3ª Parcela	Até 20/08/2018	R\$3.379.500,00	R\$375.500,00	R\$3.755.000,00
Total	-	R\$11.276.790,30	R\$1.252.976,70	R\$12.529.767,00



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

2109
f

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

CONTRATANTE: SECRETARIA DA CULTURA

CONTRATADA: ASSOCIAÇÃO MUSEU DE ARTE SACRA DE SÃO PAULO- SAMAS

CONTRATO DE GESTÃO Nº (DE ORIGEM): 007/2013

OBJETO: 1º Termo de Aditamento ao Contrato de Gestão nº007/2013 com a Associação Museu de Arte Sacra de São Paulo – 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, 28 de novembro de 2014

MARCELO MATTOS ARAÚJO
SECRETARIO DA CULTURA
Contratante

José Carlos Margal de Barros

Diretor Executivo

ASSOCIAÇÃO MUSEU DE ARTE SACRA DE SÃO PAULO
Contratada