



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

1º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE GESTÃO 008/2016 QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA CULTURA, E O IDBRASIL CULTURA, EDUCAÇÃO E ESPORTE, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA, OBJETIVANDO ATENDER A DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA DA PASTA EM 2018, ALTERA OS ANEXOS I (PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO), II (PLANO DE TRABALHO: AÇÕES E MENSURAÇÕES) E IV (CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO) E INCLUIDO ANEXO III (OBRIGAÇÕES DE ROTINA E COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO)

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, **Romildo Campello**, brasileiro, portador da carteira de identidade nº 19.907.556 e inscrito no CPF sob o nº 786.665.896-04 doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado o **IDBRASIL CULTURA, EDUCAÇÃO E ESPORTE**, Organização Social de Cultura, com CNPJ/MF nº 10.233.223/0002-33, tendo endereço à Praça da Luz S/Nº - Portão 3 - CEP 01120-010- São Paulo - SP, e com estatuto registrado no 8º Cartório Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Cidade de São Paulo - SP, sob nº 38.656, neste ato representado por seu Diretor Executivo, **Eric Alexander Klug**, brasileiro, separado, engenheiro, portador da carteira de identidade nº 11.566.133-5 SSP-SP e inscrito no CPF sob o nº 148.020.798-50, 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 224255/2016, fundamentada no § 1º, do artigo 6º, da referida Lei Complementar e alterações posteriores, **RESOLVEM** celebrar o presente ADITAMENTO AO CONTRATO DE GESTÃO referente à formação de uma parceria para fomento e execução de atividades relativas à área de Cultura, materializada pelo gerenciamento e execução de atividades a serem desenvolvidas junto ao Museu da Língua Portuguesa, instalado na Praça da Luz S/Nº - Portão 3 - CEP 01120-010- São Paulo - SP, cujo uso fica permitido pelo período de vigência do presente contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA

O presente aditamento tem por objetivo a alteração dos anexos do contrato de gestão para repactuação das ações, mensurações, rotinas e recursos orçamentários referentes ao exercício de 2018, além da atualização de cláusulas para adequação à minuta padrão vigente.

CLÁUSULA SEGUNDA

Fica alterada a cláusula primeira do Contrato de Gestão nº 008/2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO

1 - O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto a manutenção das obrigações e ações atreladas à reconstrução do Museu da Língua Portuguesa, pela CONTRATADA, em conformidade com os Anexos I a VI que integram este instrumento.

2 - Fazem parte integrante deste CONTRATO DE GESTÃO:

a) ANEXO I - PLANO DE TRABALHO - PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO



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

- b) ANEXO II - PLANO DE TRABALHO - AÇÕES E MENSURAÇÕES ANEXO III - OBRIGAÇÕES DE ROTINA E COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO
- c) ANEXO IV - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO
- d) ANEXO V – TERMO DE PERMISSÃO DE USO DOS BENS MÓVEIS E INTANGÍVEIS
- e) ANEXO VI – TERMO DE PERMISSÃO DE USO DOS BENS IMÓVEIS

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

CLÁUSULA TERCEIRA

Ficam alterados os itens 1, 12, 13, 20, 21, 22 e 23 da cláusula segunda do Contrato de Gestão nº 008/2016, que passam a vigorar com a seguinte redação:

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 – Plano Estratégico de Atuação”, bem como cumprir as metas estabelecidas no “Anexo II – Plano de Trabalho – Ações e Mensurações”, e os compromissos descritos no “Anexo III – Obrigações de Rotina e Compromissos de Informação” nos prazos previstos, em consonância com as demais cláusulas e condições estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO.

[...]

12 – Efetuar a contratação dos seguros patrimoniais e de responsabilidade civil, quando possíveis, 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) 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;
- b) 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 multirisco para os referidos bens em cada empréstimo realizado;
- c) 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;
- d) o descarte e/ou substituição de bens móveis.

[...]



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

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) Logística de acesso e informações de funcionamento do ou relacionadas ao objeto contratual;
- c) Ficha técnica, indicando os funcionários vinculados ao objeto do CONTRATO DE GESTÃO;
- d) Manual de Recursos Humanos;
- e) Regulamento de Compras e Contratações;
- f) 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;
- g) Divulgação das compras e contratações em aberto e dos critérios e prazos de seleção de acordo com seu regulamento de compras e contratações;
- h) Contato da Ouvidoria da Secretaria da Cultura, conforme as orientações da CONTRATANTE;
- i) Link para o CONTRATO DE GESTÃO e seus Anexos no Portal da Transparência do Estado de SP;
- j) Relatórios de atividades anuais e demonstrações contábeis (balanços patrimoniais e pareceres de auditores independentes) de todos os anos do CONTRATO DE GESTÃO em vigor;
- k) Estatuto Social da CONTRATADA;
- l) 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, o relatório gerencial de acompanhamento da execução orçamentária global e os documentos previstos para entrega trimestral no Anexo III – Obrigações de Rotina e Compromissos de Informação.

22 – Apresentar anualmente, conforme previsto no cronograma estabelecido pela Secretaria, 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, o relatório gerencial de acompanhamento da execução orçamentária global e os documentos previstos para entrega anual no Anexo III – Obrigações de Rotina e Compromissos de Informação.

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

- a) mensalmente, até o dia 10 (dez), relatório de público presencial dos objetos contratuais (contendo números de público geral / públicos educativos / públicos das ações de circulação no Estado e outros públicos alvo definidos no plano de trabalho) e de público virtual no(s) sítio(s) eletrônico(s) vinculado(s) aos objetos contratuais, seguindo referencial 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;



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

- 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 10 (dez) do mês subsequente, relação com cópia das notas fiscais com identificação da entidade beneficiária, do tipo de repasse e número do ajuste, bem como do órgão repassador, 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;
- e) mensalmente, até o dia 25 (vinte e cinco), informe de programação do mês seguinte, conforme modelo definido pela CONTRATANTE;
- f) quadrimestralmente, 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;
- g) até 30 (trinta) dias da data de sua realização, cópia das atas de reuniões do Conselho de Administração da CONTRATADA, devidamente protocoladas para registro, que abordem assuntos relacionados ao CONTRATO DE GESTÃO, exceto nos casos de aprovação de termos de aditamentos, quando as atas deverão ser apresentadas previamente à assinatura do ajuste;
- 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);
- i) juntamente com o relatório anual de atividades do último exercício, o relatório final da execução contratual, contendo o balanço geral dos resultados alcançados em comparação aos previstos no Contrato de Gestão, bem como relatório gerencial consolidado da execução orçamentária global.

CLÁUSULA QUARTA

Ficam alterados os itens 1, 2 e 6 da cláusula terceira do Contrato de Gestão nº 008/2016, que passam a vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA TERCEIRA **DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA** **CONTRATANTE**

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

- 1 – Prover a CONTRATADA dos meios e recursos financeiros necessários à execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, nos prazos e valores estipulados no Anexo IV – Cronograma de Desembolso.



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

2 – Programar no orçamento do Estado, para os 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 IV – Cronograma de Desembolso”, que integra este instrumento.

[...]

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 – Plano Estratégico de Atuação”; das metas estabelecidas no “Anexo II – Plano de Trabalho – Ações e Mensurações” e dos compromissos descritos no “Anexo III – Obrigações de Rotina e Compromissos de Informação” nos prazos previstos, bem como ao atendimento das demais cláusulas e condições estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO.

CLÁUSULA QUINTA

Ficam alterados os parágrafos segundo e terceiro da cláusula sexta do Contrato de Gestão nº 008/2016, que passam a vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA SEXTA
DO PRAZO DE VIGÊNCIA

[...]

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 de quaisquer contratos celebrados com terceiros e os demais compromissos já assumidos para execução do presente CONTRATO DE GESTÃO até a data do encerramento contratual, caso os recursos existentes nas contas bancárias referidas na cláusula 7ª, Parágrafo Quinto, alíneas “a”, “b”, “c” e “d”, não sejam suficientes para saldar as obrigações.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Como alternativa à resolução do CONTRATO DE GESTÃO, as partes poderão optar por manter a sua continuidade, reduzindo de comum acordo as atividades contidas no plano de trabalho, mediante a celebração de aditivo contratual.

CLÁUSULA SEXTA

Ficam alterados os parágrafos primeiro, quarto, quinto, sexto, sétimo, oitavo e nono, e excluído o item 2 da cláusula sétima do Contrato de Gestão nº 008/2016, que passam a vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA SÉTIMA
DOS RECURSOS FINANCEIROS

As fontes de recursos financeiros para a execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO poderão ser:

[...]

3



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

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Para fomento e execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, conforme atividades, metas e compromissos especificados nos Anexos I, II e III, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, no prazo e condições constantes deste instrumento, bem como no Anexo IV – Cronograma de Desembolso, a importância global de R\$ R\$ 9.441.819,29 (nove milhões, quatrocentos e quarenta e um mil, oitocentos e dezenove reais e vinte e nove centavos).

[...]

PARÁGRAFO QUARTO – 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) Quando houver recursos obtidos por meio de outras receitas tais como assessorias técnicas ou doações de patrocinadores, apoiadores ou parceiros destinados a apoiar um projeto/ação específica das metas condicionadas;
- b) Otimização, por parte da CONTRATADA, dos recursos repassados e/ou captados;
- c) Repasse adicional de recursos por parte da CONTRATANTE.

PARÁGRAFO QUINTO – A CONTRATADA deverá manter ao menos três 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 26,7% do valor repassado pela CONTRATANTE em 2017, 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.



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

c.3) Caso as contingências previstas nesta alínea "c" refiram-se a ordens ou condenações judiciais em processos cíveis, trabalhistas e tributários ou sejam decorrentes de acordos judiciais em ações promovidas em face da CONTRATADA, na esfera federal, estadual ou municipal, de competência da justiça comum ou especializada, que tenham de ser cumpridos em prazo inferior a 15 (quinze) dias, fica desde já autorizada pelo Secretário da Cultura a utilização de recursos da conta bancária destinada a contingências, devendo a mesma ser aprovada pelo Conselho de Administração da CONTRATADA, sem prejuízo de outras eventuais utilizações na forma do item anterior.

c.4) No caso excepcional do subitem anterior, ficará a CONTRATADA obrigada a encaminhar à CONTRATANTE a documentação pertinente, com os devidos esclarecimentos referentes à movimentação efetuada, no relatório trimestral seguinte.

c.5) Ao final do CONTRATO DE GESTÃO, eventual saldo financeiro remanescente na conta de recursos de contingência a que se refere esta alínea "c" será rateado entre o Estado e a Organização Social, observada a mesma proporção em que ela foi constituída.

PARÁGRAFO SEXTO – 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 23, alínea "c", da Cláusula Segunda supra:

1. Conta de Repasse: Banco do Brasil – Agência nº 1191-6 – C/C nº 40.598-1
2. Conta de Reserva: Banco do Brasil – Agência nº 1191-6 -C/C nº 40.597-3
3. Conta de Contingência: Banco do Brasil – Agência nº 1191-6 – C/C nº 40.596-5
4. Conta de Captação: Banco do Brasil – Agência nº 1191-6- C/C nº 41.837-4

PARÁGRAFO SÉTIMO – A CONTRATADA deverá movimentar os recursos de receitas oriundas da execução contratual, bem como os recursos captados por meio de outras receitas diversas livres ou vinculadas às leis de incentivo, com a finalidade de viabilizar a execução deste CONTRATO DE GESTÃO, 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 23, alínea "c", da Cláusula Segunda supra.

PARÁGRAFO OITAVO – A apuração da captação considerará 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.



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

PARÁGRAFO NONO – A CONTRATADA deverá manter em conta(s) bancária(s) específica(s), não misturadas às contas bancárias discriminadas nos Parágrafos Sexto e Sétimo supra, os recursos financeiros relacionados a:
a) patrocínios incentivados.

CLÁUSULA SÉTIMA

Ficam alterados o caput, parágrafos primeiro e terceiro da cláusula oitava do Contrato de Gestão nº 008/2016, que passam a vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA OITAVA
SISTEMA DE REPASSE DOS RECURSOS

Para o exercício de 2018, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA um total de R\$ 2.015.976,25 (dois milhões, quinze mil, novecentos e setenta e seis reais e vinte cinco centavos), mediante a liberação de 09 (nove) parcelas, de acordo com o “Anexo IV – 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\$ R\$ 2.015.976,25 (dois milhões, quinze mil, novecentos e setenta e seis reais e vinte cinco centavos), que onerará a rubrica 13.391.1214.5732.0000 no exercício de 2018, será repassado em 09 (nove) parcelas, na seguinte conformidade:

1 – 90% (noventa por cento) do valor previsto no “caput”, correspondentes a R\$ 1.814.378,63 (um milhão, oitocentos e quatorze mil, trezentos e setenta e oito reais e sessenta e três centavos), serão repassados através de 09 (nove) parcelas conforme Anexo IV – Cronograma de Desembolso.

2 – 10% (dez por cento) do valor previsto no “caput”, correspondentes a R\$ 201.597,63 (duzentos e um mil, quinhentos e noventa e sete reais e sessenta e três centavos), serão repassados através de 09 (nove) parcelas conforme Anexo IV – Cronograma de Desembolso, cujos valores variáveis serão determinados em função da avaliação trimestral da execução contratual, conforme previsto no Anexo II – Plano de Trabalho – Ações e Mensurações.

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 II – Plano de Trabalho – Ações e Mensurações.

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

CLÁUSULA OITAVA

Fica alterado o caput da cláusula décima do Contrato de Gestão nº 008/2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:



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

CLÁUSULA DÉCIMA
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 os Anexos V e VI 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).

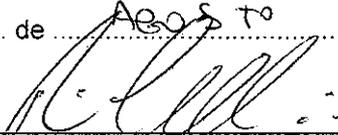
[...]

CLÁUSULA NONA

Ficam ratificadas as demais cláusulas do contrato não alteradas pelo presente instrumento.

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

São Paulo, 20 de Agosto de 2018.



ROMILDO PINHO CAMPELLO
Titular da Pasta
SECRETARIA DA CULTURA



ERIC ALEXANDER KLUG
Diretor Executivo
IDBRASIL Cultura, Educação e Esporte

Testemunhas:

Nome: _____
RG: _____

Nome _____
RG: _____



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

ANEXO TÉCNICO I – PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO

IDBRASIL CULTURA EDUCAÇÃO E ESPORTE
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
ANO: 2018

UGE: UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

CONTRATO DE GESTÃO Nº 008/2016
Referente ao: Museu da Língua Portuguesa



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

ANEXO TÉCNICO I - PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO

APRESENTAÇÃO

Em cumprimento ao Contrato n. 08/2016, o IDBrasil apresenta o plano de trabalho para a gestão do Museu da Língua Portuguesa no período de 1 de janeiro a 31 de dezembro de 2018. O equipamento encontra-se fechado ao público desde o final de dezembro de 2015, devido ao incêndio que atingiu a parte do seu edifício destinado às exposições. A partir dessa ocorrência, foi firmado, em 21 de janeiro de 2016, um Convênio, entre o Governo do Estado de São Paulo, a Fundação Roberto Marinho e o IDBrasil, visando à reconstrução do Museu.

Tendo como base o referido Convênio, as ações do IDBrasil pactuadas em Contrato de Gestão para os anos de 2016 e 2017 centraram-se na gestão de processos jurídicos e administrativos decorrentes do incêndio, na gestão administrativa do edifício (envolvendo a zeladoria, segurança e seguro) e no apoio ao processo de reconstrução do edifício e da nova exposição, ambos liderados pela Fundação Roberto Marinho mediante recursos oriundos da apólice do seguro do Museu da Língua Portuguesa e recursos captados via Lei Rouanet junto a três patrocinadores: o Banco Itaú, o Grupo Globo e a EDP Brasil.

Como ações da área técnica, no ano de 2016, foi desenvolvido o projeto educativo extramuros denominado "Dengo", e foi mantida a Plataforma web "Estação Educativo", custeados parcialmente com recursos de Lei Rouanet captados no final de 2015. Em 2017, as ações centraram-se na reorganização do acervo de obras audiovisuais licenciadas que compuseram a exposição de longa duração original; na elaboração de um Plano Museológico para a instituição; na construção de um novo site institucional; e na alimentação dos canais de comunicação via redes sociais (Facebook, Instagram e Twitter).

Em parceria com a empresa Arquiprom, foram realizadas duas exposições itinerantes: a primeira, denominada "Estação da Língua", circulou por três cidades em 2016 e está tendo seu conteúdo revisado para novas exibições a partir de 2018. A segunda mostra itinerante, denominada "A origem do nome dos municípios paulistas", foi realizada em duas cidades, em 2016. Vale destacar as ações culturais e educativas, organizadas pela Fundação Roberto Marinho ao longo de 2017, que levaram a assinatura do Museu da Língua Portuguesa e de seus parceiros. Foram elas: a celebração do Dia Internacional da Língua Portuguesa, com ações no saguão da Estação da Luz; a participação na FLIP – Festa Literária de Paraty (RJ); a participação da Bienal do Livro e na FLUP - Festa Literária das Periferias, ambas na cidade do Rio de Janeiro; e a participação no 2º Festival de Rua – Que Bom Retiro!, em São Paulo. A equipe do IDBrasil participou das atividades, que obtiveram excelentes resultados de mídia e de público, repercutindo positivamente nos parceiros da reconstrução.

Tendo em vista os avanços na reconstrução do Museu, seja nas obras, seja no desenvolvimento curatorial e de projetos técnicos, bem como a finalização do Plano



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

Museológico, a atuação do IDBrasil, no ano de 2018, terá como foco a elaboração de planos para a reabertura do Museu em 2019.

No **Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança**, o IDBrasil, com o apoio de consultoria externa, elaborará um plano estratégico e um estudo orçamentário para o custeio da nova operação do Museu a partir de sua reabertura. O plano e o estudo serão compartilhados com a Fundação Roberto Marinho e a UPPM para validação das premissas e outras contribuições. O IDBrasil irá apresentar projeto no Ministério da Cultura, visando à captação de recursos incentivados para a realização da primeira exposição temporária que comporá o programa de atividades da reabertura do Museu, em 2019 e à captação de parceiros mantenedores.

No **Programa de Acervo: conservação, documentação e pesquisa**, o IDBrasil coordenará, junto de especialistas selecionados em comum acordo com a Secretaria de Cultura e a Fundação Roberto Marinho, o desenvolvimento de um projeto para implantação do Centro de Referência do Museu da Língua Portuguesa, almejando, nessa fase, o delineamento de sua missão, principais linhas de pesquisa, estrutura de operação, formas de atuação dentro e fora do Museu e indicação dos projetos inaugurais dessa nova área do Museu. Ainda no âmbito desse Programa, será desenvolvida a metodologia para o arquivo da memória institucional, a partir de um plano, baseado em diretrizes arquivísticas, que definirá tanto a metodologia de constituição desse Arquivo, como o seu plano de classificação. Também fará parte do Programa de Acervo a reavaliação dos direitos autorais, de imagem e conexos para a reabertura do Museu.

Nas áreas de **Exposições e Programação Cultural e de Integração ao SISEM-SP**, o IDBrasil, por meio de sua equipe interna, participará - seja por meio de apoio de conteúdo, logístico ou de tecnologia - das ações extramuros realizadas tanto pela Fundação Roberto Marinho, quanto por outros parceiros comum acordados. Estão previstas pelo menos três ações, a saber: o Dia Internacional da Língua Portuguesa e a Bienal do Livro em São Paulo e a Festa Literária Internacional de Paraty - FLIP, em Paraty-RJ.

No **Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional**, o IDBrasil manterá ativos e atualizados o *site* institucional e os canais em redes sociais. O Plano de Comunicação será estruturado de modo a aprimorar a divulgação das notícias da reconstrução do Museu e de eventuais ações com público criadas pelos parceiros da reconstrução no *site* e redes sociais.

No **Programa de Edificações: manutenção predial, conservação preventiva e segurança**, será implantado um sistema para controle remoto do CFTV, além da manutenção e cuidados com os bens móveis salvados, prospecção de seguro condizente com a condição atual do edifício e demais rotinas de manutenção e segurança da Ala Oeste do edifício. O Plano de Trabalho para 2018 inclui ainda a continuidade do acompanhamento jurídico dos inquéritos criminal e civil, decorrentes do incêndio.

Para o desenvolvimento dessas atividades, o orçamento proposto tem como referencial de repasse o valor contratual previsto para 2018, que já considerava

13



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

redução nominal de 5,5% do valor base do repasse do exercício de 2017; serão mantidos 4 funcionários vinculados ao Contrato de Gestão. O impacto do aumento do custo com equipes terceirizadas fixas, como segurança, limpeza e outros, devido a dissídios, será minimizado buscando repactuação de contratos.

OBJETIVO GERAL

Manter e preservar a parte não atingida pelo incêndio do edifício da Estação da Luz, bem como acompanhar as ações e atividades necessárias à recuperação e restauração do prédio e reconstrução do edifício sede e na reformulação da exposição de longa duração, em parceria com a Secretaria de Estado da Cultura, por meio da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico, e com a Fundação Roberto Marinho, de acordo com o estabelecido no CONVÊNIO.

VIABILIZAÇÃO FINANCEIRA

São fontes de recursos para a viabilização financeira desse 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) doações, legados e contribuições de pessoas físicas e de entidades nacionais e estrangeiras (com prioridade de alocação à reconstrução, conforme CONVÊNIO);
- Recursos provenientes da indenização do seguro multirrisco, estritamente como o estabelecido no CONVÊNIO;
- 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.



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

Em 2018, o Museu da Língua Portuguesa continuará com a sua sede fechada ao público, em decorrência de sua reconstrução. Desse modo, os esforços de gestão estarão voltados para a sua reativação, com foco prioritário no planejamento estratégico de programas e projetos para a operação do Museu quando de sua reabertura. A comunicação com o público ocorrerá por meio do *site* do Museu da Língua Portuguesa e das redes sociais.

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.

Devido ao contexto excepcional de reconstrução do Museu, não estão apresentados neste Plano de Trabalho, os anexos pertinentes à Política de Exposições e Programação Cultural.

PROGRAMAS E ESTRATÉGIAS DE ATUAÇÃO

1. PROGRAMA DE GESTÃO EXECUTIVA, TRANSPARÊNCIA E GOVERNANÇA

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Administrar, supervisionar e gerenciar o museu com qualidade, eficiência, eficácia, transparência e economicidade, garantindo a preservação e comunicação de seus acervos culturais em estreita consonância com a política museológica e com as diretrizes da SEC. Este Programa contempla ações em cinco eixos principais:
 - **Eixo 1 – Plano museológico e Planejamento Estratégico:** estruturação de planejamento estratégico de ações viável ao posicionamento efetivo da vocação do museu frente ao seu amplo e diversificado conjunto de atividades. O desenvolvimento ou atualização do Plano Museológico de acordo com as diretrizes estabelecidas pela SEC, e com o alinhamento à Política de Acervo, documentos norteadores que produzem definições que ultrapassam os limites de um Contrato de Gestão, deve contemplar a interlocução com as diversas instâncias internas e externas à Organização Social (equipes e Conselhos de Administração, Conselhos de Orientação, UPPM/SEC, Comissão de Avaliação).



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

- **Eixo 2 – Gestão administrativa e financeira:** envolve a execução de uma série de ações relacionadas à gestão e custeio de recursos humanos, serviços e demais despesas para o gerenciamento do museu (tais como água, luz, telefone, impostos e material de consumo), bem como a realização de compras e contratações, de atividades organizacionais, de prestação de contas, manutenção do equilíbrio financeiro e gestão arquivística do museu.
- **Eixo 3 – Financiamento e Fomento:** prevê a elaboração e o desenvolvimento de estratégias para ampliação e diversificação das fontes de recursos, sobretudo financeiros, para as atividades do museu, incluindo elaboração e gestão de projetos de captação de recursos incentivados e não incentivados, junto a pessoas físicas e jurídicas. Este eixo deve estar atrelado ao Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional para potencializar as entradas de recursos oriundas das receitas previstas no Contrato de Gestão (tais como cessão onerosa de espaço, bilheteria, cafés, lojas e afins e Comitê de Patronos - a partir da reabertura) e outras receitas de captação, sempre visando ao menor custo para o usuário final (público do museu) e ao incremento dos recursos repassados pelo Estado, de modo a viabilizar mais e melhores serviços culturais para a população. Neste eixo, é importante ressaltar o papel do Conselho de Administração da Organização Social na formação e manutenção de uma rede ativa de relacionamentos corporativos, visando aos bons resultados de diversificação de fontes de recursos, formação de parcerias e captação de patrocínio.
- **Eixo 4 – Mobilização e/ou diversificação e/ou fidelização de público:** Elaboração de pesquisas e análises para verificar a capacidade máxima de atendimento do museu e desenvolver estratégias envolvendo todas as áreas técnicas e administrativas para viabilizar a ampliação e/ou diversificação e/ou fidelização do público da Instituição.
- **Eixo 5 – Monitoramento e Avaliação de Resultados:** Indicação de estratégias internas para monitoramento de suas realizações e da implantação do Plano Museológico e demais documentos norteadores, bem como para a avaliação dos resultados alcançados, incluindo a realização de pesquisas que apontem o perfil e a satisfação do público com as exposições, programação cultural e educativa e serviços oferecidos pelo museu, além de indicar novos possíveis caminhos de ação.

12



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

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO

No Programa de Gestão, Transparência e Governança, o IDBrasil propõe a realização de quatro metas, que serão os pilares para a reestruturação organizacional do Museu da Língua Portuguesa em sua nova fase. Visando a subsidiar a Secretaria de Cultura no planejamento de ações e plano orçamentário a partir da reabertura do Museu, será elaborado, com o apoio de consultoria externa, um Plano Estratégico. O produto a ser entregue no quarto trimestre de 2018 partirá das diretrizes conceituais gerais do Plano Museológico e terá como foco o delineamento da estrutura e visão organizacional, das ações para sustentabilidade financeira e parcerias, metas de público e linhas gerais dos principais programas da área fim. Estes só deverão ser detalhados após a elaboração do Plano Estratégico e dos avanços no desenvolvimento da nova exposição de longa duração do Museu.

A segunda meta, a ser elaborada com apoio de consultoria externa e concomitantemente ao Plano Estratégico, é um estudo orçamentário do custo operacional do Museu da Língua Portuguesa a partir da sua reabertura. Entrarão nesse estudo itens gerais de custeio com equipe fixa, equipe terceirizada (segurança e limpeza), seguros, manutenção predial, utilidades (água, luz, telefonia), serviços de internet, serviços administrativos, dentre outros. O estudo orçamentário dos programas específicos da área fim, como Exposições, Educativo e Programação Cultural, será apresentado, na primeira versão, e dependerá de definições que serão tomadas, *a posteriori*, para cada área.

A terceira meta, também realizada pela equipe interna, é a inscrição de pelo menos um projeto em lei de incentivo, com o objetivo de permitir a captação de recursos para o desenvolvimento de uma exposição temporária, visando a reabertura do Museu e como parte do processo de sua reconstrução que não prevista no Convênio.. Serão envidados esforços para que a captação de recursos incentivados ocorra entre o final de 2018 e início de 2019, com estratégia alinhada ao Convênio.

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:

Total de 14 funcionários.

Diretor Executivo, Diretora Administrativa e Financeira e Diretora Técnica e uma Assessora Técnica de Diretoria.

Coordenadorias do IDBrasil, especialmente na figura dos coordenadores de: Tecnologia, Operações e Infraestrutura, Administrativa e Financeira, Gestão de Recursos Humanos, Comunicação e Desenvolvimento Institucional, Exposições e Programação Cultural, Educativo e Centro de Referência do Futebol Brasileiro (do Museu do Futebol), Assistente Técnico Administrativo e Financeiro. Demais membros das equipes poderão participar a depender das discussões para o Plano Estratégico.

IV) PÚBLICO ALVO: públicos de relacionamento, especialmente equipe da UPPM e da Fundação Roberto Marinho.



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

2. PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA

1. **Objetivo específico 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.

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 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. Adotar critérios e procedimentos baseados em normas internacionais para gestão dos acervos;
- V. Manter registros atualizados dos acervos;
- VI. Promover higienização e ações de conservação dos acervos e/ou tratamento adequado de itens digitais e suportes de patrimônio imaterial;
- VII. Garantir a disponibilização de informações sobre o acervo da instituição e apoiar pesquisas a ele relacionadas.

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO

Considerando a reabertura do Museu no segundo semestre de 2019 o IDBrasil coordenará, junto de especialistas selecionados em comum acordo com a Secretaria de Cultura e a Fundação Roberto Marinho, a elaboração do Projeto de implantação do Centro de Referência do Museu da Língua Portuguesa. Constarão do documento: missão e diretrizes conceituais, principais linhas de atuação, estrutura organizacional, indicações para sua operação (com equipes internas e externas) e indicação de pelo menos um projeto de pesquisa a ser realizado quando de sua inauguração.

Para a elaboração desse projeto, prevê-se a realização de *workshops* com a participação de convidados, de perfis variados, como: profissionais da área de museus, da área acadêmica ligada ao tema gerador do Museu, de centros de pesquisa e de organizações afins, não estando restrito ao Brasil, podendo, dentro dos limites orçamentários, haver convidados da Comunidade dos Países da Língua Portuguesa - CPLP.

Dado que grande parte do conteúdo original do Museu estará na nova exposição de longa duração, faz-se necessário uma avaliação das necessidades de atualização dos



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

direitos autorais, de imagem e direitos conexos. Para facilitar o acesso aos dados relativos às obras licenciadas na exposição original, será criada uma ferramenta digital para a gestão das informações do acervo, que se pretende ser uma base para um banco de dados a ser desenvolvido futuramente no Museu. Essa nova ferramenta já seguirá padrões de trabalho com acervos digitais, dando atenção a questões como metadados, extensões dos arquivos e, principalmente, ligações entre obras, autores e seus respectivos termos de licenciamento.

A terceira meta diz respeito à constituição do Arquivo para salvaguarda da documentação relativa à memória institucional do Museu. Por meio de uma consultoria especializada, será elaborado um Plano, baseado em diretrizes arquivísticas, que definirá a metodologia de constituição desse arquivo, cuja função principal será classificar, organizar e guardar em padrões adequados, os documentos produzidos na área fim do Museu de modo a torná-los mais acessíveis ao público interno e externo. A metodologia prevista neste Plano diz respeito tanto aos documentos acumulados em onze anos de Museu (2006-2017) quanto aos que forem produzidos a partir de 2018.

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:

Total de 6 funcionários.

Diretora Técnica, Assessora Técnica de Diretoria, Coordenadora e Técnica Pesquisadora do Núcleo do Centro de Referência do Futebol Brasileiro, Coordenador e Analista do Núcleo de Tecnologia.

IV) PÚBLICO ALVO: funcionários, parceiros e pesquisadores.

3. PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

I) 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.

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO

Em razão do momento excepcional de reconstrução do Museu da Língua Portuguesa, as ações do Programa serão realizadas fora da sede e condicionadas à iniciativa da Fundação Roberto Marinho e parceiros privados envolvidos na aliança solidária em prol da reconstrução. O papel do IDBrasil, portanto, será participar, de modo ativo, das atividades propostas, tais como: comemoração do Dia Internacional da Língua Portuguesa, inserção do Museu na Bienal do Livro de São Paulo e em eventos como as festas literárias FLIP (Paraty-RJ) e outras eventualmente criadas. A equipe do IDBrasil, conforme o projeto, colaborará com a concepção, o acompanhamento e a divulgação, dando o suporte necessário no desenvolvimento de conteúdo, ações educativas.



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

Há também a possibilidade de realização de exposições itinerantes, seja pelo interior do Estado de São Paulo (projeto "Estação da Língua", proposto pela empresa Arquiprom), seja para três países africanos de língua portuguesa (em parceria com o Itamaraty, Expomus e Fundação Roberto Marinho). Nesses projetos, condicionados a recursos de terceiros, o IDBrasil atuará dando suporte de conteúdo, assistência às ações educativas, colaborando com a curadoria e na gestão e desenvolvimento tecnológico. O IDBrasil também acompanhará todas as etapas de execução dos projetos, documentando-os para a memória institucional.

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:

Total de 5 funcionários

Diretora Técnica, Assessora Técnica de Diretoria, Coordenadora do Núcleo de Exposições e Programação Cultural, Coordenador e Analista do Núcleo de Tecnologia.

IV) PÚBLICO ALVO: público participante das ações extramuros

4. PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Prestar informações atualizadas sobre a reconstrução do museu e a programação dos parceiros, assinadas pelo museu, à Assessoria de Comunicação da SEC.
- 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, pelo site e redes sociais.
- Realizar ações de relacionamento com públicos-alvo, buscar potenciais parceiros e, em conjunto com o Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança, estruturar programas de apoio ao museu.

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO

O foco principal do Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional será a divulgação das ações de reconstrução e das atividades educativo-culturais extramuros assinadas pelo Museu, e realizadas pelos parceiros. Para isso, o IDBrasil utilizará como canais com o público o *site* institucional, recriado em 2017, e os perfis do Museu nas redes sociais Facebook, Instagram e Twitter. O tom geral da comunicação visará passar ao público geral o conceito de Museu Vivo. As linhas editoriais delineadas em 2017 serão revisadas e/ou aprimoradas conforme os avanços do projeto de reconstrução. Para 2018, está prevista a inserção do Museu no Spotify, com a criação de listas de músicas relacionadas ao acervo e exposições realizadas pelo Museu entre 2006 e 2015, além da dinamização do canal do Museu no Youtube, com a inclusão de resumos e títulos nos vídeos do Seminário Museu da Língua Portuguesa - conquistas e



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

desafios, realizado em maio de 2016 e inserção das palestras sobre Educação em Museus do antigo Centro de Referência de Educação em Museus.

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:

Total de 5 funcionários.

Diretora técnica, Assessora Técnica de Diretoria, Coordenadora de Comunicação e Desenvolvimento Institucional e dois assistentes do Núcleo de Comunicação.

IV) PÚBLICO ALVO: visitantes virtuais e parceiros.

5. PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: MANUTENÇÃO PREDIAL, CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E SEGURANÇA

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Assegurar a manutenção física e a conservação preventiva de instalações e equipamentos de infraestrutura predial, da Ala Oeste da Edificação e, quando concluídas as obras de reconstrução, para toda a edificação, conforme área descrita no Termo de Permissão de Uso, investindo, no mínimo, 2,3% do repasse do Contrato de Gestão em ações de operação e em sua manutenção preventiva e corretiva.
- Garantir a segurança da edificação e das instalações, bem como dos funcionários, na Ala Oeste da Edificação e, quando concluídas as obras de reconstrução, para toda a edificação, conforme área descrita no Termo de Permissão de Uso.

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO:

O Programa pauta-se na definição de manutenção predial como uma combinação de ações técnicas e administrativas, incluindo as de supervisão, destinadas a manter ou recolocar um item em um estado no qual possa desempenhar uma função requerida (Cf. NBR 5462/92 da ABNT).

Seguindo as normas técnicas, as atividades desse Programa podem ser classificadas em preditivas, preventivas, corretivas e detectivas.

- Manutenção Preditiva: é a atividade que visa ao estudo de sistemas e equipamentos com análises de seus comportamentos em uso, a fim de prever e apontar eventuais anomalias, além de direcionar e programar os procedimentos de manutenção preventiva.
- Manutenção Preventiva: é a atividade que atua antecipadamente para que não haja a reparação. São atividades programadas em datas preestabelecidas

3



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

obedecendo, portanto, a critérios técnicos e administrativos baseados em dados estatísticos ou do próprio histórico da manutenção realizada.

- **Manutenção Corretiva:** é a atividade que visa à reparação, caracterizada por serviços planejados ou não, a fim de corrigir as falhas. Implica, necessariamente, a paralisação de um sistema. Pode consistir em uma intervenção de longo prazo ou não.
- **Manutenção Detectiva:** é a atividade que visa apurar a causa de problemas e falhas para a sua análise, auxiliando nos planos de manutenção. É a Engenharia de Manutenção ou Manutenção Pró-ativa.

As intervenções são classificadas como:

CONSERVAÇÃO, que é uma atividade rotineira, realizada diariamente ou com pequenos intervalos de tempo, relacionada com a operação e limpeza dos edifícios.

REPARAÇÃO é a atividade preventiva ou corretiva, antes de se atingir o nível de qualidade mínimo aceitável.

RESTAURAÇÃO é a atividade corretiva, após ser atingido nível inferior à qualidade mínima aceitável, ou seja, há perda significativa de performance, desempenho, podendo interferir na segurança do usuário.

MODERNIZAÇÃO é a atividade preventiva e corretiva, visando que a recuperação de qualidade **ULTRAPASSE** o nível inicialmente construído e projetado, fixando um novo patamar de qualidade e desempenho para a edificação e seus sistemas.

O planejamento dos serviços de manutenção requer a elaboração de uma previsão detalhada dos métodos de trabalho, ferramentas e equipamentos necessários, condições especiais de acesso, cronograma de realização e duração dos serviços de manutenção, consoante recomendações da norma de Manutenção de Edificações - NBR- 5674/99 da ABNT.

O funcionamento da edificação sem plano de manutenção é precário e temerário. Precário, pois a disponibilidade de uso costuma ser comprometida pelas constantes paralisações de equipamentos (elevadores, bombas, interfones, etc), redução do desempenho condominial (falta de água e luz, etc) e desconfortos (entupimentos, sujidades em paredes, etc).

Muitos consideram como despesa qualquer atividade de manutenção, principalmente aquelas preventivas, desconhecendo que a ausência ou falha de manutenção redundam, invariavelmente, em desvalorização e redução da vida útil da edificação.

Pilares da Estratégia de ação

- Manter atualizado o Plano de Gestão e Manutenção.
- Alocação de recursos financeiros de forma mais eficiente.
- Buscar novas tecnologias em métodos de execução de serviços, ferramentas, máquinas e materiais.
- Buscar racionalizar/otimizar a utilização de recursos financeiros, materiais e humanos.





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

- Equipe de trabalho, motivada, capacitada e proativa, disciplinada na execução das tarefas.
- Atender as legislações vigentes.

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:

Total de 04 funcionários.

01 Coordenador; 01 Assistente de Coordenação (com posto de trabalho no edifício do Museu); 01 Assistente de Serviços Operacionais; 01 Auxiliar de Serviços de Manutenção.

IV) PÚBLICO ALVO: usuários

PREMISSAS ORÇAMENTÁRIAS

**IDBrasil, Cultura Educação e Esporte -
PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2018 -
MUSEU DA LÍNGUA PORTUGUESA
PREMISSAS ORÇAMENTÁRIAS ADOTADAS**

Para o exercício de 2018, o valor referencial de repasse estabelecido pela Secretaria da Cultura para o Museu da Língua Portuguesa foi o mesmo estabelecido em contrato, já com previsão de redução nominal de 5,5% em relação ao valor base de 2017.

O Plano para 2018 foi revisado, ampliando o escopo de trabalho para inclusão de estudos e planejamento voltados para a reabertura do Museu em 2019, porém com o mesmo referencial orçamentário.

Dado esse cenário, o IDBrasil traçou novas diretrizes, de modo a otimizar os recursos humanos e materiais, para a gestão do equipamento.

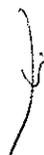
Será mantida equipe mínima de 4 funcionários no Museu da Língua Portuguesa.

A principal orientação foi voltada à produtividade, com aproveitamento de sinergia das equipes do OS – Museu do Futebol e Museu da Língua Portuguesa, possibilitando a otimização dos processos e potencializando resultados com a soma de expertises.

Outra diretriz foi a redução de custos a partir da renegociação com prestadores de serviços e revisão das funções de segurança. Foram preservadas as ações mínimas necessárias à manutenção predial.

Foram incluídas metas aos Programas de Gestão Executiva, Transparência e Governança e Programa de Acervo: Conservação, Documentação e Pesquisa.

Foi reservado um recurso destinado a eventuais necessidades de contratação de especialistas ou de consultorias jurídicas em razão dos inquéritos em curso.





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

Foram adotados os seguintes parâmetros de mercado:

Reajuste de salários: 5,5% a.a.

Reajustes de contratos de serviços: 4,5% a.a. conforme previsão de inflação (fonte relatório FOCUS do Banco Central de 18 de agosto de 2017).

Reajuste contratos de serviços de mão de obra terceirizada: 6,5% (reajuste atrelado ao dissídio das categorias)

Taxa Básica de juros: 7,5% a.a. (fonte relatório FOCUS do Banco Central de 18 de agosto de 2017). Remuneração dos recursos aplicados = 92% da taxa básica de juros.

Premissas para o principal item de custeio do Plano (45% do orçamento)

Vigilância / Segurança

Equipe dimensionada de acordo com as condições de vulnerabilidade da região e do prédio, mantendo dois vigilantes noturnos (sendo um brigadista), dois porteiros e um bombeiro, diurnos.

Vigilante brigadista é o vigilante que possui treinamento em combate a incêndio.



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

ANEXO TÉCNICO II

IDBRASIL CULTURA, EDUCAÇÃO E ESPORTE

ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

CONTRATO DE GESTÃO Nº 8/2016

PERÍODO: 01/01/2017 - 31/12/2020

ANO: 2018

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

Referente ao(s) MLP - MUSEU DA LÍNGUA PORTUGUESA



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

MLP - Museu da Língua Portuguesa

Nº	Ações pactuadas	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral
1	(PGTG) Elaboração de Plano Estratégico do Museu da Língua Portuguesa	1.1	Meta-Produto	Plano entregue	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1
2	(PGTG) Elaboração de Estudo Orçamentário para operação do Museu da Língua Portuguesa	2.1	Meta-Produto	Estudo entregue (1º Trim = macro / 2º Trim = revisado e 4º Tri = detalhado)	1º Trim 1 2º Trim 1 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 3
3	(PGTG) Inscrição de Projeto em Lei de Incentivo, incluindo exposição temporária e/ou Centro de Referência	3.1	Meta-Produto	Projeto Inscrito	1º Trim 2º Trim 3º Trim 1 4º Trim META ANUAL 1
4	(PGTG) Atualização do Plano Museológico do Museu da Língua Portuguesa (até 20horas)	4.1	Meta-Produto	Plano Atualizado	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1
8	(PA) Elaboração de metodologia de classificação do Arquivo do Museu	8.1	Meta-Produto	Plano metodológico entregue	1º Trim 2º Trim 1 3º Trim 4º Trim META ANUAL 1
9	(PA) Elaboração de projeto de implantação do Centro de Referência do Museu da Língua Portuguesa	9.1	Meta-Produto	Projeto entregue	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1
10	(PA) Criação de ferramenta digital para gestão de informações do acervo	10.1	Meta-Produto	Ferramenta entregue	1º Trim 2º Trim 1 3º Trim 4º Trim META ANUAL 1



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

Nº	Ações pactuadas	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral
14	(PCDI) Canais de comunicação com os diversos segmentos de público	14.1	Meta resultado	Número de novos seguidores nas redes sociais (<i>facebook / twitter / instagram e youtube e outros</i>)	1º Trim 3.000 2º Trim 3.000 3º Trim 3.000 4º Trim 3.000 META ANUAL 12.000
		14.2	Meta Resultado	Número de visitantes do <i>website</i>	1º Trim 18.000 2º Trim 18.000 3º Trim 18.000 4º Trim 18.000 META ANUAL 72.000
		14.3	Meta Produto	Criação de perfil do Museu em novo canal digital (<i>Spotify</i>)	1º Trim 2º Trim 1 3º Trim 4º Trim META ANUAL 1
17	(PED) Implantação de sistema para acesso remoto ao CFTV	17.1	Meta produto	Sistema implantado	1º Trim 2º Trim 1 3º Trim 4º Trim META ANUAL 1



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

Nº	Ações condicionadas	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral
5	(PGTG) Atualização do Plano Museológico do Museu da Língua Portuguesa (horas adicionais)	5.1	Meta Produto	Plano Atualizado	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1
6	(PGTG) Elaboração das diretrizes do Programa de exposições do Museu da Língua Portuguesa	6.1	Meta-Produto	Plano de diretrizes entregue	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1
7	(PGTG) Elaboração das diretrizes do Programa Educativo do Museu da Língua Portuguesa	7.1	Meta-Produto	Plano de diretrizes entregue	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1
11	(PA) Organização de documentos no Arquivo-conforme plano definido (Documentos do Núcleo Educativo)	11.1	Meta-Produto	Número mínimo de itens/documentos organizados	1º Trim 2º Trim 100 3º Trim 100 4º Trim 100 META ANUAL 300
12	(PA) Renegociação de Direitos Autorais	12.1	Meta de Produto	Quantidade de Direitos Autorais Renegociados	1º Trim 50 2º Trim 50 3º Trim 50 4º Trim 50 META ANUAL 200
13	(PEPC) Atuação em atividades educativo e culturais junto a parceiros.	13.1	Meta Produto	Quantidade de Ações Educativo e Culturais	1º Trim 2º Trim 1 3º Trim 1 4º Trim 1 META ANUAL 3
15	(PCDI) Publicação de conteúdos criados/adaptados por terceiros no site	15.1	Meta produto	Número de conteúdos publicados	1º Trim 3 2º Trim 3 3º Trim 3 4º Trim 3 META ANUAL 12
16	(PCDI) Receber treinamento em acessibilidade digital para aplicação no site do Museu	16.1	Meta Produto	Número de treinamentos recebidos	1º Trim 1 2º Trim 1 3º Trim 1 4º Trim 1 META ANUAL 4



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

ANEXO TÉCNICO III

OBRIGAÇÕES DE ROTINA E COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO

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

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

Este documento apresenta rotinas e compromissos de informações padronizadas para os contratos de gestão, no caso do Museu da Língua Portuguesa apenas as obrigações do Programa de Edificações foram alteradas e nos demais programas as entregas deverão ocorrer, durante o período de reconstrução, quando couber.

1. OBRIGAÇÕES DE ROTINA

I) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE ACERVO

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

- Manter os acervos em reserva técnica, em exposição ou área de consulta em condições adequadas de umidade, temperatura e iluminância, com uso de mobiliário e equipamentos técnicos adequados para manuseio e armazenamento conforme as características de cada acervo que o museu possui.
- Realizar diagnóstico integrado do estado de conservação dos acervos (quando for o caso), seguindo preferencialmente a publicação: "Diagnóstico de Conservação: Modelo Proposto para Avaliar as Necessidades do Gerenciamento Ambiental em Museus", do *Getty Conservation Institute (REFERÊNCIA SEC)*. No primeiro ano do Contrato de Gestão, ao final do 2º trimestre, entregar o "Diagnóstico do Estado de Conservação dos Acervos Museológico, Arquivístico e Bibliográfico do Museu da Língua Portuguesa"
- A partir dos resultados do Diagnóstico, elaborar Plano de Conservação Integrado dos Acervos (quando for o caso), tendo como referência o *Caderno*



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

de Orientações para Elaboração de Planos de Trabalho das OSs (MODELO SEC). O plano deve ser algo conciso e direcionado para a realidade do museu, com indicativo objetivo das prioridades, das soluções e dos cronogramas definidos pela própria equipe da instituição. No primeiro ano do Contrato de Gestão a OS deve entregar o "Plano de Conservação Integrado dos Acervos" ao final do 4º trimestre. Nos anos seguintes, a OS deve entregar no 2º e no 4º trimestres o "Relatório Semestral de Execução de Plano de Conservação" (MODELO SEC).

- Orientar a execução das ações de gestão de acervos pelos parâmetros internacionais pertinentes, tais como o *SPECTRUM/CollectionsTrust*, respeitando a realidade de cada instituição.
- Respeitar todos os procedimentos de aquisição, de empréstimo e de restauro dos acervos museológico, arquivístico e de obras raras estabelecidos pela SEC, submetendo à prévia e expressa autorização do Conselho de Orientação Artístico/Cultural e da SEC, nos casos indicados na legislação, nas resoluções vigentes e no Contrato de Gestão Enviar trimestralmente uma relação dos bens do acervo com prévia autorização no período para: a) restauro; b) empréstimo; c) aquisição por doação ou compra, por meio do "Relatório Trimestral de Restauro, Empréstimos e Novas aquisições" (MODELO SEC).
- Informar no período, por meio do "Relatório Trimestral de Restauro, Empréstimos e Novas Aquisições (MODELO SEC), a relação de obras recebidas por empréstimos de outras instituições.
- Atualizar e complementar os registros documentais do acervo museológico e manter completo e atualizado no banco de dados do acervo vigente, com – mas não somente – novos registros fotográficos, informações sobre o contexto de produção das obras, data e forma de entrada no acervo, *pesquisa de origem e procedência*, movimentação, estado de liberação de direitos autorais e conexos e uso e estado de conservação dos bens que compõem o acervo. No caso dos museus que possuem materiais cuja preservação demanda predominantemente o uso de dispositivos tais como microfílmes, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc., devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram. Enviar semestralmente "Relatório de Atualização do BDA-SEC ou do *in.patrimonium.net* (MODELO SEC).
- Atualizar e complementar os registros documentais dos acervos arquivísticos e bibliográficos, em banco de dados informatizado e compatível com padrões vigentes de intercâmbio de dados, com – mas não somente - informações sobre contexto de produção das obras, data e forma de entrada no acervo, movimentação, uso e estado de conservação dos bens que compõem o acervo. No caso dos museus que possuem materiais cuja preservação demanda predominantemente o uso de dispositivos tais como microfílmes, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc., devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram.
- Elaborar e manter atualizados os registros documentais de peças ou acervos de outros museus que estejam em comodato ou em depósito na instituição.
- Participar das atividades e reuniões relativas às melhorias e implantações do Banco de Dados de Gestão de Acervos da SEC e de outras atividades do Comitê de Política de Acervo.



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

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

II) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

- Atualizar e aprimorar legendas, comunicação visual e acessibilidade expositiva. Apresentar informação semestral das ações implementadas.
- Assegurar a acessibilidade expositiva (para pessoas com deficiência e por meio de recursos em inglês e espanhol) à exposição de longa duração e buscar promover a acessibilidade expositiva nas exposições temporárias e itinerantes,



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

bem como na programação cultural oferecida. Apresentar informação semestral das ações implementadas.

- Informar o número de visitantes presenciais mensalmente e sempre que solicitado. Apresentar mensalmente por e-mail o público presencial do museu, especificando os segmentos de público recebidos e enviar planilha segmentada e quantitativa de públicos (nos relatórios de atividades trimestrais e anual).
- Participar das ações de integração e eventos da Rede de Museus da SEC, composta pelos museus da SEC geridos em parceria com Organizações Sociais de Cultura, tais como a Mostra de Museus da SEC, Campanha "Sonhar o mundo", férias nos museus, aniversário da cidade, Dia das Crianças, entre outras.
- Participar com ação ou programação das campanhas promovidas ou apoiadas pela SEC ou Governo do Estado: Campanha do Agasalho, Virada Inclusiva, Primavera de Museus, Semana Nacional de Museus, Jornada do Patrimônio, *Museum Week*, *Museum Selfie Day* e outras programações que ocorram ao longo do ano.
- Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa de Exposições e Programação Cultural.
- Assegurar que os profissionais responsáveis pelo "Programa de Edificações", em consonância com os diretores do museu e as demais equipes técnicas, quando da implantação de exposições de longa/ média duração e/ou exposições temporárias, acompanhem as instalações que interfiram na elétrica, hidráulica, estrutura, entre outros elementos existentes na edificação, e exijam de terceirizados a emissão prévia, de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e demais documentos e/ ou laudos que sejam necessários, a fim de se comprovar a segurança dessas montagens para pessoas, edificação e acervos

III) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA EDUCATIVO

- Executar e aprimorar periodicamente o Plano Educativo, contemplando o atendimento dos vários segmentos de público, bem como apresentando programas e projetos para públicos específicos, priorizando a acessibilidade do museu. No segundo trimestre do primeiro ano do Contrato de Gestão entregar o "Plano Educativo" e submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano Educativo.
- Manter equipe fixa em número suficiente, com profissionais especializados (inclusive para o atendimento a pessoas com deficiência) e bilíngues (inglês/espanhol), além de promover periodicamente ações de capacitação da equipe. Informar no "Relatório Anual de ações do Educativo" os resultados alcançados com relação às ações de capacitação.
- Realizar ações educativas ao público agendado e espontâneo em todo período de abertura do museu. Apresentar ações trimestralmente em "Relato Complementar das Ações do Programa Educativo".
- Articular parcerias com a rede escolar e com instituições vinculadas aos demais grupos alvo para ampliar o número de grupos atendidos em todos os horários



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

disponíveis, observando a capacidade de atendimento qualificado das visitas. Apresentar no 1º e 3º trimestres "Relato das Ações de Ampliação e/ou Diversificação e/ou Fidelização do Público Agendado" e "Informe sobre a Capacidade de atendimento por trimestre de estudantes de escolas públicas e privadas, e de outros grupos agendados em ações educativas, apresentando a forma de mensuração.

- Promover inclusão social e cultural a grupos sociais diversificados, marginalizados e com maior dificuldade no acesso a equipamentos culturais (tais como idosos, pessoas com deficiência, pessoas em situação de vulnerabilidade social, doentes em hospitais, etc.) ou que estejam no entorno do museu, por meio de projetos e programas acessíveis e participativos. Informar no "Relatório Anual de ações do Educativo" os resultados alcançados nos projetos e programas realizados.
- Proporcionar, dentro do escopo de atuação do núcleo de ação educativa, acessibilidade de conteúdo por meio de diversos recursos (áudio-guia, maquetes táteis, entre outros), com o intuito de promover uma visita autônoma. Informar no "Relatório Anual de ações do Educativo" os recursos implementados.
- Promover ações voltadas às equipes das áreas meio e fim do museu para a integração, educação e conscientização dos funcionários de todos os demais setores, a respeito das atividades e funções do museu e o papel e importância de cada um dentro do equipamento. Informar no "Relatório Anual de ações do Educativo" os resultados alcançados das ações realizadas.
- Promover cursos de formação, workshops e palestras para professores, educadores e guias de turismo. Informar trimestralmente em "Relato Complementar das Ações do Programa Educativo".
- Elaborar, juntamente com a equipe responsável pela área de pesquisa do museu, materiais qualificados e em diferentes suportes (apostilas, jogos, folders, vídeos etc.) para apoio às ações educativas voltadas aos diferentes públicos. Dependendo do suporte do material produzido, deve-se disponibilizá-lo no site do museu. Apresentar no 2º e 4º trimestres "Informe dos Materiais Educativos Disponibilizados (impressos e virtuais)".
- Realizar programas, projetos e ações integrados com as áreas técnicas do museu e, também, com núcleos de ação educativa de outros museus pertencentes à SEC. Informar no "Relatório Anual de ações do Educativo" os resultados alcançados dos programas, projetos e ações realizados.
- Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público escolar, para subsidiar a avaliação e o aperfeiçoamento dos serviços prestados. Apresentar no 2º e 4º trimestres "Relatório Analítico da Pesquisa de Satisfação do Público Escolar".
- Apresentar dados coletados em pesquisas e avaliações aplicadas ao público atendido pelo núcleo de ação educativa em que se utilizaram modelos próprios da instituição. Informar no "Relatório Anual de ações do Educativo" a análise dos dados obtida.
- Participar das reuniões e atividades do Comitê Educativo.
- Participar das ações em rede promovidas pela Unidade Gestora/SEC (campanhas, eventos, impressos, etc.).
- Participar dos projetos desenvolvidos nas parcerias da Secretaria da Cultura com outros órgãos governamentais.



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

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

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

- Considerar as demandas do interior, litoral e região metropolitana de SP discutidas com o Grupo Técnico e com o Conselho de Orientação do SISEM/UPPM, no planejamento das ações integradas ao SISEM-SP, que poderão ser definidas dentro das linhas de ação existentes (comunicação, apoio técnico, articulação, formação).
- Submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a proposta de ações integradas ao SISEM-SP (exposições itinerantes, com título, necessidades para montagem e proposta de ação atrelada à exposição, por exemplo, bem como a formação da equipe educativa do museu que receberá a exposição; seminários, oficinas e palestras, com descrição de carga horária, número de vagas e ementa; estágios técnicos, com descrição de período de estágio, número de vagas e perfil desejado do candidato ao estágio; visitas de formação - no sentido de receber profissionais de outros museus, com definição de número de vagas e datas de realização; visitas técnicas - no sentido de um profissional da OS ir até a instituição e elaborar um relatório de recomendação, com definição de número de visitas e especialidade a ser tratada - que pode ser expografia, comunicação visual, conservação preventiva, etc.). Esta proposta detalhada deverá ser entregue junto ao anexo *Descritivo das Ações de Apoio ao SISEM-SP*.
- Apresentar informação anual das ações implementadas.
- Participar e promover intercâmbios técnicos, recebendo em estágio técnico, profissionais de museus de diferentes regiões do Estado, de outros Estados e de outros países, bem como enviando também funcionários do museu em iniciativas afins. *Entregar relatório trimestral das atividades de apoio ao SISEM-SP realizadas no período, incluindo estágios técnicos recebidos ou realizados, ações realizadas junto às Redes Temáticas e relato das ações realizadas no âmbito do ICOM Brasil.*
- Encaminhar no prazo de até 10 dias após a realização da ação prevista no Plano de Trabalho, o relatório sintético da ação. O formulário de relatório sintético, já entregue às OSs, pode também ser solicitado pelo e-mail sisem@sp.gov.br.
- Seguir as recomendações de prazos determinados para cada ação conforme estipulado anteriormente pelo GTCSISEM-SP: 45 dias antes da ação, realizar o contato com o município; 30 dias antes da ação, confirmação de local, data, horário e tema a ser trabalhado; 20 dias antes da ação, aprovação da peça de divulgação; 15 dias antes da ação, início da divulgação e 07 dias após a realização da ação, envio de relatório para o GTCSISEM-SP.
- Encaminhar relação de parcerias estabelecidas com outras instituições museológicas, realizadas e previstas, para que o GTCSISEM-SP possa coordenar seu planejamento, evitando assim sobreposições de ações de apoio.
- Divulgar regularmente os serviços e a programação do museu na plataforma www.estadodacultura.sp.gov.br.



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

- Participar das ações em rede promovidas pela Unidade Gestora/SEC (campanhas, eventos, impressos, etc.).
- Atualizar anualmente e entregar com a proposta de aditamento anual o mapeamento de ações potenciais para integração do SISEM-SP dentre as ações planejadas em diversas áreas técnicas da OS.
- Assegurar investimento mínimo do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa de Ações de Integração ao SISEM-SP.

V) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

- Desenvolver Plano de Comunicação e Desenvolvimento Institucional que fortaleça a presença do museu junto a diversos públicos de interesse (estudantes, professores, apoiadores, pesquisadores, patrocinadores, doadores, imprensa e formadores de opinião), firmando-o como equipamento cultural do Governo do Estado vinculado à Secretaria da Cultura. No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Plano de Comunicação do Museu" 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.
- Submeter à aprovação da SEC propostas de alteração de logomarca do museu.
- Manter o site do museu atualizado e adequado, divulgando dados institucionais, históricos e de agenda atualizada regularmente, contendo: informações de exposições e programação cultural do museu; informações sobre o SISEM e a Rede Temática da qual faz parte; serviços do museu e formas de acesso; aviso de compras e de processos seletivos para contratações de serviços e de colaboradores para a equipe do museu; documentos institucionais da OS (estatuto; qualificação como OS; relação de conselheiros e mandatos, diretoria e contatos; relatórios anuais; prestação de contas); links para ouvidoria/SEC, para o site da SEC e para o site do SISEM. Divulgar no site e também nas contas de redes sociais mantidas pelo museu informações atualizadas sobre o acervo (restauros importantes que foram concluídos, ações de atualização de informações relevantes no banco de dados do acervo e formas de pesquisa).
- Produzir peças de comunicação tais como convites eletrônicos, boletins eletrônicos ou cartazes para divulgação da programação ou como veículo de comunicação institucional para envio ao mailing list, com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC.
- Atualizar mensalmente a programação anual contida no Descritivo das Exposições e Programação Cultural, por e-mail, até o último dia útil de cada mês, conforme as datas estabelecidas no Cronograma Anual das OSs de



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

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 e divulgar as ações de integração e eventos da Rede de Museus da SEC, composta pelos museus da SEC geridos em parceria com Organizações Sociais de Cultura, tais como a Mostra de Museus da SEC, Campanha "Sonhar o mundo", férias nos museus, aniversário da cidade, Dia das Crianças, entre outras.
- Participar e divulgar as campanhas promovidas ou apoiadas pela SEC ou Governo do Estado: Campanha do Agasalho, Virada Inclusiva, Primavera de Museus, Semana Nacional de Museus, Jornada do Patrimônio, *Museum Week*, *Museum Selfie Day* e outras programações que ocorram ao longo do ano.
- Monitorar público virtual. Apresentar no relatório anual o quantitativo de público virtual, indicando número de visitantes únicos e número total de acessos.
- Seguir as orientações da Política de Comunicação e a Política de Porta-Vozes da SEC.
- Enviar Relatório Trimestral de Destaques do Museu na Mídia do período (Modelo SEC).
- Participar das ações em rede promovidas pela Unidade Gestora/SEC (campanhas, eventos, impressos, etc.).
- Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa de Comunicação de Desenvolvimento Institucional.
- Alimentar a plataforma SP Estado da Cultura mensalmente com dados da programação.

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

- Manter atualizado e executar periodicamente o Plano de Gestão e Manutenção em Edifícios para a Ala Oeste e, quando concluídas as obras de reconstrução, para toda a edificação, conforme área descrita no Termo de Permissão de Uso. Deverá incluir, além da edificação, todas as instalações e infraestrutura predial (luminotecnica; sistema de ventilação, exaustão e climatização; elevadores e plataformas; geradores; etc.) e áreas externas. Entregar trimestralmente a Planilha Trimestral de Acompanhamento dos Serviços Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações e



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

anualmente (dezembro) o consolidado dos quatro trimestres na Planilha Anual de Acompanhamento dos Serviços Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações. Entregar, além das planilhas trimestrais, relatório semestral (2º e 4º trimestres) contendo descritivo das ações realizadas.

- Executar programação periódica de combate a pragas: descupinização, desratização, desinsetização e ações para adoção de barreiras físicas impeditivas de pouso e nidificação de pombos para a Ala Oeste quando não previsto no CONVÊNIO e, quando concluídas as obras de reconstrução, para toda a edificação, conforme área descrita no Termo de Permissão de Uso. Entregar relatório semestral (2º e 4º trimestres) contendo descritivo da programação executada no período, com indicação das empresas prestadoras do serviço.
- Vigilância perimetral na Ala Oeste e, quando concluídas as obras de reconstrução, em toda a edificação, conforme área descrita no Termo de Permissão de Uso.
- Quando concluídas as obras de reconstrução, se necessário, obter o AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) e renovar, sempre 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 - se viáveis na fase de reconstrução, extintores em suas diversas classes, etc.), garantindo boas condições de uso e prazo de validade vigente na Ala Oeste e, quando concluídas as obras de reconstrução, em toda a edificação, conforme área descrita no Termo de Permissão de Uso.
- Na Ala Oeste, se viável e, quando concluídas as obras de reconstrução, em toda a edificação, conforme área descrita no Termo de Permissão de Uso, renovar anualmente, dentro do prazo de validade, os seguros necessários (incêndio, danos patrimoniais, responsabilidade civil e/ ou outras coberturas pertinentes), em valores compatíveis com a edificação e uso. Entregar cópia das apólices de seguros a cada contratação, renovação ou alteração das condições de cobertura, sempre no trimestre correspondente.
- 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, da Ala Oeste e, quando concluídas as obras de reconstrução, em toda a edificação, conforme descrita no Termo de Permissão de Uso, e promover periodicamente ações de capacitação da equipe. Entregar relatório anualmente (1º trimestre) com perfil da área de manutenção, conservação e segurança e dos resultados alcançados.

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



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

- Executar e atualizar periodicamente o plano museológico/planejamento estratégico do museu, submetendo-o à aprovação do Conselho de Administração e da SEC.
- Manter vigentes todas as condições de qualificação, celebração e avaliação do Contrato de Gestão. Enviar lista de conselheiros e diretores atualizada, certidões negativas e demais comprovações e demonstrativos previstos na legislação.
- Gerenciar o museu atendendo com rigor aos requisitos de transparência, economicidade e agilidade gerencial, apoiados em um qualificado sistema de gestão integrado.
- Desenvolver planejamento e ações de financiamento e fomento que possibilitem uma gestão com diversificadas fontes de recursos e a fidelização de apoiadores e patrocinadores; durante a obra, de acordo com o estabelecido no CONVÊNIO.
- 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 a Cláusula Segunda, item 9, do Contrato de Gestão. Apresentar informação anual dos índices de gastos praticados no período.
- Cumprir a regularidade de entregas de relatórios, certidões e documentos, conforme prazos estabelecidos e modelos fornecidos nos Procedimentos Operacionais Parametrizados da SEC.
- Manter Sistema de Gestão Interno dotado de estrutura organizacional, sistemas administrativos e operacionais, recursos humanos, controle de patrimônio, controladoria, comunicação, regulamento de compras, plano de cargos e salários e controle de custos.
- Manter o equilíbrio econômico-financeiro durante toda a vigência do Contrato de Gestão. Manter a capacidade de Liquidação das Dívidas de Curto Prazo. Controlar a capacidade de pagamento das despesas (receitas totais x despesas totais). Apresentar demonstrativo dos índices e cálculo trimestralmente (para acompanhamento) e anualmente (para avaliação).
- Manter o museu associado ao ICOM Brasil (Comitê Brasileiro do Conselho Internacional de Museus), e utilizar as três associações profissionais a que membro institucional tem direito para ter funcionários do museu participando ativamente de comitês temáticos do ICOM.
- Cumprir a regularidade e os prazos de entrega dos documentos indicados no Anexo IV – Compromissos de Informação.
- Atualizar a relação de documentos de arquivo a partir da aplicação da Tabela de Temporalidade e do Plano de Classificação, conforme legislação vigente.
- Elaborar relação de documentos para eliminação, com base na Tabela de Temporalidade (Entrega de uma cópia ao CADA junto com o relatório do 4º trimestre).
- Realizar a ordenação e o registro das séries documentais, conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.
- Manter site da Organização Social e dos objetos contratuais atualizados, seja no concernente à programação cultural, seja com relação aos itens de prestação de contas e compras e contratações, à luz dos itens verificados pela Unidade de Monitoramento em seu Índice de Transparência.



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

- Enviar anualmente relatos das ações envolvendo o Eixo 1 e, semestralmente, relatos das ações envolvendo os eixos 3, 4 e 5.



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

ANEXO TÉCNICO IV

IDBRASIL - IDBRASIL CULTURA, EDUCAÇÃO E ESPORTE

ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

CONTRATO DE GESTÃO Nº 8/2016

PERÍODO: 01/01/2017 - 31/12/2020

ANO: 2018

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

Referente ao(s) MLP - MUSEU DA LÍNGUA PORTUGUESA



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

SISTEMA DE PAGAMENTO / CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

A Secretaria da Cultura se obriga por esse contrato a repassar à Organização Social IDBrasil Cultura, Educação e Esporte, o montante de R\$ 9.441.819,29 para o desenvolvimento das metas e obrigações previstas neste contrato de gestão, entre o período de 2017 e 2020, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

Ano	Total Ano (R\$)	Programa Trabalho	Natureza Despesa	Fonte	Data Limite	Parcela	Total Parcela (R\$)
2020	2.338.802,00	13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/11/2020	4	584.700,50
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/08/2020	3	584.700,50
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/05/2020	2	584.700,50
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/02/2020	1	584.700,50
TOTAL GERAL:							2.338.802,00

Ano	Total Ano (R\$)	Programa Trabalho	Natureza Despesa	Fonte	Data Limite	Parcela	Total Parcela (R\$)
2019	2.231.895,00	13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/11/2019	4	557.973,76
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/08/2019	3	557.973,76
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/05/2019	2	557.973,76
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/02/2019	1	557.973,76
TOTAL GERAL:							2.231.895,04

Ano	Total Ano (R\$)	Programa Trabalho	Natureza Despesa	Fonte	Data Limite	Parcela	Total Parcela (R\$)
2018	2.015.976,25	13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/12/2018	9	145.931,28
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/11/2018	8	467.813,35
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/10/2018	7	400.000,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/08/2018	6	220.000,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/07/2018	5	232.231,62
		13.391.1214.5732.0000	33.90.39 - 75	Fonte 1 - Tesouro	20/06/2018	4	100.000,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/04/2018	3	100.000,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/03/2018	2	100.000,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/02/2018	1	250.000,00
TOTAL GERAL:							2.015.976,25

Ano	Total Ano (R\$)	Programa Trabalho	Natureza Despesa	Fonte	Data Limite	Parcela	Total Parcela (R\$)
2017	2.855.146,00	13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/12/2017	6	243.000,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/09/2017	5	500.000,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/08/2017	4	250.000,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/06/2017	3	500.000,00



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

	13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/03/2017	2	250.000,00
	13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	21/02/2017	1	126.099,00
	13391121457320000	3393975	Fonte 1 - Tesouro	01/01/2017	0	500.000,00
	13391121457320000	3393975	Fonte 1 - Tesouro	01/01/2017	0	112.146,00
	13391121457320000	3393975	Fonte 1 - Tesouro	01/01/2017	0	373.901,00
TOTAL GERAL:						2.855.146,00

Exercício:	2018	UGE:	UPPM
Organização Social:	IDBRASIL	Objeto Cultural:	MLP
Contrato de Gestão:	8/2016	Aditamento:	1

Plano Orçamentario Previsto do Contrato 8/2016 - Relacionamento: MLP

Conta	Nome	Valor	Conta Comparativa	Percentual Comparativo	Exibe Realizado	Observação
	I - REPASSES E OUTROS RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO					
1	Recursos Líquidos para o Contrato de Gestão	1.915.976,25			Sim	
1.1	Repasse Contrato de Gestão	2.015.976,25			Sim	
1.2	Movimentação de Recursos Reservados	-100.000,00			Sim	
1.2.1	Constituição Recursos de Reserva	0,00			Sim	
1.2.2	Reversão de Recursos de Reservas	0,00			Sim	
1.2.3	Constituição Recursos de Contingência	0,00			Sim	
1.2.4	Reversão de Recursos de Contingências	0,00			Sim	
1.2.5	Constituição Recursos Reserva - Outros (especificar)	-100.000,00			Sim	Constituição Recursos Destinados a serviços jurídicos
1.2.6	Reversão de Recursos Reservados (Outros)	0,00			Sim	
1.3	Outros Receitas	0,00			Sim	
1.3.1	Saldos anteriores para utilização no exercício	0,00			Sim	
1.3.1.1	Reversão do Saldo do CG 04/2012	0,00			Sim	
1.3.1.2	Transferência do Saldo do Fundo de Contingência, saldo de 2016	0,00			Sim	
1.3.1.3	Transferência de Saldo do Fundo de Reserva, saldo de 2016	0,00			Sim	
1.3.2	Outros saldos	0,00			Sim	
2	Recursos de Investimento do Contrato de Gestão	0,00			Sim	
2.1	Investimento do CG	0,00			Sim	
3	Recursos de Captação	15.000,00			Sim	
3.1	Recursos de Captação voltados a Custeio	15.000,00			Sim	
3.1.1	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, doações, estacionamento, etc)	0,00			Sim	
3.1.2	Captação de Recursos Incentivados	0,00			Sim	
3.1.3	Trabalho Voluntário e Parcerias	15.000,00			Sim	
3.2	Recursos de Captação voltados a Investimentos	0,00			Sim	
	II - DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO					

Exercício:	2018	UGE:	UPPM
Organização Social:	IDBRASIL	Objeto Cultural:	MLP
Contrato de Gestão:	8/2016	Aditamento:	1

Plano Orçamentario Previsto do Contrato 8/2016 - Relacionamento: MLP

Conta	Nome	Valor	Conta Comparativa	Percentual Comparativo	Exibe Realizado	Observação
	RECEITAS APROPRIADAS VINCULADAS AO CONTRATO DE GESTÃO					
4	Total de Receitas vinculadas ao Plano de Trabalho	1.975.976,25			Sim	
4.1	Receita de Repasse Apropriada	1.915.976,25			Sim	
4.2	Receita de Captação Apropriada	15.000,00			Sim	
4.2.1	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, doações, estacionamento, etc)	0,00			Sim	
4.2.2	Captação de Recursos Incentivados	0,00			Sim	
4.2.3	Trabalho Voluntário e Parcerias	15.000,00			Sim	
4.3	Total das Receitas Financeiras	45.000,00			Sim	
5	Total de Receitas para realização de metas condicionadas	335.000,00			Sim	
5.1	Receitas para realização de metas condicionadas	335.000,00			Sim	
	DESPESAS DO CONTRATO DE GESTÃO					
6	Total de Despesas	-1.975.976,25			Sim	
6.1	Subtotal Despesas	-1.975.976,25			Sim	
6.1.1	Recursos Humanos - Salários, encargos e benefícios	-660.045,25			Sim	
6.1.1.1	Diretoria	0,00			Sim	
6.1.1.1.1	Área Meio	0,00			Sim	
6.1.1.1.2	Área Fim	0,00			Sim	
6.1.1.2	Demais Funcionários	-660.045,25			Sim	
6.1.1.2.1	Área Meio	-210.557,00			Sim	
6.1.1.2.2	Área Fim	-449.488,25			Sim	
6.1.1.3	Estagiários	0,00			Sim	
6.1.1.3.1	Área Meio	0,00			Sim	
6.1.1.3.2	Área Fim	0,00			Sim	
6.1.1.4	Aprendizes	0,00			Sim	
6.1.1.4.1	Área Meio	0,00			Sim	
6.1.1.4.2	Área Fim	0,00			Sim	
6.1.2	Prestadores de serviços - área meio (Consultorias/Assessorias/Pessoas	-803.100,00			Sim	

Exercício:	2018	UGE:	UPPM
Organização Social:	IDBRASIL	Objeto Cultural:	MLP
Contrato de Gestão:	8/2016	Aditamento:	1

Plano Orçamentario Previsto do Contrato 8/2016 - Relacionamento: MLP

Conta	Nome	Valor	Conta Comparativa	Percentual Comparativo	Exibe Realizado	Observação
6.1.2.1	Limpeza	-41.400,00			Sim	
6.1.2.2	Vigilância / portaria / segurança	-620.500,00			Sim	
6.1.2.3	Jurídica	-84.000,00			Sim	
6.1.2.4	Informática	-10.000,00			Sim	
6.1.2.5	Administrativa / RH	-5.000,00			Sim	
6.1.2.6	Contábil	-28.000,00			Sim	
6.1.2.7	Auditoria	-14.200,00			Sim	
6.1.2.8	Outras Despesas (especificar)	0,00			Sim	
6.1.3	Custos Administrativos e Institucionais	-212.471,00			Sim	
6.1.3.1	Locação de imóveis	0,00			Sim	
6.1.3.2	Utilidades públicas	-1.100,00			Sim	
6.1.3.2.1	Água	0,00			Sim	
6.1.3.2.2	Energia Elétrica	0,00			Sim	
6.1.3.2.3	Gás	0,00			Sim	
6.1.3.2.4	Internet	-1.100,00			Sim	
6.1.3.2.5	Telefonia	0,00			Sim	
6.1.3.2.6	Outros (especificar)	0,00			Sim	
6.1.3.3	Uniformes e EPIs	-500,00			Sim	
6.1.3.4	Viagens e Estadas	-18.000,00			Sim	
6.1.3.5	Material de consumo, escritório e limpeza	-5.000,00			Sim	
6.1.3.6	Despesas tributárias e financeiras	-13.471,00			Sim	
6.1.3.7	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy, etc.)	-30.000,00			Sim	
6.1.3.8	Treinamento de funcionários	0,00			Sim	
6.1.3.9	Outras Despesas (especificar)	-144.400,00			Sim	
6.1.3.9.1	Consultoria técnica para Planejamento Estratégico do Museu	-68.000,00			Sim	
6.1.3.9.2	Consultoria técnica para Análise das necessidades de implantação do Museu (estrutura, infraestrutura, segurança e outros)	-52.000,00			Sim	
6.1.3.9.3	Plano Museológico - revisão	-9.400,00			Sim	
6.1.3.9.4	Serviços Voluntários	-15.000,00			Sim	

Exercício:	2018	UGE:	UPPM
Organização Social:	IDBRASIL	Objeto Cultural:	MLP
Contrato de Gestão:	8/2016	Aditamento:	1

Plano Orçamentario Previsto do Contrato 8/2016 - Relacionamento: MLP

Conta	Nome	Valor	Conta Comparativa	Percentual Comparativo	Exibe Realizado	Observação
6.1.4	Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança	-127.000,00			Sim	
6.1.4.1	Conservação e manutenção de edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)	-47.000,00			Sim	
6.1.4.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB	0,00			Sim	
6.1.4.3	Equipamentos / Implementos	0,00			Sim	
6.1.4.4	Seguros (predial, incêndio, etc.)	-80.000,00			Sim	
6.1.4.5	Outras Despesas	0,00			Sim	
6.1.5	Programas de Trabalho da Área Fim	-158.000,00			Sim	
6.1.5.1	Programa de Acervo	-158.000,00			Sim	
6.1.5.1.1	Projeto para implantação do Centro de Referência - Consultoria técnica	-60.000,00			Sim	
6.1.5.1.2	Workshopp para projeto de implantação do Centro de Referência	-20.000,00			Sim	
6.1.5.1.3	Ações de documentação, conservação e pesquisa	-71.000,00			Sim	
6.1.5.1.4	Manutenção	-7.000,00			Sim	
6.1.5.2	Programa de Exposições e Prog. Cultural	0,00			Sim	
6.1.5.3	Programa de Serviço Educativo e Projetos Especiais	0,00			Sim	
6.1.5.3.1	Serviço Educativo e Projetos Especiais	0,00			Sim	
6.1.5.4	Programa de Apoio ao Sisem	0,00			Sim	
6.1.6	Comunicação e Imprensa	-15.360,00			Sim	
6.1.6.1	Plano de Comunicação e site	-15.360,00			Sim	
6.1.6.2	Projetos gráficos e materiais de comunicação	0,00			Sim	
6.2	Depreciação/Amortização/Baixa de Imobilizado	0,00			Sim	
6.2.1	Depreciação	0,00			Sim	
6.2.2	Amortização	0,00			Sim	
6.2.3	Baixa de ativo imobilizado	0,00			Sim	
6.2.4	Outros (especificar)	0,00			Sim	
7	Superávit/Déficit do exercício	0,00			Sim	
	III - INVESTIMENTOS/IMOBILIZADO					
	INVESTIMENTOS/IMOBILIZADO					
8	Investimentos com recursos vinculados ao contratos de gestão	0,00			Sim	

13

Exercício:	2018	UGE:	UPPM
Organização Social:	IDBRASIL	Objeto Cultural:	MLP
Contrato de Gestão:	8/2016	Aditamento:	1

Plano Orçamentario Previsto do Contrato 8/2016 - Relacionamento: MLP

Conta	Nome	Valor	Conta Comparativa	Percentual Comparativo	Exibe Realizado	Observação
8.1	Equipamentos de informática	0,00			Sim	
8.2	Móveis e utensílios	0,00			Sim	
8.3	Máquinas e equipamentos	0,00			Sim	
8.4	Software	0,00			Sim	
8.5	Benefitorias	0,00			Sim	
8.6	Aquisição de acervo	0,00			Sim	
8.7	Outros investimentos/imobilizado (especificar)	0,00			Sim	
9	Recursos públicos específicos para investimento no contrato de gestão	0,00			Sim	
9.1	Equipamentos de informática	0,00			Sim	
9.2	Móveis e utensílios	0,00			Sim	
9.3	Máquinas e equipamentos	0,00			Sim	
9.4	Software	0,00			Sim	
9.5	Benefitorias	0,00			Sim	
9.6	Aquisição de acervo	0,00			Sim	
9.7	Outros investimentos/imobilizado (especificar)	0,00			Sim	
10	Investimentos com recursos incentivados	0,00			Sim	
10.1	Equipamentos de informática	0,00			Sim	
10.2	Móveis e utensílios	0,00			Sim	
10.3	Máquinas e equipamentos	0,00			Sim	
10.4	Software	0,00			Sim	
10.5	Benefitorias	0,00			Sim	
10.6	Aquisição de acervo	0,00			Sim	
10.7	Outros investimentos/imobilizado (especificar)	0,00			Sim	
	IV - PROJETOS A EXECUTAR, SALDOS DE RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO E SALDOS BANCÁRIOS					
	PROJETOS A EXECUTAR, SALDOS DE RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO E SALDOS BANCÁRIOS					

Exercício:	2018	UGE:	UPPM
Organização Social:	IDBRASIL	Objeto Cultural:	MLP
Contrato de Gestão:	8/2016	Aditamento:	1

Plano Orçamentario Previsto do Contrato 8/2016 - Relacionamento: MLP

Conta	Nome	Valor	Conta Comparativa	Percentual Comparativo	Exibe Realizado	Observação
11	Projetos a Executar (Contábil)	0,00			Sim	
11.1	Recursos líquidos disponíveis	0,00			Sim	
11.1.1	Saldo dos exercícios anteriores	0,00			Sim	
11.1.2	Recursos líquidos para o contrato de gestão	0,00			Sim	
11.1.2.1	Reversão Diversas	0,00			Sim	
11.1.2.2	Transf. do Resultado Positivo	0,00			Sim	
11.1.2.3	Variação no Período	0,00			Sim	
11.1.2.4	Receitas de Repasse Apropriadas	0,00			Sim	
11.1.2.5	Receitas Financeiras dos Recursos de Reservas e Contingência	0,00			Sim	
11.1.2.6	Investimentos com Recursos Vinculados ao CG	0,00			Sim	
11.1.2.7	Restituição de Recursos a SEC	0,00			Sim	
11.2	Receitas apropriadas	0,00			Sim	
11.3	Receitas financeiras dos recursos de reservas e contingência	0,00			Sim	
11.4	Investimentos com recursos vinculados ao CG	0,00			Sim	
11.5	Restituição de recursos a SEC	0,00			Sim	
12	Recursos Incentivados - saldo a ser executado	0,00			Sim	
12.1	Recursos captados	0,00			Sim	
12.2	Receita apropriada do recurso captado	0,00			Sim	
12.3	Despesa realizada do recurso captado	0,00			Sim	
12.4	Recurso da indeniz. do Seguro-CONVÊNIO	0,00			Sim	
12.4.1	Receita Financeira	0,00			Sim	
12.4.2	Resgate para Transf. do CONVÊNIO	0,00			Sim	
12.5	Total das Despesas da Indeniz. do Seguro-CONVÊNIO	-105.480,00			Sim	
12.5.1	Utilidades públicas (luz, telefone, internet, etc.) - consideradas no CONVÊNIO	-105.480,00			Sim	
12.5.2	Obras e serviços emergenciais	0,00			Sim	
12.5.3	Despesas Financeiras e Tributárias	0,00			Sim	
12.5.4	Outras Despesas	0,00			Sim	
12.5.6	Transferência de Resultado Positivo	0,00			Sim	

Exercício:	2018	UGE:	UPPM
Organização Social:	IDBRASIL	Objeto Cultural:	MLP
Contrato de Gestão:	8/2016	Aditamento:	1

Plano Orçamentario Previsto do Contrato 8/2016 - Relacionamento: MLP

Conta	Nome	Valor	Conta Comparativa	Percentual Comparativo	Exibe Realizado	Observação
12.5.7	Repasse a FRM - Aditivo CONVÊNIO	0,00			Sim	
13	Outras informações: saldos bancários	0,00			Sim	
13.1	Conta de Repasses do Contrato de Gestão	0,00			Sim	
13.2	Conta de Captação Operacional	0,00			Sim	
13.3	Conta de Projetos Incentivados	0,00			Sim	
13.4	Conta de Recurso de Reserva	0,00			Sim	
13.5	Conta de Recurso de Contingência	0,00			Sim	
13.6	Demais Saldos (especificar)	0,00			Sim	
13.6.1	Reconstrução-CONVÊNIO	0,00			Sim	
13.6.2	Saldo em Caixa	0,00			Sim	



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

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATO DE GESTÃO

Contratante	SECRETARIA DA CULTURA
Contratada	IDBRASIL Cultura, Educação e Esporte - Organização Social de Cultura
Nº ajuste na origem	008/2016
Objeto	Fomento e execução de atividades relativas à área de Cultura, materializada pelo gerenciamento e execução de atividades a serem desenvolvidas junto ao Museu da Língua Portuguesa, objetivando a manutenção das obrigações e ações atreladas à sua reconstrução
Advogado(s) (*)	

(*)Facultativo. Indicar quando já constituído.

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

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

LOCAL e DATA: São Paulo, 20 de AGOSTO de 2018.

ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE

Nome e cargo: Romildo Pinto Campello – Secretário de Estado

Email: rcampello@sp.gov.br

Assinatura

ORGANIZAÇÃO SOCIAL CONTRATADA

Nome e cargo: Eric Alexander Klug - Diretor Executivo

Email: eric.klug@idbr.org.br

Assinatura