



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
**SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA**  
Gabinete do Secretário

**3º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE GESTÃO 008/2016 QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA, E O IDBRASIL CULTURA, EDUCAÇÃO E ESPORTE, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA**

Pelo presente instrumento, de um lado o Estado de São Paulo, por intermédio da **SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA**, com sede nesta cidade, na Rua Mauá, nº 51, Luz, CEP 01028-000, São Paulo, SP, neste ato representada pelo Titular da Pasta, **SERGIO SÁ LEITÃO**, brasileiro, portador da carteira de identidade nº 04.346.735-6/RJ e inscrito no CPF sob o nº 929.010.857-68, 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 30.993, 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 I (PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO), II (PLANO DE TRABALHO: AÇÕES E MENSURAÇÕES), III (OBRIGAÇÕES DE ROTINA E COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO) e IV (CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO) para repactuação das ações, mensurações e rotinas e definição dos recursos orçamentários para o exercício de 2019; e a inclusão da listagem dos bens móveis no ANEXO V (TERMO DE PERMISSÃO DE USO DOS BENS MÓVEIS).

**CLÁUSULA SEGUNDA**

Ficam alterados o caput e o Parágrafo Segundo da **CLÁUSULA OITAVA** do Contrato de Gestão nº **008/2016**, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**CLÁUSULA OITAVA**  
**SISTEMA DE REPASSE DOS RECURSOS**

Para o exercício de 2019, a **CONTRATANTE** repassará à **CONTRATADA** um total de R\$ 1.960.544,00 (um milhão novecentos e sessenta mil quinhentos e quarenta e quatro reais), mediante a liberação de 04 (quatro) 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\$ 1.960.544,00 (um milhão novecentos e sessenta mil quinhentos e quarenta e quatro reais) que onerará



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
**SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA**  
Gabinete do Secretário

a rubrica 13.391.1214.5732.0000 no exercício de 2019, será repassado em 04 (quatro) parcelas, na seguinte conformidade:

1 – 90% (noventa por cento) do valor previsto no “caput”, correspondentes a R\$ 1.764.489,60 (um milhão setecentos e sessenta e quatro mil quatrocentos e oitenta e nove reais e sessenta centavos), serão repassados através de 04 (quatro) parcelas conforme Anexo IV – Cronograma de Desembolso.

2 – 10% (dez por cento) do valor previsto no “caput”, correspondentes a R\$ 196.054,40 (cento e noventa e seis mil cinqüenta e quatro reais e quarenta centavos), serão repassados através de 04 (quatro) 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.

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

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente aditamento em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

São Paulo, 14 de novembro de 2019.

**SERGIO SÁ LEITÃO**

Titular da Pasta

**SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA**

**ERIC ALEXANDER KLUG**

Diretor Executivo

IDBRASIL Cultura, Educação e Esporte

**Testemunhas:**

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

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

Nome \_\_\_\_\_

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



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA**  
Gabinete do Secretário

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

**CONTRATO DE GESTÃO**

<b>Contratante</b>	SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
<b>Contratada</b>	IDBRASIL CULTURA, EDUCAÇÃO E ESPORTE
<b>Nº do Ajuste na Origem</b>	Contrato de Gestão nº 08/2016
<b>Objeto</b>	3º Termo de Aditamento ao Contrato de Gestão nº 08/2016 - Fomento e operacionalização da gestão e execução, pela Contratada, das atividades e serviços na área cultural no Museu da Língua Portuguesa
<b>Advogado(s) (*)</b>	

(\*)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, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

**LOCAL e DATA:** São Paulo, 14 de novembro de 2019

**ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE**

Nome e cargo: Sérgio Sá Leitão – Secretário da Secretaria de Cultura e Economia Criativa

Email: [sergio.saleitao@sp.gov.br](mailto:sergio.saleitao@sp.gov.br)

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ORGANIZAÇÃO SOCIAL CONTRATADA**

Nome e cargo: Eric Alexander Klug / Diretor Executivo

E-mail institucional: [eric.klug@idbr.org.br](mailto:eric.klug@idbr.org.br)

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

[eric.alexander.klug@gmail.com](mailto:eric.alexander.klug@gmail.com)

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome e cargo: Vitória Boldrin / Diretora Administrativa e Financeira

E-mail institucional: [vitoria.boldrin@idbr.org.br](mailto:vitoria.boldrin@idbr.org.br)

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

[VITORIA.BOLDRIN@gmail.com](mailto:VITORIA.BOLDRIN@gmail.com)

Assinatura: \_\_\_\_\_



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA**  
Gabinete do Secretário

**ANEXO TÉCNICO I – PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO**

**IDBRASIL CULTURA EDUCAÇÃO E ESPORTE**  
**ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA**  
**ANO: 2019**

**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 DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA**  
Gabinete do Secretário

## **ÍNDICE**

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ANUAL – 2019 .....	3
OBJETIVO GERAL .....	4
VIABILIZAÇÃO FINANCEIRA .....	4
OPERACIONALIZAÇÃO .....	5
PROGRAMAS E ESTRATÉGIAS DE AÇÃO.....	5
PROGRAMA DE GESTÃO EXECUTIVA, TRANSPARÊNCIA E GOVERNANÇA .....	5
PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA .....	7
PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.....	8
PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: MANUTENÇÃO PREDIAL, CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E SEGURANÇA .....	8



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA**  
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 2019. O equipamento encontra-se fechado ao público desde o final de dezembro de 2015, devido ao incêndio que atingiu a parte do seu edifício destinada 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, 2017 e 2018 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 de longa duração, 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 quatro patrocinadores: o Banco Itaú, o Grupo Globo, a EDP Brasil e a SABESP. Em 2018, pode-se avançar em metas pactuadas que tiveram como resultado estudos preliminares e planejamento de ações para a implantação da nova fase do Museu.

Assim, nesse ano o IDBrasil atuou na elaboração do planejamento estratégico, estudo orçamentário para o custeio de operação, atualização do Plano Museológico e projeto conceitual do Centro de Referência preparando o Museu para a reabertura ao público. Na área técnica, foi criado um Manual de Normas e Procedimentos para gestão dos arquivos do Museu e implantada ferramenta digital para gestão de informações sobre licenciamento de obras e personalidades que compõem as obras novas do acervo, especialmente obras audiovisuais criadas e utilizadas em exposições. Foram viabilizadas ações que permitiram a extroversão do conteúdo do Museu, para outros países de língua portuguesa e para outras cidades do estado de São Paulo. Em parceria com o Itamaraty e a Fundação Roberto Marinho, foi concebida e realizada uma nova exposição itinerante, denominada "A Língua Portuguesa em Nós" e exibida nas cidades de Praia (Cabo Verde), Luanda (Angola), Maputo (Moçambique) e Lisboa (Portugal). A ação atingiu mais de 17.000 visitantes. Para esse projeto, o IDBrasil atuou prestando assessoria para desenvolvimento de conteúdo e formação da equipe de mediadores locais, responsáveis pelo atendimento aos públicos. Ainda no âmbito de exposições itinerantes, o IDBrasil realizou a formação dos mediadores da exposição "Estação da Língua Portuguesa", realizada pela empresa Arquiprom, que percorreu 7 cidades do interior do Estado de São Paulo – Tatuí, Santos, Rio Claro, Taubaté, São Carlos, Bauru e Presidente Prudente -, tendo alcançado mais de 72.000 visitantes. Ambos os projetos confirmam a importância do Museu para a difusão da Língua Portuguesa e ratificam sua missão.

Outra importante iniciativa ocorrida desde 2017 e que confirma o potencial do Museu da Língua Portuguesa em seu período de reconstrução foram as ações concebidas e realizadas pela Fundação Roberto Marinho e os parceiros da reconstrução, tais como: a celebração do Dia Internacional da Língua Portuguesa, com ações no saguão da Estação da Luz; a participação na 16ª FLIP – Festa Literária Internacional de Paraty (RJ); e a participação da 25ª Bienal Internacional do Livro de São Paulo. Na FLIP, foi realizada a exposição "A Língua Portuguesa em Nós", junto de uma extensa programação cultural. A equipe do IDBrasil participou das atividades e apoiou a divulgação de mídia em redes sociais e no site do Museu.

Tais medidas confirmam, portanto, os esforços conjuntos para manter vivo o Museu no período em que sua sede está fechada.

Para 2019, a atuação do IDBrasil estará focada na realização das obras de manutenção e restauro do Saguão Central e bilheterias leste e oeste, e seus respectivos saguões; no acompanhamento do projeto de reconstrução, por meio do Comitê Técnico; prestando apoio na reformulação do conteúdo. Além de



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA**  
Gabinete do Secretário

continuar com a participação em ações promovidas por terceiros – em especial nas ações promovidas pela Fundação Roberto Marinho e parceiros.

No **Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança**, o IDBrasil realizará a atualização do Plano Museológico, aprofundando os programas apontados no documento inicial, propondo suas diretrizes, assim como para o programa de segurança, que não constava na primeira versão de 2017, devido ao estágio inicial da obra ainda não permitir sua proposição.

No **Programa de Acervo**, O IDBrasil renegociará direitos do acervo original do Museu e que serão mantidos na nova exposição de longa duração, seguindo orientação do Convênio e disponibilidade de recursos.

No **Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional**, o IDBrasil manterá ativos e atualizados o site institucional e os canais em redes sociais.

No **Programa de Edificações: manutenção predial, conservação preventiva e segurança**, será realizada a manutenção e restauro do saguão e bilheterias da Estação da Luz, ação essa viabilizada na assinatura do segundo termo aditivo do contrato de gestão, em dezembro de 2018, com recursos oriundos de repasse do contrato de gestão e da indenização do seguro relativo à responsabilidade civil – estabelecimentos comerciais e/ou industriais. Serão mantidas as ações de rotina possíveis durante a obra, para a Ala Oeste.

Para elaboração da **Proposta Orçamentária** levou-se em consideração a definição da Pasta para o valor do repasse: não recomposição da inflação e redução do valor nominal no montante de R\$ 55.432,00, porém com perspectivas de recomposição do valor nominal para o segundo semestre de 2019. Com esta redução orçamentária, o IDBrasil conseguirá apenas manter as ações básicas de preservação e manutenção da Ala Oeste do edifício e desenvolver ações de atualização do Plano Museológico e renovação dos direitos autorais da Grande Galeria que serão utilizados na nova exposição; a renovações de direitos autorais do Beco das Palavras serão negociadas e seu pagamento será postergado até a recomposição do valor nominal do repasse. Há recursos reservados para a manutenção e restauro do Saguão e Bilheteria da Estação da Luz. Será também constituída rubrica orçamentária para fazer frente a despesas com ISS.

#### **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; reconstrução do edifício sede; e prestar apoio à 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);



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA**  
Gabinete do Secretário

- 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.

Em 2019, 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 conclusão da manutenção e restauro do saguão (compreendendo a parte central, leste e oeste) e das bilheterias leste e oeste da Estação da Luz; e para a atualização do Plano Museológico, dados os avanços realizados em 2018 quanto ao desenho do Centro de Referência e planejamento estratégico, que delinearão pontos a serem incluídos no Plano. A comunicação com o público ocorrerá por meio do *site* do Museu da Língua Portuguesa e das redes sociais. De acordo com orientação do Convênio, serão também atualizados direitos autorais de conteúdos mantidos na nova exposição.

Apresentamos, também, 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. Desta forma, serão 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, assim como do Programa Educativo e de apoio ao SISEM.

### **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 Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo. Este Programa contempla ações em cinco eixos principais:



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA**  
Gabinete do Secretário

- **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).
- **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 das receitas 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.

## II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO:

No Programa de Gestão, Transparência e Governança, o IDBrasil propõe a atualização do Plano Museológico. Com a proximidade da reabertura do equipamento, a inclusão do detalhamento de alguns programas, em especial do Programa de Segurança e do Centro de Referência, um dos pilares da nova configuração do Museu, assim como da estrutura organizacional e outros pontos delineados no planejamento estratégico, faz-se necessário, no intuito de instrumentalizar a instituição.

## III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:

Total de 10 funcionários:

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



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA**  
Gabinete do Secretário

Coordenadorias do IDBrasil, especialmente na figura dos coordenadores de: Tecnologia, Operações e Infraestrutura, Administrativa e Financeira, Gestão de Recursos Humanos, Comunicação e Desenvolvimento Institucional, e Centro de Referência do Futebol Brasileiro (do Museu do Futebol). 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.

**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:**

Para este programa foi estabelecida como meta a renegociação de Direitos Autorais referentes ao acervo, dado que grande parte do conteúdo original do Museu estará na nova exposição de longa duração. O Convênio indicará os direitos que deverão ser renegociados, de acordo com o que será mantido para as salas Grande Galeria e Beco das Palavras. Os pagamentos das renegociações serão efetuados até o limite da previsão orçamentária; as renegociações que excederem esse valor serão efetuadas e terão seu pagamento postergado até recomposição do valor nominal do repasse). Para as renegociações devem ser contratados profissionais especializados, que terão o apoio da equipe interna, principalmente do Centro de Referência do Futebol Brasileiro (Museu do Futebol).

**III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:**

Total de 5 funcionários:

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

**IV) PÚBLICO ALVO:**

Funcionários, parceiros e pesquisadores.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA**  
Gabinete do Secretário

## **2. 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 durante o ano de 2019 será a divulgação das ações de reconstrução e das atividades educativo-culturais extramuros realizadas pelos parceiros, com a assinatura do MLP. Para isso, o IDBrasil utilizará como canais com o público o site institucional e os perfis do Museu nas redes sociais Facebook, Instagram e Twitter. Além da dinamização do canal do MLP no Youtube e novas listas de música no Spotify, relacionadas às antigas exposições temporárias ou às ações criadas por parceiros com a assinatura do Museu.

O Programa de Comunicação apoiará a Fundação Roberto Marinho na divulgação da reabertura do Museu, replicando conteúdos ou criando conteúdos próprios.

### **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.

## **3. 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:**

Dentre as ações do Programa de Edificações em 2019, destaca-se a manutenção e restauro da área da Estação da Luz, necessária em decorrência do incêndio e sob responsabilidade do IDBrasil. Para essa ação



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA**  
Gabinete do Secretário

será contratada empresa especializada em restauro de edifícios tombados, e uma empresa gerenciadora, que deverá fiscalizar o trabalho e a sua conformidade segundo o projeto aprovado pelos órgãos de tombamento, garantindo também o cronograma de execução e a articulação com equipes da CPTM e da Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo.

Serão também conduzidas as ações rotineiras de manutenção da ala Oeste do Museu, não afetada pelo incêndio. Para tal, 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 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.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA**  
Gabinete do Secretário

- Buscar novas tecnologias em métodos de execução de serviços, ferramentas, máquinas e materiais.
- Buscar racionalizar/otimizar a utilização de recursos financeiros, materiais e humanos.
- 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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
**SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA**  
Gabinete do Secretário

**ANEXO TÉCNICO II**  
**IDBRASIL CULTURA, EDUCAÇÃO E ESPORTE**  
**ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA**  
**CONTRATO DE GESTÃO Nº 8/2016**  
**ANO: 2019**  
**UGE: UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO**

CONTRATO DE GESTÃO Nº 8/2016  
Referente ao Museu da Língua Portuguesa



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
**SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA**  
Gabinete do Secretário

## ÍNDICE

QUADRO DE METAS .....	3
<b>METAS TÉCNICAS</b>	
PROGRAMA DE GESTÃO EXECUTIVA, TRANSPARÊNCIA E GOVERNANÇA .....	3
PROGRAMA DE ACERVO.....	3
PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.....	3
PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: MANUTENÇÃO PREDIAL, CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E SEGURANÇA.....	4
<b>METAS CONDICIONADAS .....</b>	<b>4</b>



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA  
Gabinete do Secretário

**MLP - Museu da Língua Portuguesa – 2019**

**Ações pactuadas**

<b>PROGRAMA DE GESTÃO EXECUTIVA, TRANSPARÊNCIA E GOVERNANÇA (2019)</b>					
Nº	Ações Pactuadas	Nº	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral
1	(PGTG) Atualização do Plano Museológico	1.1	Meta Produto	Plano Atualizado	1º Trim 2º Trim 1 3º Trim 4º Trim <b>META ANUAL 1</b>

<b>PROGRAMA DE ACERVO (2019)</b>					
Nº	Ações Pactuadas	Nº	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral
2	(PA) Negociação para atualização de direitos autorais, conforme orientação do Convênio (instalações Grande Galeria e Beco das Palavras)	2.1	Meta Resultado	Instalações com direitos autorais negociados	1º Trim 2º Trim 3º Trim 1 4º Trim 1 <b>META ANUAL 2</b>

<b>PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (2019)</b>					
Nº	Ações Pactuadas	Nº	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral
3	(PCDI) Canais de comunicação com os diversos segmentos de público	3.1	Meta Resultado	Número mínimo de novos seguidores nas redes sociais ( <i>facebook / twitter / instagram</i> e <i>youtube</i> e <i>spotify</i> )	1º Trim 3.500 2º Trim 4.000 3º Trim 4.000 4º Trim 4.500 <b>META ANUAL 16.000</b>
		3.2	Meta Resultado	Número mínimo de visitantes do <i>website</i>	1º Trim 18.000 2º Trim 18.000 3º Trim 18.000 4º Trim 18.000 <b>META ANUAL 72.000</b>



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA  
Gabinete do Secretário

**PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES (2019)**

Nº	Ações Pactuadas	Nº	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral
4	(PED) Manutenção e Restauro dos Saguões e Bilheterias da Estação da Luz, em decorrência do incêndio	4.1	Meta Produto	Manutenção e Restauro realizados	1º Trim 2º Trim 3º Trim 1 4º Trim <b>META ANUAL 1</b>

**Ações condicionadas**

**PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL (2019)**

Nº	Ações Condicionadas	Nº	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral
5	(PEPC) Promover atividades educativo-culturais propostas por parceiros	5.1	Meta Produto	Quantidade de ações educativo-culturais	1º Trim 1 2º Trim 1 3º Trim 1 4º Trim 1 <b>META ANUAL 4</b>



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

**ANEXO III DO CONTRATO DE GESTÃO – 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.

**A averiguação das obrigações de rotina e dos compromissos de informação abaixo se dará a partir do “Checklist.”**

No caso do Museu da Língua Portuguesa, em reconstrução, enviar as informações que forem cabíveis.

**OBRIGAÇÕES DE ROTINA**

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

- Executar e atualizar periodicamente o plano museológico/planejamento estratégico do museu, submetendo-o à aprovação do Conselho de Administração e da SEC.
- Manter vigentes todas as condições de qualificação, celebração e avaliação do Contrato de Gestão. Enviar lista de conselheiros e diretores atualizada, certidões negativas e demais comprovações e demonstrativos previstos na legislação.
- Gerenciar o museu atendendo com rigor aos requisitos de transparência, economicidade e agilidade gerencial, apoiados em um qualificado sistema de gestão integrado.
- Desenvolver planejamento e ações de financiamento e fomento que possibilitem uma gestão com diversificadas fontes de recursos e a fidelização de apoiadores e patrocinadores.
- Manter atualizados e adequados o Manual de Recursos Humanos e o Regulamento de Compras e Contratações, submetendo à prévia aprovação do Conselho da OS e da SEC, propostas de alteração e atualização.
- Manter gastos com pessoal e com diretoria até os limites estabelecidos no Anexo III do Contrato de Gestão. Apresentar informação anual dos índices de gastos praticados no período.
- Cumprir a regularidade de entregas de relatórios, certidões e documentos, conforme prazos estabelecidos e modelos fornecidos nos Procedimentos Operacionais Parametrizados da SEC.
- Manter Sistema de Gestão Interno dotado de estrutura organizacional, sistemas administrativos e operacionais, recursos humanos, controle de patrimônio, controladoria, comunicação, regulamento de compras, plano de cargos e salários e controle de custos.
- Manter o equilíbrio econômico-financeiro durante toda a vigência do Contrato de Gestão. Manter a capacidade de Liquidação das Dívidas de Curto Prazo. Controlar a capacidade de pagamento das despesas (receitas totais x despesas totais). Apresentar demonstrativo dos índices e cálculo trimestralmente (para acompanhamento) e anualmente (para avaliação).
- Manter o museu associado ao ICOM Brasil (Comitê Brasileiro do Conselho Internacional de Museus), e utilizar as três associações profissionais a que membro institucional tem direito para ter funcionários do museu participando ativamente de comitês temáticos do ICOM.
- Cumprir a regularidade e os prazos de entrega dos documentos indicados no Anexo III – 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.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

- 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.

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

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

- Manter os acervos em reserva técnica, em exposição ou área de consulta em condições adequadas de umidade, temperatura e 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 entregar o "Diagnóstico do Estado de Conservação dos Acervos Museológico, Arquivístico e Bibliográfico do Museu XXXXX".
- A partir dos resultados do Diagnóstico, elaborar Plano de Conservação Integrado dos Acervos (quando for o caso), tendo como referência o *Caderno de Orientações para Elaboração de Planos de Trabalho das OSs (MODELO SEC)*. O plano deve ser algo conciso e direcionado para a realidade do museu, com indicativo objetivo das prioridades, das soluções e dos cronogramas definidos pela própria equipe da instituição. No primeiro ano do Contrato de Gestão, a OS deve entregar o "Plano de Conservação Integrado dos Acervos". Nos anos seguintes, a OS deve entregar 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. Informar, por meio de relatório, os procedimentos elaborados e implantados.
- 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 uma relação dos bens do acervo 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, situação de regularização do uso de direitos autorais e conexos, e estado de conservação dos bens que compõem o acervo. No caso dos museus que possuem materiais cuja preservação demanda predominantemente o uso de dispositivos tais como microfílm, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc., devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram. Enviar "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



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

acervo. No caso dos museus que possuem materiais cuja preservação demanda predominantemente o uso de dispositivos tais como microfimes, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc., devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram.

- Elaborar e manter atualizados os registros documentais de peças ou acervos de outros museus que estejam em comodato ou em depósito na instituição.
- Participar das atividades e reuniões relativas às melhorias e implantações do Banco de Dados de Gestão de Acervos da SEC e do in.patrimonium.net e de outras atividades do Comitê de Política de Acervo.
- Manter o inventário de acervo atualizado (acervo museológico, coleções bibliográficas especiais ou de obras raras e conjuntos arquivísticos históricos). Enviar o inventário atualizado, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, para a proposta de aditamento 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. Enviar, quando for o caso, planilha de status de atualização/regularização de direitos de cessão de uso de imagem e de som (*REFERÊNCIA SEC*).
- Elaborar e manter atualizado o registro topográfico do acervo (mapa de localização das peças do acervo).
- Realizar, durante toda a vigência do contrato, todos os procedimentos adequados de conservação preventiva e corretiva dos acervos. Incluem-se aqui as ações de higienização mecânica periódica de todos os acervos que o museu possuir. Enviar 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 o andamento das atividades, por meio do "Relatório de Ações do Centro de Pesquisa e Referência" (*REFERÊNCIA SEC*).
- 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. Informar, por meio de relatório, as capacitações realizadas pela equipe e sua aplicabilidade no trabalho de rotina do Programa de Acervo.
- Participar das atividades do Sistema Estadual de Bibliotecas do Estado de São Paulo (SISEB) (quando aplicável).

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

- Propor a Política de Exposições e elaboração do Descritivo de exposições e programação cultural do museu, incluindo as ações previstas de atuação junto ao SISEM-SP.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

- Atualizar e aprimorar legendas, comunicação visual e acessibilidade expositiva. Assegurar a acessibilidade expositiva (para pessoas com deficiência e por meio de recursos em inglês e espanhol) à exposição de longa duração e buscar promover a acessibilidade expositiva nas exposições temporárias e itinerantes, bem como na programação cultural oferecida. 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).
- Participar das ações de articulação do setor museológico tais como Primavera de Museus, Semana Nacional de Museus, Jornada do Patrimônio, *Museum Week*, *Museum Selfie Day*; além de eventos da Rede de Museus da SEC, tais como a Mostra de Museus da SEC, Campanha "Sonhar o mundo", férias nos museus, aniversário da cidade, Dia das Crianças, entre outras.
- Participar, conforme a disponibilidade, com ação ou programação das campanhas promovidas ou apoiadas pela SEC ou Governo do Estado: Campanha do Agasalho, Virada Inclusiva, Virada Cultural e outras programações que ocorram ao longo do ano.
- Estimular a produção cultural na área temática foco do museu, por meio de premiações, projetos de residência artística e bolsas de estudo para projetos com qualidade artístico-cultural e contrapartida sociocultural (exposições, apresentações, oficinas etc.).
- Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa de Exposições e Programação Cultural.
- Assegurar que os profissionais responsáveis pelo "Programa de Edificações", em consonância com os diretores do museu e as demais equipes técnicas, quando da implantação de exposições de longa/ média duração e/ou exposições temporárias, acompanhem as instalações que interfiram na elétrica, hidráulica, estrutura, entre outros elementos existentes na edificação, e exijam de terceirizados a emissão prévia, de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e demais documentos e/ ou laudos que sejam necessários, a fim de se comprovar a segurança dessas montagens para pessoas, edificação e acervos.

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

- Elaborar, aprimorar periodicamente e executar o Plano Educativo, contemplando o atendimento dos vários segmentos de público, bem como apresentando programas e projetos para públicos específicos, priorizando a acessibilidade do museu. A execução do Plano Educativo será acompanhada por meio do preenchimento da "Matriz de Monitoramento do 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.
- Realizar ações educativas voltadas ao público agendado e espontâneo em todo período de abertura do museu.
- Articular parcerias com a rede escolar e com instituições vinculadas aos demais grupos alvo para ampliar o número de grupos atendidos em todos os horários disponíveis, observando a capacidade de atendimento qualificado das visitas. 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. 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.
- 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. Promover cursos de formação, workshops e palestras para professores, educadores e guias de turismo.
- 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



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

educativas voltadas aos diferentes públicos. Dependendo do suporte do material produzido, deve-se disponibilizá-lo no site do museu.

- 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.
- Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público escolar, para subsidiar a avaliação e o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- Apresentar dados coletados em pesquisas e avaliações aplicadas ao público atendido pelo núcleo de ação educativa em que se utilizaram modelos próprios da instituição. 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 de Cultura e Economia Criativa com outros órgãos governamentais.
- Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa Educativo.

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

- Considerar as demandas do interior, litoral e região metropolitana de SP discutidas com o Grupo Técnico e com o Conselho de Orientação do SISEM/UPPM, no planejamento das ações integradas ao SISEM-SP, que poderão ser definidas dentro das linhas de ação existentes (comunicação, apoio técnico, articulação, formação).
- Submeter periodicamente proposta detalhada de ações integradas ao SISEM-SP (como, por exemplo, exposições itinerantes, com título, necessidades para montagem e proposta de ação atrelada à exposição, 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.).
- 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.
- Seguir as recomendações de prazos determinados para cada ação conforme estipulado 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 até 10 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.
- Participar das ações em rede promovidas pela Unidade Gestora/SEC (campanhas, eventos, impressos, etc.).
- Atualizar o mapeamento de ações potenciais para integração do SISEM-SP dentre as ações planejadas em diversas áreas técnicas da OS.
- Assegurar investimento mínimo do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa de Ações de Integração ao SISEM-SP.

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



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

- 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 de Cultura e Economia Criativa.
- 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 para divulgação da programação 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, conforme as datas estabelecidas pela 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, publicações, etc.), para aprovação da proposta editorial, layout e tiragem, bem como submeter previamente para aprovação da SEC as minutas de release para imprensa.
- Aplicar corretamente o Manual de Logomarcas da SEC / Governo do Estado.
- Participar e divulgar ações de articulação do setor museológico tais como Primavera de Museus, Semana Nacional de Museus, Jornada do Patrimônio, *Museum Week*, *Museum Selfie Day*; além de eventos da Rede de Museus da SEC, tais como a Mostra de Museus da SEC, Campanha "Sonhar o mundo", férias nos museus, aniversário da cidade, Dia das Crianças, entre outras.
- Participar, conforme a disponibilidade, com ação ou programação das campanhas promovidas ou apoiadas pela SEC ou Governo do Estado: Campanha do Agasalho, Virada Inclusiva, Virada Cultural e outras programações que ocorram ao longo do ano.
- Monitorar público virtual.
- Seguir as orientações da Política de Comunicação e a Política de Porta-Vozes da SEC.
- Enviar Destaques do Museu na Mídia do período.
- Produzir a comunicação visual e implantar/requalificar a sinalização interna e externa do museu.
- Realizar ações de relacionamento com públicos-alvo e prospectar e estabelecer parcerias.
- Em conjunto com o Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança, estruturar programas de apoio/captação ao museu.
- Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa de Comunicação de Desenvolvimento Institucional.

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

- Manter atualizado e executar periodicamente o Plano de Gestão e Manutenção em Edifícios. Deverá incluir, além da edificação, todas as instalações e infraestrutura predial (luminotecnia;



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

sistema de ventilação, exaustão e climatização; elevadores e plataformas; geradores; etc.) e áreas externas. Promover a regularização cadastral das edificações, com elaboração de todos os projetos e laudos técnicos solicitados pelos órgãos públicos para obtenção e manutenção do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião junto à prefeitura do município.

- Executar programação periódica de combate a pragas: descupinização, desratização, desinsetização e ações para adoção de barreiras físicas impeditivas de pouso e nidificação de pombos na edificação.
- Obter e renovar o AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) no prazo concedido pelo Corpo de Bombeiros, atualizando sempre que necessário o projeto de bombeiros. Realizar a manutenção periódica dos equipamentos de segurança e prevenção de incêndios (hidrantes, extintores em suas diversas classes, etc.), garantindo boas condições de uso e prazo de validade vigente. Manter atualizado e dentro do prazo de validade o treinamento da Brigada de Incêndio do museu. Utilizar e atualizar sempre que necessário o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e o Plano de Salvaguarda e Contingência, com realização de treinamento periódico, no mínimo semestral, de todos os funcionários. Renovar anualmente, dentro do prazo de validade, os seguros contra incêndio, danos patrimoniais, responsabilidade civil e outras coberturas pertinentes, em valores compatíveis com a edificação e uso. Entregar cópia das apólices de seguros a cada contratação, renovação ou alteração das condições de cobertura.
- Manter e promover condições de acessibilidade física para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida..
- Zelar pela sustentabilidade ambiental contemplando, no mínimo, ações para minimização de gastos com água, energia elétrica, materiais técnicos e de consumo e implantar coleta seletiva.
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados para a manutenção predial e a conservação preventiva da edificação e áreas externas, bem como para a segurança de toda a propriedade e patrimônio nela preservado, e promover periodicamente, no mínimo semestral, ações de capacitação da equipe.
- Assegurar a manutenção física e a conservação preventiva das edificações, instalações e equipamentos de infraestrutura predial, investindo parte do repasse anual do Contrato de Gestão em ações de operação e em sua manutenção preventiva e corretiva.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA**  
Gabinete do Secretário

**PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA**

<b>Exercício:</b>	<b>2019</b>	<b>UGE:</b>	UPPM
<b>Organização Social:</b>	IDBRASIL	<b>Objeto Cultural:</b>	MLP
<b>Contrato de Gestão:</b>	8/2016	<b>Aditamento:</b>	3

<b>Conta</b>	<b>Nome</b>	<b>2019</b>
--------------	-------------	-------------

**I - REPASSES E OUTROS RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO**

**RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO**

1	Recursos Líquidos para o Contrato de Gestão	<b>3.251.505</b>
1.1	Repassé Contrato de Gestão	1.960.544
1.2	Movimentação de Recursos Reservados	<b>1.290.961</b>
1.2.1	Constituição Recursos de Reserva	
1.2.2	Reversão de Recursos de Reservas	
1.2.3	Constituição Recursos de Contingência	
1.2.4	Reversão de Recursos de Contingências	
1.2.5	Constituição Recursos Reserva - Outros (destinado a despesa tributária com ISS)	-99.039
1.2.6	Reversão de Recursos Reservados (manutenção e restauro saguão e bilheteria Estação da Luz)	<b>1.390.000</b>
1.2.6.1	Reversão recurso reservado de repasse do contrato de gestão	920.000
1.2.6.2	Reversão recurso reservado de saldo de indenização do seguro de responsabilidade civil	470.000
1.3	Outros Receitas	
1.3.1	Saldos anteriores para utilização no exercício	
1.3.2	Outros saldos	
2	Recursos de Investimento do Contrato de Gestão	
2.1	Investimento do CG	
3	Recursos de Captação	<b>15.000</b>
3.1	Recursos de Captação voltados a Custeio	15.000
3.1.1	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, doações, estacionamento, etc.)	
3.1.2	Captação de Recursos Incentivados	
3.1.3	Trabalho Voluntário e Parcerias	15.000
3.2	Recursos de Captação voltados a Investimentos	



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA**  
Gabinete do Secretário

Conta	Nome	2019
-------	------	------

**II - DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO**

**RECEITAS APROPRIADAS VINCULADAS AO CONTRATO DE GESTÃO**

4	Total de Receitas vinculadas ao Plano de Trabalho	<b>3.364.505</b>
4.1	Receita de Repasse Apropriada	<b>2.781.505</b>
4.1.1	Receita de Repasse Apropriada no Exercício	2.781.505
4.2	Receita de Captação Apropriada de Movimentação de Recursos Reservados	<b>15.000</b>
4.2.1	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, doações, estacionamento, etc.)	
4.2.2	Captação de Recursos Incentivados	
4.2.3	Trabalho Voluntário e Parcerias	15.000
4.3	Total das Receitas Financeiras	<b>98.000</b>
4.4	Receita de saldo indenização seguro apropriada	<b>470.000</b>
5	Total de Receitas para realização de metas condicionadas	-
5.1	Receitas para realização de metas condicionadas	-

**DESPESAS DO CONTRATO DE GESTÃO**

<b>6</b>	<b>Total de Despesas</b>	<b>-3.364.505</b>
6.1	Subtotal Despesas	-3.364.505
<b>6.1.1</b>	<b>Recursos Humanos - Salários, encargos e benefícios</b>	<b>-591.400</b>
6.1.1.1	Diretoria	
6.1.1.1.1	Área Meio	
6.1.1.1.2	Área Fim	
6.1.1.2	Demais Funcionários	<b>-591.400</b>
6.1.1.2.1	Área Meio	-198.700
6.1.1.2.2	Área Fim	-392.700
6.1.1.3	Estagiários	
6.1.1.3.1	Área Meio	
6.1.1.3.2	Área Fim	
6.1.1.4	Aprendizes	
6.1.1.4.1	Área Meio	
6.1.1.4.2	Área Fim	
<b>6.1.2</b>	<b>Prestadores de serviços - área meio (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)</b>	<b>-939.000</b>
6.1.2.1	Limpeza	-42.000
6.1.2.2	Vigilância / portaria / segurança	-733.000
6.1.2.3	Jurídica	-88.000
6.1.2.4	Informática	-7.000
6.1.2.5	Administrativa / RH	-3.000
6.1.2.6	Contábil	-28.000



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA**  
Gabinete do Secretário

6.1.2.7	Auditoria	-13.000
6.1.2.8	Outras Despesas (Arquivologia; Inventário; direitos autorais e Laudos)	-25.000
<b>Conta</b>	<b>Nome</b>	<b>2019</b>
<b>6.1.3</b>	<b>Custos Administrativos e Institucionais</b>	<b>-85.037</b>
6.1.3.1	Locação de imóveis	
<b>6.1.3.2</b>	<b>Utilidades públicas</b>	<b>-500</b>
6.1.3.2.1	Água	
6.1.3.2.2	Energia Elétrica	
6.1.3.2.3	Gás	
6.1.3.2.4	Internet	-500
6.1.3.2.5	Telefonia	
6.1.3.2.6	Outros (especificar)	
6.1.3.3	Uniformes e EPIs	-
6.1.3.4	Viagens e Estadas	-3.000
6.1.3.5	Material de consumo, escritório e limpeza	-5.800
6.1.3.6	Despesas tributárias e financeiras	-31.737
6.1.3.7	Despesas diversas (Publicação DO; Associações de Classe: ICOM e ABRAOSC; Correio; Xerox; Motoboy; etc.)	-42.000
6.1.3.8	Treinamento de funcionários	-2.000
6.1.3.9	Outras Despesas (especificar)	
<b>6.1.4</b>	<b>Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança</b>	<b>-1.609.500</b>
6.1.4.1	Conservação e manutenção de edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)	-50.000
6.1.4.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB	-
6.1.4.3	Equipamentos / Implementos	
6.1.4.4	Seguros (predial, incêndio, etc.)	-169.500
6.1.4.5	Manutenção e Restauo Saguão e bilheterias Estação da Luz	-1.390.000
6.1.4.6	Outras Despesas	
<b>6.1.5</b>	<b>Programas de Trabalho da Área Fim</b>	<b>-139.568</b>
6.1.5.1	Programa de Acervo	-69.568
6.1.5.1.3	Direitos autorais (renovações + consultoria)	-69.568
6.1.5.1.4	Manutenção	
6.1.5.2	Programa de Exposições e Prog. Cultural	
6.1.5.3	Programa de Serviço Educativo e Projetos Especiais	
6.1.5.3.1	Serviço Educativo e Projetos Especiais	
6.1.5.4	Programa de Apoio ao Sisem	
<b>6.1.5.5</b>	<b>Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional</b>	<b>-30.000</b>
6.1.5.5.1	Site - Manutenção / Publicações Virtuais	-30.000
6.1.5.5.2	Projetos gráficos e materiais de comunicação	
<b>6.1.5.6</b>	<b>Programa de Gestão Executiva Transparência e Governança</b>	<b>-40.000</b>
6.1.5.6.1	Plano Museológico e Segurança / Estratégico	-25.000
6.1.5.6.2	Pesquisa de Público	
6.1.5.6.3	Serviços Voluntários	-15.000



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA**  
Gabinete do Secretário

6.2	Depreciação/Amortização/Baixa de Imobilizado	
7	<b>Superávit/Déficit do exercício</b>	-

<b>Conta</b>	<b>Nome</b>	<b>2019</b>
12.5	Total das Despesas da Indeniz. do Seguro-CONVÊNIO	-144.797
12.5.1	Utilidades públicas (luz, telefone, internet, etc.) - consideradas no CONVÊNIO	-144.797



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA**  
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: 2019**

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

Referente ao MLP - MUSEU DA LÍNGUA PORTUGUESA



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA**  
Gabinete do Secretário

**ANEXO IV - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

A Secretaria de Cultura e Economia Criativa se obriga por esse contrato a repassar à Organização Social IDBrasil Cultura, Educação e Esporte, o montante de R\$ 10.090.468,25 (dez milhões noventa mil quatrocentos e sessenta e oito reais e vinte e cinco centavos), somado ao valor do saldo de recurso da indenização do seguro de R\$ 470.000,00 (quatrocentos e setenta mil reais) 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	1.960.544,00	13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/11/2019	4	286.622,72
		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:							1.960.544,00

Ano	Total Ano (R\$)	Programa Trabalho	Natureza Despesa	Fonte	Data Limite	Parcela	Total Parcela (R\$)
2018	1.548.162,90				31/12/2018	11	470.000,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	31/12/2018	10	920.000,00
		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
		13391121457320000	33903975	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:							3.405.976,25

Obs.: A parcela 11 não onera o Tesouro Estadual e já se encontra disponível na conta bancária da Organização Social, pois se trata de saldo de recurso da indenização do seguro - Cobertura para Responsabilidade Civil Estabelecimentos Comerciais e Industriais.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA**  
Gabinete do Secretário

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
		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