



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

**4º 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) e IV (CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO) visando às atividades de finalização das obrigações atreladas à reconstrução do Museu e definição dos recursos orçamentários para o exercício de 2020.

**CLÁUSULA SEGUNDA**

Fica alterado o Parágrafo Primeiro da **CLÁUSULA SÉTIMA** do Contrato de Gestão nº 08/2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**CLÁUSULA SÉTIMA**  
**DOS RECURSOS FINANCEIROS**



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA**  
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\$ 8.143.024,25** (oito milhões cento e quarenta e três reais e vinte e cinco centavos), considerando a reversão de recursos financeiros no valor de R\$ 986.047,00 (novecentos e oitenta e seis mil e quarenta e sete reais) dos saldos: do fundo de reserva; contingência e conta corrente do contrato de gestão 04/2012 e o adicional de R\$ 470.000,00 (quatrocentos e setenta mil reais) referente ao saldo de recurso da indenização do seguro - Cobertura para Responsabilidade Civil Estabelecimentos Comerciais e Industriais.

**CLÁUSULA TERCEIRA**

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 2020, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA um total de **R\$ 391.358,00** (trezentos e noventa e um mil, trezentos e cinquenta e oito reais), mediante a liberação de 02 (duas) parcelas, de acordo com o “Anexo IV – Cronograma de Desembolso”.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – O montante de R\$ R\$ 391.358,00 (trezentos e noventa e um mil, trezentos e cinquenta e oito reais) que onerará a rubrica 13.391.1214.5732.0000 no exercício de 2020, será repassado em 02 (duas) parcelas, na seguinte conformidade:

1 – 90% (noventa por cento) do valor previsto no “caput”, correspondentes a R\$ 352.222,20 (trezentos e cinquenta e dois mil duzentos e vinte e dois reais e vinte centavos), serão repassados através de 02 (duas) parcelas conforme Anexo IV – Cronograma de Desembolso.

2 – 10% (dez por cento) do valor previsto no “caput”, correspondentes a R\$ 39.135,80 (trinta e nove mil cento e trinta e cinco reais e oitenta centavos), serão repassados através de 02 (duas) 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.



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

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, 16 de maio de 2020.

**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

**ANEXO TÉCNICO I**  
**IDBRASIL CULTURA, EDUCAÇÃO E ESPORTE**  
**ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA**  
**CONTRATO DE GESTÃO Nº 8/2016**  
**ANO: 2020**  
**UGE: UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO**

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

1



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

## **ÍNDICE**

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ANUAL – 2020 .....	3
OBJETIVO GERAL .....	3
VIABILIZAÇÃO FINANCEIRA .....	3
OPERACIONALIZAÇÃO .....	4
PROGRAMAS E ESTRATÉGIAS DE AÇÃO.....	4
PROGRAMA DE GESTÃO EXECUTIVA, TRANSPARÊNCIA E GOVERNANÇA .....	4
PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA .....	6
PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.....	7
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 de Gestão nº 08/2016, o IDBrasil apresenta o plano de trabalho para a gestão do Museu da Língua Portuguesa no período de 1 de janeiro a 30 de junho de 2020. 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.

Conforme OFÍCIO UPPM Nº 500/2019, tendo em vista a conclusão das obras de recuperação e restauro do edifício da Estação da Luz e a etapa final da implantação da museografia do Museu, está previsto o encerramento do presente Contrato de Gestão em fevereiro deste ano, ressalvada a hipótese de atraso na conclusão do processo de contratação da organização social para gerir o Museu da Língua Portuguesa – Convocação Pública, Resolução SC Nº 26/2019.

Para esse período de contrato, em 2020 o IDBrasil se propõe a manter a gestão predial da ala oeste do edifício (envolvendo a zeladoria, segurança e seguro); manterá ativos e atualizados o site institucional do Museu e os canais em redes sociais, mantendo as ações de rotina possíveis durante esse período de conclusão da implantação da museografia. Tais medidas confirmam o propósito do IDBrasil de colaborar com a fase de transição entre Contratos de Gestão, sem prejuízo das atividades básicas de manutenção, tanto do edifício, quanto das funções de comunicação do Museu com seu público.

Para elaboração da proposta orçamentária levou-se em consideração o valor de repasse referencial de 2019, guardando proporcionalidade para o período correspondente a até seis meses de contrato acrescido do impacto pelo aumento nos postos de trabalho de segurança e limpeza. As despesas estão distribuídas na linha do tempo, com fluxo mensal.

### **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 implantação da exposição de longa duração, em parceria com a Secretaria da Cultura e Economia Criativa e Estado de São Paulo, por meio da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico, e com a Fundação Roberto Marinho, de acordo com o estabelecido no CONVÊNIO.

### **VIABILIZAÇÃO FINANCEIRA**



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

São fontes de recursos para a viabilização financeira desse Plano de Trabalho:

- Transferência de recursos da Secretaria da Cultura e Economia Criativa do Estado 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 Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo; 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.

A seguir são apresentadas as estratégias 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 Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo, dos demais órgãos fiscalizadores do Estado de São Paulo e da sociedade em geral.

Devido ao contexto excepcional de reconstrução do Museu, não estão apresentados nesse Plano de Trabalho os anexos pertinentes à Política de Exposições e Programação Cultural, assim como do Programa Educativo e SISEM.

Será apresentado relatório de encerramento do contrato, excluindo-se a obrigação de apresentação de relatórios trimestrais até seu encerramento.



## **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 da Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo. 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).
- **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.





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

- **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**, considerando-se a particularidade de encerramento do contrato, as ações estarão voltadas para o **Eixo 2 – Gestão administrativa e financeira**: com gestão e custeio de recursos humanos, serviços e demais despesas para atendimento das ações de rotinas, em especial as de comunicação e as prediais, resguardando as ações para os processos de compras e contratações, gestão e custeio de recursos humanos, serviços e demais despesas, tais como água, luz, telefone, impostos e material de consumo. Destacando-se nessa etapa a prestação de contas de encerramento do contrato e a transição entre contratos sem interrupção de alguns serviços essenciais para o primeiro dia do próximo contrato de gestão, tais como fornecimento de energia elétrica, acesso ao site do Museu.

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

Total de 8 funcionários:

Diretor Executivo, Diretora Administrativa e Financeira e Assessora Técnica de Diretoria, Coordenadorias do IDBrasil, especialmente: Administrativo e Financeiro, Tecnologia, Operações e Infraestrutura, Gestão de Recursos Humanos e Assessor de Comunicação e Marketing.

## **IV) PÚBLICO ALVO:**

Públicos de relacionamento, especialmente equipe da UPPM e da Fundação Roberto Marinho.

## **2. PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA**



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

**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 serão garantidas as ações de rotina de manutenção do backup do acervo original do Museu. Serão efetuados pagamentos de direitos autorais, do âmbito do Convênio, com recursos reservados de exercícios anteriores.

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

Total de 2 funcionários:

Coordenador e Analista do Núcleo de Tecnologia.

**IV) PÚBLICO ALVO:**

Funcionários, parceiros e pesquisadores.

**3. 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.



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

- 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 nesse período de contrato será a gestão de conteúdos para o site e redes sociais, mantendo a conexão do público com o Museu e com temas ligados à língua portuguesa e 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.

O Programa de Comunicação manterá o público informado sobre a reabertura do Museu, replicando conteúdos pertinentes, ou criando conteúdos próprios.

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

Total de 3 funcionários:

Assessora Técnica de Diretoria, Assessora de Comunicação e Marketing e 1 analista de TI

## **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.



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

## **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 predizer 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



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

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

Nesse período do contrato, serão resguardadas as ações de manutenção e segurança patrimonial, dentro das rotinas possíveis. A equipe de segurança e limpeza foi aumentada desde os preparativos decorrentes do encerramento da obra, quando em dezembro de 2019 foram retirados os tapumes do canteiro de obras, que também protegiam a fachada do edifício. Foi também ampliada a área de atuação dos vigilantes, com rondas estendidas para a ala leste; também implantado um posto de bombeiro noturno, passando a ter cobertura de um bombeiro civil por 24 horas.

A partir da liberação do sistema de CFTV por parte do Convênio, há previsão de contratação de um posto para este monitoramento.

Abaixo, o quadro resumo da ampliação dos postos de trabalho, implantada desde dezembro de 2019.

tipo de posto	número de postos		
	antes	adicional	total
Auxiliar de Limpeza	1	3	4
Porteiros diurnos	2	-	2
Bombeiro civil diurno	1	-	1
Vigilante líder noturno	1	-	1
Vigilante brigadista noturno	1	-1	-
<b>Bombeiro civil noturno</b>	-	1	1
<b>Vigilante noturno</b>	-	2	2
<b>Vigilante Diurno Líder</b>	-	1	1
<b>Vigilantes diurnos</b>	-	2	2



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

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

Total de 4 funcionários

1 Coordenador; 1 Assistente de Coordenação (com posto de trabalho no edifício do Museu); 1 Assistente de Serviços Operacionais; 1 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: 2020**  
**UGE: UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO**

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



## ÍNDICE

<b>QUADRO DE METAS</b> .....	3
<b>METAS TÉCNICAS</b>	
PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.....	3
PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: MANUTENÇÃO PREDIAL, CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E SEGURANÇA.....	3





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

**MLP - Museu da Língua Portuguesa – 2020**

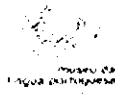
**Ações pactuadas**

<b>PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (2020)</b>					
Nº	Ações Pactuadas	Nº	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral
1	(PCDI) Canais de comunicação com os diversos segmentos de público	1.1	Meta Resultado	Número de novos seguidores nas redes sociais ( <i>facebook / twitter / instagram e youtube e spotify</i> )	1º Trim 5.000 2º Trim 5.000  <b>META SEMESTRAL 10.000</b>
		1.2	Meta Resultado	Número de visitantes do <i>website</i>	1º Trim 19.000 2º Trim 19.000  <b>META SEMESTRAL 38.000</b>

**Obs.: conforme previsão, em se confirmando o encerramento antecipado do contrato de gestão, as metas serão automaticamente restabelecidas dentro da proporcionalidade do prazo da vigência efetiva.**



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



<b>Exercício:</b>	<b>2020</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>	4

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

6 meses de  
custeio

Valores em R\$

Conta	Nome	2020 Sem Rescisão Trabalhista
-------	------	-------------------------------------

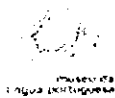
**I - REPASSES E OUTROS RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO**

**RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO**

1	Recursos Líquidos para o Contrato de Gestão	1.792.107
1.1	Repasso Contrato de Gestão	391.358
1.2	Movimentação de Recursos Reservados	1.400.749
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)	-
1.2.6	Reversão de Recursos Reservados (manutenção e restauro saguão e bilheteria Estação da Luz)	
1.2.6.1	Reversão recurso reservado de repasse do contrato de gestão	
1.2.6.2	Reversão recurso reservado de saldo de indenização do seguro de responsabilidade civil	
1.3	Outros Receitas	
1.3.1	Saldos anteriores para utilização no exercício	1.400.749,16
1.3.2	Outros saldos	
2	Recursos de Investimento do Contrato de Gestão	
2.1	Investimento do CG	
3	Recursos de Captação	
3.1	Recursos de Captação voltados a Custeio	
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	
3.2	Recursos de Captação voltados a Investimentos	



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



<b>Exercício:</b>	<b>2020</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>	4

Plano Orçamentário Previsto do Contrato 8/2016 - Relacionamento: MLP 6 meses de custeio

Valores em R\$

Conta	Nome	2020 Sem Rescisão Trabalhista
-------	------	-------------------------------

**II - DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO**

**RECEITAS APROPRIADAS VINCULADAS AO CONTRATO DE GESTÃO**

4	Total de Receitas vinculadas ao Plano de Trabalho	<b>1.814.062</b>
4.1	Receita de Repasse Apropriada	<b>1.792.107</b>
4.1.1	Receita de Repasse Apropriada no Exercício	1.792.107
4.2	Receita de Captação Apropriada de Movimentação de Recursos Reservados	-
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	-
4.3	Total das Receitas Financeiras	<b>21.955</b>
4.4	Receita de saldo indenização seguro apropriada	
5	Total de Receitas para realização de metas condicionadas	
5.1	Receitas para realização de metas condicionadas	

**DESPESAS DO CONTRATO DE GESTÃO**

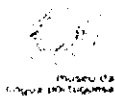
<b>6</b>	<b>Total de Despesas</b>	<b>-1.814.062</b>
6.1	Subtotal Despesas	-1.814.062
<b>6.1.1</b>	<b>Recursos Humanos - Salários, encargos e benefícios</b>	<b>-291.488</b>
6.1.1.1	Diretoria	
6.1.1.2	Demais Funcionários	-291.488
6.1.1.2.1	Área Meio	-97.550
6.1.1.2.2	Área Fim	-193.938
6.1.1.3	Estagiários	
6.1.1.4	Aprendizes	
<b>6.1.2</b>	<b>Prestadores de serviços - área meio (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)</b>	<b>-1.109.240</b>
6.1.2.1	Limpeza	-90.000
6.1.2.2	Vigilância / portaria / segurança	-675.500
6.1.2.3	Monitoramento CFTV)	-60.000
6.1.2.4	Jurídica	-247.400



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



Organização  
Social de Cultura



Museu da  
Cidade de São Paulo



**GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO**

<b>Exercício:</b>	<b>2020</b>	<b>UGE:</b>	<b>UPPM</b>
<b>Organização Social:</b>	<b>IDBRASIL</b>	<b>Objeto Cultural:</b>	<b>MLP</b>
<b>Contrato de Gestão:</b>	<b>8/2016</b>	<b>Aditamento:</b>	<b>4</b>

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

**6 meses de  
custeio**

Valores em R\$

<b>Conta</b>	<b>Nome</b>	<b>2020 Sem Rescisão Trabalhista</b>
6.1.2.5	Informática	-3.600
6.1.2.6	Administrativa / RH	-1.500
6.1.2.7	Contábil	-15.000
6.1.2.8	Auditoria	-16.240
6.1.2.9	Outras Despesas ( Arquivologia; Inventário; Laudos)	
<b>6.1.3</b>	<b>Custos Administrativos e Institucionais</b>	<b>-184.334</b>
6.1.3.1	Locação de imóveis	
<b>6.1.3.2</b>	<b>Utilidades públicas</b>	<b>-150.219</b>
6.1.3.2.1	Água	-28.919
6.1.3.2.2	Energia Elétrica	-75.000
6.1.3.2.3	Gás	-
6.1.3.2.4	Internet	-44.800
6.1.3.2.5	Telefonia	-1.500
6.1.3.2.6	Outros (Servidores)	-
6.1.3.3	Uniformes e EPIs	-
6.1.3.4	Viagens e Estadas	
6.1.3.5	Material de consumo, escritório e limpeza	-5.800
6.1.3.6	Despesas tributárias e financeiras	-7.315
6.1.3.7	Despesas diversas (Publicação DO; Associações de Classe: ICOM e ABRAOSC; Correio; Xerox; Motoboy; etc.)	-21.000
6.1.3.8	Treinamento de funcionários	
6.1.3.9	Outras Despesas (especificar)	
<b>6.1.4</b>	<b>Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança</b>	<b>-112.000</b>
6.1.4.1	Conservação e manutenção de edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)	-30.000
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.)	-82.000
6.1.4.5	Manutenção e Restauro Saguão e bilheterias Estação da Luz	
6.1.4.6	Outras Despesas	
<b>6.1.5</b>	<b>Programas de Trabalho da Área Fim</b>	<b>-117.000</b>



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



<b>Exercício:</b>	<b>2020</b>	<b>UGE:</b>	<b>UPPM</b>
<b>Organização Social:</b>	<b>IDBRASIL</b>	<b>Objeto Cultural:</b>	<b>MLP</b>
<b>Contrato de Gestão:</b>	<b>8/2016</b>	<b>Aditamento:</b>	<b>4</b>

Plano Orçamentário Previsto do Contrato 8/2016 - Relacionamento: MLP **6 meses de custeio**

Valores em R\$

<b>Conta</b>	<b>Nome</b>	<b>2020 Sem Rescisão Trabalhista</b>
6.1.5.1	Programa de Acervo	-105.000
6.1.5.1.3	Direitos autorais (renovações + consultoria)	-105.000
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>-12.000</b>
6.1.5.5.1	Site - Manutenção / Publicações Virtuais	
6.1.5.5.2	Projetos gráficos e materiais de comunicação	-12.000
<b>6.1.5.6</b>	<b>Programa de Gestão Executiva Transparência e Governança</b>	<b>-</b>
6.1.5.6.1	Plano Museológico e Segurança / Estratégico	
6.1.5.6.2	Pesquisa de Público	
6.1.5.6.3	Serviços Voluntários	
6.2	Depreciação/Amortização/Baixa de Imobilizado	
<b>7</b>	<b>Superávit/Déficit do exercício</b>	<b>-</b>
12.5	Total das Despesas da Indeniz. do Seguro-CONVÊNIO	-14.100
12.5.1	Utilidades públicas (luz, telefone, internet, etc.) - consideradas no CONVÊNIO	-14.100

**Obs.1:** despesa de água: Atribuído valor referencial, haja vista que não há histórico de consumo. Hidrômetros recém instalados e ainda sem recebimento da fatura / leitura do consumo.

- despesa de internet: valores em janeiro e fevereiro são referentes aos custos de instalação da banda larga, aprovado em 2019. A partir de março, fornecimento normal
- despesa de energia elétrica e telefonia: em janeiro serão custo do CONVÊNIO.

**Obs.2:** Caso o IDBRASIL não assine o novo contrato de gestão, haverá necessidade de recurso adicional estimado em R\$ 200 mil, referente às indenizações rescisórias dos funcionários do museu.

**Obs.3:** Ao longo da vigência do contrato, desde sua assinatura, não foi efetuado pela SEC o repasse referente ao ISS, questão que ensejaria um reequilíbrio econômico financeiro do contrato e que deverá ser equacionada no futuro, caso seja definitivamente reconhecido como devido o ISS, em decisão judicial transitada em julgado.



**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: 2020**

**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\$ 8.143.024,25 (oito milhões cento e quarenta e três 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	391.358,00	13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/06/2020	2	195.553,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/05/2020	1	195.805,00
TOTAL GERAL:							391.358,00

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	3.405.976,25				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.

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 -	20/09/2017	5	500.000,00



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

			Tesouro			
	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
<b>TOTAL GERAL:</b>						<b>2.855.146,00</b>