



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

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA ELABORAÇÃO DE PROPOSTA
TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA PARA GESTÃO DO:**

**I - MUSEU DO FUTEBOL E/OU
II – MUSEU CASA DE PORTINARI, MUSEU HISTÓRICO E
PEDAGÓGICO ÍNDIA VANUÍRE, MUSEU DE ESCULTURAS FELÍCIA
LEIRNER E AUDITÓRIO CLAUDIO SANTORO, E SISTEMA
ESTADUAL DE MUSEUS (SISEM-SP)**

CONFORME RESOLUÇÃO SC 13/2021 DE 03 DE MAIO DE 2021

As Organizações Sociais interessadas na presente convocação deverão ler atentamente e na íntegra este Termo de Referência e elaborar sua proposta técnica e orçamentária a partir dos critérios fixados nos documentos norteadores e diretrizes a seguir.



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

ÍNDICE GERAL

APRESENTAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA	4
PARTE 1 - DOCUMENTOS NORTEADORES PARA A CONVOCAÇÃO PÚBLICA DAS OSs DE CULTURA INTERESSADAS NA GESTÃO DE: I - MUSEU DO FUTEBOL E/OU II – MUSEU CASA DE PORTINARI, MUSEU HISTÓRICO E PEDAGÓGICO ÍNDIA VANUÍRE, MUSEU DE ESCULTURAS FELÍCIA LEIRNER E AUDITÓRIO CLAUDIO SANTORO E SISTEMA ESTADUAL DE MUSEUS (SISEM-SP)	5
POLÍTICA CULTURAL DA SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO	6
HISTÓRICO E DIRETRIZES DE ATUAÇÃO DA UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO PARA OS MUSEUS DA SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DO ESTADO DE SP	7
DIRETRIZES DA UPPM PARA A REDE DE MUSEUS DA SEC	9
I - GESTÃO DO MUSEU DO FUTEBOL	11
II – GESTÃO DO MUSEU CASA DE PORTINARI, MUSEU HISTÓRICO E PEDAGÓGICO ÍNDIA VANUÍRE, MUSEU DE ESCULTURAS FELÍCIA LEIRNER E AUDITÓRIO CLAUDIO SANTORO E SISTEMA ESTADUAL DE MUSEUS (SISEM-SP).....	18
APRESENTAÇÃO DOS PROGRAMAS DE TRABALHO DA ÁREA MUSEOLÓGICA	40
PARTE 2 - ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA	61
ANEXO I - PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO.....	62
ANEXO II - PLANO DE TRABALHO: AÇÕES E MENSURAÇÕES	63
ANEXO III - PLANO ORÇAMENTÁRIO	67
PARTE 3 - MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA.....	74
PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA	77
ANEXO I - PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO.....	77
ANEXO II - PLANO DE TRABALHO – AÇÕES E MENSURAÇÕES.....	86
ANEXO III – PLANO ORÇAMENTÁRIO	98
DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA COM A MINUTA REFERENCIAL DO CONTRATO DE GESTÃO E COM OS ANEXOS IV, V, VI E VII	103
PARTE 4 - MINUTAS REFERENCIAIS DO CONTRATO DE GESTÃO E SEUS ANEXOS	104
MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO DA SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO COM ORGANIZAÇÕES SOCIAIS DE CULTURA	105
MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO IV DO CONTRATO DE GESTÃO – OBRIGAÇÕES DE ROTINA E COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO	123
MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO V DO CONTRATO DE GESTÃO – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	138



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

MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO VI DO CONTRATO DE GESTÃO – TERMO DE PERMISSÃO DE USO DOS BENS MÓVEIS E INTANGÍVEIS	141
MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO VII DO CONTRATO DE GESTÃO – TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS.....	143



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

APRESENTAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

O Termo de Referência para Elaboração de Proposta Técnica e Orçamentária é um documento dividido em quatro partes que constitui o anexo da Resolução de Convocação Pública de Organizações Sociais de Cultura, para que possam manifestar seu interesse e apresentar sua proposta para parceria na gestão dos objetos culturais da Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo (SEC).

A **parte 1** contém os DOCUMENTOS NORTEADORES, com diretrizes, objetivos, descrições dos objetos culturais previstos na convocação pública e apresentação dos programas de trabalho para a área de museus.

Na **parte 2**, estão disponíveis as ORIENTAÇÕES GERAIS para a elaboração da proposta técnica e orçamentária.

A **parte 3** apresenta o MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA, que deverá ser adotado como referência.

Por fim, a **parte 4** traz as MINUTAS REFERENCIAIS a serem apresentadas.

Toda a documentação que compõe as quatro partes do Termo de Referência, a ser atentamente lida e considerada para a formulação das propostas técnica e orçamentária, pode ser acessada na íntegra, no Portal da Transparência na Cultura, no seguinte endereço eletrônico:

<http://www.transparenciacultura.sp.gov.br/organizacoes-sociais-de-cultura/convocacoes-publicas/>

Os interessados poderão também acessar os contratos de gestão encerrados e em vigor referentes a esses objetos culturais no Portal da Transparência (www.transparencia.sp.gov.br) e no sítio eletrônico da Secretaria de Cultura e Economia Criativa (www.cultura.sp.gov.br), bem como realizar visitas técnicas aos objetos culturais, mediante prévio agendamento junto à Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico, por meio do endereço eletrônico museus@sp.gov.br.



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

**PARTE 1 - DOCUMENTOS NORTEADORES PARA A
CONVOCAÇÃO PÚBLICA DAS OSs DE CULTURA
INTERESSADAS NA GESTÃO DE: I - MUSEU DO FUTEBOL
E/OU II – MUSEU CASA DE PORTINARI, MUSEU
HISTÓRICO E PEDAGÓGICO ÍNDIA VANUÍRE, MUSEU DE
ESCULTURAS FELÍCIA LEIRNER E AUDITÓRIO CLAUDIO
SANTORO, E SISTEMA ESTADUAL DE MUSEUS
(SISEM-SP)**



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

POLÍTICA CULTURAL DA SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO

A Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo tem como:

Visão: Ser uma instituição relevante para os cidadãos paulistas e para o setor cultural e criativo do estado, ampliando a eficiência, a eficácia e o alcance dos programas e ações.

Missão: Promover o crescimento da arte, da cultura e da economia criativa paulista em todas as regiões do estado, elevando sua contribuição para o desenvolvimento de São Paulo e do Brasil.

A Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo atua mediante a criação e execução de Programas que decorrem das Políticas Culturais definidas. Neste sentido possui diretrizes que deverão ser absorvidas no projeto para a gestão das atividades do I - Museu do Futebol; II – Museu Casa de Portinari, Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre, Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro, e Sistema Estadual de Museus (SISEM-SP):

- a) Ampliar o acesso aos bens e aos meios de produção cultural e formação de público cobrindo diferentes faixas etárias, gêneros e etnias, pessoas com deficiência, identidades e tradições;
- b) Ampliar a interiorização da circulação e difusão dos bens culturais;
- c) Melhorar a infraestrutura e ampliar investimentos na requalificação de espaços e equipamentos culturais no Estado através da parceria com os municípios;
- d) Ampliar e aperfeiçoar as iniciativas de formação e qualificação no segmento cultural, artístico e, portanto, abrangendo também as cadeias de produção e distribuição na economia criativa;
- e) Valorizar e preservar o patrimônio cultural material e imaterial do Estado;
- f) Desburocratizar e buscar eficiência tributária, sustentabilidade econômica praticada no campo da cultura;
- g) Desenvolver estudos para avaliação do impacto econômico e social da cultura e da política cultural do Estado;
- h) Ampliar as iniciativas de fomento cultural direto e indireto;
- i) Criar condições para gestão eficiente e de excelência para os equipamentos culturais e os corpos estáveis;
- j) Ampliar a difusão do conhecimento, da cultura e do potencial artístico;
- k) Minimizar ou eliminar barreiras de acesso relativas à promoção de circulação e visitação, adotando medidas que superem barreiras econômicas, geográficas ou de limitações físicas;
- l) Dar cumprimento às questões de acessibilidade para pessoas com deficiência, de acordo com a legislação em vigor;
- m) Promover eventos estratégicos, ações emblemáticas e marca / legado da gestão;
- n) Prestigiar artistas consagrados do Estado, promover intercâmbios com artistas de outros Estados e criar oportunidade aos novos talentos;
- o) Apoiar o desenvolvimento e o crescimento dos segmentos ligados às cadeias produtivas da cultura e economia criativa;



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

- p) Articular e conciliar as novas linguagens e abordagens digitais, transmídia e multiplataforma tanto no que refere à produção quanto à difusão dos conteúdos culturais e artísticos;
- q) Criar condições e espaços de experimentação artística, tecnológica e científica ligadas às artes e à economia criativa;
- r) Promover medidas que atendam aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável do milênio – os ODS – da Agenda 2030 da ONU, nos eixos Pessoas, Prosperidade e Parcerias, visando erradicar a pobreza, qualificar a mão de obra, eliminar diferenças entre povos, pessoas e gêneros, dar acesso a bens e serviços às pessoas em situação de vulnerabilidade;
- s) Multiplicar a capacidade de oferta de bens e serviços culturais mediante captação de recursos e parcerias, visando trazer sustentabilidade aos empreendimentos culturais;

HISTÓRICO E DIRETRIZES DE ATUAÇÃO DA UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO PARA OS MUSEUS DA SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DO ESTADO DE SP

Breve histórico

Estruturada no formato atual desde 2006, a Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico - UPPM tem suas atribuições legais definidas nos artigos 51 e 52 do Decreto Estadual nº 50.941/2006.

A UPPM deve traduzir, em resultados, os valores e compromissos da Secretaria de Cultura e Economia Criativa: proporcionar a igualdade de condições de acesso a bens culturais de qualidade, por meio da preservação e de estratégias de valorização e fruição do patrimônio cultural material e imaterial.

É missão da UPPM, em sua política relativa ao patrimônio museológico, e em parceria com outros agentes – municípios, instituições e sociedade civil organizada – promover a preservação, a pesquisa e a comunicação do patrimônio cultural dos museus paulistas em favor do direito dos cidadãos à participação ampla, à memória e à diversidade cultural, por meio da formulação e implementação de políticas públicas para a área museológica e da articulação desses museus.

Como visão de futuro, a UPPM pretende ser referência no campo museal por meio das ações decorrentes das políticas públicas voltadas aos museus paulistas, promovendo a apropriação do patrimônio cultural pela sociedade e garantindo o direito à cultura e à memória.

A política de preservação do patrimônio museológico no Estado vem passando por significativas transformações a partir da implantação do modelo de gestão baseado na parceria entre o poder público e a sociedade civil, representada por meio de Organizações Sociais de Cultura – OS.

Atuando antes diretamente na gestão dos museus da SEC, a UPPM iniciou em 2005 a adoção paulatina do modelo de gestão em parceria com organizações sociais e, especialmente a partir de 2008, começou a implantação de novas diretrizes e políticas públicas para a área museológica, reestruturando as instituições sob sua gestão nas seguintes linhas de ação:

- a) ênfase na preservação, pesquisa e disponibilização dos acervos museológicos, arquivísticos e bibliográficos dos museus;
- b) preservação das edificações museológicas, a partir da estruturação de políticas e planos de segurança, manutenção predial e conservação preventiva;
- c) realização de exposições temporárias e de programa de ação cultural sistemática e diversificada nos museus;
- d) realização de ações de articulação e apoio ao fortalecimento do Sistema Estadual de Museus de São Paulo (SISEM-SP);



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

- e) desenvolvimento de núcleos de ação educativa e planejamento de ações, projetos e programas focados em diferentes públicos como o escolar, famílias, idosos, pessoas com deficiência e em situação de vulnerabilidade social, educadores, guias de turismo, profissionais de saúde e assistência social, interno (profissionais que atuam nos museus), dentre outros;
- f) desenvolvimento de múltiplas ações e canais de comunicação para os diferentes públicos e parceiros, inclusive com a criação de ações intermuseus e extramuros;
- g) busca da melhoria na gestão administrativa e financeira e reflexão conjunta sobre o aprimoramento da avaliação e dos indicadores de resultados; e
- h) construção de estratégias para conhecer os perfis e medir a satisfação do público atendido.

Tendo como parâmetro essas diretrizes, a UPPM estabeleceu um conjunto de programas de trabalho que compreendia a execução de atividades técnicas e administrativas, com metas, rotinas e obrigações contratuais previamente definidas, e que direcionavam e orientavam as prioridades de ação da gestão museológica dos equipamentos da Pasta, no âmbito da pesquisa, preservação, comunicação e funcionamento dos museus.

As linhas de ação estruturadas em programas e os investimentos do Governo do Estado na área museológica, possibilitaram importantes avanços na estruturação das instituições museológicas, alcançando resultados significativos nos últimos quinze anos. Abaixo indicamos os resultados dos últimos três anos, elaborados a partir dos relatórios anuais das Organizações Sociais de Cultura e dos pareceres anuais de avaliação das prestações de contas elaborados pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa. Torna-se importante evidenciar que o ano de 2020 foi atípico em razão da Pandemia de Covid-19, trazendo novos desafios para os Museus do Estado e estabelecendo uma nova frente de atuação voltada ao ambiente digital, bem como a necessidade de criar indicadores mais precisos para a mensuração do público virtual, conforme poderá ser verificado na tabela a seguir:

Resultados dos Museus do Estado de SP (2018-2020)			
Ano	2018	2019	2020
Público presencial	3.779.122	4.267.674	1.048.407
Público virtual*	4.932.686	6.649.171	12.904.452
Recursos investidos nos Museus do Estado	112.234.683	111.959.071	111.481.120,64
Inventário de Acervo Museológico**	331.461 itens	363.745*** itens	376.925 itens
Inventário de Acervo Bibliográfico****	109.178 itens	112.807 itens	112.537 itens
Inventário de Acervo Arquivístico	241,66 m/l	268,62 m/l	468,85 m/l

*Os anos de 2018 e 2019 consideram apenas o número de acessos ao site. O ano de 2020, devido à mudança de grande parte das ações para o ambiente virtual em razão dos impactos da pandemia de Covid-19, passou-se a contabilizar além do acesso aos sites, os engajamentos nas mídias sociais, visualizações de conteúdo online e participação em ações virtuais dos museus.

** Considera o número de itens cadastrados nos bancos de dados dos museus da Pasta. As alterações no número de itens cadastrados se deram após atualizações de inventários e revisões de Políticas de Acervo.

*** A partir de 2019 foram inseridos dados de acervos digitais e nato digitais.

**** Dados do acervo bibliográfico geral e de obras raras.

A parametrização das linhas de ação em nenhum momento deixou de reconhecer o caráter único, singular de cada museu, em suas múltiplas facetas. Ao contrário, sempre se buscou reconhecer a função social que deve ser inerente às realizações de cada equipamento cultural estatal e o dever de apresentar um retorno claro à sociedade no que tange ao seu desempenho nessa função, entre outras, respeitando os princípios de qualidade, transparência, economicidade e eficácia.

Considerando as diretrizes da Política Cultural da SEC, bem como o histórico de bons resultados do modelo de gestão para a área museológica paulista e a política setorial de museus estabelecida em âmbito federal e no Estatuto de Museus, a UPPM atualizou suas linhas de ação em 2016, redefinindo



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

as diretrizes que devem pautar a gestão museológica em parceria com a sociedade civil, representada pelas Organizações Sociais de Cultura e seus conselhos para os próximos cinco anos.

DIRETRIZES DA UPPM PARA A REDE DE MUSEUS DA SEC

Os resultados alcançados nos últimos anos com a adoção do modelo de gestão em parceria com as Organizações Sociais trazem contribuições significativas para a preservação, a pesquisa, a comunicação, o acesso e a apropriação qualificada do patrimônio museológico. Consequentemente devem orientar a reflexão quanto aos compromissos socioculturais assumidos a partir da estruturação de nossas instituições e, em última instância, refletir uma política pública responsável pelo constante aprimoramento dos museus geridos pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa em benefício da cidadania.

Apresentamos a seguir as quatro diretrizes a serem desenvolvidas e alcançadas pela UPPM por meio de seus museus, geridos em parceria com OSs de Cultura, que deverão estar materializadas nos programas de trabalho de cada instituição.

DIRETRIZ 1:

Contribuir para a democracia cultural na área museológica, a partir de processos participativos e inclusivos da sociedade civil que considerem: a) a contribuição dos museus para o desenvolvimento local; b) o acesso aos códigos museológicos e culturais que permeiam o patrimônio material e imaterial presente nas instituições; c) a criação de instâncias participativas nos processos museológicos; e d) o monitoramento e a avaliação da gestão museológica.

Estratégia: Implantar essa diretriz de maneira orgânica em todos os nossos museus, a partir do desenvolvimento ou atualização de todos os planos museológicos e planejamentos estratégicos, os quais deverão apresentar como pressuposto o desenvolvimento de processos participativos na gestão museológica, contribuindo, deste modo, para o pleno exercício dos direitos culturais.

Ações estratégicas a serem desenvolvidas em parceria com as OSs de Cultura:

Os planos museológicos e planejamentos estratégicos desenvolvidos ou atualizados devem contemplar, além dos pressupostos previstos no Estatuto de Museus, os seguintes aspectos:

- a) Os museus do Estado deverão ter o compromisso claro com o desenvolvimento local, de acordo com sua especificidade, elaborando estratégias de ação e integração, voltadas às comunidades do entorno, tais como o incentivo à economia criativa, programas de residência para formação de jovens como monitores culturais, programas de integração com os moradores, participação nas associações de bairro, entre outras;
- b) A criação de instâncias participativas da sociedade civil, tais como Conselhos de Jovens, Conselhos de Orientação Cultural ou Artística, que se envolvam na programação cultural, na pesquisa e salvaguarda do acervo, na criação de exposições com curadoria compartilhada, dentre outros;
- c) A implementação de processos sistemáticos de pesquisa e avaliação aplicados ao público interno, quanto ao desempenho das instituições na implantação das diretrizes museológicas da SEC, e aplicados ao público externo para aferição do perfil e grau de satisfação com as atividades desenvolvidas pelo museu, realizados com metodologia para a área museológica.

DIRETRIZ 2:

Adotar nos museus uma gestão participativa, em que suas áreas sejam valorizadas igualmente, dialoguem entre si e com a sociedade, possibilitando uma efetiva integração dos processos museológicos de pesquisa, preservação e comunicação dos acervos do Estado de São Paulo.



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

Estratégia: Implantar avanços efetivos na gestão executiva e técnica, apresentando como resultado maior integração entre as áreas internas e, portanto, nos processos de pesquisa, preservação e comunicação do patrimônio.

Ações estratégicas a serem desenvolvidas em parceria com as OSs de Cultura:

Com base no plano museológico, no planejamento estratégico, na política de acervo e em outros documentos norteadores, deve-se criar e implantar ferramentas de gestão transversais que considerem a interseção dos três pilares básicos da gestão museológica (pesquisa, preservação e comunicação), de acordo com a especificidade de cada museu.

DIRETRIZ 3:

Descentralizar, democratizar e diversificar o acesso ao patrimônio museológico, com o objetivo de garantir a acessibilidade plena aos diferentes públicos do equipamento cultural.

Estratégia: Atuar efetivamente sob a perspectiva da acessibilidade cultural para proporcionar a descentralização, a democratização e a diversificação do acesso ao patrimônio museológico dos museus da SEC por parte da população do interior, do litoral, da região metropolitana e das regiões periféricas da capital paulista, a partir da implantação de ações, programas e projetos para públicos específicos; da intensificação da atuação proativa junto ao Sistema Estadual de Museus (SISEM-SP); do desenvolvimento de Centros de Pesquisa e Referência nos museus, entre outras ações.

Ações estratégicas a serem desenvolvidas em parceria com as OSs de Cultura:

- a) Desenvolver e implantar ações estratégicas visando à descentralização, à democratização e à diversificação do acesso ao patrimônio museológico dos museus da SEC, junto à população do interior, do litoral, da região metropolitana e das regiões periféricas da capital paulista;
- b) Elaborar, propor e implantar ações estratégicas que contribuam efetivamente com o desenvolvimento e o fortalecimento do setor museológico paulista, de maneira articulada com o SISEM-SP, contribuindo para o desenvolvimento e descentralização da Política Cultural da SEC e da Política Estadual do Governo do Estado de São Paulo;
- c) Desenvolver Centros de Pesquisa e Referência (CPR) nos museus para fomentar pesquisas sobre os acervos a partir das linhas temáticas definidas em consonância com a missão e o plano museológico da instituição. Além disso, problematizar e dialogar com as comunidades e instituições parceiras por meio destes CPR sobre temas tangenciais ao museu e típicos das atuais transformações da sociedade, tais como questões de gênero e etnia, migrações de refugiados, direitos humanos, entre outras;
- d) Desenvolver ações, programas e projetos para públicos específicos, tais como pessoas com deficiência, em situação de vulnerabilidade social, público do entorno, idosos, entre outros.

DIRETRIZ 4:

Propor, desenvolver e apoiar ações em rede no Estado de São Paulo por meio dos museus da SEC.

Estratégia: Intensificar a articulação em rede dos museus da SEC com os demais museus do Estado, buscando maior visibilidade para o setor museológico, mobilização de público, oferta de programação cultural aos cidadãos e desenvolvimento de parcerias intermuseus.

Ações estratégicas a serem desenvolvidas em parceria com as OSs de Cultura:

- a) Desenvolver para os museus da SEC ações em rede que envolvam programação cultural e mobilização nas redes sociais digitais (tais como férias nos museus, dia do aniversário da cidade, Virada Cultural, Virada Inclusiva etc.);



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

- b) Propor e desenvolver ações estratégicas que promovam a mobilização de público e a visibilidade da rede de Museus da SEC, tais como Passaporte de Museus do Governo do Estado, Mostra de Museus, entre outros;
- c) Apoiar e realizar intercâmbio entre as instituições por meio da articulação em rede com os museus paulistas, objetivando a qualificação, a visibilidade e a mobilização de público para o setor museal.

I - GESTÃO DO MUSEU DO FUTEBOL

APRESENTAÇÃO DO MUSEU DO FUTEBOL (MF)

O Museu do Futebol está localizado na Praça Charles Miller, s/n, Pacaembu, São Paulo/SP.

Criado pela lei municipal 13.989, de 16 de novembro de 2005, o Museu do Futebol surgiu como fruto de uma parceria entre Câmara Municipal de São Paulo, Prefeitura Municipal, Secretaria Municipal de Esportes, São Paulo Turismo e Fundação Roberto Marinho.

Embora o desejo de criar um museu na cidade de São Paulo dedicado ao futebol tenha tramitado na Câmara de Vereadores desde meados da década de 1990, foi em 2005, que a ideia do museu começou a se concretizar. Nessa ocasião o então Prefeito de São Paulo reuniu-se com vários especialistas e apaixonados por futebol e concluiu que o tema merecia um espaço próprio de consagração, um centro de referência que preservasse e divulgasse a história desse esporte.

A sede escolhida para a instalação do Museu do Futebol foi o Estádio Municipal Paulo Machado de Carvalho – o Pacaembu, inaugurado na década de 1940, e que, à época, era considerado o maior e mais moderno da América Latina.

O crescimento demográfico das primeiras décadas do século XX ensejou novos arranjos urbanísticos. Nos anos 1940, São Paulo possuía cerca de 1 milhão e 300 mil habitantes. O futebol ganhava importância como esporte preferido dos brasileiros, atraindo grandes multidões para os estádios. Além disso, havia grande evocação ao esporte e ao corpo. Desse modo, a imprensa esportiva passou a exigir um novo palco para os jogos, o que tornou o projeto de construção do estádio municipal do Pacaembu estratégico, ultrapassando os objetivos esportivos, já que foi visto também como um instrumento para atender aos anseios políticos dos governos de Getúlio Vargas (federal), Adhemar de Barros (estadual) e Francisco Prestes Maia (municipal).

78 anos após a inauguração do estádio, o Museu do Futebol foi instalado, em uma área de 6.900 m² no avesso de suas arquibancadas. No plano original, o espaço ocupado pelo museu destinava-se ao alojamento de atletas, vestiários, restaurantes e administração do estádio, porém, a área estava subutilizada e já não servia para essas atividades. Além da utilização de áreas existentes, pretendia-se uma pequena escavação e, abaixo do nível térreo, a instalação de um auditório e foyer para 180 pessoas, em área de 452 m².

Uma vez que o Estádio do Pacaembu é tombado, a modificação da área para a construção do Museu do Futebol exigia a aprovação dos órgãos de preservação do Patrimônio Histórico. Em 2005, o anteprojeto do Museu do Futebol foi aprovado pelo Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico, Cultural e Ambiental da Cidade de São Paulo (Conpresp) e pelo Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Turístico do Estado (Condephaat), destacando a preocupação para que o projeto contemplasse a integração do museu aos espaços públicos ao seu redor. Durante as obras, os dois órgãos acompanharam o projeto e participaram das suas decisões.

Posteriormente, o museu foi criado no âmbito do Estado como equipamento da Secretaria de Cultura e Economia Criativa por meio do Decreto nº 53.351, de 26 de agosto de 2008. Conforme o art.2º., o



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

Museu do Futebol tem por finalidade a preservação, a pesquisa e a divulgação da história e da memória do futebol no Estado de São Paulo e no Brasil. O museu tem por missão preservar, pesquisar e comunicar o futebol no Brasil, em suas dimensões e expressões históricas e culturais, para os mais diversos públicos. Educar a partir dos afetos, da empatia e da inclusão. Incentivar a prática do esporte, colaborando para torná-lo mais inclusivo. Objetiva ser um ambiente de empatia, inclusão, convivência e diálogo com todos os públicos, referência no respeito à diversidade cultural, em acessibilidade e na musealização do futebol em suas múltiplas expressões. Seu pioneirismo no uso de tecnologias inovadoras para preservar e comunicar museologicamente seu patrimônio – o futebol - é notável. Destaca-se também por ser um museu que dialoga com seus públicos no desenvolvimento de suas ações.

O museu foi inaugurado em 29 de setembro de 2008 e, ao longo dos primeiros anos de existência, a Organização Social gestora trabalhou na estruturação do museu e de suas equipes, bem como em suas linhas de ação, processos organizacionais, normas, programas e diretrizes para o seu bom funcionamento. Sua exposição principal está distribuída em 15 salas temáticas, onde narra de forma lúdica e interativa como o futebol chegou ao Brasil e se tornou parte da nossa história e marca da nossa cultura.

O projeto arquitetônico do Museu do Futebol teve como premissas principais: dinamizar o uso do estádio do Pacaembu e proporcionar ao visitante o contato com o interior do estádio. Assim, o Pacaembu seria não apenas a sede, mas também parte do Museu do Futebol.

O Museu é totalmente acessível ao público de pessoas com deficiência e estrangeiros, dispondo de recursos variados, tanto de acessibilidade física (escadas rolantes, elevadores, piso podotátil, cadeira de rodas) quanto de acessibilidade comunicacional, com linguagem inclusiva (audioguias em inglês, espanhol e português, maquetes táteis, materiais sensoriais etc.). O atendimento ao visitante é prioridade nas ações educativas do Museu, que também concebe e desenvolve exposições temporárias e itinerantes, além de diversificada programação cultural.

Em 2009, a equipe do Núcleo de Documentação e Pesquisa elaborou o projeto de implantação do Centro de Referência do Futebol Brasileiro (CRFB). O projeto recebeu apoio financeiro da Agência Brasileira de Inovação (FINEP), órgão do Ministério da Ciência e da Tecnologia, e contou com a parceria da Universidade de São Paulo por meio do Núcleo de Antropologia Urbana (NAU), co-executor do projeto, e com a POIESIS, Organização Social de Cultura responsável pela parte Administrativa e Financeira.

O Centro de Referência do Futebol Brasileiro (CRFB), inaugurado em 2013, é o coração da ação patrimonial do museu. Trata-se do setor responsável por pesquisar e documentar diferentes expressões do futebol no Brasil, com vistas à constituição do acervo do Museu do Futebol. O CRFB possui equipe dedicada à pesquisa, à documentação e à gestão de uma biblioteca e midiateca, além de coletar e gerenciar todo o acervo digital e nato digital do museu. É no Centro de Referência que se concentram as ações voltadas à formação do acervo referencial do museu. Seu sistema de banco de dados retroalimenta as ações de pesquisa e comunicação da instituição.

Atualmente, existem duas linhas de pesquisa: “Memória Viva” e “Na Rede”. A primeira é voltada para projetos de história oral e a segunda voltada para o mapeamento dos locais de memória e de prática de futebol. Tais linhas de pesquisa têm por objetivo constituir uma rede de pessoas, instituições e coleções sobre futebol, proporcionando o acesso a conteúdo e a troca de conhecimentos sobre o tema. Os principais objetivos específicos do CRF são: a gestão de acervos materiais e imateriais sobre o futebol; a ampliação do acervo do museu por meio de ações de mapeamento; a capacitação de processos de conservação para colecionadores, pesquisas e atendimento a pesquisadores.

O CRFB conta com a primeira biblioteca pública especializada em futebol no Brasil, composta por mais de 15.429 itens digitais e nato digitais, de um total de 30.534 itens (abrange o acervo composto por livros, catálogos, periódicos e teses), além de uma midiateca composta por acervo de filmes e vídeos em DVD. A biblioteca não é circulante e as consultas são feitas somente no local.



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

A atualização do Plano Museológico da instituição está em fase de finalização, adotando-se neste processo de elaboração metodologia participativa, bem como atendendo à legislação vigente e às diretrizes da UPPM.

O Museu do Futebol está aberto ao público de terça-feira a domingo, das 9h às 18h, com entrada até às 17h e permanência até às 19h. Às segundas-feiras são dedicadas a serviços internos, manutenção e eventos corporativos exclusivos. A entrada ao Museu do Futebol é gratuita para todos os visitantes às terças-feiras. O acesso ao Centro de Referência do Futebol Brasileiro (biblioteca e centro de documentação) do museu é gratuito mediante retirada de crachá especial na bilheteria no período de terça-feira a sábado, das 10h30 às 18h (com entrada até as 17h). Os horários de funcionamento do Museu do Futebol podem sofrer alterações em dias de jogo ou atividades no Estádio do Pacaembu.

O ingresso atualmente custa R\$ 20,00 a inteira e R\$ 10,00 a meia-entrada e ações promocionais são realizadas de acordo com a estratégia adotada pela organização social gestora.

Como diretriz, a cobrança de ingressos acima do valor atualmente praticado deve ser justificada e negociada com a Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico. A cobrança de valores abaixo do que é praticado na atualidade e/ou o uso de ações promocionais são desejáveis para ampliação do acesso ao museu.

Além da gratuidade ao público geral às terças-feiras, o museu adota a política de gratuidade estruturada pela Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico, a qual contempla:

Gratuidade

- Crianças até 7 anos.
- Grupos provenientes de escolas públicas e de instituições sociais sem finalidades lucrativas que atuam com pessoas com deficiência e/ou em situação de vulnerabilidade social.
- Professores, coordenadores e diretores, supervisores, quadro de apoio de escolas públicas (federais, estaduais ou municipais) e quadro da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, com apresentação do holerite do mês corrente ou anterior (impresso ou digital). Gratuidade estendida a cônjuge ou companheiro(a), filhos e menores tutelados ou sob guarda que acompanharem a visita.
- Policiais militares, civis e da Polícia técnico-científica da Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo, com apresentação do holerite do mês corrente ou anterior (impresso ou digital). A gratuidade é estendida ao cônjuge ou companheiro (a), filhos e menores tutelados ou sob guarda que os acompanharem na visita.
- Profissionais da Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo, mediante apresentação do crachá.
- Profissionais dos museus da Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo, mediante apresentação do crachá.
- Guias de turismo credenciados.
- Profissionais filiados ao ICOM, mediante apresentação de carteira de filiação.
- Visitantes com o Passaporte de Museus.

Meia entrada

- Estudantes em visitas autônomas.
- Jovens de baixa renda, com idade de 15 a 29 anos, mediante apresentação do ID Jovem.
- Pessoas com idade a partir de 60 anos.
- Aposentados.
- Pessoas com deficiência. Meia-entrada estendida a 1 acompanhante.

Há ainda outras gratuidades voltadas para programa de amigos; programa de patronos; público de parcerias cujo ingresso é contrapartida do Museu ao apoio recebido; público geral mediante aporte de



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

patrocinador em dia específico; público de jogos e outros eventos no Estádio e Praça Charles Miller, mediante análise de estratégia de engajamento visando maior atração de público, dentre outros.

Considerando o período de 2016 a 2020, foi computado um total de 1.193.479 visitantes presenciais no Museu do Futebol.

Em 2019 o Museu recebeu como público presencial 333.870 pessoas. Já em 2020, com o advento da pandemia de Covid-19, o Museu do Futebol recebeu como público presencial 66.218 pessoas e, considerando a transposição de parte de suas atividades para o ambiente digital, teve um público virtual de 799.245 pessoas.

DESCRIPTIVO DOS PRINCIPAIS PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES REALIZADOS

No decorrer dos anos, além da Exposição de Longa Duração, o Museu do Futebol realizou diversas exposições temporárias, virtuais e itinerantes, recebendo o público por meio de visitas espontâneas, visitas mediadas com o educativo, visitas técnicas e realizou ainda ações educativas virtuais. Também desenvolveu e estruturou diversos Programas, Projetos e Ações, correspondendo às orientações e diretrizes da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico, além de demandas apresentadas posteriormente. Dentre os **Programas** estruturados, estão:

Programa de Acessibilidade do Museu do Futebol (PAMF): projetos que trabalham com o pressuposto da educação não-formal, compreendendo o museu como um espaço para inclusão, conhecimento, discussão, reflexão e aprendizagem, a partir da produção de materiais, jogos e atividades lúdico-pedagógicos acessíveis, produção de artigos e textos sobre educação e acessibilidade, e manutenção e restauração dos materiais de acessibilidade no espaço expositivo;

Programa de Visitas Educativas e Atendimento ao Público: visitas educativas voltadas a cada perfil de público, considerando sua heterogeneidade, interseccionando o tema principal do Museu, Futebol, com outras áreas, tais como música, arte, tecnologia, política e, principalmente, história;

Programa Férias no Museu: programação gratuita voltada para crianças e famílias, com ações recreativas (jogos, brincadeiras, oficinas etc.) realizadas na área externa do museu, como feiras de gastronomia, transmissão de jogos em telão, bate-papo com jogadores/as. A programação conta com atividades direcionadas para diferentes faixas etárias.

Com relação aos **Projetos**, são desenvolvidos:

Projeto Futebóis: projeto objetiva ampliar referências patrimoniais relacionadas aos diversos tipos de futebóis existentes para além daquele definido como hegemônico no país;

Projeto Deficiente Residente: experiência pioneira do Museu do Futebol que tem como foco atuar na área comportamental de modo a transformar e qualificar o atendimento oferecido pela equipe e os recursos acessíveis disponíveis. Consiste na residência planejada de pessoas com deficiência dentro do Museu durante um período determinado. A cada ano são convidadas pessoas com diferentes deficiências para conviver por alguns meses com a equipe;

Projeto Museu Amigo do Idoso: consiste na residência de uma pessoa idosa durante 3 meses, convivendo com a equipe de educadores e orientadores duas vezes por semana, promovendo o diálogo e a escuta no sentido de quebrar barreiras e aperfeiçoar o atendimento ao público idoso;

Projeto Aproximações: ações de aproximação com públicos em situação de vulnerabilidade social que trabalham e/ou habitam o entorno da instituição, aproximando culturas diferentes, transformando o olhar de todos os envolvidos e promovendo uma mudança comportamental para os indivíduos dos arredores do estádio, educadores e demais visitantes do Museu;

Projeto Conviver: encontros criados com o intuito de promover a integração entre os funcionários do museu, por meio do respeito, do afeto e do lúdico. O propósito central das ações é ampliar a noção de pertencimento ao museu e espaços culturais com as pessoas que trabalham como prestadores de serviço (equipes de segurança e limpeza) e na área administrativa (financeiro e RH);

Projeto Revivendo Memórias: iniciado por meio da parceria com o Grupo de Neurologia Cognitiva e do Comportamento do Hospital das Clínicas de São Paulo, que proporciona visitas mediadas e atividades em grupo voltadas a pessoas com a Doença de Alzheimer e seus familiares. Atualmente a



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

ação está sendo realizada online e ampliou seu público, atendendo idosos sem Alzheimer e instituições sociais;

Projeto Futebol: uma Caixa de Surpresas: projeto extramuros do Centro de Referência do Futebol Brasileiro em parceria com o Núcleo Educativo, voltado ao fomento à leitura. Articula diferentes iniciativas (ONGs, movimentos, coletivos e bibliotecas comunitárias), buscando, por meio de parcerias, reunir futebol, leitura e memória, qualificando o uso do acervo bibliográfico através da doação de exemplares excedentes e a realização de oficinas, palestras e rodas de conversa;

Projeto “Diversidade em Campo: Futebol LGBT+”: consiste no mapeamento e registro de práticas e memórias deste futebol no Brasil.

Quanto às **Ações** desenvolvidas pelo Museu do Futebol, além das exposições de longa duração, temporárias, virtuais e itinerantes e das ações educativas e culturais diversificadas, destacamos as seguintes ações:

Memofut - Grupo Literatura e Memória do Futebol: se reúne uma vez por mês no Museu do Futebol para trocas de ideias sobre a história do esporte, contando com a participação de convidados especiais (ex-jogadores/as, jornalistas etc.);

Encontros de colecionadores e/ou encontros para troca de figurinhas: encontros de colecionadores de figurinhas, cards e outros cromos com foco em coleções de campeonatos de futebol no Brasil e no mundo, para trocas e exposição de edições raras;

Arraial do Charles Miller: Evento anual realizado na área externa do museu, em comemoração aos festejos juninos, onde se constroem barraquinhas de quitutes típicos, um telão exibe jogos de finais de campeonatos (Copa América, Copa do Mundo Feminina etc.), realizam-se bate-papos e ações recreativas;

Folia no Museu: Programação de Carnaval com atividades especiais para crianças, como oficinas, brincadeiras, contação de histórias, o bloquinho “Folia no Museu”, as “Matinês de Carnaval”, com bandas que apresentam as tradicionais “marchinhas” do universo carnavalesco e cantigas de roda do imaginário popular com novo arranjo;

Atividades, dinâmicas e jogos para o público espontâneo: Contação de histórias, jogos, oficinas etc.

DESCRITIVO DA INFRAESTRUTURA DO MUSEU DO FUTEBOL

Conforme Decreto n.º 50.003/2008, com redação acrescida pelo Decreto nº 50.844/2009, o Museu do Futebol possui área total de 6.807,55m² (seis mil, oitocentos e sete metros e cinquenta e cinco decímetros quadrados), distribuída em três alas, central, leste e oeste, com usos conforme segue:

Pavimento Térreo (1.976,10 m²):

- Ala Leste: hall de entrada, exposição de longa duração (Grande Área), exposição temporária (220 m²), foyer interno e externo, auditório (174 cadeiras fixas e 4 lugares para cadeirantes), bastidores do auditório, bilheteria, guarda volumes, sanitários e áreas técnicas (gerador, painel geral de baixa tensão e máquinas do sistema de ar condicionado);
- Ala Oeste: loja, restaurante, área educativa (não formalizada no “Termo de Permissão de Uso À Título Precário e Gratuito da PMSF ao Governo do Estado”), depósito e sanitários.

Primeiro Pavimento (1.737,01 m²):

- Ala Leste: exposição de longa duração (Saudação do Rei Pelé, Passarela, Sala dos Anjos Barrocos, Sala dos Gols e Sala dos Rádios), sanitários;
- Ala Oeste: exposição de longa duração (Sala Jogo de Corpo, área com dois campinhos virtuais, sala de cinema e espaço Chute à Gol), sanitários;

Segundo Pavimento (2.096,08 m²):

- Ala Leste: exposição de longa duração (Sala das Origens, Sala do Rito, Sala das Copas, Sala Pelé/Garrincha), plataforma com vista para a estrutura do estádio, onde está a exposição de longa duração “Exaltação”;
- Ala Central: áreas técnicas (no break, controle, automação e segurança), sanitários;



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

- Ala Oeste: exposição de longa duração (Sala Números e Curiosidades, Sala da Dança), Centro de Referência do Futebol Brasileiro, sanitários;

Terceiro pavimento (979,82 m²):

- Alas Leste e Oeste: escritórios, copa, áreas técnicas (tecnologia, segurança, casa de máquinas do ar-condicionado, casa de bombas do sistema de hidrantes e de sprinklers, reservatórios de água), vestiários, sanitários.

Quarto Pavimento (218,54 m²):

- Máquinas condensadoras do sistema de ar climatizado (32 unidades).

Áreas para Restaurante/ Café e Loja

O Museu do Futebol conta com áreas para Restaurante/Café e Loja, para cessão onerosa, com subpermissão dada a partir de chamamento público, localizadas no pavimento térreo, e acessíveis para todos os frequentadores da região, independente da aquisição de ingressos do Museu.

Os subpermissionários possuem contratos com vigência semelhante ao contrato de gestão com a OS.

Ambos espaços possuem ar condicionado central e os subpermissionários são responsáveis pelas conservações e manutenções periódicas, bem como por correções necessárias, além da segurança e limpeza.

Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros

De acordo com o Decreto Estadual nº 63.911/2018, o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros- AVCB é o documento emitido pelo CBPMESP certificando que, no ato da vistoria técnica, a edificação atende às exigências quanto às medidas de segurança contra incêndio.

O Museu do Futebol possui projeto técnico de segurança contra incêndio aprovado junto ao CBPMESP sob o nº 0182083/2008 e, posteriormente, para que o AVCB fosse emitido conjuntamente com o Estádio do Pacaembu sob o nº 214356/3550308/2014.

Como o Estádio do Pacaembu está em obras, a obtenção do AVCB será novamente individualizada apenas para o Museu, através de ações de compartimentação.

O prazo de validade do AVCB, de acordo com a Instrução Técnica nº 01/2020, para edificações classificadas como F-1 (local onde há objeto de valor inestimável) é de 3 anos, contudo, devido ao Museu estar instalado nas dependências do Estádio, cuja ocupação predominante é F-3 (estádios de futebol), a validade do AVCB é de 1 ano.

O AVCB do Museu do Futebol nº 438046 foi válido até 28/2/2021, contudo, conforme Portaria nº CCB – 031/800/21, Art. 3º que trata sobre "estender até o dia 31 de março de 2021: I - a validade das licenças das edificações e áreas de risco (AVCB, CLCB e TAACB) expirada no período compreendido entre 1º de março de 2020 e 30 de março de 2021", o AVCB pode ser considerado válido.

Para a instalação de cada exposição temporária, há a exigência de apresentação e aprovação de Projeto Técnico para Ocupação Temporária em Edificação Permanente- PTOTEP junto ao CBPMESP, em conformidade com o Regulamento de Segurança contra incêndio vigente.

Alvará de Funcionamento Local de Reunião

Com a perspectiva de reforma do Estádio do Pacaembu pela concessionária Allegra Pacaembu, o alvará de funcionamento local de reunião do Museu do Futebol permanece em andamento devido à necessidade de compartimentação das áreas.

Seguros

São contratadas, e renovadas dentro do prazo de vigência, apólices de seguro contra incêndios e outras coberturas e responsabilidade civil, em valores compatíveis com a edificação e seu uso.

Tombamentos

O Estádio Municipal Paulo Machado de Carvalho, Estádio do Pacaembu, é tombado nas instâncias de preservação estadual, Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Turístico do Estado (Condephaat), e municipal, Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio



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

Histórico, Cultural e Ambiental da Cidade de São Paulo (Conpresp), e esses tombamentos estendem-se para o Museu conforme segue:

Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Turístico do Estado de São Paulo (Condephaat)

Estádio Paulo Machado de Carvalho

Número do Processo: 26.288/88

Resolução de Tombamento: Resolução de 21/01/1998

Livro do Tombo Histórico: inscrição nº 322, p. 81, 26/08/1998

Publicação do Diário Oficial: Poder Executivo, 02/04/1998, p. 60.

Bairro do Pacaembu

Número do Processo: 23972/85

Resolução de Tombamento: Resolução 8 de 14/03/1991

Livro do Tombo Arqueológico, Etnográfico e Paisagístico: inscrição nº 23, p. 307, 25/04/1991

Publicação do Diário Oficial: Poder Executivo, 16/03/1991.

Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico, Cultural e Ambiental da Cidade de São Paulo (Conpresp)

Estádio Municipal Paulo Machado de Carvalho

Resolução de Tombamento nº 04/88

DESAFIOS INSTITUCIONAIS PARA O MUSEU DO FUTEBOL

1) Considerando a retomada de crescimento de público a partir de 2016, com um breve declínio em 2019, as estratégias de mobilização, diversificação e fidelização de público devem ser reavaliadas e aprimoradas, buscando atender a Diretriz 3 da UPPM, descentralizando e democratizando o acesso ao museu nos próximos cinco anos. Além da mobilização do público na sede do museu, devem ser consideradas ações extramuros, itinerâncias de exposições no interior e litoral do estado, articulações da Rede Memória do Esporte, ações em ambiente virtual, bem como parcerias com instituições culturais, de ensino e de assistência social;

2) Espera-se para o próximo Contrato de Gestão que seja feito estudo e produção de nova exposição de longa duração, dentro dos preceitos de acessibilidade e participação, abrangendo os pontos elencados nos itens 3 e 4;

3) Tendo em vista as reflexões engendradas pelo museu nos últimos cinco anos referentes às questões sociais urgentes, implementar nova exposição de longa duração e promover exposições temporárias, itinerantes e virtuais, além de ações, projetos e programas, propondo e/ou aprimorando conteúdos referentes a questões de gênero, questões étnico-raciais, violência e preconceitos das torcidas, decolonização, regionalismos e formas não-hegemônicas do futebol etc., privilegiando o desenvolvimento de curadorias colaborativas e coletivas e ampliando o diálogo com diferentes públicos;

4) Com o intuito de promover uma acessibilidade ampla, para além das ações já empreendidas e estruturadas no museu nos últimos cinco anos, deve-se adotar de forma transversal no planejamento institucional as seis dimensões da acessibilidade, sendo elas: atitudinal, arquitetônica, comunicacional, metodológica, instrumental e programática;

5) Como ponto a destacar no item 4, espera-se que se promova um ambiente de trabalho acessível e inclusivo, possibilitando a diversidade (social, de gênero, étnico-racial, cultural, dentre outras) e equidade de oportunidades na composição das equipes;



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

6) Dado o cenário macroeconômico atual, deve-se prever o desenvolvimento de estratégias para a captação de recursos junto a instituições, empresas, leis de incentivo e editais públicos e privados, visando contribuir com a sustentabilidade financeira do Museu, bem como prever para o novo Contrato de Gestão a continuidade das contrapartidas acordadas com patrocinadores, tais como: visibilidade de marca nos espaços físicos e digitais do Museu, oferta de ingressos, visitas mediadas, cessão de espaços para eventos, dentre outras;

7) Diante das mudanças implementadas no complexo esportivo do Pacaembu, elaborar estratégias de relacionamento e construir uma agenda propositiva conjunta com a Praça Charles Miller, o entorno do Museu e a Allegra Pacaembu, concessionária responsável pela gestão do complexo esportivo e do Estádio Municipal Paulo Machado de Carvalho (Estádio Pacaembu) de 2020 a 2055;

8) A partir de seu repertório patrimonial constituído, fortalecer as ações do Centro de Referência do Futebol Brasileiro, ampliando suas linhas de atuação e pesquisa, além de desenvolver procedimentos de gestão e preservação digital do museu de forma integrada com todas as áreas e, ainda, elaborar e implantar uma política de gestão de direitos autorais e conexos do acervo constituído;

9) Considerando os desafios impostos pela pandemia do novo Coronavírus, relacionados às medidas de distanciamento social, e a necessidade de desenvolver ou aperfeiçoar outros meios de relacionamento com os públicos, elaborar estratégias para a ampliação e diversificação de ações do museu em ambiente virtual, estimulando maior engajamento dos públicos, potencializando seu uso como meio de relacionamento com os públicos que não podem estar presentes no museu e estimulando a visita presencial.

II – GESTÃO DO MUSEU CASA DE PORTINARI, MUSEU HISTÓRICO E PEDAGÓGICO ÍNDIA VANUÍRE, MUSEU DE ESCULTURAS FELÍCIA LEIRNER E AUDITÓRIO CLAUDIO SANTORO, E SISTEMA ESTADUAL DE MUSEUS (SISEM-SP)

APRESENTAÇÃO DO MUSEU CASA DE PORTINARI (MCP)

O Museu Casa de Portinari está situado na Praça Candido Portinari, nº 298, área central da cidade de Brodowski, localizada na região de Ribeirão Preto, nordeste do estado de São Paulo, com população estimada de 25.277 habitantes (fonte: IBGE 2020).

O Museu, inaugurado em 14 de março de 1970, está instalado na casa onde o artista plástico brasileiro Candido Portinari residiu durante sua infância e juventude, e representa o vínculo de Candido Portinari com sua terra natal, ligação que é celebrada e perpetuada em sua obra plástica e poética.

O complexo do Museu Casa de Portinari é composto pela casa onde viveu o pintor Candido Portinari na infância e em temporadas ao longo da vida; anexos que foram construídos em sucessivas ampliações, como edícula e pequena capela, que abrigam um conjunto de 22 pinturas murais realizadas pelo artista e amigos nas paredes dessas edificações, e coleção de objetos históricos. As pinturas murais são afrescos e têmperas, havendo 8 obras e 1 conjunto de pinturas prospectadas na casa principal, 2 obras na edícula e 10 obras na capela, o que tornou a preservação do conjunto imprescindível.

O primeiro passo para sua constituição como museu ocorreu em 1968, quando a casa foi tombada pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN). No ano seguinte, o imóvel foi desapropriado e adquirido pelo Governo do Estado de São Paulo, e em 1970 foi tombado pelo Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Turístico do Estado de São Paulo (Condephaat). Com esforços da família do artista, do município e do Estado, o museu foi instalado e inaugurado em 1970.



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

O Decreto, sem número, de 8 de abril de 1970, que dispõe sobre a inclusão do Museu Casa de Portinari na rede de museus do Estado, informa que o Governo do Estado procedeu a aquisição e restauração do imóvel, e que a este museu seriam aplicados os dispositivos legais de organização e funcionamento que disciplinam as unidades museológicas integrantes da rede dos Museus Históricos e Pedagógicos do Estado.

Os Museus Históricos e Pedagógicos, localizados em diversas regiões do interior do Estado, foram criados por meio de decretos promulgados pelo Poder Público entre as décadas de 1950 e 1970, sendo que apenas parte deles (cerca de 50) foi efetivamente instalado, captou e manteve acervos. A partir de 1989 foi proposta a municipalização, ou seja, a transferência dos acervos pertencentes ao Estado para a administração pública municipal, considerando que os acervos museológicos localizados no interior do Estado destacavam-se pela identidade histórica e artística com aquelas comunidades, percebendo-se a necessidade de maior integração dos equipamentos museológicos com as cidades onde estão instalados e integração destes acervos ao patrimônio público municipal, para que ali permaneçam definitivamente.

Embora o Museu Casa de Portinari, por meio do decreto supracitado, permanecesse como parte da rede de Museus Históricos e Pedagógicos, definiu-se por mantê-lo no âmbito administrativo estadual, pois a representatividade histórica e artística da Casa de Portinari, ligada a outros testemunhos da história da cidade, da região e da vida do pintor Candido Portinari, bem como sua atuação institucional, extrapolam o território regional, alcançando relevância nacional e internacional.

O Museu Casa de Portinari se classifica como museu-casa, sendo a casa, com seus anexos e entorno, um objeto-documento musealizado, portador de informação biográfica, artística e de história do cotidiano. Tem como missão preservar, pesquisar e comunicar, para estudo e entretenimento, a casa onde viveu Candido Portinari, as pinturas murais e coleções, como objetos patrimoniais que são testemunhos da história local, regional e nacional, e partes da experimentação e produção artística do pintor internacionalmente notável por suas obras. Compõe a missão do museu, pelas características e vocação, elaborar conteúdos e recursos de informação sobre a vida e obra do pintor Portinari, articular-se com marcos da memória da cidade e ser um polo de fomento de expressão artística.

Em maio de 2014, o Museu foi reaberto ao público depois de um completo e minucioso restauro que durou cerca de dois anos. A obra contemplou o reforço estrutural e a reestruturação e estabilização das pinturas murais nas paredes da casa. A nova exposição implementada apresentou uma proposta inédita, estabelecendo conexões com outros espaços de memória da cidade, entendida como paisagem e território da vivência do pintor na região presentes em sua obra.

O restauro e nova exposição de longa duração foram concebidos com diversos recursos de acessibilidade, os quais também foram aprimorados ao longo dos últimos sete anos, contando com acessibilidade física (acessos adaptados, cadeiras de rodas, andador e bengala) e acessibilidade comunicacional, com linguagem inclusiva (audioguia e videoguia em libras, maquete tátil da arquitetura do museu e réplicas táteis de obras, móveis e ambientes da casa).

O Museu realiza um trabalho educativo estruturado e contínuo, desenvolvendo programas, projetos e ações junto a públicos diversificados, como o público escolar, pessoas em situação de vulnerabilidade social, pessoas com deficiência, idosos, famílias etc.

A instituição possui Plano Museológico atualizado (**Doc.1**), adotando-se em seu processo de elaboração a legislação vigente, bem como as diretrizes da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico.

O Museu Casa de Portinari permanece aberto ao público de terça-feira a domingo, das 9h às 18h. Às segundas-feiras são dedicadas a serviços internos. Uma vez na semana, visando ampliar o acesso, o horário de funcionamento será estendido até às 20h. A entrada ao Museu Casa de Portinari é gratuita para todos os visitantes, com possibilidade de pagamento voluntário de valor livre.



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

Considerando o período de 2016 a 2020, foi computado um total de 169.214 mil visitantes presenciais.

Em 2019, o Museu Casa de Portinari recebeu como público presencial 43.737 pessoas. Já em 2020, ano em que teve início a pandemia do novo Coronavírus no Brasil, o Museu Casa de Portinari, recebeu como público presencial 9.871 pessoas e, considerando a transposição de parte de suas atividades para o ambiente digital, teve como público virtual 459.688 pessoas.

DESCRITIVO DOS PRINCIPAIS PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES REALIZADOS

No decorrer dos anos, o Museu Casa de Portinari desenvolveu e estruturou diversos Programas, Projetos e Ações, correspondendo às orientações e diretrizes da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico, além de demandas apresentadas posteriormente. Dentre os **Programas** estruturados, estão:

Programa Encontros: abordagens educativas que consideram e valorizam as memórias e a vida do público idoso, integrando-as a temporalidades diversas, contextos históricos específicos e temáticas abordadas pelo museu.

Programa Travessias: atividades educativas junto ao público em situação de vulnerabilidade social a partir da coleção do museu, conteúdos e temas correlatos, objetivando promover a inclusão social e cultural.

Programa Sentidos: ação educativa inclusiva, com o objetivo de garantir acessibilidade física e comunicacional de conteúdos e acervos do museu a pessoas com deficiência.

Dentre os principais **Projetos** estão:

Projeto de Educação Patrimonial: ações desenvolvidas com o objetivo de promover a integração dos visitantes para que conheçam e aprendam sobre o artista, seu tempo e sua terra natal.

Projeto de Sustentabilidade: atividades educativas de comunicação e educação ambiental visando fortalecer a responsabilidade socioambiental.

Projeto Caminhos de Portinari: convite a percorrer os Caminhos de Portinari como uma forma de conectar outros espaços e paisagens da cidade de Brodowski.

Projeto “Viagem pelos Caminhos de Portinari”: atividades educativas com crianças e jovens de Brodowski, abordando aspectos da vida e obra do artista Candido Portinari.

Projeto de Educação Patrimonial “O museu vai à escola”: desenvolve atividades educativas com jovens estudantes visando integrá-los ao museu, à cidade de Brodowski e ao patrimônio cultural local.

Projeto para Educadores: capacitação de profissionais da educação para o potencial pedagógico do museu, abordando aspectos relacionados à Educação Patrimonial e ao patrimônio cultural local.

Projeto Família Legal: tem por objetivo incentivar as famílias a visitarem o museu, promovendo interação entre as famílias em seus momentos de lazer, durante a visita.

Projeto Museu Verde: retrata a preocupação e o engajamento do museu com as questões ambientais, através de ações como, por exemplo, o projeto de compostagem e ampliação de seu viveiro de mudas de várias espécies pertencentes ao jardim.

Projeto de pesquisa sobre as obras e murais: por meio da parceria com Instituto de Física da USP, visa ampliar o aprofundamento de conhecimento sobre a coleção de murais da instituição, bem como ampliar e criar novas possibilidades para a conservação preventiva e ações corretivas das obras.

Projeto Candido Portinari - Catálogo de Obras: constitui-se no extraordinário legado de aproximadamente 5.000 obras de Candido Portinari que se encontram espalhadas por diversos museus e coleções particulares em todo o país e no exterior, que tem como objetivo apresentar ao público os principais temas trabalhados pelo artista: os sociais, o circo, o carnaval, as temáticas infantis e o meio ambiente.

Projeto Candido Portinari - Múltiplos Olhares: o Museu Casa de Portinari busca desenvolver um trabalho que não só visa promover e comunicar a vida e obra de Portinari, bem como difundir o conhecimento das questões ligadas ao artista e seu tempo, apresentando aspectos importantes a serem ressaltados sobre o artista plástico, seu contexto histórico e social.

Projeto de História Oral: refere-se à atividade de coletar, tratar, produzir, disponibilizar e armazenar depoimentos de cidadãos brodowskianos ou não, com experiências ou lembranças relacionadas à



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

história da cidade de Brodowski, ao Museu Casa de Portinari, ao artista e sua família, entre outras, levantando novas informações, reconstruindo cenários antigos trazendo contextos específicos a partir de diferentes experiências dos membros da comunidade.

Além da exposição de longa duração, realiza exposições virtuais e itinerantes, e conta com uma variada programação cultural e ações educativas. Estão dentre as **Ações** desenvolvidas:

Semana de Portinari: evento realizado anualmente em homenagem ao artista plástico Candido Portinari, em que são realizadas diversas atividades gratuitas, como exposições, peças de teatro, apresentações de música e dança, além de oficinas culturais.

Domingo com Arte: visa proporcionar aos artistas plásticos de Brodowski e região uma oportunidade para a divulgação de seus trabalhos e compartilhamento de experiências e inovações.

Galeria a céu aberto: obras pintadas em muros situados no território de Brodowski, realizadas em parceria com o Museu Casa de Portinari, Prefeitura de Brodowski, celebrando os artistas participantes.

Ação “Desafio Portinari”: gincana cultural nas categorias infantil, juvenil e adulto que visa estimular o interesse pela vida e obra do artista Candido Portinari e pelo museu.

Curso de Pintura: curso voltado ao público infanto-juvenil, com o intuito de incentivar e descobrir novos talentos a partir do domínio e do desenvolvimento de técnica de pintura.

Oficina de Brinquedos: utiliza a produção plástica e poética de Candido Portinari para desenvolver brinquedos e brincadeiras como bilboquê, diabolô, peteca, pula-carniça, pula-corda, barra-manteiga, pique-esconde etc.

Oficina de Dramatização: explora a biografia de Candido Portinari e sua produção poética para a construção dos enredos e cenas.

Oficina de Linguagem Literária: utiliza a produção poética de Candido Portinari e artistas contemporâneos com o intuito de ampliar o repertório do público visitante.

Oficina de Leitura de Imagem: aguça o olhar e a reflexão sobre o acervo artístico do Museu Casa de Portinari.

Oficinas Andantes: o Museu Casa de Portinari leva as Oficinas Andantes para moradores dos bairros, desenvolvendo atividades relacionadas à música, pintura, brincadeiras infantis, entre outras.

Oficinas Lúdico-Pedagógicas de visitação: atividades lúdicas e interativas complementares à visitação, realizadas conforme disponibilidade de tempo e interesse do público.

Eventos temáticos: Aniversário do Artista, Aniversário do Museu.

É Gostoso Ser Criança no Museu Casa de Portinari: a ação tem como objetivo criar e fortalecer laços com seu público infanto-juvenil, possibilitando a convivência com seus pares, na socialização através das brincadeiras em grupo, a confecção de seus próprios brinquedos e o conhecimento e vivência das brincadeiras e brinquedos registrados nas obras do pintor.

Saberes e Fazeres MCP: a ação resgata o conhecimento, os saberes realizados pela família Portinari e mostra em detalhes ao público a forma como eram realizados, entre eles, culinária, artesanato, etc.

Oficinas de férias MCP: tradicionalmente realizada pela instituição, incentiva o brincar coletivo, através de brinquedos e brincadeiras antigas, predominantemente presentes na produção plástica e poética de temática infantil do artista Candido Portinari.

DESCRITIVO DA INFRAESTRUTURA DO MUSEU CASA DE PORTINARI

O Museu Casa de Portinari é composto pela casa principal, onde viveu a família Portinari, edícula e pequena capela.

Os primeiros cômodos da casa principal foram construídos por volta de 1900 com a ajuda de amigos da família Portinari. Até a década de 1950, a casa foi aumentada e modificada em diversas reformas, resultando em paredes, portas, janelas e acabamentos de tipos variados. A edificação enquadra-se na arquitetura vernacular, definida como arquitetura popular produzida espontaneamente para solucionar as necessidades de abrigo e moradia. A edícula foi construída em 1940, para servir como moradia a uma das avós da família, assim como a Capela da Nonna, construída na mesma época, e com pinturas murais.



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

As construções são em alvenaria de tijolos de barro, telhado com telhas do tipo colonial e marselha, e lambrequins de madeira, forro e esquadrias de madeira, piso com assoalho de madeira e ladrilho hidráulico. A iluminação é parcialmente natural pelas janelas amplas.

As edificações, compreendidas como patrimônio histórico, receberam amplo processo de restauro, incluindo as pinturas murais, quando foram executados serviços de reforço estrutural e estabilização das paredes, e instaladas manta térmica sobre o forro, calhas e sistemas de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA), de detecção de fumaça e de monitoramento por câmeras. O Museu foi reaberto ao público em 30 de maio de 2014, consolidando sua visibilidade e legitimidade por meio de sua nova estruturação e exposição de longa duração.

Um conjunto de 22 pinturas murais, afrescos e têmperas, realizadas pelo artista e amigos, estão nas paredes dessas edificações, sendo 10 obras na casa principal, 2 obras na Casa da Nonna e 10 obras na Capela da Nonna. Segue a relação das pinturas murais existentes e que deverão ser tratadas em total consonância entre os Programas de Edificação e de Gestão de Acervos:

1. Pintura mural - Fuga para o Egito
2. Pintura mural - São João Batista
3. Pintura mural - Cabeça da Avó
4. Pintura mural - Cabeça de mulata I
5. Pintura mural - Cabeça de mulata II
6. Pintura mural - Jesus Pregando aos Apóstolos
7. Pintura mural - Sagrado Coração de Jesus
8. Pintura mural - São Francisco Pregando aos Pássaros
9. Pintura mural - São Jorge e o Dragão
10. Pintura mural - Cabeça
11. Pintura mural - Santo Antônio pregando aos peixes
12. Pintura mural - Encontro de Nossa Senhora e Santa Isabel
13. Pintura mural - Vaso rosa
14. Pintura mural - Vaso azul
15. Pintura mural - Jesus Cristo
16. Pintura mural - Santa Luzia
17. Pintura mural - São Pedro
18. Pintura mural - São Francisco de Assis
19. Pintura mural - Sagrada Família
20. Pintura mural - Santo Antônio com menino
21. Pintura mural - São João Batista com cordeiro
22. Pintura mural - Madona com Menino Jesus

Conforme Decreto nº 52.126/1969, que "*Dispõe sobre a desapropriação da "Casa de Portinari" em Brodosqui*" o imóvel é edificado em um terreno com área de 1.716,00 m² (hum mil, setecentos e dezesseis metros quadrados), e conforme Oficial Registro de Imóveis de Batatais-SP, através de registro de escritura pública de Desapropriação Amigável, lavrada no 3º Tabelião de Notas da Capital do Estado de São Paulo, aos 02 de outubro de 1969, Lº805, fls. 356, o Museu possui três áreas (210,00 m² + 1.125,00 m² + 352 m²), totalizando 1.687 m², uma diferença não relevante.

E, levantamentos realizados, indicaram que a área construída corresponde a aproximadamente 490 m² e é distribuída como segue:

Casa Principal: 350,70m²

Casa da Nonna/ Capela da Nonna/ Casa do Tio Beppe: 101,80m²

Área do sanitário com acessibilidade para pessoas com deficiência e sanitário para funcionários: 20,70 m²

Área da caixa d'água: 2,10m²

Área de sanitários, masculino e feminino, no container: 13,70 m²



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

Na Casa Principal está a exposição de longa duração, assim como na Capela da Nonna.
Na Casa do Tio Beppe estão as salas de vigilância e monitoramento.
Na Casa da Nonna estão a recepção, sala do educativo e loja.

Loja

A loja, localizada na Casa da Nonna, é administrada pela OS e possui área de 11,41 m², e completa a visita do público ao museu, oferecendo a possibilidade de aquisição de produtos que remetem à identidade da instituição.

A concepção de todos os itens que compõem a linha de produtos da loja do Museu Casa de Portinari está alinhada com os conceitos embaixadores da comunicação institucional, previstos em seu Plano Museológico como forma de fortalecimento da marca.

Além de sua operação física, conta com atendimento virtual.

Edificação pertencente ao Professor Doutor João Candido Portinari

Ao lado do Museu há um imóvel de propriedade do Professor Doutor João Candido Portinari, filho do Portinari, e foi celebrado Termo de Comodato entre o proprietário e a Organização Social Associação Cultural de Apoio ao Museu Casa de Portinari (ACAMP) para utilização desse imóvel para apoio às atividades do Museu, com vigência a partir 06/06/2015, por 5 anos, e, posteriormente, com termo de aditamento celebrado em 27/02/2020, condicionando a nova vigência ao prazo do contrato de gestão pactuado entre a Secretaria de Cultura e Economia Criativa e a OS ACAMP.

O imóvel, conforme descrito no Termo de Comodato com base na Transcrição nº 5.632 da Circunscrição Imobiliária de Batatais, possui área total de 686,21 m² e área construída de 95,24 m², com edificação em alvenaria de tijolos de barro, telhado com telhas do tipo marselha, forro e esquadrias de madeira, piso com cimento queimado e sistema de detecção de fumaça.

Abriga a área de serviços técnicos, como guarda de acervo, documentação, pesquisa e referência, bem como os serviços operacionais como Administrativo e Programas de Comunicação e Edificação do Museu. A edificação possui obras de pintura mural e relevos, atribuídos à Portinari, que devem ser conservadas, preservando o legado do pintor no conjunto edificado.

Igreja Santo Antônio

A Igreja Santo Antônio, considerada a primeira igreja matriz da cidade de Brodowski, está localizada na Praça Candido Portinari, em frente ao Museu, e abriga em seu interior a tela "Santo Antônio", de autoria de Candido Portinari, sendo assim considerada uma extensão da área expositiva do Museu, não só pela proximidade, como também pelas relações do pintor com a mesma, que a representou em grande parte de suas obras, incluindo poemas.

Trata-se de uma construção em alvenaria de tijolos de barro, telhado com telhas do tipo colonial, forro de madeira, portas de madeira, janelas de ferro e piso em ladrilho hidráulico, tendo área total de 126 m².

A tela "Santo Antônio", uma pintura a óleo, foi realizada para ser doada para a igreja, com o desejo explícito e condição irrevogável de que a mesma nunca sairia dessa Igreja.

A igreja pertencente à Arquidiocese de Ribeirão Preto e, como há o entendimento de que é oportuno estender à igreja a proteção e preservação ao patrimônio dispensados ao Museu, incluindo edificação e tela, foi celebrado Termo de Cooperação entre a Arquidiocese e a Organização Social Associação Cultural de Apoio ao Museu Casa de Portinari, ACAMP, com vigência condicionada ao prazo do contrato de gestão pactuado entre a Secretaria de Cultura e Economia Criativa e a OS ACAMP, proporcionando o acesso à tela "Santo Antônio" aos visitantes do Museu, e estabelecendo o compromisso de executar serviços de conservação preventiva, limpeza e segurança. Também, assim como nas pinturas murais, são realizadas ações de conservação preventiva na tela "Santo Antônio".

Lotes pertencentes ao Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN)

A Secretaria de Cultura e Economia Criativa trata da Cessão de Uso Gratuito de (08) oito lotes, Processo SC 148612/2015, totalizando 2.852 m², com 62 árvores de diversas espécies, localizados na área posterior do Museu, pertencentes ao Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN) através de acordo firmado por Termo de Ajustamento de Conduta- TAC (Inquérito Civil Público nº 08123-02.0217/99-10), pelo período de 20 anos.



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

Os lotes, assim que firmado o Termo de Cessão, serão destinados ao Museu através de Termo de Permissão de Uso com a OS, que deverá desenvolver ações de conservação, limpeza e segurança, bem como plano de ocupação dos mesmos para atividades relacionadas ao Museu.

Imóvel locado

Há imóvel locado, próximo ao Museu Casa de Portinari, com área aproximada de 300 m², para a realização de ações educativas e de programação de diferentes naturezas, bem como para guarda de mobiliário expositivo, como painéis, vitrines, totens e outros materiais/almojarifado em geral dos diferentes programas do Plano de Trabalho, já que a atual capacidade físico-espacial da edificação que abriga o museu, uma casa histórica tombada, não comporta ou permite.

Sede da OS

Não há no Museu ou no imóvel pertencente ao Professor Doutor João Candido Portinari, espaço para a equipe da OS e, assim, um imóvel com área de aproximadamente 490 m² é locado para este fim.

Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros

O Museu possui o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros- AVCB nº 408314, válido até 16/04/2022.

Alvará de Funcionamento Local de Reunião

O Museu possui o documento nº 335/2020, válido até 10/06/2021. Loja, instalada no Museu, possui o documento nº 384/2020, válido até 24/06/2021, e a sede da OS possui o documento nº 392/2020, válido até 01/07/2020.

Seguros

São contratadas, e renovadas dentro do prazo de vigência, apólices de seguro contra incêndios e outras coberturas e responsabilidade civil, em valores compatíveis com a edificação e uso.

Tombamentos

O Museu Casa de Portinari, conjunto das edificações e obras, é tombado nas instâncias de preservação federal, Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN), e estadual, Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Turístico do Estado (Condephaat), conforme segue:

Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN) - em 09/12/1968

Livro do Tombo Histórico: Volume 1, Folha 67, Número de Inscrição 416, Processo 801-T-68;

Livro do Tombo das Belas Artes: Volume 1, Folha 89, Número de Inscrição 488; Processo 801-T-68.

Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Turístico do Estado de São Paulo (Condephaat) - em 22/01/1970

Processo: 16223/70 - Resolução de tombamento: ex-officio em 22/01/1970;

Livro do Tombo Histórico: inscrição nº 7, p. 2, 27/04/1971.

DESAFIOS INSTITUCIONAIS PARA O MUSEU CASA DE PORTINARI

1) Considera-se que as estratégias de mobilização, diversificação e fidelização de público devem ser reavaliadas e aprimoradas, buscando atender a Diretriz 3 da UPPM, descentralizando e democratizando o acesso ao museu nos próximos cinco anos. Além da mobilização do público na sede do museu, devem ser consideradas ações extramuros, itinerâncias de exposições no interior e litoral do estado e Grande São Paulo, ações em ambiente virtual, bem como parcerias com instituições culturais, de ensino e de assistência social;

2) Considerando a relevância do Museu Casa de Portinari e de seu acervo, deve-se buscar a ampliação da presença e protagonismo da instituição nacional e internacionalmente, bem como incrementar a articulação com museus de arte e museus-casa no Brasil e fora do país;



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

- 3) No âmbito da área de pesquisa, documentação e conservação de acervo, deve-se continuar a implantação do centro de referência do museu, atuando não só no desenvolvimento da catalogação e pesquisa como também no desenvolvimento de projetos para disponibilização virtual do acervo;
- 4) Ainda em relação à pesquisa, o museu tem como desafio buscar o estabelecimento de cooperação com outros centros de investigação para o desenvolvimento de pesquisas, bem como parcerias com instituições nacionais e internacionais, grupos e indivíduos detentores das informações que se pretende agrupar e disseminar;
- 5) Considerando que a exposição de longa duração irá completar 10 anos no próximo Contrato de Gestão, espera-se que seja feito estudo e produção de nova exposição, dentro dos preceitos de acessibilidade e participação, abrangendo os pontos elencados nos itens 6 e 8;
- 6) Tendo em vista as reflexões engendradas pelo campo museológico referentes às questões sociais urgentes, implementar nova exposição de longa duração e promover exposições temporárias, itinerantes e virtuais, além de ações, projetos e programas, propondo e/ou aprimorando conteúdos referentes a questões de gênero, questões étnico-raciais, violência e preconceitos, decolonização, regionalismos etc., privilegiando o desenvolvimento de curadorias colaborativas e coletivas e ampliando o diálogo com diferentes públicos;
- 7) Exposições coletivas e premiações também devem ser pensadas para o desenvolvimento de projetos e incremento de ações já existentes de estímulo a artistas em âmbito regional, estadual e nacional;
- 8) Com o intuito de promover uma acessibilidade ampla, para além das ações já empreendidas e estruturadas no museu nos últimos cinco anos, deve-se adotar de forma transversal no planejamento institucional as seis dimensões da acessibilidade, sendo elas: atitudinal, arquitetônica, comunicacional, metodológica, instrumental e programática.
- 9) Como ponto a destacar no item 8, espera-se que se promova um ambiente de trabalho acessível e inclusivo, possibilitando a diversidade (social, de gênero, étnico-racial, cultural, dentre outras) e equidade de oportunidades na composição das equipes;
- 10) Dado o cenário macroeconômico atual, deve-se prever o desenvolvimento de estratégias para a captação de recursos junto a instituições, empresas, leis de incentivo e editais públicos e privados, visando contribuir com a sustentabilidade financeira do Museu, bem como prever para o novo Contrato de Gestão a continuidade das contrapartidas acordadas com patrocinadores e parceiros;
- 11) Considerando os desafios impostos pela pandemia do novo Coronavírus, relacionados às medidas de distanciamento social e à necessidade de desenvolver ou aperfeiçoar outros meios de relacionamento com os públicos, elaborar estratégias para a ampliação e diversificação de ações do museu em ambiente virtual, estimulando maior engajamento dos públicos, potencializando seu uso como meio de relacionamento com os públicos que não podem estar presentes no museu e estimulando a visita presencial;
- 12) Considerando a possibilidade de firmar com o IPHAN no próximo Contrato de Gestão o Termo de Cessão de Uso dos lotes contíguos ao museu, desenvolver projeto de ocupação dos lotes, incluindo áreas técnicas e espaço para exposições temporárias.

APRESENTAÇÃO DO MUSEU HISTÓRICO E PEDAGÓGICO ÍNDIA VANUÍRE (MIV)

O Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre está localizado na Rua Coroados, nº 521, Centro, na cidade de Tupã, a oeste do estado de São Paulo, que possui cerca de 65.570 habitantes (fonte: IBGE 2020).



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

O Museu, fundado por meio do Decreto nº 46.789-A de 20 de setembro de 1966 e instalado oficialmente em 23 de setembro de 1967, faz parte do conjunto de Museus Históricos e Pedagógicos (MHP) criados pelo Governo do Estado de São Paulo entre os anos de 1956 e 1973.

A criação desses museus ocorreu por meio de decretos específicos que, além do caráter educacional dessas instituições enunciado no próprio nome ("histórico e pedagógico"), homenageavam personagens marcantes na história do Estado de São Paulo e do país.

A partir de 1989, foi proposta a municipalização dos Museus Históricos e Pedagógicos, ou seja, a transferência dos acervos pertencentes ao Estado para a administração pública municipal, considerando que os acervos museológicos localizados no interior do estado destacavam-se pela identidade histórica e artística com aquelas comunidades, percebendo-se a necessidade de maior integração dos equipamentos museológicos com as cidades onde estão instalados e integração destes acervos ao patrimônio público municipal.

Embora o Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre fosse parte da rede de Museus Históricos e Pedagógicos, definiu-se por mantê-lo no âmbito administrativo estadual, pois a representatividade de seu acervo, constituído por uma das mais importantes coleções etnográficas do país, bem como sua atuação institucional, extrapolam o território regional, alcançando relevância nacional e internacional.

O Museu é constituído por cerca de 20 mil itens em seu acervo museológico e 19 mil itens em seu acervo bibliográfico, contendo instrumentos de caça, trabalho e uso doméstico e de outras atividades cotidianas das terras indígenas, além de arte plumária, cerâmica e objetos usados em rituais, que representam diferentes comunidades indígenas brasileiras, dos Kayapó aos Yanomami – incluindo os Kaingang e Krenak, povos que ainda hoje habitam a região oeste do Estado. Também compõem o acervo coleções de história oral, oriundas de projetos desenvolvidos pelo museu com a comunidade de Tupã e região.

É importante destacar que o museu atua sob duas perspectivas: histórica e etnográfica, que regem a atuação do equipamento na atualidade, pois refletem a complexidade desta instituição e o impacto em seu gerenciamento quanto às questões referentes ao seu acervo e no relacionamento com o público.

O museu tem por missão preservar, pesquisar, valorizar e comunicar patrimônio histórico e patrimônio etnográfico indígena, em especial o legado de povos do oeste paulista, e promover a reflexão crítica sobre valores humanos e cidadania levando em conta diferentes culturas e interações entre diversos grupos da sociedade.

Em 2010, o edifício que abriga o museu desde 1980 passou por reformas e reabriu ao público com uma nova exposição de longa duração, cujos conceitos centrais são a interculturalidade, diversidade cultural, ocupação do território, conflito e convivência. Apresenta a história da cidade em um diálogo com o contemporâneo, aborda a Terra Indígena Vanuíre e as etnias Kaingang e Krenak e também apresenta arte plumária, tecidos e cestarias.

O museu conta com diversos recursos de acessibilidade, os quais também foram aprimorados ao longo dos últimos cinco anos, contando com acessibilidade física (acessos adaptados, cadeiras de rodas, bancos de apoio) e acessibilidade comunicacional, com linguagem inclusiva (maquete tátil do edifício, mapa tátil, manequins táteis, reproduções em relevo e réplicas de objetos etnológicos, adaptação dos vídeos apresentados na exposição, incluindo audiodescrição, legendas em português e apresentações em Libras).

Realiza também um trabalho educativo estruturado e contínuo, desenvolvendo projetos e ações junto a públicos diversificados, como o público escolar, pessoas em situação de vulnerabilidade social, pessoas com deficiência, idosos, famílias etc.



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

A instituição possui Plano Museológico atualizado (**Doc.2**), adotando-se em seu processo de elaboração a legislação vigente, bem como as diretrizes da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico.

O Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre está aberto ao público de terça-feira a domingo, das 9h às 17h. As segundas-feiras são dedicadas a serviços internos. Uma vez na semana, visando ampliar o acesso, o horário de funcionamento será estendido até às 20h. A entrada no Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre é gratuita a todos os visitantes, com possibilidade de pagamento voluntário de valor livre.

Considerando o período de 2016 a 2020, foi computado um total de 86.906 mil visitantes presenciais.

Em 2019, o Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre recebeu como público presencial 22.675 pessoas. Em 2020, ano em que teve início a pandemia do novo Coronavírus no Brasil, o Museu recebeu como público presencial 3.376 pessoas e, considerando a transposição de parte de suas atividades para o ambiente digital, teve como público virtual 160.612 pessoas.

DESCRITIVO DOS PRINCIPAIS PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES REALIZADOS

No decorrer dos anos, o Museu Índia Vanuíre desenvolveu e estruturou diversos Projetos e Ações, correspondendo às orientações e diretrizes da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico, além de demandas apresentadas posteriormente.

Os principais **Projetos** realizados são:

Projeto Aguçando Memórias: atividades, encontros lúdicos, reflexivos e culturais voltados ao público idoso, visando valorizar suas memórias e saberes e promover a autoestima, estimular reflexões e questionamentos e contribuir com sua inclusão social e cultural.

Projeto Museu e Cidadania: ações educativas voltadas ao público com deficiência intelectual, de Residências Terapêuticas, cujos encontros lúdicos e interativos proporcionam momentos de lazer e socialização, trabalham a autoestima, potencializam habilidades artísticas e saberes culturais.

Projeto O Olhar é o Sentir pelas Mãos: ações educativas voltadas ao público cego, utilizando diversos recursos sensoriais no sentido de proporcionar a inclusão sociocultural.

Projeto Museu Jovem: atividades educativas voltadas ao público em situação de vulnerabilidade social atendido por instituições de assistência social, buscando fomentar noções de pertencimento com relação ao Museu, e a construção da cidadania, pautada pela valorização e preservação do patrimônio cultural.

Projeto Museu e Escola Indígena: voltado à comunidade e professores/as indígenas das TI's Vanuíre, Icatu e Araribá, busca aprofundar a parceria entre o Museu e a Escola na particularidade da educação indígena, ampliar a participação indígena nos processos museológicos (exposições autonarrativas, pesquisas de campo etc.) e atender demandas dos grupos.

Projeto Museu Folia: desenvolvido em parceria com a Orquestra Municipal Maestro Júlio de Castro, retrata o carnaval da cidade de Tupã no decorrer do tempo em apresentações musicais que representam seus principais elementos e personagens.

Projeto Museu Verde: consiste em atividades de restauro florestal, por meio do plantio de mudas de árvores nativas e ornamentais doadas pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente, sendo realizado o plantio de mudas nativas para a comunidade.

Projeto Identidade: busca apoiar o fortalecimento das tradições e a manutenção da memória indígena, promovendo ciclos de intercâmbio de conhecimentos sobre processos museológicos entre membros das comunidades indígenas, da cidade, de universidades, de museus e, também, a disseminação do patrimônio material e imaterial resultante dos processos museológicos das comunidades indígenas da região de Tupã, nas terras indígenas e no museu, por meio de exposições e ações educativas.

Projeto A Voz da Memória: visa difundir a memória indígena do oeste de São Paulo e histórica da cidade de Tupã por meio da coleta de história oral.



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

Além da exposição de longa duração, realiza exposições virtuais e temporárias, e conta com uma variada programação cultural e ações educativas. Dentre as **Ações**, podemos destacar:

Família no Museu: o museu realiza oficinas culturais para as famílias, desenvolvendo atividades lúdicas e reflexivas como forma de integrar o público ao museu.

Encontro Paulista Questões Indígenas e Museus: este encontro visa discutir a relação entre os museus e o patrimônio cultural indígena, reunindo profissionais de museologia, pesquisadores e a própria comunidade indígena.

Semana Tupã em comemoração ao dia internacional dos povos indígenas: o evento traz à tona reflexões sobre as questões indígenas da atualidade, com a realização de oficinas de artesanato, bate-papos com indígenas locais e muitas ações culturais.

Semana do Índio de Tupã no Museu Índia Vanuíre: o evento, que ocorre anualmente no mês de abril, oferece ao público uma programação especial com o objetivo de aproximar povos indígenas dos não indígenas por meio de oficinas, bate-papos e apresentações temáticas.

Saberes e Fazeres Indígenas: atividade mensal que promove o diálogo entre um(a) indígena convidada e o público visitante do Museu, tendo como objetivo a preservação e transmissão da memória indígena.

Atividade Vem que eu te conto um conto: contação de lendas e contos de povos indígenas de diferentes etnias e dos imigrantes brasileiros que contribuíram para a formação identitária e desenvolvimento do município, com o intuito de estimular a leitura, difundir e ampliar os conhecimentos culturais sobre os povos representados nas exposições do Museu.

Curso de Difusão Cultural – Museu e Educação: o curso utiliza o patrimônio cultural como um suporte essencial ao processo educativo e ao desenvolvimento social, visando contribuir com a elaboração de projetos que multipliquem os conhecimentos compartilhados.

Oficinas e Workshops: oficinas culturais pedagógicas sobre educação não-formal e temas afins, voltadas a estudantes, professores/as, guias de turismo, dentre outros, com vistas a destacar o Museu como um espaço cultural e de amplo potencial educativo.

Visitas Técnicas: voltadas a docentes e demais interessados, as visitas técnicas exploram as diferentes possibilidades de trabalhar as temáticas e o acervo do Museu em sala de aula, estimulando professores e alunos a conhecer o espaço museológico e ampliar seu repertório cultural.

Ação O Museu Compartilha: voltada para as instituições culturais da região com o intuito de responder as dúvidas e contribuir para o aprimoramento das atividades dessas instituições.

Ações virtuais: visita virtual, jogos virtuais, dica de leitura, Série “Curiosidade- acervo do Museu Índia Vanuíre”, confecção de artesanato indígena, dentre outros conteúdos interativos voltados a públicos diversificados.

Férias no Museu: em janeiro e julho, as crianças de Tupã já têm destino certo para a diversão. No Museu Índia Vanuíre, os pequenos aproveitam esses meses repletos de atividades, entre elas estão: exibição de vídeo, oficinas, gincanas e atividades sobre a memória da cidade. As ações têm como objetivo proporcionar momento de lazer cultural.

Cultura e Questões Indígenas em Foco: para que novas gerações reconheçam a contribuição e a influência de diversos grupos para a construção da sociedade brasileira, o Museu Índia Vanuíre apresenta e discute um vídeo documentário.

DESCRITIVO DA INFRAESTRUTURA DO MUSEU HISTÓRICO E PEDAGÓGICO ÍNDIA VANUÍRE

O Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre, desde 1980, está instalado em uma edificação construída com a finalidade de abrigá-lo, em terreno doado para a Prefeitura Municipal de Tupã por Luiz de Souza Leão, fundador da cidade.

A Lei Ordinária Municipal nº 4597, de 08/06/2012, autorizou a celebração de contrato de comodato, entre a Prefeitura do Município de Tupã e o Governo do Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria de Cultura e Economia Criativa, referente ao uso do imóvel pelo museu, e o assunto está sendo tratado no Processo SC/16967/2014.

A edificação tem estrutura de concreto aparente e cobertura em laje. As portas de acesso aos pavimentos são de vidro e as janelas, dispostas ao longo da fachada, são em caixilho com vidro. O piso interno possui revestimento em granilite e a área externa apresenta canteiros, escadas e rampas



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

de acesso aos pavimentos. Há equipamentos de ar condicionado e sistemas de prevenção e combate a incêndio, de detecção de fumaça e de monitoramento por câmeras.

Entre 2009 e 2010 a edificação recebeu obras de reforma, que possibilitaram melhor readequação dos espaços, bem como ações de modernização que asseguraram acessibilidade para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, segurança e conforto térmico para pessoas e acervo, sustentabilidade ambiental e projeto paisagístico para a área externa.

A edificação está em um terreno de 1.421,55 m², com área construída de 1.073,30 m² e é distribuída como segue:

Área Externa/ Jardins (Aproximadamente 713,00 m²)

Pavimento térreo (Aproximadamente 750m²)

Área Exposição de longa duração: 661,00 m²;

Hall: 2,75m²;

Recepção: 28,45m²;

Educativo: 22,23m²;

Área para implantação de loja: 20,00 m²;

Sanitários (Masculino, Feminino, Pessoas com deficiência e mobilidade reduzida): 15,60 m².

Pavimento inferior (Aproximadamente 323,00 m²)

Hall: 2,30m²;

Auditório: 143,24 m²

Área Administrativa: 52,65m²;

Reserva Técnica e Sala de Documentação: 93,00m²;

Sala de vigilância e monitoramento: 4,75m²;

Sanitários (Masculino, Feminino, Pessoas com deficiência e mobilidade reduzida):9,00 m².

Imóvel locado

Há um imóvel locado, próximo ao Museu Índia Vanuíre, com área aproximada de 161,50 m², para a guarda de acervo e mobiliário expositivo, como painéis, vitrines, totens, bem como outros materiais/almoxarifado em geral dos diferentes programas do Plano de Trabalho, já que a atual capacidade físico-espacial da edificação que abriga o museu, não comporta.

Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros

O Museu possui o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros- AVCB nº 501363, válido até 08/02/2024.

Alvará de Funcionamento Local de Reunião

O Museu possui o documento nº 01659000, expedido em 22/08/2016, sem data de validade, conforme regras da Prefeitura do Município de Tupã.

Seguros

São contratadas, e renovadas dentro do prazo de vigência, apólices de seguro contra incêndios e outras coberturas e responsabilidade civil, em valores compatíveis com a edificação e uso.

Tombamento

O edifício que abriga o Museu não é tombado, contudo localiza-se em área envoltória do Solar Luiz de Souza Leão, tombado pelo Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Turístico (Condephaat), conforme segue:

Número do Processo: 11101/69

Resolução de Tombamento: Resolução de 17/07/1972

Livro do Tombo Histórico: Inscrição nº 63, p. 5, 22/09/1972

Publicação do Diário Oficial: Poder Executivo, 18/07/1072, página 43.

DESAFIOS INSTITUCIONAIS PARA O MUSEU HISTÓRICO E PEDAGÓGICO ÍNDIA VANUÍRE



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

- 1) Considera-se que as estratégias de mobilização, diversificação e fidelização de público devem ser reavaliadas e aprimoradas, buscando atender a Diretriz 3 da UPPM, descentralizando e democratizando o acesso ao museu nos próximos cinco anos. Além da mobilização do público na sede do museu, devem ser consideradas ações extramuros, itinerâncias de exposições no interior e litoral do estado e Grande São Paulo, ações em ambiente virtual, bem como parcerias com instituições culturais, de ensino e de assistência social;
- 2) Devido à relevância do Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre e de suas ações de preservação junto aos povos indígenas do oeste paulista, deve-se dar continuidade a presença da instituição nas comunidades, em especial no fortalecimento do “Projeto Identidade”, bem como ampliar a política de articulação de iniciativas de museologia indígena para outras TIs do estado e do país;
- 3) Espera-se para o próximo Contrato de Gestão ações de renovação da presença do museu na comunidade de Tupã e região, dentre elas, que seja feito estudo e produção de nova exposição de longa duração, dentro dos preceitos de acessibilidade e participação, abrangendo os pontos elencados nos itens 4 e 5;
- 4) Tendo em vista as reflexões engendradas pelo campo museológico referentes às questões sociais urgentes, implementar nova exposição de longa duração e promover exposições temporárias, itinerantes e virtuais, além de ações, projetos e programas, propondo e/ou aprimorando conteúdos referentes a questões de gênero, questões étnico-raciais, violência e preconceitos, decolonização, regionalismos etc., privilegiando o desenvolvimento de curadorias colaborativas e coletivas e ampliando o diálogo com diferentes públicos;
- 5) Com o intuito de promover uma acessibilidade ampla, para além das ações já empreendidas e estruturadas no museu nos últimos cinco anos, deve-se adotar de forma transversal no planejamento institucional as seis dimensões da acessibilidade, sendo elas: atitudinal, arquitetônica, comunicacional, metodológica, instrumental e programática.
- 6) Como ponto a destacar no item 5, espera-se que se promova um ambiente de trabalho acessível e inclusivo, possibilitando a diversidade (social, de gênero, étnico-racial, cultural, dentre outras) e equidade de oportunidades na composição das equipes;
- 7) Continuar o processo de consolidação do Centro de Referência Kaingang e dos Povos Indígenas do Oeste Paulista, por meio da estruturação física do espaço e de articulação de parcerias com instituições nacionais e internacionais. Neste sentido, é necessário também o desenvolvimento de uma política de preservação digital e outra de gestão de direitos autorais, em vista das coleções de história oral desenvolvidas e constantemente ampliadas no museu;
- 8) Dado o cenário macroeconômico atual, deve-se prever o desenvolvimento de estratégias para a captação de recursos junto a instituições, empresas, leis de incentivo e editais públicos e privados, visando contribuir com a sustentabilidade financeira do Museu, bem como prever para o novo Contrato de Gestão a continuidade das contrapartidas acordadas com patrocinadores e parceiros;
- 9) Considerando os desafios impostos pela pandemia do novo Coronavírus, relacionados às medidas de distanciamento social e à necessidade de desenvolver ou aperfeiçoar outros meios de relacionamento com os públicos, elaborar estratégias para a ampliação e diversificação de ações do museu em ambiente virtual, estimulando maior engajamento dos públicos, potencializando seu uso como meio de relacionamento com os públicos que não podem estar presentes no museu e estimulando a visita presencial.

APRESENTAÇÃO DO MUSEU DE ESCULTURAS FELÍCIA LEIRNER (MFL) E AUDITÓRIO CLAUDIO SANTORO (ACS)



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

O Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro estão situados na Av. Dr. Luís Arrobas Martins, no município paulista de Campos do Jordão, que possui uma população estimada de 52.405 habitantes (fonte: IBGE, 2020) e apresenta forte relacionamento com atividades turísticas.

Instalado desde 1978 e oficializado em 2001 pelo Decreto Estadual nº 46.466, o Museu de Esculturas Felícia Leirner (MFL) reúne a produção da artista Felícia Leirner que, nascida na Polônia, viveu entre 1904 e 1996 e esteve radicada no Brasil desde 1927.

O conjunto do Museu e Auditório compreende uma área remanescente de Mata Atlântica com cerca de 40 mil m² de extensão, composta por rica diversidade biológica, que inclui espécies de animais ameaçados de extinção.

Formado por um conjunto de 85 obras de bronze, cimento branco e granito, o acervo do MFL compõe uma exposição ao ar livre, sobre gramado e à beira de alamedas, no jardim do espaço que divide com o Auditório Claudio Santoro (ACS). Na área expositiva, as obras estão dispostas segundo critério estabelecido pela própria artista, onde as esculturas estão agrupadas pelas fases da trajetória de Felícia: figurativa (1950-1958), a caminho da abstração (1958- 1961), abstrata (1963-1965), orgânica (1966-1970) e recortes na paisagem (1980-1982). Essa disposição forma um circuito de visitação que permite a observação das esculturas e da natureza.

O Auditório Claudio Santoro, inaugurado em 1979, recebeu este nome em homenagem ao compositor e maestro brasileiro Claudio Franco de Sá Santoro, e possui capacidade para receber até 814 espectadores, contando com equipamentos de acessibilidade como rampas, elevador para cadeirantes e banheiros adaptados. O palco possui um fosso para a orquestra e, nos bastidores, amplos camarins, salas de ensaio e área técnica. O saguão de entrada conta com um *lounge* e *café/restaurante*.

Sede do maior e mais importante evento de música clássica da América Latina, o Festival Internacional de Inverno de Campos do Jordão, anualmente o Auditório promove uma programação cultural diversificada e fortalece o intercâmbio com grupos culturais diversos, com a população local e demais visitantes.

No espaço do jardim também se encontra a Concha Acústica, uma área pavimentada e coberta com 275m², onde ocorrem apresentações que integram artes plásticas, música e meio ambiente.

O Museu de Esculturas Felícia Leirner e o Auditório Claudio Santoro têm como missão preservar, pesquisar e comunicar sua coleção de esculturas; promover fruição e expressão em artes visuais, especialmente em escultura; estimular apreciação, compreensão e expressão musical; preservar a vegetação do seu jardim, intrinsecamente associada com a coleção de esculturas, e sua área adjacente de mata atlântica, e promover a conservação ambiental, contribuindo na construção de diálogos e pontes para o conhecimento.

Ambos, Museu e Auditório, contam com diversos recursos de acessibilidade, os quais também foram aprimorados ao longo dos últimos cinco anos, contando com acessibilidade física (acessos adaptados e locais reservados para cadeirantes na plateia do Auditório) e acessibilidade comunicacional, com linguagem inclusiva (maquete tátil do Museu e Auditório, mapa tátil, pranchas em Braille, audioguia, esculturas para exploração tátil e comunicação e identificação dos percursos por níveis de dificuldade de acessibilidade).

O Museu realiza também um trabalho educativo estruturado e contínuo, desenvolvendo programas, projetos e ações junto a públicos diversificados, como o público escolar, pessoas em situação de vulnerabilidade social, pessoas com deficiência, idosos, famílias etc.

A instituição possui Plano Museológico atualizado (**Doc.3**), adotando-se em seu processo de elaboração a legislação vigente, bem como as diretrizes da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico.



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

Em relação à sua operação, permanece aberto ao público de terça-feira a domingo, das 9h às 18h, com previsão de abertura noturna conforme calendário de apresentações artísticas. As segundas-feiras são dedicadas a serviços internos.

O valor do ingresso atualmente é de R\$ 10,00 a inteira e R\$ 5,00 a meia entrada, e dará direito a área de estacionamento dos equipamentos.

Como diretriz, a cobrança de ingressos acima do valor atualmente praticado deve ser justificada e negociada com a Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico. A cobrança de valores abaixo do que é praticado na atualidade, por meio do uso de ações promocionais, é desejável para ampliação do acesso ao museu.

Além da gratuidade ao público geral aos domingos e da gratuidade para o cidadão jordanense, o museu adota a política de gratuidade estruturada pela Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico, a qual contempla:

Gratuidade

- Crianças até 7 anos.
- Grupos provenientes de escolas públicas e de instituições sociais sem finalidades lucrativas que atuam com pessoas com deficiência e/ou em situação de vulnerabilidade social.
- Professores, coordenadores e diretores, supervisores, quadro de apoio de escolas públicas (federais, estaduais ou municipais) e quadro da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, com apresentação do holerite do mês corrente ou anterior (impresso ou digital). Gratuidade estendida a cônjuge ou companheiro(a), filhos e menores tutelados ou sob guarda que acompanharem a visita.
- Policiais militares, civis e da Polícia técnico-científica da Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo, com apresentação do holerite do mês corrente ou anterior (impresso ou digital). A gratuidade é estendida ao cônjuge ou companheiro (a), filhos e menores tutelados ou sob guarda que os acompanharem na visita.
- Profissionais da Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo, mediante apresentação do crachá.
- Profissionais dos museus da Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo, mediante apresentação do crachá.
- Guias de turismo credenciados.
- Profissionais filiados ao ICOM, mediante apresentação de carteira de filiação.
- Visitantes com o Passaporte de Museus.

Meia entrada

- Estudantes em visitas autônomas.
- Jovens de baixa renda, com idade de 15 a 29 anos, mediante apresentação do ID Jovem.
- Pessoas com idade a partir de 60 anos.
- Aposentados.
- Pessoas com deficiência. Meia-entrada estendida a 1 acompanhante.

Considerando o período de 2016 a 2020, foi computado um total de 513.023 mil visitantes presenciais.

Em 2019 o Museu de Esculturas Felícia Leirner e o Auditório Claudio Santoro receberam como público presencial 133.791 pessoas. Em 2020, ano em que teve início a pandemia do novo Coronavírus no Brasil, o Museu recebeu como público presencial 35.314 pessoas e, considerando a transposição de parte de suas atividades para o ambiente digital, teve como público virtual 219.339 pessoas.



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

DESCRIPTIVO DOS PRINCIPAIS PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES REALIZADOS

No decorrer dos anos, o Museu de Esculturas Felícia Leirner/Auditório Claudio Santoro desenvolveu e estruturou diversos Programas, Projetos e Ações, correspondendo às orientações e diretrizes da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico, além de demandas apresentadas posteriormente. Dentre os **Programas** estruturados, estão:

Programa Mais Sentidos: ações educativas (visitas, oficinas, vivências) voltadas a grupos formados por pessoas com deficiência, correspondendo às especificidades e demandas de cada grupo atendido.

Programa Outono: ações educativas voltadas a grupos formados pelo público idoso, desenvolvidas em parceria com instituições de atendimento a idosos.

Programa Todos no Museu: ações educativas desenvolvidas em parceria com instituições e grupos de assistência social, que por meio da abordagem de temas como Artes Visuais, Música e Meio Ambiente, buscam responder às suas demandas e contribuir com a inserção social nos equipamentos culturais.

Programa Família no Museu: ações educativas mensais voltadas a grupos familiares e espontâneos que visitam o Museu e o Auditório aos finais de semana e feriados.

Dentre os principais **Projetos** estão:

Projeto Pôr do Sol: apresentações de variadas linguagens artísticas realizadas ao pôr do sol no mirante do Museu, de onde se avista a cadeia de montanhas do sul de Minas Gerais e a famosa Pedra do Baú.

Projeto Museu Vai à Escola: ações educativas de médio prazo voltadas a estudantes do Ensino Infantil ao Superior, realizadas majoritariamente no ambiente escolar, relacionando conteúdos e temáticas escolares às coleções e demais aspectos ligados ao Museu e Auditório.

Projeto Fora da Caixa: acontece mensalmente em uma praça pública de Campos do Jordão e ganhou versões virtuais durante a pandemia, trazendo ações educativas e artistas locais.

Projeto Memórias Compartilhadas: projeto de História Oral com pessoas que tenham histórias de vivências junto à artista Felícia Leirner, ao maestro Claudio Santoro ou ao Museu e Auditório.

Projeto Museu Verde: É um projeto de compensação das emissões de Gases de Efeito Estufa (GEE) relativas às operações anuais do Museu. Ao quantificar as emissões de GEE e compensá-las por meio de restauro florestal de matas ciliares degradadas com espécies nativas, as instituições não só estão proporcionando benefícios globais com a absorção do gás carbônico da atmosfera e combate às mudanças climáticas, mas também benefícios locais por meio de uma gama de serviços ambientais, tais como a formação de corredores de biodiversidade e a preservação de recursos hídricos, essenciais para o bom funcionamento do ecossistema.

Além da exposição de longa duração, realiza exposições virtuais e temporárias, e conta com uma variada programação cultural e ações educativas. Dentre as **Ações**, podemos destacar:

Encontros com Arte: evento que viabiliza o acesso qualificado da população a ações culturais e artísticas, oferecendo variedade de atrações e linguagens, além de criar a possibilidade de divulgação do trabalho de artistas, preferencialmente da região.

Domingo Musical: Apresentações de grupos musicais qualificados aos domingos pela manhã na Concha Acústica, ao ar livre, integrando a música e a visitação à coleção.

Ensaio Aberto no Auditório: a proposta visa abrir espaço para que grupos artísticos nas mais variadas linguagens artísticas (música, dança, teatro etc.) realizem ensaios abertos ao público, podendo utilizar o palco do Auditório Claudio Santoro como ferramenta de desenvolvimento e aprimoramento de seu trabalho.

Roteiro Cultural Campos do Jordão: a ação consiste em jogos, enigmas e brincadeiras que interligam e incentivam o público a conhecer dois importantes espaços culturais da cidade.

Família no Museu: ações educativas mensais voltadas a grupos familiares e espontâneos que visitam o Museu e o Auditório aos finais de semana e feriados com enfoque nas artes visuais, música e meio ambiente.

Semana Escola Vem ao Museu: ações educativas mensais, como visitas educativas com temáticas especiais e atividades práticas.



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

Oficinas Temáticas: oficinas voltadas aos estudantes do Ensino Infantil ao Superior, que relacionam os temas trabalhados pelo Museu e Auditório (Artes Visuais, Música e Meio Ambiente) e temas correlatos ao calendário comemorativo nacional e/ou internacional.

Curso para professores: cursos trimestrais voltados a professores(as) e educadores(as) dos ensinos formal ou não-formal, que abordam os temas de atuação do Museu e Auditório (Artes Visuais, Música e Meio Ambiente).

Curso para guias de turismo: cursos voltados a guias de turismo, que abordam os temas de atuação do Museu e Auditório (Artes Visuais, Música e Meio Ambiente).

Visitas Educativas: contemplam aspectos gerais do Museu e do Auditório com temas correlatos como vida e obra da artista Felícia Leirner e do maestro Claudio Santoro, o meio ambiente local (fauna e flora), música, acústica, artes visuais etc.

Ações virtuais: Série "Papo de quarentena", bate-papo virtual, visita virtual, jogos virtuais dentre outros conteúdos interativos voltados a públicos diversificados.

Férias no Museu: Realizar programação especial voltada ao atendimento de público familiar durante o período de férias escolares, buscando o desenvolvimento de ações qualitativas dentro das temáticas de atuação dos equipamentos culturais, quais sejam: Artes Visuais, Música e Meio Ambiente.

Festival Internacional de Inverno de Campos do Jordão: o Auditório Claudio Santoro é o principal palco do maior evento da música erudita da América Latina. Além da apresentação de grandes concertos, o festival conta com uma diversa programação pedagógica, com aulas e *masterclasses* voltadas a jovens músicos

DESCRITIVO DA INFRAESTRUTURA DO MUSEU DE ESCULTURAS FELÍCIA LEIRNER E AUDITÓRIO CLAUDIO SANTORO

O Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro estão situados em uma área composta por desapropriações para uso público, através dos Decretos Estaduais nº 7.113 de 25/11/1975 e nº 13.365 de 09/03/1979, e inseridos na Área de Proteção Ambiental (APA) da Serra da Mantiqueira, na instância federal.

A área contém a edificação principal, onde está instalado o Auditório, a área verde, onde está instalada a coleção de esculturas do Museu, uma tenda, estacionamento, alojamentos e área de mata atlântica preservada, com presença de araucárias, pinheiros-bravos e muitas outras espécies de plantas e animais, que ocupam cerca de 300 mil m² da área total de 360 mil m², sendo que a coleção de esculturas da artista Felícia Leirner está distribuída em área ao ar livre com aproximadamente 40 mil m², com alamedas e gramados.

O Auditório Claudio Santoro foi projetado em 1977 pelo arquiteto Gian Carlo Gasperini e seus sócios Plínio Croce e Roberto Aflalo, com colaboração do arquiteto Igor Sresnewsy para o projeto acústico, e foi inaugurado em 1979, com desenho inspirado nos antigos teatros gregos, aproveitando o declive natural do terreno para instalação da plateia. Tem pouco mais de 4.300 m² de área construída, 3 pavimentos, distribuídos como segue:

Pavimento Inferior: onde se localizam o fosso com 2 escadas, sala de apoio principal com escada, corredor de circulação, área de circulação com escada (2), sala de calefação (2), sala de apoio (2), depósito de manutenção, almoxarifado, copa, subestação, doca com escada, pátio da doca, depósito de materiais, sanitário masculino, sanitário feminino, casa de máquina de elevador de carga, poço de elevador de carga.

Pavimento Térreo: abriga bilheteria, hall, uma plateia com 814 assentos, palco com 230 m², 2 banheiros femininos e 2 masculinos na plateia, banheiro feminino e banheiro masculino no saguão, 2 coxias, 5 camarins, saguão, 2 salas de produção, área administrativa, escada de entrada, circulação de plateia superior, circulação de plateia inferior, hall, salão, copa, cozinha, depósito de copa, 5 jardins de inverno.



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

Pavimento Superior: abrange a sala de apoio ao visitante e exposição, camarote, passarela coberta, escada reta da passarela, escada circular do camarote, 2 pátios descobertos.

Tenda: concha acústica com área de 275 m².

O estacionamento do Museu e do Auditório ocupa uma área de 4.000 m².

Também constam nos domínios da propriedade o conjunto dos alojamentos, composto por quatro edifícios sendo que cada edifício conta com um pavimento construído em madeira, forro e telhado, além dos banheiros em alvenaria que compõem 1.000 m² de área construída em terreno de aproximadamente 4.000 m², numa área cercada por mata nativa, remanescente da Mata Atlântica. Atualmente, os alojamentos têm um uso restrito devido à necessidade de reformas dos edifícios.

Café

O espaço destinado ao café, localizado no foyer do Auditório, tem a proposta de oferecer opções variadas e com custos diversos, atendendo também eventos e cestas para piquenique na área externa do Museu.

A frequência do público é, em sua maioria, visitantes do Museu e/ou Auditório.

A área é de 197,00 m² e conta com salão principal com área de balcão para atendimento, uma área de depósito, área de cozinha, além de dois sanitários para uso dos funcionários, inclusive como vestiários.

O balcão para atendimento é de alvenaria, conta com prateleiras, a cozinha conta com pia e coifa, e mobiliários e equipamentos são de propriedade e responsabilidade do subpermissionário.

Possui medições de água e energia elétrica conjuntas com o Museu e Auditório, com voltagem de 220V. Há também infraestrutura necessária para cabeamentos de operadoras e outros.

Os sanitários disponíveis para o público são os localizados na entrada/ saída do Auditório.

Loja e Livraria

A loja e livraria, localizadas no foyer do Auditório, têm a proposta de oferecer aos visitantes do Museu e/ou Auditório produtos como livros, discos, com temáticas afins aos conteúdos dos espaços culturais ou outros títulos.

A área é de 22,65 m² e mobiliários e equipamentos são de propriedade e responsabilidade do subpermissionário.

Possui medições de água e energia elétrica conjuntas com o Museu e Auditório, com voltagem de 220V. Há também infraestrutura necessária para cabeamentos de operadoras e outros.

Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros

O Museu/Auditório possui o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros- AVCB nº 411070, válido até 24/05/2021, e os Alojamentos possuem o AVCB nº 440704, válido até 01/11/2022.

Alvará de Funcionamento Local de Reunião

Museu/Auditório possui o Documento Único de Liberação - DULI, com os mesmos efeitos legais do Alvará de Funcionamento Local de Reunião, válido até 24/05/2021.

Seguros

São contratadas, e renovadas dentro do prazo de vigência, apólices de seguro contra incêndios e outras coberturas e responsabilidade civil, em valores compatíveis com a edificação e uso.

DESAFIOS INSTITUCIONAIS PARA O MUSEU DE ESCULTURAS FELÍCIA LEIRNER E AUDITÓRIO CLAUDIO SANTORO

1) Considera-se que as estratégias de mobilização, diversificação e fidelização de público devem ser reavaliadas e aprimoradas, buscando atender a Diretriz 3 da UPPM, descentralizando e democratizando o acesso ao Museu e ao Auditório nos próximos cinco anos. Além da mobilização do



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

público na sede do Museu e Auditório, devem ser consideradas ações extramuros, itinerâncias de exposições no interior e litoral do estado e Grande São Paulo, ações em ambiente virtual, bem como parcerias com instituições culturais, de ensino e de assistência social;

2) Deve-se ampliar a presença junto à população local e como destino turístico regional, expandindo a rede de parcerias no município e com a cadeia turística regional; buscar a ampliação da presença e protagonismo da instituição nacional e internacionalmente, bem como incrementar a articulação com museus de arte e, especialmente, museus de escultura a céu aberto no Brasil e fora do país;

3) Deve-se buscar a ampliação da pesquisa sobre o conjunto escultórico e a trajetória da artista Felícia Leirner, bem como o estabelecimento de cooperação com outros centros de investigação para o desenvolvimento de pesquisas e parcerias com instituições nacionais e internacionais, grupos e indivíduos detentores das informações que se pretende agrupar e disseminar;

4) Tendo em vista as reflexões engendradas pelo campo museológico referentes às questões sociais urgentes, promover exposições temporárias, itinerantes e virtuais, além de ações, projetos e programas, propondo e/ou aprimorando conteúdos referentes a questões de gênero, questões étnico-raciais, violência e preconceitos, decolonização, regionalismos etc., privilegiando o desenvolvimento de curadorias colaborativas e coletivas e ampliando o diálogo com diferentes públicos;

5) O estímulo a artistas e músicos, por meio de premiações e intercâmbios, também deve ser pensado para o desenvolvimento de projetos e ações em âmbito regional, estadual e nacional;

6) Com o intuito de promover uma acessibilidade ampla, para além das ações já empreendidas e estruturadas no Museu nos últimos cinco anos, deve-se adotar de forma transversal no planejamento institucional as seis dimensões da acessibilidade, sendo elas: atitudinal, arquitetônica, comunicacional, metodológica, instrumental e programática;

7) Como ponto a destacar no item 6, espera-se que se promova um ambiente de trabalho acessível e inclusivo, possibilitando a diversidade (social, de gênero, étnico-racial, cultural, dentre outras) e equidade de oportunidades na composição das equipes;

8) Dado o cenário macroeconômico atual, deve-se prever o desenvolvimento de estratégias para a captação de recursos junto a instituições, empresas, leis de incentivo e editais públicos e privados, visando contribuir com a sustentabilidade financeira do Museu e Auditório, bem como prever para o novo Contrato de Gestão a continuidade das contrapartidas acordadas com patrocinadores e parceiros;

9) O conjunto MFL e ACS compreende uma extensa área que demanda manutenção continuada e um planejamento de investimentos para implementação de intervenções nos edifícios e nas áreas de estacionamento e acolhimento. A implementação dessas intervenções é condicionada a aportes específicos de recursos não previstos neste Termo de Referência, mas é desejável a previsão de ações de planejamento para esse fim;

10) Considerando os desafios impostos pela pandemia do novo Coronavírus, relacionados às medidas de distanciamento social, e à necessidade de desenvolver ou aperfeiçoar outros meios de relacionamento com os públicos, elaborar estratégias para a ampliação e diversificação de ações do museu em ambiente virtual, estimulando maior engajamento dos públicos, potencializando seu uso como meio de relacionamento com os públicos que não podem estar presentes no museu e estimulando a visita presencial;

11) Quanto à sustentabilidade ambiental, a recuperação de pontos degradados da área de patrimônio natural onde se situa o conjunto MFL e ACS requer atenção, assim como a proteção efetiva dessa área, importante para o ecossistema da Serra da Mantiqueira.



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

APRESENTAÇÃO DO SISTEMA ESTADUAL DE MUSEUS

O Sistema Estadual de Museus de São Paulo (SISEM-SP), instância ligada à Secretaria de Cultura e Economia Criativa, organiza-se com base na adesão voluntária de instituições museológicas paulistas, buscando por meio de colegiados estabelecidos para a sua governança (Conselho de Orientação e Representações Regionais), atuar no campo museal por meio de ações de apoio técnico, formação, comunicação, articulação e fomento. Por meio do Grupo Técnico de Coordenação do Sistema Estadual de Museus (GTC SISEM-SP), vinculado à Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico (UPPM), a SEC formula e implementa políticas públicas direcionadas a este setor, visando principalmente a promoção, a qualificação e o fortalecimento institucional em favor da preservação, pesquisa e difusão do patrimônio museológico paulista.

Criado pelo Decreto nº 24.634, de 13 de janeiro de 1986, o GTC SISEM-SP passou a atuar, desde então, de forma a prestar assessoramento, capacitação técnica e orientação às instituições museológicas em questões técnicas pontuais. Em 2011, o SISEM-SP passou por uma reestruturação nos termos do Decreto nº 57.035, mantendo sua centralidade conceitual em torno das premissas de parceria e responsabilidade compartilhada, em que as ações previstas para cada região são concebidas levando-se em conta o contexto, as demandas e as potencialidades locais.

Para compartilhar e debater os objetivos estratégicos setoriais e mobilizar as diferentes regiões do Estado, o SISEM-SP passou a contar com um Grupo de Trabalho voluntário que compõem as Representações Regionais do SISEM-SP (máximo de dois titulares e dois suplentes por região, estabelecido conforme o número de museus mapeado, para um total de 24 representações regionais), criado com o intuito de contribuir na proposição, promoção e apoio às oficinas, conferências, cursos, palestras, congressos, itinerância de exposições e outros projetos educativos e culturais que visam estimular a participação e o interesse dos diversos segmentos da sociedade nos museus localizados no Estado de São Paulo (Resolução SC 60, de 21/08/2012).

As representações regionais, eleitas para mandatos de 2 anos, atuam numa via de mão dupla. Em conjunto com o GTC SISEM-SP, contribuem na definição das prioridades e no planejamento das ações direcionadas para os museus paulistas, trazendo as demandas e prioridades discutidas em suas respectivas regiões, o que ocorre em encontros regulares. Além deste papel de apoio ao GTC SISEM-SP, os representantes também articulam as ações do SISEM-SP nas suas regiões, seja por meio de encontros regionais, seja por meio da disseminação de informações ao longo do ano. Sendo composta por membros eleitos, este colegiado representa uma instância consolidada de participação da sociedade civil que qualifica e assegura a capilaridade das ações do GTC SISEM-SP no território estadual.

Outro marco que distingue o caráter participativo do processo de consolidação institucional do sistema paulista de museus é a constituição e posse do Conselho de Orientação do SISEM-SP, instância participativa que atua diretamente na discussão de premissas e diretrizes da política cultural para o setor museológico no Estado de São Paulo, conforme disposto na Resolução SC 95, de 11/11/2011.

As cinco linhas de ação do SISEM-SP, mencionadas anteriormente (Articulação, Apoio Técnico, Comunicação, Formação e Fomento), foram estruturadas com o objetivo de qualificar, aperfeiçoar e valorizar as organizações e os acervos museológicos paulistas. Elas são desenvolvidas em parceria com as demais unidades da Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado, com as organizações sociais de cultura responsáveis pela gestão dos museus da SEC – com as demais secretarias estaduais, autarquias e fundações da esfera estadual, bem com instituições museológicas da esfera federal e com as prefeituras municipais e instituições culturais do terceiro setor. Dessa maneira, as cinco linhas de ação do SISEM-SP passaram a ter a seguinte composição:



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



A execução e implementação das ações de apoio ao SISEM-SP, coordenadas diretamente pela UPPM por meio do GTC SISEM-SP, mobilizam as equipes técnicas das organizações sociais de cultura (OSs) que respondem pela gestão dos museus da SEC, a partir do entendimento de que a abrangência de atuação de cada museu da SEC deve se estender por todo o território paulista, contribuindo para o cumprimento da missão da UPPM, promovendo a articulação e o desenvolvimento técnico dos museus paulistas em favor da valorização da cultura, da educação e da cidadania.

Para tanto, ao longo de todo o Contrato de Gestão, a Organização Social deverá manter constante interlocução e parceria com o Grupo Técnico de Coordenação do Sistema Estadual de Museu de São Paulo (GTC SISEM-SP), de acordo com as atribuições previstas no Decreto Estadual nº 57.035, de 02 de junho de 2011, para potencializar as ações junto ao conjunto de museus do Estado de São Paulo.

DESCRIPTIVO DAS AÇÕES PROGRAMÁTICAS

Encontro Paulista de Museus (EPM): Consolidado como o maior evento paulista da área museológica, desde 2009, o EPM vem reunindo anualmente cerca de mil participantes, entre prefeitos, secretários de cultura, dirigentes, profissionais de museus e estudantes do Estado de São Paulo. O EPM promove a participação em debates sobre políticas públicas e temas de interesse das instituições museológicas brasileiras e amplia a rede de colaboração e de interlocução dos museus paulistas. Em 2019, foi desdobrado em ciclos ampliados de 2 anos: nos anos pares é realizado o grande encontro na Capital e, nos anos ímpares, prossegue-se na disseminação dos conteúdos tratados no grande encontro em encontros macrorregionais (denominado ciclo EPMi – Encontro Paulista de Museus itinerante). Em 2020, por conta da pandemia, foi realizada uma primeira edição virtual, com atividades síncronas e assíncronas, sempre primando pela diretriz de garantia de acessibilidade de conteúdos por meio de recursos diversos.

Cadastro Estadual de Museus: A criação do Cadastro Estadual de Museus (CEM-SP) surge no contexto de qualificação e fortalecimento sistêmico do SISEM-SP, de acordo com as atribuições estabelecidas pelo Decreto nº 57.035/2011. O CEM alinha-se aos objetivos do Plano Nacional Setorial de Museus (PNSM) e do Cadastro Nacional de Museus (CNM), visando à produção de



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

conhecimento e informações sistematizadas sobre o setor museal, assim como à disponibilização de dados atualizados sobre os museus para consulta por meio eletrônico.

Apoio à municipalização de Museus Históricos e Pedagógicos (MHPs): Ao longo dos últimos 50 anos, o governo estadual editou decretos criando cerca de oitenta museus com a denominação de "Históricos e Pedagógicos", localizados em diversas regiões do Interior do Estado. Destes, cerca de 50 museus foram efetivamente instalados, captaram e mantiveram acervos, via de regra em parceria com instâncias municipais. Entretanto, algumas dessas unidades, mesmo com a ausência de infraestrutura administrativa e funcional, ou até de recursos, permanecem abertas até o presente. Por municipalização entende-se a transferência dos MHPs e seus acervos pertencentes ao quadro da Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado, situados no interior do Estado de São Paulo, para as prefeituras municipais, conforme disposto no Decreto 44.735/2000 e na Lei 13.209/2008. A Secretaria de Cultura do Estado pretende ratificar essas transferências e doações de maneira a adequá-las à legislação vigente, indicada na Carta Magna Estadual, e capacitar os municípios para a administração desses bens, atendendo, desta forma, as suas atuais diretrizes que recomendam a valorização da função social dos acervos representativos dos valores culturais locais, por meio do fortalecimento institucional destes museus.

Fortalecimento de Redes Temáticas: A criação de redes de integração dos museus corresponde a um esforço de ampliar o campo de ação dos mecanismos de desenvolvimento das instituições museológicas e por isso mesmo tem sido apontada como uma das maneiras de enfrentar os desafios impostos pela diversidade e multiplicidade das demandas da área. Para além das especificidades que os unem, enquanto integrantes de redes temáticas, os museus estão sujeitos a demandas transversais que os inserem no contexto mais amplo da museologia. Com este entendimento, o estímulo às redes temáticas constitui uma das metas estratégicas do SISEM-SP. Além do estímulo à aproximação e ao diálogo interinstitucional, o SISEM-SP assume como prioridade a discussão e formulação de uma metodologia de trabalho que contemple ações continuadas e a fidelização/comprometimento das equipes museológicas.

Comunicação: A utilização de mídias digitais para a obtenção de informações sobre diferentes equipamentos culturais tem sido cada vez mais comum ao público. Além dos portais eletrônicos oficiais das instituições culturais, ampliaram-se as ofertas de aplicativos de smartphones, páginas de internet criadas para a divulgação da programação cultural de uma determinada região, blogs e perfis próprios nas redes sociais no intuito de ampliar o leque de atuação dessas instituições e o acesso à informação. A análise dos dados de acesso disponíveis pelas ferramentas de gestão do *website* permite-nos concluir que a página do SISEM-SP é uma ferramenta cada vez mais utilizada como fonte de informação e divulgação das ações de apoio aos museus do Estado de São Paulo, devido ao crescimento constante da visitação desde sua abertura, em fevereiro de 2012, até o presente momento. Apesar dos dados quantitativos bastante satisfatórios, o desafio é reestruturar o *website* a partir de uma plataforma atualizada e desenvolver novas estratégias de comunicação.

Sonhar o Mundo: Contribuir para a formação de uma mentalidade coletiva, sensibilizando para a solidariedade, o respeito à diversidade cultural, o combate ao preconceito, à discriminação e à violência, a partir da construção dos signos e significados do que são os direitos humanos este é o escopo do Programa Sonhar o Mundo desenvolvido pela UPPM/SISEM-SP desde 2015 envolvendo os museus paulistas. Seu objetivo é articular e mobilizar os museus em todo o estado para as questões relacionadas aos Direitos Humanos partindo do pressuposto de que eles devem atuar como instrumentos de transformação social, propondo três frentes: comunicação em mídias sociais, formação de profissionais de museus e programação ao longo do ano.

DESAFIOS DO SISTEMA ESTADUAL DE MUSEUS (SISEM-SP)

- 1) Manter o nível de excelência que tem caracterizado as sucessivas e ininterruptas edições do EPM, incluindo as parcerias nacionais e internacionais;
- 2) Manter e aprimorar o Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados, por meio de incrementos na sua plataforma digital que permitam facilidade de obtenção de relatórios gerenciais e ampliem a comunicação com outros sistemas da SEC, além de promover o desenvolvimento e implantação



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

do CEM-SP, que vem sendo organizado pelo SISEM-SP de forma participativa, garantindo os meios para sua implantação de forma gradativa;

- 3) Garantir apoio técnico aos museus em processo de municipalização, seja na execução de serviços específicos, seja na capacitação de equipes técnicas do município, a fim de garantir a concretização da regularização do processo de municipalização de Museus Histórico e Pedagógicos, priorizando os municípios que já manifestaram interesse em aderir ao programa;
- 4) Dar continuidade ao estímulo à aproximação e ao diálogo interinstitucional, por meio da discussão e formulação de uma metodologia de trabalho que contemple ações continuadas e a fidelização/comprometimento das equipes museológicas;
- 5) Dar continuidade à gestão, manutenção e atualização da estrutura de comunicação do SISEM-SP, que inclui assessoria de comunicação, assessoria de imprensa, gestão de conteúdo do *website*, assessoria para as redes sociais do SISEM-SP e desenvolvimento de outras ferramentas de comunicação virtual, além da base de sistemas de informação (banco de dados e sistema gerencial, com respectivas atualizações necessárias);
- 6) Dar continuidade às ações de apoio para a efetivação do Programa Sonhar o Mundo e ampliar o alcance dessas ações produzindo e acessibilizando conteúdos voltados, especialmente, à comunicação, formação e programação, que compõem o tripé do Sonhar o Mundo.

APRESENTAÇÃO DOS PROGRAMAS DE TRABALHO DA ÁREA MUSEOLÓGICA

De acordo com a política cultural da SEC e 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 (preservação, pesquisa e comunicação do patrimônio museológico, visando contribuir para a educação, identidade, cidadania e fruição cultural) e as atividades de gestão e de áreas-meio necessárias para viabilizá-las. Na área de museus, as diretrizes da UPPM deverão ser consideradas para a execução das ações dos programas abaixo descritos, cabendo ainda, para esta Convocação Pública, considerar as expectativas caracterizadas e pormenorizadas de cada um dos objetos culturais deste Termo de Referência.

1. **Programa de Gestão Museológica:** este Programa deverá desenvolver ações em oito eixos principais que serão apresentados a seguir:

Eixo 1 – Plano Museológico e Planejamento Estratégico: envolve a estruturação de instrumentos para um planejamento estratégico de ações, viável para o posicionamento efetivo da vocação do museu frente ao seu amplo e diversificado conjunto de atividades a serem realizadas. O Plano Museológico, assim como o Planejamento Estratégico, são documentos norteadores que produzem definições que ultrapassam os limites de um Contrato de Gestão, portanto, a elaboração de tais documentos, como bom princípio de governança, deverá contemplar a interlocução com as diversas instâncias internas e externas à Organização Social (equipes e Conselhos de Administração, Conselhos de Orientação, se houver, UPPM/SEC) sobre a definição do perfil do museu, sua missão e linhas de ação, com o aprofundamento nas questões relacionadas às suas políticas, incluindo as estratégias que permitam a ampliação e/ou diversificação de públicos do museu. Deverá, ainda, criar ferramentas de gestão transversal, de acordo com a Diretriz 2, explicitada na Política da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico.

I - Museu do Futebol

Espera-se para este novo Contrato de Gestão a elaboração do planejamento estratégico do museu, no início do Contrato, e a atualização do Plano Museológico ao final do Contrato, de acordo com os princípios especificados no Eixo 1, as diretrizes estabelecidas pela UPPM e a legislação vigente. A implantação do Plano Museológico, Planejamento Estratégico e demais documentos norteadores será abordada no Eixo 5 – Monitoramento e Avaliação dos



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

Resultados. Compreende-se como principal desafio deste Eixo a construção desses documentos de forma participativa, envolvendo não apenas a equipe do Museu, Conselhos ligados à instituição e equipe da UPPM/SEC, mas também a população do entorno, especialistas da área e demais parceiros (instituições culturais, instituições de saúde e assistência social, escolas, prefeituras e secretarias, instituições de esporte, dentre outros). É também um desafio a apropriação desses documentos norteadores pela equipe como instrumento de planejamento e gestão.

II - Museu Casa de Portinari, Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre, Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro

Museu Casa de Portinari: Espera-se para este novo Contrato de Gestão a elaboração do planejamento estratégico do museu, no início do Contrato, e a atualização do Plano Museológico ao final do Contrato, de acordo com os princípios especificados no Eixo 1, as diretrizes estabelecidas pela UPPM e a legislação vigente. A implantação do Plano Museológico, Planejamento Estratégico e demais documentos norteadores será abordada no Eixo 5 – Monitoramento e Avaliação dos Resultados. Compreende-se como principal desafio deste Eixo a construção desses documentos de forma participativa, envolvendo não apenas a equipe do Museu, Conselhos ligados à instituição e equipe da UPPM/SEC, mas também a população de Brodowski e região, artistas e demais parceiros (instituições culturais, instituições de saúde e assistência social, escolas, prefeituras e secretarias, dentre outros). É também um desafio a apropriação desses documentos norteadores pela equipe como instrumento de planejamento e gestão.

Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre: Espera-se para este novo Contrato de Gestão a elaboração do planejamento estratégico do museu, no início do Contrato, e a atualização do Plano Museológico ao final do Contrato, de acordo com os princípios especificados no Eixo 1, as diretrizes estabelecidas pela UPPM e a legislação vigente. A implantação do Plano Museológico, Planejamento Estratégico e demais documentos norteadores será abordada no Eixo 5 – Monitoramento e Avaliação dos Resultados. Compreende-se como principal desafio deste Eixo a construção desses documentos de forma participativa, envolvendo não apenas a equipe do Museu, Conselhos ligados à instituição e equipe da UPPM/SEC, mas também a população da cidade, em especial, as comunidades indígenas de Tupã e região, e demais parceiros (instituições culturais, instituições de saúde e assistência social, escolas, prefeituras e secretarias, dentre outros). É também um desafio a apropriação desses documentos norteadores pela equipe como instrumento de planejamento e gestão.

Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro: Espera-se para este novo Contrato de Gestão a elaboração do planejamento estratégico do museu e auditório, no início do Contrato, e a atualização do Plano Museológico ao final do Contrato, de acordo com os princípios especificados no Eixo 1, as diretrizes estabelecidas pela UPPM e a legislação vigente. A implantação do Plano Museológico, Planejamento Estratégico e demais documentos norteadores será abordada no Eixo 5 – Monitoramento e Avaliação dos Resultados. Compreende-se como principal desafio deste Eixo a construção desses documentos de forma participativa envolvendo não apenas a equipe do Museu, Conselhos ligados à instituição e equipe da UPPM/SEC, mas também a população de Campos do Jordão e região, artistas, músicos e demais parceiros (instituições culturais, instituições de saúde e assistência social, escolas, prefeituras e secretarias, dentre outros). É também um desafio a apropriação desses documentos norteadores pela equipe como instrumento de planejamento e gestão.

Eixo 2 – Gestão administrativa, de recursos humanos e financeira: envolve a execução 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 realizar compras e contratações, de atividades organizacionais, de



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

prestação de contas, manutenção do equilíbrio financeiro e gestão arquivística do museu. Manter equipe fixa, em número suficiente, e planejar, promover e/ou viabilizar a sua capacitação

I - Museu do Futebol

O novo Contrato de Gestão tem por objetivo buscar o contínuo aprimoramento da gestão administrativa, de recursos humanos e financeira, primando pela organização, excelência, inclusão de diversidades, sustentabilidade e transparência. Para alcançar esses objetivos deverá, quanto aos aspectos de governança, promover contínua articulação com os Conselhos e implantar Código de Ética e *Compliance*; quanto à gestão arquivística, aprimorar seus procedimentos, de acordo com a legislação da área, e buscar tecnologias necessárias para garantir a preservação de sua integridade; em relação à gestão administrativa e financeira, gerir racional e eficientemente os recursos financeiros dentro dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade administrativa, eficiência e transparência, e, por fim, quanto aos recursos humanos, dimensionar adequadamente os recursos humanos, especialmente a área-fim, promover um ambiente de trabalho acessível e inclusivo, possibilitando a diversidade (social, de gênero, étnico-racial, cultural, dentre outras) e equidade de oportunidades na composição das equipes, e implementar ações de consciência funcional, de saúde e bem-estar e de capacitação. Neste eixo deve ser contemplado também estratégias de otimização de funcionários da área-meio, visando à boa gestão finalística do objeto contratual.

II - Museu Casa de Portinari, Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre, Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro

O novo Contrato de Gestão tem por objetivo buscar o contínuo aprimoramento da gestão administrativa, de recursos humanos e financeira, primando pela organização, excelência, inclusão de diversidades, sustentabilidade e transparência. Para alcançar esses objetivos deverá, quanto aos aspectos de governança, promover contínua articulação com os Conselhos e implantar Código de Ética e *Compliance*; quanto à gestão arquivística, aprimorar seus procedimentos, de acordo com a legislação da área, e buscar tecnologias necessárias para garantir a preservação de sua integridade; em relação à gestão administrativa e financeira, gerir racional e eficientemente os recursos financeiros dentro dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade administrativa, eficiência e transparência, e, por fim, quanto aos recursos humanos, dimensionar adequadamente os recursos humanos, promover um ambiente de trabalho acessível e inclusivo, possibilitando a diversidade (social, de gênero, étnico-racial, cultural, dentre outras) e equidade de oportunidades na composição das equipes, e implementar ações de consciência funcional, de saúde e bem-estar e de capacitação. Ainda, na especificidade do Contrato de Gestão, este eixo deve contemplar estratégias de otimização de funcionários da área-meio, visando à boa gestão finalística de todos os objetos contratuais.

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) 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

I - Museu do Futebol

Para a especificidade deste museu, deve-se considerar o potencial temático relacionado ao futebol para a captação de recursos junto a pessoas jurídicas e físicas, ampliação de parcerias e busca de outras formas de sustentabilidade, além da capacidade do museu em promover o diálogo entre seu universo temático e temas correlatos e diversos, de tendências contemporâneas como questões relacionadas às dimensões sociais, de gênero, étnico-raciais etc. Deve-se, também, manter as ações já realizadas e bem sucedidas e desenvolver estratégias para aprimorar o potencial de captação junto a pessoas físicas, atualmente realizada de forma pontual pelo museu, como o uso de plataformas de *crowdfunding*, bem como a captação de recursos de fundos e editais nacionais e internacionais. Há de se estudar, ainda, a possibilidade de desenvolvimento de uma linha de produtos licenciados com a marca do museu, a serem comercializados na própria loja da instituição, em loja virtual ou em parceria com outras marcas. É importante também frisar que as parcerias e patrocínios devem primar pela autonomia do museu quanto aos conteúdos e abordagens das ações museológicas. Para o novo Contrato de Gestão deve-se garantir a continuidade das contrapartidas usualmente acordadas com patrocinadores: visibilidade de marca nos espaços físicos e digitais do Museu, oferecimento de ingressos, visitas mediadas, cessão de espaços para eventos, dentre outras.

II - Museu Casa de Portinari, Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre, Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro

Museu Casa de Portinari: Para o novo Contrato de Gestão espera-se o desenvolvimento de estratégias para diversificação das fontes de recursos para as atividades do museu, como o uso de mecanismos de captação junto a pessoas físicas utilizando-se, por exemplo, plataformas de *crowdfunding*; captação de recursos de fundos e editais nacionais e internacionais; busca de doações e patrocínios, incentivados ou não; estabelecimento de convênios para prestação de serviços técnicos especializados e a possibilidade de desenvolvimento de novas linhas de produtos licenciados com a marca do museu para comercialização em loja virtual ou em parceria com outras marcas ou lojas, considerando o potencial turístico da região por ser parte do roteiro turístico Caminhos de Portinari. Importante frisar que as parcerias e patrocínios devem primar pela autonomia do museu quanto aos conteúdos e abordagens das ações museológicas. Para o novo Contrato de Gestão deve-se garantir a continuidade das contrapartidas acordadas anteriormente com patrocinadores e parceiros.

Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre: Para o novo Contrato de Gestão espera-se que se mantenha a ação de Parceiro do Museu para doadores, bem como se desenvolvam novas estratégias para diversificação das fontes de recursos para as atividades do museu, como o uso de mecanismos de captação junto a pessoas físicas utilizando-se, por exemplo, plataformas de *crowdfunding*; captação de recursos de fundos e editais nacionais e internacionais, considerando o potencial temático relacionado às questões indígenas e direitos humanos; busca de doações e patrocínios, incentivados ou não; estabelecimento de convênios para prestação de serviços técnicos especializados e a possibilidade de desenvolvimento de uma linha de produtos licenciados com a marca do museu para comercialização na instituição, em loja virtual e em parceria com outras marcas ou lojas. Importante frisar que as parcerias e patrocínios devem primar pela autonomia do museu quanto aos conteúdos e abordagens das ações museológicas. Para o novo Contrato de Gestão deve-se garantir a continuidade das contrapartidas acordadas anteriormente com patrocinadores e parceiros.

Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro: Para o novo Contrato de Gestão espera-se que se mantenha a ação de Parceiro do Museu para doadores e que se desenvolvam novas estratégias para diversificação das fontes de recursos para as atividades do museu, como o uso de mecanismos de captação junto a pessoas físicas utilizando-se, por



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

exemplo, plataformas de *crowdfunding*; captação de recursos de fundos e editais nacionais e internacionais; busca de doações e patrocínios, incentivados ou não; estabelecimento de convênios para prestação de serviços técnicos especializados e a possibilidade de desenvolvimento de uma linha de produtos licenciados com a marca do museu para comercialização em loja virtual ou em parceria com outras marcas ou lojas, considerando o potencial turístico da região e pelo Museu e Auditório fazerem parte da programação do Festival de Inverno de Campos do Jordão. Quanto ao Auditório Claudio Santoro, deve-se criar estratégias para divulgação deste espaço e seu potencial para locação, por meio de cessão onerosa. Importante frisar que as parcerias e patrocínios devem primar pela autonomia do museu quanto aos conteúdos e abordagens das ações museológicas. Para o novo Contrato de Gestão deve-se garantir a continuidade das contrapartidas acordadas anteriormente com patrocinadores e parceiros.

Eixo 4 – Mobilização e/ou diversificação e/ou fidelização de público: envolve a 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, diversificação, formação e fidelização do público da instituição.

I - Museu do Futebol

Desde a sua inauguração, em setembro de 2008, o Museu do Futebol recebeu mais de 3,8 milhões de visitantes e, no âmbito do último Contrato de Gestão, de julho de 2016 a dezembro de 2020 (considerando que este foi o ano em que se instalou no Brasil e no mundo a pandemia do novo Coronavírus, que trouxe inúmeros desafios à sociedade de maneira geral e especificamente às áreas da cultura e dos museus), houve cerca de 1,2 milhão de visitantes. A mobilização, diversificação e fidelização do público, mantendo os índices já alcançados de visitantes ou superando-os, desde que se preserve a qualidade das ações oferecidas, devem ser pensadas de forma estratégica pela instituição, a partir de: 1) Estratégias de aprimoramento da experiência do público visitante; 2) Viabilização de parcerias para produção de conteúdo e programação inéditos; 3) Realização de parcerias com escolas, instituições de saúde e assistência social, dentre outras, em ações educativas, e busca por uma acessibilidade ampla, para atrair novos públicos e diversificá-los; 4) Planejamento de projetos e ações voltados ao público interno e seus familiares; 5) Criação de conteúdos para os meios digitais e mediação do público virtual e 6) Ampla divulgação por meio das mídias, além de campanhas publicitárias, conforme estratégias apresentadas no Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional. Para a recepção adequada deste público é importante realizar monitoramento de fluxo de visitantes e capacidade de ocupação do museu.

II - Museu Casa de Portinari, Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre, Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro

Museu Casa de Portinari: Entre julho de 2016 e dezembro de 2020 (considerando que este foi o ano em que se instalou no Brasil e no mundo a pandemia do novo Coronavírus, que trouxe inúmeros desafios à sociedade de maneira geral e especificamente às áreas da cultura e dos museus), período que contempla o último Contrato de Gestão, o Museu Casa de Portinari recebeu 169.214 mil visitantes presenciais. A mobilização, diversificação e fidelização do público, mantendo os índices já alcançados de visitantes ou superando-os, desde que se preserve a qualidade das ações oferecidas, devem ser pensadas de forma estratégica pela instituição, a partir de: 1) Estratégias de aprimoramento da experiência do público visitante; 2) Viabilização de parcerias para produção de conteúdo e programação inéditos; 3) Realização de parcerias com escolas, instituições de saúde e assistência social, dentre outras, em ações educativas, e busca por uma acessibilidade ampla, para atrair novos públicos e diversificá-los; 4) Planejamento de projetos e ações voltados ao público interno e seus familiares; 5) Criação de conteúdos para os meios digitais e mediação do público virtual e 6) Ampla divulgação por meio das mídias, além de campanhas publicitárias, conforme



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

estratégias apresentadas no Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional. Para a recepção adequada deste público é importante realizar monitoramento de fluxo de visitantes e capacidade de ocupação do museu.

Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuïre: Entre julho de 2016 e dezembro de 2020 (considerando que este foi o ano em que se instalou no Brasil e no mundo a pandemia do novo Coronavírus, que trouxe inúmeros desafios à sociedade de maneira geral e especificamente às áreas da cultura e dos museus), período que contempla o último Contrato de Gestão, o Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuïre recebeu 86.906 mil visitantes presenciais. A mobilização, diversificação e fidelização do público, mantendo os índices já alcançados de visitantes ou superando-os, desde que se preserve a qualidade das ações oferecidas, devem ser pensadas de forma estratégica pela instituição, a partir de: 1) Estratégias de aprimoramento da experiência do público visitante; 2) Viabilização de parcerias para produção de conteúdo e programação inéditos; 3) Realização de parcerias com escolas, instituições de saúde e assistência social, dentre outras, em ações educativas, e busca por uma acessibilidade ampla, para atrair novos públicos e diversificá-los; 4) Planejamento de projetos e ações voltados ao público interno e seus familiares; 5) Criação de conteúdos para os meios digitais e mediação do público virtual e 6) Ampla divulgação por meio das mídias, além de campanhas publicitárias, conforme estratégias apresentadas no Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional. Para a recepção adequada deste público é importante realizar monitoramento de fluxo de visitantes e capacidade de ocupação do museu.

Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro: Entre julho de 2016 e dezembro de 2020 (considerando que este foi o ano em que se instalou no Brasil e no mundo a pandemia do novo Coronavírus, que trouxe inúmeros desafios à sociedade de maneira geral e especificamente às áreas da cultura e dos museus), período que contempla o último Contrato de Gestão, o Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro receberam 513.023 mil visitantes presenciais. A mobilização, diversificação e fidelização do público, mantendo os índices já alcançados de visitantes ou superando-os, desde que se preserve a qualidade das ações oferecidas, devem ser pensadas de forma estratégica pela instituição, a partir de: 1) Estratégias de aprimoramento da experiência do público visitante; 2) Viabilização de parcerias para produção de conteúdo e programação inéditos; 3) Realização de parcerias com escolas, instituições de saúde e assistência social, dentre outras, em ações educativas, e busca por uma acessibilidade ampla, para atrair novos públicos e diversificá-los; 4) Planejamento de projetos e ações voltados ao público interno e seus familiares; 5) Criação de conteúdos para os meios digitais e mediação do público virtual e 6) Ampla divulgação por meio das mídias, além de campanhas publicitárias, conforme estratégias apresentadas no Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional. Para a recepção adequada deste público é importante realizar monitoramento de fluxo de visitantes e capacidade de ocupação do museu.

Eixo 5 – Monitoramento e Avaliação de Resultados: indica 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, ações educativas e serviços oferecidos pelo museu de forma presencial e virtual, além de apresentar novos possíveis caminhos de ação.

I - Museu do Futebol

Deve-se prever a implementação de rotinas de monitoramento que permitam o acompanhamento regular e controle e cotejamento da execução dos documentos norteadores, bem como das ações e metas do Plano de Trabalho. Espera-se, ainda, para esse novo Contrato de Gestão a implantação de processos de avaliação ampla, com vistas à autoavaliação quantitativa e qualitativa das ações realizadas pelas diversas equipes, bem



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

como avaliações sistemáticas realizadas com o público dos programas, projetos e ações desenvolvidos. Ao longo da vigência do Contrato também devem ser elaboradas e aplicadas pesquisas de perfil e satisfação para os diferentes públicos (espontâneo, educativo, virtual). Os resultados da pesquisa devem fundamentar o Planejamento Estratégico da instituição e permitir seu reposicionamento, quando necessário, e atendimento às expectativas dos diferentes públicos.

II - Museu Casa de Portinari, Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre, Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro

Deve-se prever a implementação de rotinas de monitoramento que permitam o acompanhamento regular e controle e cotejamento da execução dos documentos norteadores, bem como das ações e metas do Plano de Trabalho. Espera-se, ainda, para esse novo Contrato de Gestão a implantação de processos de avaliação ampla, com vistas à autoavaliação quantitativa e qualitativa das ações realizadas pelas diversas equipes, bem como avaliações sistemáticas realizadas com o público dos programas, projetos e ações desenvolvidos. Ao longo da vigência do Contrato também devem ser elaboradas e aplicadas pesquisas de perfil e satisfação para os diferentes públicos (espontâneo, educativo, virtual). Os resultados da pesquisa devem fundamentar o Planejamento Estratégico da instituição e permitir seu reposicionamento, quando necessário, e atendimento às expectativas dos diferentes públicos.

Eixo 6 – Acessibilidade: promover um ambiente de trabalho acessível e inclusivo, possibilitando a diversidade e equidade de oportunidades; realizar o planejamento e o desenvolvimento de programas, projetos e ações voltados à acessibilidade comunicacional, atitudinal e física do museu e contribuir para a promoção da inclusão social e cultural a grupos diversificados, socialmente excluídos e com maior dificuldade no acesso a equipamentos culturais ou que estejam no entorno do museu.

I - Museu do Futebol

A acessibilidade no Museu do Futebol é intrínseca a sua criação e implantação, e foi sendo aprimorada ao longo de sua existência. É pioneiro na criação de um projeto para formação de equipe capacitada para o atendimento de pessoas com deficiência, o “Deficiente Residente”, que em seus 10 anos de existência recebeu 12 residentes diferentes. Para além da manutenção das ações já empreendidas, espera-se que a acessibilidade, em todas as suas dimensões (arquitetônica, metodológica, instrumental, programática, atitudinal, comunicacional e econômica), seja transversal aos programas de trabalho da UPPM. Nesse sentido, a acessibilidade deve permear desde a gestão de RH, estruturação dos ambientes de trabalho, composição das equipes, até as ações finalísticas do museu como projetos, programas, produtos, intervenções nos espaços expositivos e educativos, por meio da adaptação de mobiliário, equipamentos, conteúdos e metodologias. Busca-se, com isso, transpor as barreiras ainda existentes entre o museu e seus públicos, considerados em sua diversidade física, econômica, sociocultural, comunicacional, cognitiva e emocional.

II - Museu Casa de Portinari, Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre, Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro

Para além da manutenção das ações já empreendidas pelos museus, espera-se que a acessibilidade, em todas as suas dimensões (arquitetônica, metodológica, instrumental, programática, atitudinal, comunicacional e econômica), seja transversal aos programas de trabalho da UPPM. Nesse sentido, a acessibilidade deve permear desde a gestão de RH, estruturação dos ambientes de trabalho, composição das equipes, até as ações finalísticas do museu como projetos, programas, produtos, intervenções nos espaços expositivos e educativos, por meio da adaptação de mobiliário, equipamentos, conteúdos e metodologias. Busca-se, com isso, transpor as barreiras ainda existentes entre o museu e seus públicos,



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

considerados em sua diversidade física, econômica, sociocultural, comunicacional, cognitiva e emocional.

Eixo 7 – Sustentabilidade: implantar e monitorar ações e processos transversais que promovam a gestão sustentável da instituição - nos eixos Ambiental, Econômico, Social e Cultural - tendo como referência o Marco Conceitual Comum em Sustentabilidade (MCCS), elaborado pelo Ibermuseus, e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) priorizados na Agenda 2030, estabelecida pela Organização das Nações Unidas e adotada pelo Governo do Estado de São Paulo.

I - Museu do Futebol

A sustentabilidade é considerada, no âmbito do Museu do Futebol, como ação de caráter transversal, expressa nas dimensões da sustentabilidade: ambiental, econômica, social e cultural (considerando o público interno e externo). Em sintonia com as diretrizes da UPPM, a OS deverá implantar um Comitê de Sustentabilidade, composto por um representante de cada instância organizacional do museu, com o objetivo de: 1) Compartilhar o conhecimento dos ODS e comprometer-se com eles; 2) Definir ações prioritárias para a implantação de um programa de sustentabilidade na instituição; 3) Estabelecer marcos e indicadores, alinhados a metas e objetivos específicos que reflitam os compromissos da instituição com os ODS; 4) Estender gradativamente as ações e processos de sustentabilidade a toda a cadeia de fornecedores; 5) Comunicar e informar sistematicamente ao público interno e externo os resultados alcançados com as ações de sustentabilidade.

II - Museu Casa de Portinari, Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuïre, Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro

No âmbito destes museus, foram implantados Planos de Sustentabilidade, sob gestão da OS, que deverão ser mantidos e aperfeiçoados no novo contrato de gestão, abrangendo também a sustentabilidade ambiental, econômica, social e cultural. Em sintonia com as diretrizes da UPPM, cada museu deverá ter um Comitê de Sustentabilidade a ser composto por um representante de cada instância organizacional do museu, com o objetivo de: 1) Compartilhar o conhecimento dos ODS e comprometer-se com eles; 2) Definir ações prioritárias para implantar um programa de sustentabilidade nas instituições; 3) Estabelecer marcos e indicadores, alinhados a metas e objetivos específicos que reflitam os compromissos da instituição com os ODS; 4) Estender gradativamente as ações e processos de sustentabilidade a toda a cadeia de fornecedores; 5) Comunicar e informar sistematicamente ao público interno e externo os resultados alcançados com as ações de sustentabilidade.

Eixo 8 - Gestão tecnológica: implementar e gerenciar protocolos, procedimentos, planos e políticas para garantir a segurança dos dados e a integridade digital, a fim de desenvolver ações de difusão e preservação dos acervos materiais e imateriais da instituição.

I - Museu do Futebol

Avaliar a capacidade tecnológica da instituição para: 1) Armazenar, preservar, processar, tratar e acessibilizar o acervo digital sob sua guarda; 2) Garantir a segurança do museu e de seus colaboradores; 3) Realizar trabalhos em equipe por meio virtual (internet, intranet e redes digitais colaborativas); 4) Prever a necessidade de manutenção, aquisição, atualização e operacionalização de ativos tecnológicos (como, por exemplo, a formação da equipe para a utilização de algumas ferramentas e aplicativos); 5) Gerenciar servidores, circuitos e ativos da rede, computadores e telefonia, sistemas de informação e comunicação. Finalmente, deve-se também desenvolver, em conjunto com todas as áreas da instituição, uma política de infraestrutura e de preservação digital, bem como atualizações de softwares e hardwares, incluindo o próprio sistema de banco de dados do museu, em consonância com as



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

legislações pertinentes a área e com a LGPD. Importante ainda estabelecer uma equipe especializada e específica para o gerenciamento destas ações.

II - Museu Casa de Portinari, Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre, Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro

Avaliar a capacidade tecnológica da instituição para: 1) Armazenar, preservar, processar, tratar e acessibilizar o acervo digital sob sua guarda; 2) Garantir a segurança do museu e de seus colaboradores 3) Realizar trabalhos em equipe por meio virtual (internet, intranet e redes digitais colaborativas) 4) Prever a necessidade de manutenção, aquisição, atualização e operacionalização de ativos tecnológicos (como, por exemplo, a formação da equipe para a utilização de algumas ferramentas e aplicativos) 5) Gerenciar servidores, circuitos e ativos da rede, computadores e telefonia, sistemas de informação e comunicação. Finalmente, deve-se também desenvolver, em conjunto com todas as áreas da instituição, uma política de infraestrutura e de preservação digital, bem como atualizações de softwares e hardwares, incluindo o próprio sistema de banco de dados do museu, em consonância com as legislações pertinentes a área e com a LGPD. Importante ainda estabelecer uma equipe especializada e específica para o gerenciamento destas ações.

Composição de Equipe para o Programa de Gestão Museológica

Considerando a execução do contrato de gestão atual descrevemos abaixo um parâmetro de número e perfil de funcionários para o Programa. Evidencia-se que a atuação de alguns profissionais perpassa por vários programas de trabalho, e ainda há previsão de contratação de estagiários e jovens aprendizes para a composição da equipe. Ressalta-se que por ser um parâmetro, é desejável que as equipes sejam adequadas e aprimoradas de acordo com a proposta técnica a ser apresentada nesta convocação.

I- Museu do Futebol: 1 Diretor Executivo, 1 Diretor Técnico e 1 Diretor Administrativo e Financeiro, 1 Coordenador de Comunicação e Desenvolvimento Institucional, 1 Supervisor de Desenvolvimento Institucional e 1 Técnico de Desenvolvimento Institucional, 1 Coordenador Administrativo e Financeiro, 3 Analistas Administrativos e Financeiros, 1 Analista Administrativo, 1 Auxiliar Administrativo, 1 Coordenador de Recursos Humanos, 1 Analista de Recursos Humanos.

II - Museu Casa de Portinari, Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre, Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro:

Equipe comum aos três museus, sendo 1 Diretor Executivo, 1 Diretor Administrativo e Financeiro, 3 Profissionais de Gestão Financeira/Contábil e 5 Profissionais Administrativos. Especificamente para cada Museu são:

Museu Casa de Portinari: 1 Gerente, 1 Assistente Administrativo, 1 Auxiliar Administrativo (que atua na loja do museu) e 2 Estagiários.

Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre: 1 Gerente e 1 Assistente Administrativo.

Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro: 1 Gerente e 2 Assistentes Administrativos.

2. **Programa de Gestão de Acervos:** envolve os projetos, as ações e as rotinas de conservação, documentação e pesquisa dos acervos museológicos, arquivísticos e bibliográficos das instituições museológicas da Pasta, com o objetivo de administrar, salvaguardar, publicizar e fomentar o patrimônio paulista.

I - Museu do Futebol

O Contrato de Gestão deverá contemplar a atualização e a implantação da Política de Gestão de Acervos desenvolvida no último contrato de gestão e o desenvolvimento de uma Política



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

de Preservação Digital, além de uma Política de Gestão de Direitos Autorais e Conexos formulada e discutida com as diversas instâncias do museu e da SEC (Comitê de Política de Acervos, UPPM, equipes das áreas técnicas do museu e Conselho de Orientação Cultural), a ser consolidada na vigência do contrato. Deve-se prever a realização de cursos, oficinas, rodas de conversa, dentre outros, sobre as pesquisas desenvolvidas no museu e a gestão de acervos imateriais (digitais/nato digitais), com o intuito não só de formação, mas também como instrumento de difusão dos acervos constituídos e referenciados pela instituição, e ainda a ampliação de parcerias com universidades, instituições culturais e projetos socioculturais parceiros nas ações extramuros. Deve-se considerar o desafio da atualização de softwares e hardwares, o que inclui o próprio sistema de banco de dados do museu, com o intuito de evitar a obsolescência. Por fim, espera-se ainda a participação ativa do museu, em especial de seu Núcleo de Acervo/Centro de Referência, nas discussões e proposições à UPPM sobre questões de direitos autorais e conexos para qualificar a gestão do acervo e ampliar sua difusão em plataformas digitais, seja por meio de portais institucionais, de projetos integrados com outras instituições afins a temática e acervo do museu, seja por plataformas digitais abertas como a Wikipedia e Flickr, ou ainda, por meio das diversas redes sociais.

II - Museu Casa de Portinari, Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre, Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro

Museu Casa de Portinari: O novo Contrato de Gestão terá como desafio, neste Programa, a atualização da Política de Gestão de Acervos e a criação de Política de Gestão de Direitos Autorais e Conexos do MCP. Deve-se elaborar ferramentas para difusão virtual dos acervos da instituição, além de aprofundar questões relativas: a) Ao legado do artista Cândido Portinari e ao período modernista brasileiro; b) Ao processamento técnico da Coleção Almeida em comodato com a instituição. c) À busca de parcerias para (re)estruturação do Centro de Pesquisa e Referência do Museu.

Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre: O novo Contrato de Gestão terá como desafio, neste Programa, a atualização da Política de Gestão de Acervos e a criação de Política de Gestão de Direitos Autorais e Conexos do MIV. Deve-se elaborar ferramentas para difusão virtual dos acervos da instituição, além de aprofundar as questões relativas: a) Ao patrimônio material e imaterial etnográfico das comunidades indígenas do Centro de Referência Kaingang e dos Povos Indígenas do Oeste Paulista no MIV; b) À continuidade da presença local na ampliação das ações de pesquisa e comunicação do acervo do museu e; c) À busca de parcerias para (re)estruturação física do Centro de Pesquisa e Referência do Museu.

Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro: O novo Contrato de Gestão terá como desafio, neste Programa, a atualização da Política de Gestão de Acervos e a criação de Política de Gestão de Direitos Autorais e Conexos do MFL. Deve-se elaborar ferramentas para difusão virtual dos acervos da instituição, além de aprofundar as questões relativas: a) Ao legado da artista Felícia Leirner e do Maestro Cláudio Santoro; b) Ao patrimônio cultural que integra meio ambiente, artes visuais e música no MFL; c) À busca de parcerias para (re)estruturação física do Centro de Pesquisa e Referência do Museu; d) À ampliação da pesquisa e comunicação sobre o conjunto escultórico e a trajetória da artista Felícia Leirner; e) À continuidade das potencialidades de se agregar movimentos sociais ambientais e artísticos para contribuir com a construção conceitual do museu em sua dinâmica de patrimônio cultural que integra artes visuais, música e meio ambiente.

Composição de Equipe para o Programa de Gestão de Acervos

Considerando a execução do contrato de gestão atual descrevemos abaixo um parâmetro de número e perfil de funcionários para o Programa. Evidencia-se que a atuação de alguns profissionais perpassa por vários programas de trabalho, e ainda há previsão de contratação



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

de estagiários e jovens aprendizes para a composição da equipe. Ressalta-se que por ser um parâmetro, é desejável que as equipes sejam adequadas e aprimoradas de acordo com a proposta técnica a ser apresentada nesta convocação.

I - Museu do Futebol: 1 Coordenador do Centro de Referência do Futebol Brasileiro, 1 Bibliotecário, 1 Museólogo, 2 Assistentes de Documentação, 1 Assistente de Pesquisa e 2 Estagiários. O Diretor Técnico deverá acompanhar o desenvolvimento do Programa e assegurar consonância com o Programa de Gestão Museológica e articulação com os demais programas de trabalho.

II - Museu Casa de Portinari, Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre, Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro:

Museu Casa de Portinari: 1 Profissional de Documentação de Acervo, 1 Profissional para Conservação de Acervo, 2 Estagiários e Assessoria técnica especializada contratada.

Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre: 2 Profissionais para Documentação e Conservação do Acervo, 1 Profissional para o Centro de Referência Kaingang e dos Povos Indígenas do Oeste Paulista e Assessoria técnica especializada contratada.

Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro: 2 Estagiários e Assessoria técnica especializada contratada.

Os Gerentes dos museus deverão acompanhar o desenvolvimento do Programa e assegurar consonância com o Programa de Gestão Museológica e articulação com os demais programas de trabalho.

3. **Programa de Exposições e Programação Cultural:** viabiliza a comunicação museológica do acervo e de temas correlatos à missão institucional do museu por meio de exposições e programação cultural em diversas linguagens e formatos, para diversos públicos, além de ações extramuros.

I - Museu do Futebol

O novo Contrato de Gestão deverá contemplar a atualização da política de exposições e programação cultural, a partir das linhas de pesquisa do Centro de Referência do Futebol Brasileiro, prevendo as diretrizes para elaboração de exposições temporárias com acervos próprios e de terceiros, exposições itinerantes, exposições virtuais e programação cultural, em consonância com o Plano Museológico. É importante considerar nessa política a mudança de paradigma do atendimento de público em museus, com a transposição de ações para o ambiente virtual, o que foi acelerado em razão dos efeitos da pandemia de Covid-19. A política também deve prever que tanto as exposições como a programação cultural proporcionem reflexões referentes às questões sociais urgentes, como as questões de gênero, étnico-raciais, violência e preconceitos das torcidas, decolonização, regionalismos e formas não-hegemônicas do futebol, dentre outros. Na especificidade do Museu do Futebol, cabe aqui mencionar a relevância da inserção na política de proposta para a relação com os grupos da cadeia de valor do futebol, incluindo os clubes de futebol. Neste Programa deve-se viabilizar a formação de um comitê curatorial, integrando as áreas técnicas e de comunicação, para o desenvolvimento das exposições e programação cultural, além da realização de curadorias compartilhadas com o público e parceiros. O estudo e produção da nova exposição de longa duração, dentro dos preceitos de acessibilidade e participação, decerto, será um dos maiores desafios para este Contrato de Gestão.

II - Museu Casa de Portinari, Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre, Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro

Museu Casa de Portinari: O novo Contrato de Gestão deverá contemplar o estudo e produção da nova exposição de longa duração, dentro dos preceitos de acessibilidade e participação, o que, decerto, será um dos maiores desafios para este contrato. Deve-se considerar a atualização da política de exposições e programação cultural, a partir das linhas de pesquisa do museu, prevendo as diretrizes para elaboração de exposições e



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

programação, em consonância com o Plano Museológico. É importante considerar nessa política a mudança de paradigma do atendimento de público em museus, com a transposição de ações para o ambiente virtual, o que foi acelerado em razão dos efeitos da pandemia de Covid-19. A política também deve prever que tanto as exposições como a programação cultural proporcionem reflexões referentes às questões sociais urgentes, como as questões de gênero, étnico-raciais, violência e preconceitos, decolonização, regionalismos, dentre outros. Neste Programa deve-se viabilizar a formação de um comitê curatorial, integrando as áreas técnicas e de comunicação, para o desenvolvimento das exposições e programação cultural, além da realização de curadorias compartilhadas com o público, artistas e parceiros. Os programas Caminhos de Portinari e Cidade Galeria/Galeria a Céu Aberto, deverão ser mantidos e ampliados, articulando a cidade de Brodowski como território da memória dos artistas e da comunidade, assim como deverá ser mantido o evento Semana de Portinari.

Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre: O novo Contrato de Gestão deverá contemplar o estudo e produção da nova exposição de longa duração, dentro dos preceitos de acessibilidade e participação, o que, decerto, será um dos maiores desafios para este contrato. Deve-se considerar a atualização da política de exposições e programação cultural, a partir das linhas de pesquisa do museu, prevendo as diretrizes para elaboração de exposições e programação, em consonância com o Plano Museológico. É importante considerar nessa política a mudança de paradigma do atendimento de público em museus, com a transposição de ações para o ambiente virtual, o que foi acelerado em razão dos efeitos da pandemia de Covid-19. A política também deve prever que tanto as exposições como a programação cultural proporcionem reflexões referentes às questões sociais urgentes, como as questões de gênero, étnico-raciais, violência e preconceitos, decolonização, regionalismos, dentre outros. Neste Programa deve-se viabilizar a formação de um comitê curatorial, integrando as áreas técnicas e de comunicação, para o desenvolvimento das exposições e programação cultural, além da realização de curadorias compartilhadas com o público e parceiros, em especial, as comunidades indígenas do Oeste Paulista. O Encontro Paulista Questões Indígenas e Museus e a Semana Tupã em comemoração ao dia internacional dos povos indígenas deverão ser mantidos, articulando parcerias com pesquisadores, ampliando o diálogo com as comunidades indígenas e buscando por meio dessas e de outras novas ações a renovação da presença do museu no município de Tupã e região.

Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro: A exposição de longa duração do Museu de Esculturas Felícia Leirner tem características de exposição permanente, especialmente por haver a opção de manter a disposição original, definida com participação da artista, que possibilita aos visitantes o reconhecimento de modificações estilísticas na produção de obras de arte e a apreciação da composição paisagística. Assim, as ações do programa direcionam-se a recursos expográficos para adição de informações aos visitantes, no museu-jardim, na tenda e na sala de apoio do auditório, sobre artes visuais, música e meio ambiente. Deve-se considerar a atualização da política de exposições e programação cultural, a partir das linhas de pesquisa do museu, prevendo as diretrizes para elaboração de exposições e programação, em consonância com o Plano Museológico. É importante considerar nessa política a mudança de paradigma do atendimento de público em museus, com a transposição de ações para o ambiente virtual, o que foi acelerado em razão dos efeitos da pandemia de Covid-19. A política também deve prever que tanto as exposições como a programação cultural proporcionem reflexões referentes às questões sociais urgentes, como as questões de gênero, étnico-raciais, violência e preconceitos, decolonização, regionalismos, dentre outros. Neste Programa deve-se viabilizar a formação de um comitê curatorial, integrando as áreas técnicas e de comunicação, para o desenvolvimento das exposições e programação cultural, além da realização de curadorias compartilhadas com o público e parceiros. O Festival de Inverno de Campos do Jordão, bem como as ações Ensaio Aberto no auditório, Domingo Musical, que integra paisagem, música e acervo, e Encontros com Arte, evento que viabiliza o acesso qualificado da população a ações culturais e artísticas, e que estabelece relação com artistas da região, devem ser mantidos para o novo Contrato de Gestão.



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

Composição de Equipe para o Programa de Exposição e Programação Cultural

Considerando a execução do contrato de gestão atual descrevemos abaixo um parâmetro de número e perfil de funcionários para o Programa. Evidencia-se que a atuação de alguns profissionais perpassa por vários programas de trabalho, e ainda há previsão de contratação de estagiários e jovens aprendizes para a composição da equipe. Ressalta-se que por ser um parâmetro, é desejável que as equipes sejam adequadas e aprimoradas de acordo com a proposta técnica a ser apresentada nesta convocação.

I - Museu do Futebol: 1 Coordenador de Exposições e Programação Cultural, 1 Técnico em Produção, 1 Coordenador de Tecnologia, 2 Analistas de Suporte e 3 Auxiliares de Serviços Gerais de Tecnologia. O Diretor Técnico deverá acompanhar o desenvolvimento do Programa e assegurar consonância com o Programa de Gestão Museológica e articulação com os demais programas de trabalho.

II - Museu Casa de Portinari, Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre, Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro:

Museu Casa de Portinari: 1 Assistente de Programação.

Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre: 1 Assistente de Programação.

Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro: 2 Assistentes de Programação, 2 Estagiários e 1 Auxiliar Administrativo terceirizado.

Os Gerentes dos museus deverão acompanhar o desenvolvimento do Programa e assegurar consonância com o Programa de Gestão Museológica e articulação com os demais programas de trabalho.

- 4. Programa Educativo:** apresenta os objetivos, estratégias, ações e metas que o núcleo de ação educativa de cada museu deve realizar durante o período de vigência do Contrato de Gestão. Deve prever em seu escopo programas, projetos e ações estruturados, que envolvam visitas educativas e cursos de formação voltados aos diferentes públicos; produção de recursos e materiais de apoio educativo; formação da equipe educativa; realização de ações educativas que contribuam com o trabalho de consciência funcional; acessibilidade por meio da estruturação de programas e projetos que contribuam para a inclusão social e cultural a grupos sociais diversificados, marginalizados e com maior dificuldade no acesso a equipamentos culturais; realização de parcerias com instituições diversas e avaliação de suas ações.

I - Museu do Futebol:

O novo Contrato de Gestão deve prever a continuidade e aprimoramento dos programas, projetos e ações já consolidados, realizados pelo Núcleo de Ação Educativa do Museu, bem como o planejamento de novas propostas educativas, considerando-se dois pontos bastante relevantes no contexto atual: 1) A transposição das ações educativas para o ambiente virtual, consequência dos efeitos da pandemia de Covid-19, o que ainda traz muitos desafios (tecnológicos, comunicacionais, de acessibilidade e inclusão, de capacitação dos profissionais, dentre outros) para as equipes; 2) As reflexões referentes às questões sociais urgentes que devem permear as discussões e planejamento de ações do museu como um todo, como as questões de gênero, étnico-raciais, violência e preconceitos, decolonização, regionalismos, dentre outros, bem como as reflexões sobre questões contemporâneas políticas, econômicas, sociais, culturais e de direitos humanos. Essas duas frentes devem ser trabalhadas por meio da elaboração de novos programas, projetos e ações em diálogo com as demais áreas técnicas do museu, tanto como apoio técnico à sua execução no caso das áreas de tecnologia e comunicação para o aprimoramento das ações em ambiente virtual, como para alinhamento das reflexões sobre as questões sociais e contemporâneas por meio de grupos de trabalho/estudos intersetoriais e/ou dentro do Comitê Curatorial, proposto no



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

Programa de Exposições e Programação Cultural. Deve-se também buscar a ampliação do diálogo e articulação para construção coletiva de atividades com escolas, instituições de saúde e assistência social, museus e demais instituições culturais, organizações específicas atreladas a temática do museu (inclusive grupos e coletivos não institucionalizados) etc.

II - Museu Casa de Portinari, Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre, Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro

Museu Casa de Portinari: O novo Contrato de Gestão deve prever a continuidade e aprimoramento dos programas, projetos e ações já consolidados, realizados pelo Núcleo de Ação Educativa do Museu, bem como o planejamento de novas propostas educativas, considerando-se dois pontos bastante relevantes no contexto atual: 1) A transposição das ações educativas para o ambiente virtual, consequência dos efeitos da pandemia de Covid-19, o que ainda traz muitos desafios (tecnológicos, comunicacionais, de acessibilidade e inclusão, de capacitação dos profissionais, dentre outros) para as equipes; 2) As reflexões referentes às questões sociais urgentes que devem permear as discussões e planejamento de ações do museu como um todo, como as questões de gênero, étnico-raciais, violência e preconceitos, decolonização, regionalismos, dentre outros, bem como as reflexões sobre questões contemporâneas políticas, econômicas, sociais, culturais e de direitos humanos. Essas duas frentes devem ser trabalhadas pelo Núcleo de Ação Educativa por meio da elaboração de novos programas, projetos e ações em diálogo com as demais áreas técnicas do museu, tanto como apoio técnico a sua execução no caso das áreas de tecnologia e comunicação para o aprimoramento das ações em ambiente virtual, como para alinhamento das reflexões sobre as questões sociais e contemporâneas por meio de grupos de trabalho/estudos intersetoriais e/ou dentro do Comitê Curatorial, proposto no Programa de Exposições e Programação Cultural. Deve-se também buscar a ampliação do diálogo e articulação para construção coletiva de atividades com escolas, instituições de saúde e assistência social, museus e demais instituições culturais (inclusive grupos e coletivos não institucionalizados), artistas do município e região etc. Considera-se importante ressaltar, no caso específico do Museu Casa de Portinari, a importância da continuidade das ações já realizadas pelo museu voltadas a reeducandos do sistema prisional e jovens em situação de medidas socioeducativas.

Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre: O novo Contrato de Gestão deve prever a continuidade e aprimoramento dos projetos e ações já consolidados, realizados pelo Núcleo de Ação Educativa do Museu, bem como o planejamento de novas propostas educativas, considerando-se dois pontos bastante relevantes no contexto atual: 1) A transposição das ações educativas para o ambiente virtual, consequência dos efeitos da pandemia de Covid-19, o que ainda traz muitos desafios (tecnológicos, comunicacionais, de acessibilidade e inclusão, de capacitação dos profissionais, dentre outros) para as equipes; 2) As reflexões referentes às questões sociais urgentes que devem permear as discussões e planejamento de ações do museu como um todo, como as questões de gênero, étnico-raciais, violência e preconceitos, decolonização, regionalismos, dentre outros, bem como as reflexões sobre questões contemporâneas políticas, econômicas, sociais, culturais e de direitos humanos. Essas duas frentes devem ser trabalhadas pelo Núcleo de Ação Educativa por meio da elaboração de novos programas, projetos e ações em diálogo com as demais áreas técnicas do museu tanto como apoio técnico a sua execução, no caso das áreas de tecnologia e comunicação para o aprimoramento das ações em ambiente virtual, como para alinhamento das reflexões sobre as questões sociais e contemporâneas por meio de grupos de trabalho/estudos intersetoriais e/ou dentro do Comitê Curatorial, proposto no Programa de Exposições e Programação Cultural. Deve-se também buscar a ampliação do diálogo e articulação para construção coletiva de atividades com escolas, escolas indígenas, comunidades indígenas do oeste paulista, instituições de saúde e assistência social, museus e demais instituições culturais (inclusive grupos e coletivos não institucionalizados) etc.

Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro: O novo Contrato de Gestão deve prever a continuidade e aprimoramento dos programas, projetos e ações já



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

consolidados, realizados pelo Núcleo de Ação Educativa do Museu, bem como o planejamento de novas propostas educativas, considerando-se dois pontos bastante relevantes no contexto atual: 1) A transposição das ações educativas para o ambiente virtual, consequência dos efeitos da pandemia de Covid-19, o que ainda traz muitos desafios (tecnológicos, comunicacionais, de acessibilidade e inclusão, de capacitação dos profissionais, dentre outros) para as equipes; 2) As reflexões referentes às questões sociais urgentes que devem permear as discussões e planejamento de ações do museu como um todo, como as questões de gênero, étnico-raciais, violência e preconceitos, decolonização, regionalismos, dentre outros, bem como as reflexões sobre questões contemporâneas políticas, econômicas, sociais, culturais e de direitos humanos. Essas duas frentes devem ser trabalhadas pelo Núcleo de Ação Educativa por meio da elaboração de novos programas, projetos e ações em diálogo com as demais áreas técnicas do museu tanto como apoio técnico a sua execução, no caso das áreas de tecnologia e comunicação para o aprimoramento das ações em ambiente virtual, como para alinhamento das reflexões sobre as questões sociais e contemporâneas por meio de grupos de trabalho/estudos intersetoriais e/ou dentro do Comitê Curatorial, proposto no Programa de Exposições e Programação Cultural. Deve-se também buscar a ampliação do diálogo e articulação para construção coletiva de atividades com escolas, instituições de saúde e assistência social, museus e demais instituições culturais (inclusive grupos e coletivos não institucionalizados), artistas, músicos etc.

Composição de Equipe para o Programa Educativo

Considerando a execução do contrato de gestão atual descrevemos abaixo um parâmetro de número e perfil de funcionários para o Programa. Evidencia-se que a atuação de alguns profissionais perpassa por vários programas de trabalho, e ainda há previsão de contratação de estagiários e jovens aprendizes para a composição da equipe. Ressalta-se que por ser um parâmetro, é desejável que as equipes sejam adequadas e aprimoradas de acordo com a proposta técnica a ser apresentada nesta convocação.

I - Museu do Futebol: 1 Coordenador, Assistente de Coordenação, 1 Assistente Administrativo, 3 Supervisores, 11 Educadores, 9 Orientadores de Público (carga horária 42 horas semanais) e 4 Orientadores de Público (carga horária reduzida para finais de semana). O Diretor Técnico deverá acompanhar o desenvolvimento do Programa e assegurar consonância com o Programa de Gestão Museológica e articulação com os demais programas de trabalho.

II - Museu Casa de Portinari, Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre, Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro:

Museu Casa de Portinari: 5 Educadores e 7 Estagiários.

Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre: 6 Educadores.

Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro: 5 Educadores e 1 Estagiário.

Os Gerentes dos museus deverão acompanhar o desenvolvimento do Programa e assegurar consonância com o Programa de Gestão Museológica e articulação com os demais programas de trabalho.

- 5. Programa de Integração ao Sistema Estadual de Museus de São Paulo (SISEM-SP):** materializa o entendimento de que cada museu da Secretaria de Cultura e Economia Criativa deve exercer um papel proativo em âmbito estadual na consolidação da política do SISEM-SP, por meio de ações de articulação de redes temáticas, de intercâmbio de conhecimento técnico (por meio de itinerância de exposições, realização de oficinas, palestras e outras atividades de capacitação), de ações de comunicação integrada, visando à qualificação e ao fortalecimento do conjunto dos museus paulistas. Dentre as ações do SISEM-SP, cabe destacar o princípio de que cada museu mantenha seus dados atualizados no Cadastro Estadual de Museus (CEM-SP), orientando suas ações de gestão, planejamento e



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

desenvolvimento institucional com os parâmetros técnicos estabelecidos no âmbito das diretrizes da UPPM/SEC.

I - Museu do Futebol

O MF deverá manter uma participação ativa no sentido de ampliar a visibilidade institucional e o público-alvo do SISEM-SP, atendido a partir de ações como visitas técnicas, itinerância de exposições, disseminação de boas práticas e conhecimento técnico para o conjunto de museus do Estado de São Paulo, no âmbito do seu Plano de Trabalho, por meio da colaboração do seu corpo técnico na elaboração e execução de ações de articulação, capacitação, difusão e apoio técnico às instituições museológicas e culturais, em atendimento às instituições museológicas da Região Metropolitana de SP, do Litoral e do Interior do Estado, em articulação com o GTC SISEM-SP. Deverá também ser contemplada a participação do MF na rede temática de museus de esporte e sua inserção no Cadastro Estadual de Museus.

II - Museu Casa de Portinari, Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre, Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro

Museu Casa de Portinari: O MCP deverá manter uma articulação ativa, no sentido de ampliar a visibilidade institucional e o público-alvo do SISEM-SP, atendido a partir de ações como visitas técnicas, itinerância de exposições, disseminação de boas práticas e conhecimento técnico para o conjunto de museus do Estado de São Paulo, no âmbito do seu Plano de Trabalho, por meio da colaboração do seu corpo técnico na elaboração e execução de ações de articulação, capacitação, difusão e apoio técnico às instituições museológicas e culturais, em atendimento às instituições museológicas da Região Metropolitana de SP, do Litoral e do Interior do Estado, em articulação com o GTC SISEM-SP. Deverá também ser contemplada a participação na rede temática de museus-casa.

Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre: O MIV deverá manter uma articulação ativa, no sentido de ampliar a visibilidade institucional e o público-alvo do SISEM-SP, atendido a partir de ações como visitas técnicas, itinerância de exposições, disseminação de boas práticas e conhecimento técnico para o conjunto de museus do Estado de São Paulo, no âmbito do seu Plano de Trabalho, por meio da colaboração do seu corpo técnico na elaboração e execução de ações de articulação, capacitação, difusão e apoio técnico às instituições museológicas e culturais, em atendimento às instituições museológicas da Região Metropolitana de SP, do Litoral e do Interior do Estado, em articulação com o GTC SISEM-SP. Deverá também ser contemplada a participação na rede temática de museus etnográficos e arqueológicos.

Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro: O MFL/ACS deverá manter uma articulação ativa, no sentido de ampliar a visibilidade institucional e o público-alvo do SISEM-SP, atendido a partir de ações como visitas técnicas, itinerância de exposições, disseminação de boas práticas e conhecimento técnico para o conjunto de museus do Estado de São Paulo, no âmbito do seu Plano de Trabalho, por meio da colaboração do seu corpo técnico na elaboração e execução de ações de articulação, capacitação, difusão e apoio técnico às instituições museológicas e culturais, em atendimento às instituições museológicas da Região Metropolitana de SP, do Litoral e do Interior do Estado, em articulação com o GTC SISEM-SP. Deverá também ser contemplada a participação na rede temática de museus de arte.

Composição de Equipe para o Programa de Integração ao SISEM-SP:

Considerando a execução do contrato de gestão atual descrevemos abaixo um parâmetro de número e perfil de funcionários para o Programa. Evidencia-se que a atuação de alguns profissionais perpassa por vários programas de trabalho, e ainda há previsão de contratação de estagiários e jovens aprendizes para a composição da equipe. Ressalta-se que por ser um



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

parâmetro, é desejável que as equipes sejam adequadas e aprimoradas de acordo com a proposta técnica a ser apresentada nesta convocação.

I - Museu do Futebol: Atualmente não há equipe específica para o Programa de Integração ao SISEM, sendo desenvolvido por: 1 Diretor Técnico, 1 Assessor Técnico de Diretoria, 1 Coordenador de Exposições e Programação Cultural, 1 Coordenador do Centro de Referência do Futebol Brasileiro. O desenvolvimento do Programa deverá estar em consonância com o Programa de Gestão Museológica e ter articulação com os demais programas de trabalho.

II - Museu Casa de Portinari, Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuïre, Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro:

Não há equipe específica para o Programa de Integração ao SISEM-SP nos museus. A reestruturação da equipe e verificação da necessidade de contratação de outros profissionais para esse Programa deve ser avaliada.

Os Gerentes dos museus deverão acompanhar o desenvolvimento do Programa e assegurar consonância com o Programa de Gestão Museológica e articulação com os demais programas de trabalho.

- 6. Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional:** visa atuar com ações de comunicação e desenvolvimento institucional, em conjunto com o Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança, a partir da estruturação de programas de apoio ao museu (amigos de museu, patronos etc.), da busca por potenciais parceiros e da realização de ações de relacionamento com os parceiros já existentes e com a imprensa. Tem o papel de mapear os públicos-alvo do museu, contribuindo para o seu planejamento estratégico, além de atuar com a comunicação interna e externa, a comunicação visual, a sinalização da instituição e a produção e publicação de materiais diversos de divulgação, sempre primando pela acessibilidade de todo conteúdo produzido. Também é atribuição da equipe vinculada ao Programa, a mediação dos canais de comunicação do museu.

I - Museu do Futebol

Deve-se prever a elaboração de um Plano de Comunicação que 1) Considere em seu planejamento as especificidades da instituição; 2) Adote um posicionamento estratégico na articulação dos diversos públicos, instituições parceiras, imprensa e a mídia em geral; 3) Mapeie os públicos atuais e potenciais (presenciais e virtuais); 4) Constitua canais de comunicação alternativos com os vários grupos e estratégias para o envolvimento de seus públicos e parceiros, como eventos diversos, encontros presenciais ou virtuais, incluindo a realização de visitas e atividades especiais destinadas a segmentos específicos, tendo em vista tanto a formação e desenvolvimento de audiência, como o fortalecimento da imagem do equipamento cultural e a atração de diferentes setores da sociedade e agentes sociais; 5) Avalie continuamente as redes sociais e o site da instituição, sob diversas perspectivas, e 7) Contemple diversificadas e inovadoras estratégias de comunicação de ações dos programas finalísticos do museu (Programa de Gestão de Acervos, Programa de Exposições e Programação Cultural, Programa Educativo, Programa de Integração ao SISEM-SP, Programa de Edificações). É importante ressaltar que neste contexto, em que as ações do Museu estão sendo transpostas para o ambiente virtual como consequência da Pandemia de Covid-19 e que as mídias sociais se tornaram essenciais para a mediação do público, o Programa de Comunicação deve atuar de forma transversal, em diálogo com todos os demais Programas de Trabalho. Espera-se, ainda, a elaboração de um Plano de Comunicação específico para o CRFB, contemplando a especificidade dessa linha de ação do museu para trabalhar as referências culturais ligadas ao futebol brasileiro. É essencial a participação ativa da equipe de comunicação, em colaboração com a equipe do núcleo de acervo/Centro de Referência, nas discussões e proposições à UPPM sobre questões de direitos autorais e conexos para ampliar a difusão do acervo em plataformas digitais, seja por meio de portais institucionais, de projetos integrados com outras instituições afins a temática e acervo do museu, seja por plataformas digitais abertas como a Wikipédia e Flickr, ou ainda por meio das



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

diversas redes sociais. A realização de ações de relações públicas e de desenvolvimento institucional, inclusive por meio da elaboração de programas e projetos relacionados a Amigos do Museu, Comitê de Patronos, patrocinadores e formadores de opinião deverá ser considerada nas atividades periódicas do Museu do Futebol, reforçando sua imagem como equipamento cultural do Estado de São Paulo de alta relevância e legitimidade pública e cultural.

II - Museu Casa de Portinari, Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre, Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro

Deve-se prever a elaboração de um Plano de Comunicação que 1) Considere em seu planejamento as especificidades da instituição; 2) Adote um posicionamento estratégico na articulação dos diversos públicos, instituições parceiras, imprensa e a mídia em geral; 3) Mapeie os públicos atuais e potenciais (presenciais e virtuais); 4) Constitua canais de comunicação alternativos com os vários grupos e estratégias para o envolvimento de seus públicos e parceiros, como eventos diversos, encontros presenciais ou virtuais, incluindo a realização de visitas e atividades especiais destinadas a segmentos específicos, tendo em vista tanto a formação e desenvolvimento de audiência, como o fortalecimento da imagem do equipamento cultural e a atração de diferentes setores da sociedade e agentes sociais; 5) Avalie continuamente as redes sociais e o site da instituição, sob diversas perspectivas, e 7) Contemple diversificadas e inovadoras estratégias de comunicação de ações dos programas finalísticos do museu (Programa de Gestão de Acervos, Programa de Exposições e Programação Cultural, Programa Educativo, Programa de Integração ao SISEM-SP, Programa de Edificações). É importante ressaltar que neste contexto, em que as ações do Museu estão sendo transpostas para o ambiente virtual como consequência da Pandemia de Covid-19 e que as mídias sociais se tornaram essenciais para a mediação do público, o Programa de Comunicação deve atuar de forma transversal, em diálogo com todos os demais Programas de Trabalho.

Composição de Equipe para o Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional

Considerando a execução do contrato de gestão atual descrevemos abaixo um parâmetro de número e perfil de funcionários para o Programa. Evidencia-se que a atuação de alguns profissionais perpassa por vários programas de trabalho, e ainda há previsão de contratação de estagiários e jovens aprendizes para a composição da equipe. Ressalta-se que por ser um parâmetro, é desejável que as equipes sejam adequadas e aprimoradas de acordo com a proposta técnica a ser apresentada nesta convocação.

I - Museu do Futebol: 1 Coordenador de Comunicação e Desenvolvimento Institucional, 1 Assessor de Comunicação e Marketing, 2 Assistentes de comunicação (1 deles com foco em design de peças gráficas) e 1 estagiário. O Diretor Executivo e Diretor Técnico deverão acompanhar o desenvolvimento do Programa e assegurar consonância com o Programa de Gestão Museológica e articulação com os demais programas de trabalho.

II - Museu Casa de Portinari, Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre, Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro:

Equipe comum aos três museus, sendo 2 Profissionais de Comunicação, 1 Estagiário e Assessoria especializada contratada.

Museu Casa de Portinari: 1 Assistente de Comunicação e 1 Estagiário.

Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre: 1 Estagiário.

Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro: 1 Estagiário.

Os Gerentes dos museus deverão acompanhar o desenvolvimento do Programa e assegurar consonância com o Programa de Gestão Museológica e articulação com os demais programas de trabalho.



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

- 7. Programa de Edificações:** envolve a gestão e manutenção das edificações, por meio de rotinas contratuais que assegurem a conservação pela realização de manutenções (preventivas, corretivas e preditivas). Também fazem parte desse programa, operações (ações técnicas e administrativas) na área de segurança, bem como legalizações das edificações junto aos órgãos públicos, sustentabilidade ambiental e acessibilidade para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida.

I - Museu do Futebol

O Contrato de Gestão deverá contemplar ações que garantam segurança, qualidade, autonomia, eficiência, eficácia e economicidade dos recursos já disponíveis, como a continuidade e, se necessária, atualização, do Plano de Gestão e Manutenção em Edifícios, desenvolvido e operado no âmbito do Programa de Edificações no último contrato de gestão, sendo desejável que a metodologia seja aprimorada através da implantação de software especialista em Gestão de Facilities. O Programa de Segurança, desenvolvido e operado no âmbito do Programa de Edificações no último contrato de gestão, deverá ser mantido e, se necessário atualizado, e o Plano de Salvaguarda e Contingência e o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança, já desenvolvidos, deverão ser complementados com a elaboração de Plano de Emergência, com base na Instrução Técnica 16/2019, Gerenciamento de Riscos de Incêndio, do CBPMESP. A realização de treinamentos e simulados com os funcionários deverão ocorrer periodicamente, no mínimo anualmente, permitindo a análise da eficiência do Plano e do Manual, e convidando equipes de outros museus, no âmbito do Comitê de Infraestrutura, a participarem, especialmente dos simulados. Havendo qualquer necessidade de intervenção no conjunto edificado, deverão ser avaliadas se permanecem cumpridas as exigências da regulamentação vigente, em acordo com o projeto técnico originalmente aprovado junto ao CBPMESP, para a manutenção do AVCB. Para a instalação de cada exposição temporária, haverá exigência de apresentação e aprovação de Projeto Técnico para Ocupação Temporária em Edificação Permanente-PTOTEP junto ao CBPMESP, com emissão de AVCB específico. O novo Contrato de Gestão terá ainda como desafio, neste Programa, a automação da rede elétrica e a instalação de pontos de ancoragens, atendendo a Norma Regulamentadora 35, que trata de trabalhos em altura.

II - Museu Casa de Portinari, Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre, Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro

O Contrato de Gestão deverá contemplar ações que garantam segurança, qualidade, autonomia, eficiência, eficácia e economicidade dos recursos já disponíveis, como a continuidade e, se necessária, atualização, do Plano de Gestão e Manutenção em Edifícios, desenvolvido e operado no âmbito do Programa de Edificações no último contrato de gestão, sendo desejável que a metodologia seja aprimorada através da implantação de software especialista em Gestão de Facilities. O Programa de Segurança, desenvolvido e operado no âmbito do Programa de Edificações no último contrato de gestão, deverá ser mantido e, se necessário atualizado, e o Plano de Salvaguarda e Contingência e o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança, já desenvolvidos, deverão ser complementados com a elaboração de Plano de Emergência, com base na Instrução Técnica 16/2019, Gerenciamento de Riscos de Incêndio, do CBPMESP. A realização de treinamentos e simulados com os funcionários deverão ocorrer periodicamente, no mínimo anualmente, permitindo a análise da eficiência do Plano e do Manual, e convidando equipes de outros museus, no âmbito do Comitê de Infraestrutura, a participarem, especialmente dos simulados. Havendo qualquer necessidade de intervenção no conjunto edificado, deverão ser avaliadas se permanecem cumpridas as exigências da regulamentação vigente, em acordo com o projeto técnico originalmente aprovado junto ao CBPMESP, para a manutenção do AVCB. Para a instalação de cada exposição temporária, haverá exigência de apresentação e aprovação de Projeto Técnico para Ocupação Temporária em Edificação Permanente-PTOTEP junto ao CBPMESP, com emissão de AVCB específico. Para o Museu Casa de Portinari, o novo Contrato de Gestão terá como desafio, neste Programa, o desenvolvimento



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

de projeto para ocupação dos lotes de propriedades do IPHAN, caso seja celebrado o termo de cessão e, posteriormente, o termo de permissão de uso. Para o Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre, o novo Contrato de Gestão terá como desafio, neste Programa, a execução do projeto para instalação de energia fotovoltaica que gerará parte da energia necessária para o museu, proporcionará economia de consumo, retorno do investimento, e será estudo de caso para a área de sustentabilidade ambiental em museus. Para o Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro, o novo Contrato de Gestão terá como desafio, neste Programa, o desenvolvimento de projeto executivo, com referências a partir de Plano Diretor já executado, de modo que as ações possam ser executadas em etapas, incluindo a proposta de usos diversos aos alojamentos, de acordo com as necessidades do Museu e Auditório.

Composição de Equipe para o Programa de Edificações

Considerando a execução do contrato de gestão atual descrevemos abaixo um parâmetro de número e perfil de funcionários para o Programa. Evidencia-se que a atuação de alguns profissionais perpassa por vários programas de trabalho, e ainda há previsão de contratação de estagiários e jovens aprendizes para a composição da equipe. Ressalta-se que por ser um parâmetro, é desejável que as equipes sejam adequadas e aprimoradas de acordo com a proposta técnica a ser apresentada nesta convocação.

I - Museu do Futebol: Equipe manutenção predial: 1 Coordenador, 1 Assistente de Coordenação, 1 Assistente Administrativo, 2 Assistentes de Serviços Operacionais, 4 Auxiliares de Serviços de Manutenção; Equipe de Serviço de Limpeza: 1 Líder de Limpeza (escala 5x2, posto 9 horas/ dia), 9 Auxiliares de Limpeza (escala 6x1, posto 9 horas/ dia); Equipe de Segurança: 1 Bombeiro Civil (posto 12 horas), 1 Posto de Líder da Segurança (escala 12x36, posto 24 horas/ dia), 1 Auxiliar de Monitoramento (escala 6x1, posto 9 horas/ dia), 1 Vigilante Brigadista Noturno (escala 12x36, posto 12 horas/ dia), 2 Porteiros diurnos (escala 12x36, posto 12 horas/ dia), 1 Porteiro (escala 6x1, posto 9 horas/dia). O Diretor Administrativo financeiro deverá acompanhar o desenvolvimento do Programa de Edificações, e assegurar consonância com o Programa de Gestão Museológica.

II - Museu Casa de Portinari, Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre, Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro:

Museu Casa de Portinari: 1 Assistente de Edificação; 8 trabalhadores de empresa de serviços terceirizados, sendo 2 Agentes de Limpeza, 1 Agente de Serviços Gerais e 5 Vigilantes; Assessorias Técnicas especializadas para conservação das edificações e das pinturas murais. O Diretor Administrativo Financeiro deverá acompanhar o desenvolvimento do Programa de Edificações, e assegurar consonância com o Programa de Gestão Museológica.

Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre: 1 estagiário na área de engenharia civil ou arquitetura, 8 trabalhadores de empresa de serviços terceirizados, sendo 2 agentes de limpeza, 1 agente de serviços gerais, 4 vigilantes e 1 porteiro. Assessorias técnicas especializadas terceirizadas para conservação da edificação. O diretor administrativo financeiro deverá acompanhar o desenvolvimento do Programa de Edificações, e assegurar consonância com o Programa de Gestão Museológica.

Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro: 1 Assistente de Edificação; 1 Oficial de Manutenção Predial; 1 Ajudante de Manutenção; 21 trabalhadores de empresa de serviços terceirizados, sendo 4 Agentes de Limpeza, 4 Vigilantes e 8 Porteiros, 3 Jardineiros e 02 Bilheteiros. Assessorias técnicas especializadas terceirizadas para conservação da edificação. O Diretor Administrativo Financeiro deverá acompanhar o desenvolvimento do Programa de Edificações, e assegurar consonância com o Programa de Gestão Museológica.



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

8. Programa SISEM-SP

Deverá ser considerado apenas na proposta referente à II - Museu Casa de Portinari, Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuïre, Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro e SISEM-SP.

A Organização Social responsável por este Contrato de Gestão deverá fortalecer as ações junto ao SISEM- SP, a partir de corpo técnico específico dedicado a apoiá-lo em seus eixos de atuação (articulação, apoio técnico, comunicação, formação e fomento), mantendo constante interlocução e parceria com o Grupo Técnico de Coordenação do Sistema Estadual de Museus de São Paulo, de acordo com as atribuições previstas no Decreto Estadual nº 57.035, de 02 de junho de 2011, para potencializar as ações junto ao conjunto de museus do Estado de São Paulo. A Organização também deverá atuar em parceria com a SEC para a realização do Encontro Paulista de Museus (e dos EPM-Itinerantes), bem como para o desenvolvimento e manutenção do Cadastro Estadual de Museus (CEM). Caberá ainda neste contrato a gestão da estrutura de comunicação (assessoria de comunicação, incluindo assessoria de imprensa, gestão de conteúdo do site e redes sociais e desenvolvimento de outras ferramentas de comunicação virtual) e da base de sistemas de informação (banco de dados e sistema gerencial, com respectivas atualizações necessárias) do SISEM-SP. Deverá também ser contemplada a participação dos museus nas respectivas redes temáticas de museus de arte, museus-casa e museus etnográficos.

Composição de Equipe para o Programa SISEM-SP

Considerando a execução do contrato de gestão atual descrevemos abaixo um parâmetro de número e perfil de funcionários para o Programa. Ressalta-se que por ser um parâmetro, é desejável que as equipes sejam adequadas e aprimoradas de acordo com a proposta técnica a ser apresentada nesta convocação.

SISEM-SP: 1 Coordenador e 4 Técnicos de Apoio às ações do SISEM-SP

Com base nos desafios apresentados e nas premissas acima indicadas para cada Programa de Trabalho, bem como as Diretrizes da Política Cultural da SEC e, considerando a duração do Contrato de Gestão para o **I – Museu do Futebol** de 01/07/2021 a 30/06/2026 e para o **II - Museu Casa de Portinari, Museu de Esculturas Felícia Leirner, Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuïre e SISEM-SP** de 01/07/2021 a 30/06/2026, as Organizações Sociais de Cultura interessadas em atender a esta Convocação Pública deverão elaborar sua Proposta Técnica e Orçamentária a partir do modelo de Proposta Técnica e de Plano de Trabalho apresentado na Parte 3 deste Termo de Referência, contemplando as ações e metas e seus respectivos indicativos de produtos e resultados e, sempre que possível, a quantidade de público prevista para as realizações propostas.



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

PARTE 2 - ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA



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

ANEXO I - PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO

O ANEXO I - PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO deve indicar como a Organização Social se propõe a materializar as diretrizes da SEC e da Unidade Gestora (apresentadas nos Documentos Norteadores que compõem o Termo de Referência – Parte 1), bem como as orientações específicas quanto aos desafios institucionais para os objetos culturais.

Ele deverá ser elaborado de acordo com o modelo apresentado nesta Convocação Pública, contendo capa, sumário e estrutura geral do documento.

Deverá, ainda, explicitar a proposta programática, referente aos objetivos específicos que serão perseguidos para cada Programa, assim como os principais resultados que se pretende alcançar ao longo da execução do Contrato de Gestão.

Apresentação

A apresentação do ANEXO I - PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO deverá situar os desafios e as perspectivas de ações e realizações da Organização Social para a consecução das diretrizes indicadas para toda a vigência do Contrato de Gestão. Ela deve incluir a **justificativa de interesse** da OS nos objetos culturais.

Objetivo geral

O objetivo geral traz a motivação central do contrato de gestão, que envolve a gestão dos objetos culturais indicados, em parceria com a SEC e de acordo com as diretrizes apresentadas no Termo de Referência.

Operacionalização

A operacionalização deverá destacar as informações de funcionamento e serviço relacionadas aos objetos contratuais que deverão ser preenchidas no modelo proposto neste Termo de Referência, considerando a atual operacionalização dos museus ou sugestões de possíveis melhorias. Na operacionalização também consta a Política de Gratuidade e Meia Entrada estabelecida pela UPPM com base na legislação vigente e nas definições da SEC. A política deverá ser adotada integralmente e nenhum item poderá ser suprimido, com exceção dos museus que já possuem entrada gratuita, em que a política de gratuidade não se aplica. A organização social poderá acrescentar outras gratuidades, como gratuidades para programa de amigos, programa de patronos, dentre outros. Outra exceção é a ampliação da gratuidade, como a diminuição da faixa etária de idosos, aumento da faixa etária para crianças, gratuidade para pessoas com deficiência etc., desde que previamente acordados com a Unidade Gestora.

Objetivos específicos

Os objetivos específicos detalham os processos necessários para realização do objetivo geral que consiste em administrar, em parceria com a Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo por meio da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico, os museus garantindo a preservação, pesquisa e comunicação de seu patrimônio cultura material e imaterial, e o cumprimento de sua missão institucional.

Os objetivos específicos de cada programa são estabelecidos pela UPPM, por meio de seus Comitês Técnicos (Política de Acervo, Educativo, Edificações e Gestão Museológica), equipe do GPPM (Grupo de Preservação do Patrimônio Museológico) e equipe do GTC SISEM-SP (Grupo Técnico de Coordenação do Sistema Estadual de Museus). É com base nos objetivos específicos que as estratégias de ação de cada museu deverão ser elaboradas nesta Convocação Pública.



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

Os objetivos específicos estabelecidos pela UPPM não podem ser alterados, no entanto, novos objetivos específicos relacionados às especificidades de cada museu poderão ser sugeridos pela Organização Social, cabendo à Unidade Gestora acatar a inserção.

Estratégias de ação

As estratégias de ação são os caminhos escolhidos pela instituição para a operacionalização e concretização dos objetivos específicos estabelecidos pela Unidade Gestora em cada programa. Trata-se, portanto, dos programas, projetos e ações que deverão ser realizados para alcançar de forma efetiva tais objetivos.

As estratégias de ação devem ser macros e abranger todo o período de vigência do Contrato de Gestão, portanto, devem descrever de forma abrangente como os objetivos específicos serão alcançados ao longo de cinco anos.

Número e perfil de funcionários exclusivamente do programa

No quadro que consta no modelo do anexo deve-se incluir os cargos com o número e perfil de funcionários que irão atuar em cada programa.

Nos casos em que o funcionário estiver atuando em mais de um programa, deve-se incluir uma nota informando que tal cargo também atua em outro programa, citando qual programa e justificando.

Públicos-alvo

Os públicos-alvo são estabelecidos pela UPPM e não podem ser alterados, no entanto, novos públicos relacionados às especificidades de cada museu poderão ser sugeridos pela Organização Social, cabendo à Unidade Gestora acatar a sua inserção.

Para a elaboração do Plano Estratégico de Atuação para a gestão do **I – Museu do Futebol e/ou II - Museu Casa de Portinari, Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuïre, Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro, e SISEM-SP**, deverão ser levadas em conta as diretrizes definidas pela UPPM para a rede de museus da SEC e os objetivos específicos apresentados neste documento.

ANEXO II - PLANO DE TRABALHO: AÇÕES E MENSURAÇÕES

Este documento complementa o Plano Estratégico de Atuação e constitui o Anexo II do Contrato de Gestão a ser celebrado. Enquanto o Plano Estratégico é uma apresentação de como a OS pretende materializar, ao longo da vigência contratual, as diretrizes das políticas públicas culturais para os objetos do Contrato de Gestão, o PLANO DE TRABALHO – AÇÕES E MENSURAÇÕES é o documento que indica quais e quantas serão as ações realizadas em cada ano.

Ele deverá ser elaborado de acordo com o modelo apresentado nesta Convocação Pública, contendo capa, sumário e estrutura geral do documento.

As atividades técnicas materializam a razão de existir dos equipamentos, programas e grupos artísticos vinculados à SEC, que traduzem as ações finalísticas a serem executadas. Os museus da Secretaria de Cultura e Economia Criativa vêm se consolidando como referência nacional na área museológica, a partir de investimentos que, nos últimos quinze anos, permitiram a estruturação efetiva das instituições, possibilitando a manutenção de equipes especializadas e a implantação de processos museológicos que buscam a excelência de resultados, além da ampliação e democratização do acesso ao patrimônio museológico pela população. As Organizações Sociais de Cultura interessadas em atender a esta Convocação Pública deverão elaborar sua proposta para o ANEXO II - PLANO DE TRABALHO – AÇÕES E MENSURAÇÕES a partir das orientações apresentadas a seguir e utilizando o modelo disponível na Parte 3 deste Termo de Referência,



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

indicando as metas quantitativas previstas e, sempre que possível, a quantidade calculada de público para as realizações apresentadas, entre outras propostas pela Organização Social para atendimento às diretrizes constantes deste Termo de Referência.

Apresentação

A apresentação do ANEXO II - PLANO DE TRABALHO – AÇÕES E MENSURAÇÕES - deverá situar objetiva e sinteticamente (até 30 linhas) os desafios e a perspectiva de ações e realizações da Organização Social para cada ano-exercício. É na apresentação que a OS estabelece as linhas gerais da proposta de qualidade a ser obtida e cita a descrição das principais atividades e destaques previstos para o ano, indicando ainda se haverá ou não alguma interrupção programada de seu funcionamento regular, em virtude, por exemplo, de obras de restauro ou reforma de edificações. Ela também informa que a programação já confirmada estará contida no “Anexo Descritivo Resumido da Programação Cultural”, que integra o Plano de Trabalho, contribuindo para a organização geral da agenda da Secretaria.

Além da inserção dos desafios e das perspectivas de ações e realizações, a OS deverá manter, sem alterações, o texto da apresentação constante no modelo do Anexo II.

Preenchimento das Ações e Mensurações

No ANEXO II - PLANO DE TRABALHO - AÇÕES E MENSURAÇÕES é que são apresentadas as ações e metas (aqui denominadas mensurações) a serem realizadas, organizadas por Programas de Trabalho da área museológica, conforme modelo que será apresentado na Parte 3 deste Termo de Referência.

A construção das Ações e Mensurações componentes da Proposta Técnica deverá seguir a Matriz Parametrizada de Ações – MaPA, disponível no portal da Transparência na Cultura, em: <http://www.transparenciacultura.sp.gov.br/organizacaoes-sociais-de-cultura/documentos-de-referencia/>. A MaPA é o vocabulário convergente atualmente adotado pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado, cujo objetivo é estabelecer parâmetros para classificações transversais e comparáveis a todos os Contratos de Gestão gerenciados por todas as Unidades Gestoras da Pasta.

Desta forma, as Ações Pactuadas (de execução obrigatória) e as Ações Condicionadas (de execução condicionada a algum fator) poderão ser criadas e descritas livremente na Proposta Técnica, desde que sigam as orientações contidas na MaPA e garantam sua classificação em cada um dos sete Programas de Trabalho da área museológica, conforme o modelo que será apresentado na Parte 3.

A seguir serão apresentadas orientações específicas para o preenchimento das ações e mensurações:

- O PLANO DE TRABALHO – AÇÕES E MENSURAÇÕES é um documento anual, portanto, o quadro de metas deverá ser preenchido a cada ano de vigência contratual, substituindo os dígitos de 20XX pelo ano correspondente, como por exemplo: 2021 e 2022;
- Deverá ser preenchido no Quadro de Ações e Mensurações o objeto cultural da convocação pública;
- O número de cada ação a ser desenvolvida deve estar em ordem crescente e sequencial;
- O Quadro de Ações e Mensurações a partir de 2023 poderá ser preenchido em versão preliminar, o que significa que, em lugar das metas quadrimestrais, a OS poderá preencher apenas as metas anuais.
- Os *indicativos de produto* são aqueles que envolvem a realização direta da Organização Social e que dizem respeito às atividades culturais entregues, tais como: “número de exposições realizadas no interior do Estado”, “número de oficinas realizadas” e “número de festivais apoiados”;
- Já os *indicativos de resultado* são aqueles que refletem o resultado alcançado com as atividades realizadas, que são derivados das realizações da Organização Social, porém não dependem



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

exclusivamente dela, podendo ser afetados por inúmeras externalidades. São exemplos: “número de visitantes das exposições realizadas no interior do Estado”, “número de participantes das oficinas realizadas” e “número de participantes dos festivais apoiados”, “número de municípios alcançados” etc.;

- Essa diferenciação é importante para distinguir as metas contratualizadas, e cuja não realização implica descumprimento do Plano de Trabalho, com potencial impacto orçamentário, a depender das justificativas apresentadas (caso das metas de produtos), das metas cuja consequência pode variar em razão de fatores alheios aos esforços exclusivos da Organização Social (caso das metas de resultados) que, embora altamente desejados, não podem ser avaliados com o mesmo peso que aquelas metas cuja dependência da Organização Social é muito maior. É importante destacar ainda que, por mais importantes que sejam os dados de resultados para a avaliação positiva das ações culturais, eles não podem ser considerados descontextualizados, sob pena de que somente as atrações de forte apelo popular e atratividade de público possam ser bem avaliadas, em prejuízo das ações de formação de público, valorização de saberes tradicionais e de grupos específicos e apoio a novas produções e às criações experimentais, cujo interesse do público é consideravelmente menor;
- Todas as metas de produto terão previsão quadrimestral de realização, informando-se a meta quantitativa prevista para cada quadrimestre. As metas não precisam ser divididas igualmente entre os quadrimestres, devendo obedecer à sazonalidade de sua realização. Já as metas de resultado poderão ser quadrimestrais ou anuais (utilizam como base séries históricas anuais). A Meta Anual deverá indicar o total anual previsto, em números absolutos. O ICM, Índice de Cumprimento da Meta a ser alcançado é sempre 100%. Esse referencial será utilizado para aferição do cumprimento das metas nos relatórios quadrimestrais e anuais;
- Para além das Metas-Produto e Metas-Resultado, a MaPA dispõe do atributo de mensuração Dados Extras que são mensurações adicionais que podem constar no Plano de Trabalho, agregando dados possíveis ou desconhecidos sobre ações, sem valores previstos, cuja informação realizada, por parte das Organizações Sociais, não é obrigatória, ainda que desejada. Todas essas definições, encontram-se também na MaPA (<http://www.transparenciacultura.sp.gov.br/organizacoes-sociais-de-cultura/documentos-de-referencia/>).
- Além das ações pactuadas, o PLANO DE TRABALHO – AÇÕES E MENSURAÇÕES deverá apresentar as “Ações Condicionadas” à captação adicional de recursos, à otimização dos recursos repassados e gerados, a novos aportes por parte do Estado ou a contextos específicos (como por exemplo as restrições advindas da pandemia de Covid-19). Essas ações não terão cumprimento obrigatório, ficando, como a própria denominação indica, condicionadas à obtenção de recursos adicionais ao recurso do Contrato de Gestão, à maximização de uso dos recursos deste ou à resolução de determinado problema. Como “recursos adicionais” consideram-se aqueles que extrapolam a soma do repasse mais receitas financeiras, mais captação de recursos já previstos, incluindo recursos operacionais e de leis de incentivo. As Ações Condicionadas ficam pré-aprovadas e, na hipótese de captação adicional ou da resolução da questão condicionante, poderão ser realizadas sem aditamentos ou novas autorizações por parte da Secretaria. Na hipótese de otimização de recursos do Plano de Trabalho, em que todas as metas sejam realizadas e exista disponibilidade orçamentária, as Ações Condicionadas também poderão ser executadas, maximizando as realizações previstas;
- As Organizações Sociais interessadas deverão apresentar as ações condicionadas em cada Programa de Trabalho, quando for o caso, seguindo o mesmo padrão de formatação da minuta proposta. Caso a OS opte pela elaboração de projetos para as leis de incentivo à Cultura, as iniciativas culturais previstas nesses projetos que envolvam o objeto do Contrato de Gestão deverão constar do Plano de Trabalho como “Ações Condicionadas”, o que vai assegurar o seu conhecimento e a prévia aprovação pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa. Caso a OS opte pela elaboração de “plano anual” para submissão às leis de incentivo, deverá enviar cópia do plano para conhecimento da Unidade Gestora, fazendo constar como meta condicionada a indicação de “realização de ações previstas no plano anual 20XX”. Caso não constem como metas condicionadas, a OS deverá enviar cópia do projeto à Unidade Gestora antes da realização;
- Cada objeto contratual deverá ter um quadro de ações e mensurações pactuadas e condicionadas (se houver) para todos os programas;



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

- Quando a mensuração for "índice de satisfação", as previsões quadrimestral e anual deverão ser a porcentagem mínima, ou seja, $\geq 80\%$. O ICM, nesse caso, mantém-se 100%;
- Quando o atributo de mensuração for "dado extra", não se deve colocar previsão quadrimestral, meta anual e ICM, e o quadro deve seguir o modelo apresentado neste Termo de Referência;
- A OS poderá utilizar na mensuração da "meta-resultado" o termo "número mínimo", que representa o número mínimo a ser alcançado;
- As ações poderão ser presenciais, virtuais e híbridas, ou seja, ações que serão realizadas presencial e virtualmente. Essa informação deverá constar no quadro de ações e mensurações, conforme modelo apresentado neste Termo de Referência;
- Os públicos deverão ser diferenciados em público presencial e público virtual-participação ou virtual-visualização. Virtual-participação são os públicos virtuais que participaram das ações realizadas ao vivo (lives, webinários etc.) e/ou que acompanharam e concluíram cursos à distância. Virtual-visualização são os públicos virtuais consumidores dos materiais produzidos e difundidos na rede, como visualizações de vídeos e conteúdos;
- Além das ações indicadas nestas "Orientações", as Organizações Sociais de Cultura interessadas em celebrar um Contrato de Gestão para gerenciar os objetos deste Termo de Referência, poderão propor outras atividades para análise da Secretaria, especialmente aquelas que contribuam para o cumprimento da missão dos equipamentos culturais descritos e da Política Cultural da SEC, anteriormente explicitadas, bem como apresentar, no item "Ações Condicionadas", outras ações, programas ou projetos que dependerão de aportes adicionais de recursos.
- No modelo de anexo do PLANO DE TRABALHO - AÇÕES E MENSURAÇÕES exemplificamos no quadro de metas as ações relativas aos programas de trabalho da área museológica. Trata-se de uma referência. Outras ações poderão ser propostas, de acordo com as classificações da Matriz Parametrizada de Ações e Públicos – MaPA;
- Deverá ser elaborado 1 quadro de metas por programa referente à operação para o exercício de 2021 (seis meses), 1 quadro de metas por programa referente ao ano de 2022 e 1 quadro por programa para os anos de 2023 a 2026;
- Caso a OS esteja submetendo proposta para a gestão de **II - Museu Casa de Portinari, Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuêre, Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro, e SISEM-SP**, deverá apresentar quadros de metas para os sete programas de trabalho da UPPM para cada museu, bem como um quadro de metas específico para as ações do SISEM-SP, com base em seus desafios;
- As ações de rotina descritas no Anexo IV do Contrato de Gestão NÃO deverão ser apresentadas como ações e mensurações individuais neste Plano de Trabalho;
- Deverá ser elaborado um Quadro Resumo Anual por museu.

Quadro Resumo do Plano de Trabalho

Após as Ações e Mensurações, deverá ser inserido um Quadro Resumo do Plano de Trabalho, indicando as metas de produto e as metas de resultado anuais, conforme modelo fornecido pela Secretaria na Parte 3 deste Termo de Referência. O Quadro Resumo do Plano de Trabalho tem o objetivo de facilitar e simplificar a visualização geral do previsto para cada ano, permitindo depois, por meio dos relatórios periódicos, um acompanhamento mais ágil do cumprimento dessas previsões. Como orientação para o seu preenchimento, deve-se considerar que se houver mais de um museu como objeto contratual deverá ser feito um quadro de meta-produto e um quadro de meta-resultado para cada um deles.

Política de Exposições e Programação Cultural e Descritivo Resumido das Exposições e da Programação Cultural

A Política de Exposições e Programação Cultural deverá considerar a missão do museu e o acervo, seus públicos-alvo e função sociocultural. A definição da programação e das exposições deverá considerar critérios conceituais e as linhas curatoriais, sobretudo a partir da temática e dos focos de atuação do museu.



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

O Descritivo da Programação Cultural, deverá apresentar, mês a mês, os principais eventos da programação cultural prevista para o ano-exercício, indicando nome, datas ou período, breve sinopse de cada evento e local. Se presencial, indicar se será no museu ou ação extramuro. Se virtual, indicar em qual plataforma ou mídia social irá ocorrer. Caso a OS esteja submetendo proposta para a gestão de **II - Museu Casa de Portinari, Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuïre, Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro, e SISEM-SP**, deve apresentar a programação por museu.

Avaliação de Resultados

Cada Plano de Trabalho Anual deverá conter um Quadro de Avaliação de Resultados, que exibirá os indicadores de avaliação dos resultados e o peso percentual de cada um na composição da avaliação de resultados, conforme modelo apresentado neste Termo de Referência. É importante ressaltar que esse quadro está em processo de aprimoramento e ele é fruto do trabalho conjunto entre as equipes da Secretaria de Cultura e Economia Criativa, da Secretaria de Gestão Pública e das Organizações Sociais parceiras, para que possa refletir a avaliação mais apurada dos resultados obtidos, a partir de indicadores de eficiência, eficácia e impacto social.

ANEXO III – PLANO ORÇAMENTÁRIO

A proposta orçamentária deverá ser elaborada pela OS com base na Planilha-Modelo apresentada pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa (anexo em Excel, disponível no portal Transparência Cultura). Essa proposta servirá de base para o Plano Orçamentário do Contrato de Gestão durante toda sua vigência, com o objetivo de apresentar os principais grupos de receitas e despesas do CG a cada ano, permitindo o acompanhamento da execução orçamentária.

A planilha de execução orçamentária está dividida entre despesas fixas, de caráter contínuo (tais como recursos humanos, despesas administrativas, manutenção e conservação predial e dos acervos, segurança, securitização, entre outros), e despesas variáveis de acordo com a programação. As primeiras tendem a se manter, sendo apenas reajustadas de acordo com a inflação ou por força de lei. Já as despesas das atividades variáveis / programáticas, podem variar ano a ano, e estão estritamente vinculadas às metas de programação proposta pela Organização Social e aprovada pelo Estado.

Todas as despesas devem ser apresentadas de forma objetiva e detalhada, devendo a OS ficar ciente de que, na prestação de contas ou a qualquer tempo, poderão ser solicitadas mais informações ou acesso à documentação comprobatória dos processos seletivos, dos contratos e das despesas efetuadas.

Para a construção do orçamento global da proposta, a Organização Social deverá considerar as despesas previstas para o primeiro exercício (operação plena), correspondentes ao Plano de Trabalho anual mais detalhado, bem como as estimativas para os demais anos do Contrato de Gestão. Nessa perspectiva, deverão ser observados:

- O valor estimado para execução dos programas previstos de trabalho de área-fim;
- A previsão dos recursos necessários para a cobertura das despesas continuadas e administrativas (recursos humanos, prestadores de serviços de área-meio, custos administrativos e institucionais e edificações);
- A apresentação do plano progressivo de captação anual de recursos, conforme definido no Plano de Trabalho – Estratégia de Ação (item Financiamento e Fomento) por meio de Leis de Incentivo à Cultura, como Lei Rouanet e ProAC, além de doações de empresas, parcerias, bem como outras formas de captação e apoio obtidos junto a iniciativa privada, agências e órgãos governamentais de diferentes instâncias;
- A obrigatoriedade de discriminação objetiva das despesas que venham a ser alocadas como “demais despesas”;



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

- Prever a cessão gratuita dos espaços locáveis do museu para a Secretaria de Cultura e Economia Criativa por até 30 dias, não consecutivos, ao ano para realização de eventos ou atividades culturais. A Organização Social será previamente consultada sobre as disponibilidades de datas, de acordo com a demanda da Secretaria. Este uso será regulamentado em conformidade com a Política para cessão de uso onerosa e gratuita dos espaços do museu, previsto no Termo de Permissão de Uso do Imóvel.

Todas as previsões de despesas com as ações previstas (exceto remuneração de celetistas, custos administrativos e PJ de área-meio) deverão ser alocadas na Planilha Orçamentária nas rubricas dos Programas específicos.

A composição da Planilha Orçamentária referencial deverá prever a seguinte estrutura:



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



LOGO DA OS

Organização Social:
Contrato de Gestão:

Unidade Gestora: Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico
Objeto Contratual:

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA CONSOLIDADA - 20XX A 20XX		
Conta	Nome	Descrição
	I - REPASSES E OUTROS RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO	Grupo de informações sobre valores provenientes do Estado ou atrelados ao contrato de gestão.
	RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO	Informações dos valores provenientes do Estado ou atrelados aos CG.
1	Recursos Líquidos para o Contrato de Gestão	Valor disponível para custear o Plano de Trabalho. Somatório do grupo 1
1.1	Repasso Contrato de Gestão	Valor do repasse efetuado pela SEC. Na coluna de orçamento anual, lançar o valor do Contrato de Gestão ou o valor do Termo de Aditamento para o exercício em questão. Nas colunas de realizado, lançar o valor efetivamente repassado pela SEC
1.2	Movimentação de Recursos Reservados	Valor líquido da movimentação com Recursos Reservados
1.2.1	Constituição Recursos de Reserva	Valor destinado à constituição do Recurso de Reserva. Expressar em valores negativos.
1.2.2	Reversão de Recursos de Reservas	Valores revertidos dos Recursos apresentados no item 1.2.1. Expressar em valores positivos.
1.2.3	Constituição Recursos de Contingência	Valor destinado à constituição do Recurso de Contingência. Expressar em valores negativos.
1.2.4	Reversão de Recursos de Contingências	Valores revertidos dos Recursos apresentados no item 1.2.3. Expressar em valores positivos.
1.2.5	Constituição Recursos Reserva - Outros (especificar)	Valor destinado à constituição de reserva - outros. Especificar no momento da constituição. Expressar em valores negativos.
1.2.6	Reversão de Recursos Reservados (Outros)	Valores revertidos dos recursos apresentados no item 1.2.5. Expressar em valores positivos.
1.3	Outros Receitas	Outros valores vinculados ao contrato de gestão distintos do repasse do exercício.
1.3.1	Saldos anteriores para utilização no exercício	Recursos de exercícios anteriores que irão compor orçamento do exercício em tela
1.3.2	Outros saldos	Outros saldos (especificar)
2	Recursos de Investimento do Contrato de Gestão	Valores repassados pela Secretaria da Cultura, específicos para custear investimentos.
2.1	Investimento do CG	Valores repassados pela Secretaria da Cultura, específicos para custear investimentos.
3	Recursos de Captação	Valor referente à captação de recursos realizada pela OS
3.1	Recursos de Captação voltados a Custeio	Valor de captação destinado a cobertura de despesas vinculadas ao plano de trabalho
3.1.1	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, doações, estacionamento, etc)	Recursos de captação operacional tais como bilheteria, estacionamento, cessão de espaço e outros
3.1.2	Captação de Recursos Incentivados	Valores de captação com recursos provenientes de leis de incentivo, tais como PROAC ou PRONAC. Lançar cada item numa linha
3.1.3	Trabalho Voluntário e Parcerias	Recursos de captação não financeira, tais como voluntariado e parcerias. Lançar no realizado apenas valores contabilizados.
3.2	Recursos de Captação voltados a Investimentos	Valores de captação voltados especificamente para investimento. Havendo mais de um item, separar por linha.
	II - DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO	Grupo de informações relativas às receitas e às despesas associadas a um determinado contrato de gestão ou objeto cultural existente no contrato de gestão.
	RECEITAS APROPRIADAS VINCULADAS AO CONTRATO DE GESTÃO	Receitas de repasses, captações e proveniente de rendimento financeiro apropriadas ao longo do exercício
4	Total de Receitas vinculadas ao Plano de Trabalho	Somatório das receitas apropriadas apresentadas no grupo 4



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

4.1	Receita de Repasse Apropriada	Receita de recursos de repasse do Contrato de Gestão ou Termo de Aditamento <u>apropriada ao resultado.</u>
4.2	Receita de Captação Apropriada	Valor da receita total com recursos captados. Somatório dos itens do grupo 4.2. Montante com percentual definido em contrato e que pode custear tanto ações <u>ordinárias do plano de trabalho quanto ações condicionadas.</u>
4.2.1	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, doações, estacionamento, etc)	Valor referente às receitas de atividades operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, doações, estacionamento, etc.)
4.2.2	Captação de Recursos Incentivados	Valor referente às receitas obtidas por meio de projetos incentivados.
4.2.3	Trabalho Voluntário e Parcerias	Valores de receita contabilizadas com recursos que não envolvem fluxo financeiro.
4.3	Total das Receitas Financeiras	Valores das receitas financeiras vinculadas aos recursos do Contrato de Gestão ou Termo de Aditamento, <u>contemplados nos itens 4.1, 4.2</u>
5	Total de Receitas para realização de metas condicionadas	Previsão de recursos adicionais para a realização de metas condicionadas definidas no Plano de Trabalho. Deverá estar contemplado apenas na coluna orçamento anual. O realizado será lançado no grupo 4. Quando não for possível, no grupo 11.
5.1	Receitas para realização de metas condicionadas	Contempla somente a previsão de receitas para realização de metas condicionadas. O realizado <u>deverá ser lançado no grupo 3.</u>
	DESPESAS DO CONTRATO DE GESTÃO	Despesas do exercício para execução das ações existentes no contrato de gestão.
6	Total de Despesas	Despesas do Contrato de Gestão: Somatório dos valores das despesas para a realização das ações vinculadas ao Plano de Trabalho, grupo 6.1, e do grupo 6.2 Depreciação/Amortização/Exaustão/Baixa do Imobilizado. Expressar em valores <u>negativos</u>
6.1	Subtotal Despesas	Somatório das despesas realizadas. Expressar em valores negativos.
6.1.1	Recursos Humanos - Salários, encargos e benefícios	Somatório das despesas com recursos humanos, contempla salários, encargos e <u>benefícios de todos os empregados. Expressar em valores negativos.</u>
6.1.1.1	Diretoria	Despesas com diretoria. Expressar em valores negativos.
6.1.1.1.1	Área Meio	Despesas de recursos humanos, específicas com diretoria da área meio. Expressar em <u>valores negativos.</u>
6.1.1.1.2	Área Fim	Despesas de recursos humanos, específicas com diretoria da área fim. Expressar em <u>valores negativos.</u>
6.1.1.2	Demais Funcionários	Despesas de recursos humanos, específicas de funcionários que não sejam de diretoria. <u>Expressar em valores negativos.</u>
6.1.1.2.1	Área Meio	Despesas de recursos humanos, específicas de funcionários que não sejam de diretoria e <u>pertencam a área meio. Expressar em valores negativos.</u>
6.1.1.2.2	Área Fim	Despesas de recursos humanos, específicas de funcionários que não sejam de diretoria e <u>pertencam a área fim. Expressar em valores negativos.</u>
6.1.1.3	Estagiários	Despesas de recursos humanos, específicas com estagiários. Expressar em valores <u>negativos.</u>
6.1.1.3.1	Área Meio	Despesas de recursos humanos, específicas com estagiários que pertençam a área meio. <u>Expressar em valores negativos.</u>
6.1.1.3.2	Área Fim	Despesas de recursos humanos, específicas com estagiários que pertençam a área fim. <u>Expressar em valores negativos.</u>
6.1.1.4	Aprendizes	Despesas de recursos humanos, específicas com aprendizes. Expressar em valores <u>negativos.</u>
6.1.1.4.1	Área Meio	Despesas de recursos humanos, específicas com aprendizes que pertençam a área meio. <u>Expressar em valores negativos.</u>
6.1.1.4.2	Área Fim	Despesas de recursos humanos, específicas com aprendizes que pertençam a área fim. <u>Expressar em valores negativos.</u>



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

6.1.2	Prestadores de serviços - área meio (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)	Somatório das despesas com prestadores de serviço
6.1.2.1	Limpeza	Despesas com prestadores de serviço na área de Limpeza. Expressar em valores negativos.
6.1.2.2	Vigilância / portaria / segurança	Despesas com prestadores de serviço nas áreas de vigilância / portaria / segurança. Expressar em valores negativos.
6.1.2.3	Jurídica	Despesas com prestadores de serviço na área Jurídica. Expressar em valores negativos.
6.1.2.4	Informática	Despesas com prestadores de serviço na área de Informática. Expressar em valores negativos.
6.1.2.5	Administrativa / RH	Despesas com prestadores de serviço na área de Administrativo/RH. Expressar em valores negativos.
6.1.2.6	Contábil	Despesas com prestadores de serviço na área Contábil. Expressar em valores negativos.
6.1.2.7	Auditoria	Despesas com prestadores de serviço na área de Auditoria. Expressar em valores negativos.
6.1.2.8	Outras Despesas (especificar)	Despesas com prestadores de serviço. Expressar em valores negativos. Ao cadastrar "outras despesas", descrever em cada item o que está contemplado
6.1.3	Custos Administrativos e Institucionais	Somatório dos custos administrativos e institucionais. Expressar em valores negativos.
6.1.3.1	Locação de imóveis	Custos com locação de imóveis. Expressar em valores negativos.
6.1.3.2	Utilidades públicas	Despesas com utilidades públicas, tais como água, luz, telefone, gás. Expressar em valores negativos.
6.1.3.2.1	Água	Despesa com consumo de água. Expressar em valores negativos. No campo descritivo é possível apresentar o valor do consumo em metros cúbicos.
6.1.3.2.2	Energia Elétrica	Despesa com consumo de energia. Expressar em valores negativos. No campo descritivo é possível apresentar o valor do consumo em kw/h
6.1.3.2.3	Gás	Despesa com consumo de gás. Expressar em valores negativos. No campo descritivo é possível apresentar o valor do consumo em m3.
6.1.3.2.4	Internet	Despesa com consumo de internet. Expressar em valores negativos.
6.1.3.2.5	Telefonia	Despesa com consumo de telefones fixos e celulares. Expressar em valores negativos.
6.1.3.2.6	Outros (especificar)	Não havendo previsão individualizada das despesas com utilidades públicas, lançar a soma de água, luz, telefonia, internet e gás nessa rubrica
6.1.3.3	Uniformes e EPIs	Despesas com uniformes e equipamentos de proteção individual. Expressar em valores negativos.
6.1.3.4	Viaçens e Estadias	Despesas com viagens e estadias. Expressar em valores negativos.
6.1.3.5	Material de consumo, escritório e limpeza	Despesas com material de consumo, escritório e limpeza. Expressar em valores negativos.
6.1.3.6	Despesas tributárias e financeiras	Despesas tributárias e financeiras. Expressar em valores negativos.
6.1.3.7	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy, etc.)	Ao cadastrar despesas diversas, especificar a que se refere cada nova rubrica. Expressar em valores negativos.
6.1.3.8	Treinamento de funcionários	Despesa com treinamento de pessoal. Expressar em valores negativos.
6.1.3.9	Outras Despesas (especificar)	Ao cadastrar outras despesas, especificar a que se refere cada subitem. Expressar em valores negativos.
6.1.4	Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança	Despesas do programa de edificações. Expressar em valores negativos.
6.1.4.1	Conservação e manutenção de edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc)	Despesas com conservação e manutenção de edificações. Expressar em valores negativos.
6.1.4.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB	Despesas com Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB. Expressar em valores negativos.
6.1.4.3	Equipamentos / Implementos	Despesas com equipamentos / implementos. Expressar em valores negativos.
6.1.4.4	Seguros (predial, incêndio, etc.)	Despesas com Seguros. Expressar em valores negativos.
6.1.4.5	Outras Despesas	Ao cadastrar outras despesas, especificar a que se refere cada rubrica. Expressar em valores negativos.
6.1.5	Programas de Trabalho da Área Fim	Despesas diretamente relacionadas ao plano de trabalho - área fim. Abrir uma rubrica por programa/eixo e criar os itens necessários a cada uma delas. Expressar em valores negativos.
6.1.6	Comunicação e Imprensa	Despesas de comunicação e imprensa. Expressar com valor negativo
6.2	Depreciação/Amortização/Baixa de Imobilizado	Despesas contábeis diretamente suportadas por recursos da Secretaria, não contempladas no orçamento para a execução do Plano de Trabalho. Ex. depreciação e amortização, ganhos/perdas na baixa de ativo imobilizado. Não preencher previsto.
6.2.1	Depreciação	Despesa com depreciação. Preencher com valor negativo.
6.2.2	Amortização	Despesa com amortização. Preencher com valor negativo.
6.2.3	Baixa de ativo imobilizado	Ganhos/perdas na baixa de ativo imobilizado. Atentar para o lançamento positivo ou negativo nesse item.
6.2.4	Outros (especificar)	Ao cadastrar, criar sub itens especificando a que refere
7	Superávit/Déficit do exercício	Resultado do exercício a partir das receitas apropriadas (grupo 4) e das despesas totais (grupo 6)



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

III - INVESTIMENTOS/IMOBILIZADO		Grupo de informações acerca de investimentos e imobilizações não circulantes.
	INVESTIMENTOS/IMOBILIZADO	Investimentos e aquisições não circulantes efetuadas ao longo do exercício com recursos de repasse ou outros relativos ao contrato de gestão.
8	Investimentos com recursos vinculados ao contratos de gestão	Somatório das aquisições não circulantes efetuadas com recursos vinculados ao Contrato de Gestão ou Termos de Aditamento. Expressar em valor negativo
8.1	Equipamentos de informática	Aquisição de equipamentos de informática (hardware) com recursos vinculados ao contratos de gestão. Expressar em valor negativo.
8.2	Móveis e utensílios	Aquisição de móveis e utensílios com recursos vinculados ao contratos de gestão. Expressar em valor negativo.
8.3	Máquinas e equipamentos	Aquisição de máquinas e equipamentos com recursos vinculados ao contratos de gestão. Expressar em valor negativo.
8.4	Software	Aquisição de software com recursos vinculados ao contratos de gestão. Expressar em valor negativo.
8.5	Benfeitorias	Benfeitorias com recursos vinculados ao contratos de gestão. Expressar em valor negativo.
8.6	Aquisição de acervo	Aquisição de acervo com recursos vinculados ao contrato de gestão. Expressar em valor negativo.
8.7	Outros investimentos/imobilizado (especificar)	
9	Recursos públicos específicos para investimento no contrato de gestão	Aquisições não circulantes efetuadas com recursos com destinação específica prevista no Contrato de Gestão ou Termos de Aditamento, distribuídas nos sub itens do grupo 9. Expressar em valor negativo.
9.1	Equipamentos de informática	Aquisição de equipamentos de informática (hardware) com recursos públicos específicos para investimento. Expressar em valor negativo.
9.2	Móveis e utensílios	Aquisição de móveis e utensílios com recursos públicos específicos para investimento. Expressar em valor negativo.
9.3	Máquinas e equipamentos	Aquisição de máquinas e equipamentos com recursos públicos específicos para investimento. Expressar em valor negativo.
9.4	Software	Aquisição de software com recursos públicos específicos para investimento. Expressar em valor negativo.
9.5	Benfeitorias	Benfeitorias com uso de recursos públicos específicos para investimento. Expressar em valor negativo.
9.6	Aquisição de acervo	Aquisição de acervo com uso de recursos públicos específicos para investimento. Expressar em valor negativo.
9.7	Outros investimentos/imobilizado (especificar)	
10	Investimentos com recursos incentivados	Aquisições não circulantes efetuadas com recursos incentivados, distribuídas nos sub itens do grupo 10. Expressar em valor negativo.
10.1	Equipamentos de informática	Aquisição de equipamentos de informática com recursos incentivados. Expressar em valor negativo.
10.2	Móveis e utensílios	Aquisição de móveis e utensílios com recursos incentivados
10.3	Máquinas e equipamentos	Aquisição de máquinas e equipamentos com recursos incentivados. Expressar em valor negativo.
10.4	Software	Aquisição de software com recursos incentivados. Expressar em valor negativo.
10.5	Benfeitorias	Benfeitorias com uso de recursos incentivados. Expressar em valor negativo.
10.6	Aquisição de acervo	Aquisição de acervo com uso de recursos incentivados. Expressar em valor negativo.
10.7	Outros investimentos/imobilizado (especificar)	

Observações:

- Especificar em nota de rodapé o preenchimento de qualquer campo com informação não previsto nesta planilha;
- Após a Planilha Orçamentária, a Organização Social deverá esclarecer as principais premissas adotadas em um texto intitulado **Indicativo das Premissas Orçamentárias Adotadas**, conforme segue.

Indicativo das Premissas Orçamentárias adotadas

Logo após a PLANILHA ORÇAMENTÁRIA, a Organização Social deverá apresentar as principais premissas adotadas para o **Museu**, contendo, entre outros dados relevantes para a compreensão da proposta, informações sobre:

- 1) Explicitação dos parâmetros de mercado adotados (tais como: pesquisas salariais; cotações de fornecedores; comparativo com outras instituições afins; séries históricas dos próprios museus e



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

de equipamentos; e programas culturais afins e outros) para referenciar os principais valores previstos na planilha orçamentária;

- 2) Proposta de percentual de captação de recursos:
I – Museu do Futebol: 17% do repasse ao ano e crescente ao longo do Contrato de Gestão, e com eventual diminuição proporcional do repasse público ao longo do CG;
II - Museu Casa de Portinari, Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre, Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro, e SISEM-SP: 1,97% do repasse ao ano e crescente ao longo do Contrato de Gestão, e com eventual diminuição proporcional do repasse público ao longo do CG;
- 3) No caso de a OS ser gestora de outro Contrato de Gestão, a proposta deve contemplar a redução de despesas com área-meio, além de indicar os valores nominais e percentuais, com relação ao repasse e ao total de despesas, da proposta e do contrato existente, no último exercício e a previsão para o próximo exercício;
- 4) Prever os custos em separado de cada equipamento cultural, se for o caso, e consolidado do CG. Demonstrar claramente na proposta as despesas de área meio que serão otimizadas e aquelas específicas de cada equipamento cultural, bem como os custos de RH e programas da área fim em separado;
- 5) Percentual para composição da conta de contingência, **não inferior a 1% do repasse a cada parcela do contrato** e o percentual da conta de reserva não inferior a **6% do repasse do primeiro ano de exercício do contrato**.
- 6) Ressaltando que os salários deverão ser estabelecidos conforme padrões utilizados no Terceiro Setor para cargos com responsabilidades semelhantes, baseando-se em referenciais específicos divulgados por entidades especializadas em pesquisa salarial existentes no mercado, devem ser observados os limites:
 - **I – Museu do Futebol: 15%** do total anual de despesas do plano orçamentário para a remuneração e vantagens de qualquer natureza para os dirigentes, e **70%** do total anual de despesas do plano orçamentário para a remuneração e vantagens para os demais empregados.
 - **II - Museu Casa de Portinari, Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre, Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro, e SISEM-SP: 15%** do total anual de despesas do plano orçamentário para a remuneração e vantagens de qualquer natureza para os dirigentes, e **65%** do total anual de despesas do plano orçamentário para a remuneração e vantagens para os demais empregados.
- 7) Quadro-Resumo Orçamentário, contendo para todos os anos do Contrato de Gestão:
 - Total de despesas com RH: R\$ XXX,XX;
 - Número total de dirigentes previstos: XX;
 - Percentual de despesas de remuneração de dirigentes em relação ao total anual de despesas: X%;
 - Número total de funcionários celetistas previstos (excetuando dirigentes): XX;
 - Percentual de despesas com salários dos demais funcionários em relação ao total anual de despesas: X%;
 - Percentual do repasse alocado na área-fim: X%;
 - Percentual do repasse alocado na área-meio: X%.



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

PARTE 3 - MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA



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

MINUTA REFERENCIAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA – CAPA

Convocação Pública – Resolução SC n.º XX/2021
Proposta da [*Nome da Entidade – Organização Social de Cultura*]
para a gestão do
I - Museu do Futebol
e/ou
II - Museu Casa de Portinari, Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre, Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro e Sistema Estadual de Museus de São Paulo (SISEM-SP)

– Envelope n.º 2: Proposta Técnica e Orçamentária –



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

SUMÁRIO

Proposta Técnica e Orçamentária	XX
Portfólio de realizações da entidade	XX
Currículos	XX
Relação de funcionários	XX



PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA

ANEXO I - PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO

[Nome Completo da OS] - Organização Social de Cultura para gestão do I - Museu do Futebol e/ou II - Museu Casa de Portinari, Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre, Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro, e SISEM-SP pelo período de 60 meses.

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	XX
2. OBJETIVO GERAL.....	XX
3. OPERACIONALIZAÇÃO.....	XX
3.1 POLÍTICA DE GRATUIDADE E MEIA ENTRADA.....	XX
4. PROGRAMAS: OBJETIVOS ESPECÍFICOS E ESTRATÉGIAS DE AÇÃO.....	XX
4.1 PROGRAMA DE GESTÃO MUSEOLÓGICA.....	XX
4.2 PROGRAMA DE GESTÃO DE ACERVOS.....	XX
4.3 PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL.....	XX
4.4 PROGRAMA EDUCATIVO.....	XX
4.5 PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO AO SISEM-SP.....	XX
4.6 PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.....	XX
4.7 PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES.....	XX



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

1. APRESENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DE INTERESSE

[*Texto da OS. Ver orientações gerais – Parte 2 do Termo de Referência.*]

2. OBJETIVO GERAL

Administrar, em parceria com a Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo por meio da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico o *[nome do(s) museu(s)]* garantindo a preservação, pesquisa e comunicação de seu patrimônio cultural material e imaterial, e o cumprimento de sua missão institucional, e atuar intensivamente pelo fortalecimento do Sistema Estadual de Museus – SISEM-SP, em estreita consonância com a política museológica e com as diretrizes do Estado estabelecidas pela UPPM/SEC.

3. 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 comunicação do patrimônio museológico, visando contribuir para a educação, identidade, cidadania e fruição cultural) e as atividades de gestão e de áreas-meio, para viabilizá-las. Para materializar o desenvolvimento desses programas, a operacionalização deste Plano de Trabalho envolve a execução de metas técnicas e administrativas, a realização de rotinas técnicas e o cumprimento de obrigações contratuais e gerenciais. As ações a seguir descritas serão realizadas no próprio museu e por meio da articulação e apoio a outros museus do Estado e a ações de preservação e difusão do patrimônio museológico em todo o território paulista.

Em 2021, o *[nome do(s) museu(s)]* continuará(ão) aberto(s) ao público de janeiro a dezembro, de acordo com as informações a seguir:

MUSEU <i>[nome do museu]</i>					
Dias de funcionamento regular	Horário de abertura	Dia dedicado a serviços internos	Dia de gratuidade	Dia com horário de funcionamento estendido	Dias de fechamento do museu no ano

Quando houver mais de um objeto cultural com operações distintas, deve-se produzir uma tabela para cada museu. No entanto, se todos os museus operarem da mesma forma, deve-se manter apenas um quadro e informar em seu título o nome de todos os museus.

A UPPM consolidou uma política de gratuidade e meia entrada para todos os museus da Secretaria, com base no que é previsto na legislação e determinações já estabelecidas anteriormente por esta pasta, que prevê:

3.1 POLÍTICA DE GRATUIDADE E MEIA ENTRADA

Gratuidade



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

- Crianças até 7 anos.
- Grupos provenientes de escolas públicas e de instituições sociais sem finalidades lucrativas que atuam com pessoas com deficiência e/ou em situação de vulnerabilidade social.
- Professores, coordenadores e diretores, supervisores, quadro de apoio de escolas públicas (federais, estaduais ou municipais) e quadro da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, com apresentação do holerite do mês corrente ou anterior (impresso ou digital). Gratuidade estendida ao cônjuge ou companheiro(a), filhos e menores tutelados ou sob guarda que acompanharem a visita.
- Policiais militares, civis e da Polícia técnico-científica da Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo, com apresentação do holerite do mês corrente ou anterior (impresso ou digital). A gratuidade é estendida ao cônjuge ou companheiro(a), filhos e menores tutelados ou sob guarda que os acompanharem na visita.
- Profissionais da Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo, mediante apresentação do crachá.
- Profissionais dos museus da Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo, mediante apresentação do crachá.
- Guias de turismo credenciados.
- Profissionais filiados ao ICOM, mediante apresentação de carteirinha.
- Visitantes com Passaporte de Museus.

Meia entrada

- Estudantes em visitas autônomas.
- Jovens de baixa renda, com idade de 15 a 29 anos, mediante apresentação do ID Jovem.
- Pessoas com idade a partir de 60 anos.
- Aposentados.
- Pessoas com deficiência. Meia-entrada estendida a 1 acompanhante.

4. PROGRAMAS: OBJETIVOS ESPECÍFICOS E ESTRATÉGIAS DE AÇÃO

4.1 PROGRAMA DE GESTÃO MUSEOLÓGICA

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Administrar, supervisionar e gerenciar o museu com qualidade, eficiência, eficácia, transparência e economicidade, garantindo a preservação pesquisa e comunicação de seus acervos culturais em estreita consonância com a política museológica e com as diretrizes da SEC. Este Programa contempla ações em oito eixos principais:

- **Eixo 1 – Plano museológico e Planejamento Estratégico:** estruturar um planejamento estratégico viável ao posicionamento efetivo da vocação do museu frente ao seu amplo e diversificado conjunto de atividades. Desenvolver ou atualizar Plano Museológico de acordo com as diretrizes estabelecidas pela SEC e alinhado à Política de Acervo, contemplando 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). Enfatiza-se que tais documentos norteadores produzem definições a médio e longo prazos, ultrapassando os limites de um Contrato de Gestão.



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

- **Eixo 2 – Gestão administrativa, de recursos humanos e financeira:** executar 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 realizar compras e contratações, de atividades organizacionais, de prestação de contas, manutenção do equilíbrio financeiro e gestão arquivística do museu. Manter equipe fixa, em número suficiente, e planejar, promover e/ou viabilizar a sua capacitação.
 - **Eixo 3 – Financiamento e Fomento:** elaborar e desenvolver 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) 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:** elaborar 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, diversificação, formação e fidelização do público da instituição.
 - **Eixo 5 – Monitoramento e Avaliação de Resultados:** indicar 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, ações educativas e serviços oferecidos pelo museu presenciais e virtuais, além de apresentar novos possíveis caminhos de ação.
 - **Eixo 6 – Acessibilidade:** promover um ambiente de trabalho acessível e inclusivo, possibilitando a diversidade e equidade de oportunidades; realizar o planejamento e o desenvolvimento de programas, projetos e ações voltados à acessibilidade comunicacional, atitudinal e física do museu e contribuir para a promoção da inclusão social e cultural a grupos diversificados, socialmente excluídos e com maior dificuldade no acesso a equipamentos culturais ou que estejam no entorno do museu.
 - **Eixo 7 – Sustentabilidade:** implantar e monitorar ações e processos transversais que promovam a gestão sustentável da instituição - nos eixos Ambiental, Econômico, Social e Cultural - tendo como referência o Marco Conceitual Comum em Sustentabilidade (MCCS) elaborado pelo Ibermuseus, e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) priorizados na Agenda 2030, estabelecida pela Organização das Nações Unidas e adotada pelo Governo do Estado de São Paulo.
- Eixo 8 - Gestão tecnológica:** implementar e gerenciar protocolos, procedimentos, planos e políticas para garantir a segurança dos dados e a integridade digital, a fim de desenvolver ações de difusão e preservação dos acervos materiais e imateriais da instituição.



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

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO: *[Texto da OS com base nos objetivos específicos acima e nas diretrizes programáticas já apresentadas, considerando ainda as obrigações de rotina e os compromissos de informação descritos no Anexo IV do Contrato de Gestão]*

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS EXCLUSIVAMENTE DO PROGRAMA:

Cargo	Número de funcionários	Formação requerida	Regime de contratação (CLT, estagiário etc)

IV) PÚBLICO ALVO: públicos presenciais, extramuros e virtuais, agendados ou espontâneos, em seus diversos segmentos: interno (profissionais que atuam no museu), escolar (professores, estudantes e demais membros da comunidade escolar), especialista/universitário, pesquisador, educadores, guias de turismo, profissionais de saúde e assistência social, pessoas em situação de vulnerabilidade social, pessoas com deficiência, famílias, primeira-infância, infanto-juvenil, terceira idade, turista, vip/patrocinador e institucional.

4.2 PROGRAMA DE GESTÃO DE ACERVOS

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Salvar e desenvolver o patrimônio museológico, arquivístico e bibliográfico dos museus da SEC, para que sejam preservados, valorizados e disponibilizados no presente e para as gerações futuras;
- Assegurar a conservação dos acervos museológico, arquivístico e bibliográfico;
- Promover ações de conservação dos acervos museológicos, arquivísticos e bibliográficos da instituição, de natureza material e digital;
- Atuar, de forma integrada com as demais áreas do museu, na gestão de riscos dos acervos da instituição;
- Adotar critérios e procedimentos baseados em normas nacionais e internacionais para gestão dos acervos e nas diretrizes construídas pela UPPM;
- Manter inventário e todos os tipos de registros atualizados dos objetos materiais ou imateriais sob guarda permanente e/ou temporária (empréstimos de curta ou longa duração);
- Manter procedimentos e registros atualizados de movimentação e uso dos acervos;
- Garantir e ampliar a pesquisa e a disponibilização de informações sobre os acervos da instituição;
- Realizar estudos, pareceres e outras ações para ampliação qualificada do acervo, estabelecendo ajustes com o Poder Público e a iniciativa privada para aquisição de acervos para o patrimônio cultural do Estado;
- Articular ações, para constituir e/ou fortalecer o Centro de Pesquisa e Referência do museu, ampliando as possibilidades de produção e difusão de conhecimento ao público sobre as temáticas do acervo.
- 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);
- Prover recursos humanos especializados e capacitados para as atividades de preservação, pesquisa e disponibilização dos acervos.

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO: *[Texto da OS com base nos objetivos específicos acima e nas diretrizes programáticas já apresentadas, considerando ainda as obrigações de rotina e os compromissos de informação descritos no Anexo IV do Contrato de Gestão]*

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:



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

Cargo	Número de funcionários	Formação requerida	Regime de contratação (CLT, estagiário etc)

IV) PÚBLICO ALVO: públicos presenciais, extramuros e virtuais, agendados ou espontâneos, em seus diversos segmentos: interno (profissionais que atuam no museu), escolar (professores, estudantes e demais membros da comunidade escolar), especialista/universitário, pesquisador, educadores, guias de turismo, profissionais de saúde e assistência social, pessoas em situação de vulnerabilidade social, pessoas com deficiência, famílias, primeira-infância, infanto-juvenil, terceira idade, turista, vip/patrocinador e institucional.

4.3 PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Ampliar a extroversão do acervo e da temática de atuação do museu, contribuindo para a formação de público de museus e equipamentos culturais, por meio de exposições (de longa duração, temporárias, itinerantes e virtuais), cursos, oficinas, workshops, palestras e eventos que viabilizem o acesso qualificado da população à cultura e à educação;
 - Contribuir para o fortalecimento dos calendários cultural e turístico do Estado e do município, oferecendo à população programação qualificada;
 - Estimular a produção cultural na área temática foco do museu, por meio de premiações, projetos de residência artística e bolsas de estudo para projetos artísticos-culturais e contrapartida sociocultural (exposições, apresentações, oficinas etc.);
 - Promover a integração do museu na Rede de Museus da SEC, por meio de ações articuladas, potencializando a visibilidade e atratividade das ações realizadas;
 - Ampliar o público visitante do museu a partir do acesso qualificado às suas atividades.
- **II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO:** *[Texto da OS com base nos objetivos específicos acima e nas diretrizes programáticas já apresentadas, considerando ainda as obrigações de rotina e os compromissos de informação descritos no Anexo IV do Contrato de Gestão]*

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:

Cargo	Número de funcionários	Formação requerida	Regime de contratação (CLT, estagiário etc)

IV) PÚBLICO ALVO: públicos presenciais, extramuros e virtuais, agendados ou espontâneos, em seus diversos segmentos: interno (profissionais que atuam no museu), escolar (professores, estudantes e demais membros da comunidade escolar), especialista/universitário, pesquisador, educadores, guias de turismo, profissionais de saúde e assistência social, pessoas em situação de vulnerabilidade social, pessoas com deficiência, famílias, primeira-infância, infanto-juvenil, terceira idade, turista, vip/patrocinador e institucional.

4.4 PROGRAMA EDUCATIVO

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:



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

- Contribuir para o pleno desenvolvimento da natureza educativa do museu, por meio do planejamento e realização de programas, projetos e ações educativos;
- Contribuir com a educação não formal, possibilitando a construção de conhecimentos (cognitivos, afetivos, sensíveis, críticos, sociabilização de habilidades etc.) a partir do patrimônio preservado e comunicado pelo museu e dos seus eixos temáticos;
- Articular parcerias com instituições de ensino, instituições sociais ou do terceiro setor, dentre outros, com função, finalidade ou interesse educativo;
- Buscar o contínuo aperfeiçoamento das ações realizadas e do serviço prestado pelas equipes dos núcleos de ação educativa, por meio de processos avaliativos;
- Contribuir com a capacitação de parceiros institucionais como professores, educadores, guias de turismo, profissionais de saúde e assistência social, dentre outros.

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO: *[Texto da OS com base nos objetivos específicos acima e nas diretrizes programáticas já apresentadas, considerando ainda as obrigações de rotina e os compromissos de informação descritos no Anexo IV do Contrato de Gestão]*

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:

Cargo	Número de funcionários	Formação requerida	Regime de contratação (CLT, estagiário etc)

IV) PÚBLICO ALVO: públicos presenciais, extramuros e virtuais, agendados ou espontâneos, em seus diversos segmentos: interno (profissionais que atuam no museu), escolar (professores, estudantes e demais membros da comunidade escolar), especialista/universitário, pesquisador, educadores, guias de turismo, profissionais de saúde e assistência social, pessoas em situação de vulnerabilidade social, pessoas com deficiência, famílias, primeira-infância, infanto-juvenil, terceira idade, turista, vip/patrocinador e institucional.

4.5 PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO AO SISEM-SP

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Integrar ativamente o Sistema Estadual de Museus de São Paulo, SISEM-SP;
- Disseminar boas práticas e conhecimento técnico tanto da área-meio quanto da área-fim para o conjunto de museus do Estado de São Paulo, por meio da colaboração do seu corpo técnico na elaboração e execução de ações na Capital, Interior e Litoral do Estado de São Paulo;
- Realizar ações de articulação, capacitação, difusão e apoio técnico em instituições museológicas e culturais na capital, interior e litoral do Estado, conforme orientação do Grupo Técnico de Coordenação do SISEM-SP/UPPM/SEC;
- Estabelecer ações de curto, médio e longo prazo para apoio a instituições museológicas;
- Participar das Redes Temáticas de Museus de São Paulo, atuando na articulação, levantamento de informações e realização de ações de apoio à área temática afim;
- Propor novas ações que se coadunem com as linhas de atuação do SISEM-SP, em diálogo com o GTC SISEM-SP;
- Promover acordos de cooperação técnica com outras instituições museológicas paulistas e ações de qualificação destinadas para profissionais de museus paulistas;
- Ampliar a visibilidade institucional do museu na RMSP, interior e litoral.



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

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO: *[Texto da OS com base nos objetivos específicos acima e nas diretrizes programáticas já apresentadas, considerando ainda as obrigações de rotina e os compromissos de informação descritos no Anexo IV do Contrato de Gestão]*

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:

Cargo	Número de funcionários	Formação requerida	Regime de contratação (CLT, estagiário etc)

IV) PÚBLICO ALVO: museus em todo o estado e seu público, e profissionais de museu.

4.6 PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Divulgar amplamente as exposições, a programação cultural, as ações de pesquisa, as ações educativas e os serviços prestados pelo museu, contribuindo para a ampliação do conhecimento e da valorização do patrimônio museológico por parte do público em geral, e para o crescimento do número de visitantes e participantes das atividades desenvolvidas;
- Prestar informações atualizadas sobre a programação e serviços do museu;
- Elaborar publicações diversas, em consonância com os objetivos e em articulação com as demais áreas técnicas do museu, 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;
- Atuar com a comunicação interna, produzir a comunicação visual e implantar/requalificar a sinalização interna e externa do museu;
- Realizar ações de relacionamento com públicos-alvo, prospectar e estabelecer parcerias e, em conjunto com o Programa de Gestão Museológica, estruturar programas de apoio/captação para o museu;
- Fortalecer a presença do museu nos meios de comunicação como equipamento cultural do Governo do Estado de SP de alta qualidade e interesse social;
- Contribuir, de forma integrada com as demais áreas do museu, em especial com núcleo técnico do Programa de Acervo, na elaboração do plano de gestão de riscos.

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO: *[Texto da OS com base nos objetivos específicos acima e nas diretrizes programáticas já apresentadas, considerando ainda as obrigações de rotina e os compromissos de informação descritos no Anexo IV do Contrato de Gestão]*

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:

Cargo	Número de funcionários	Formação requerida	Regime de contratação (CLT, estagiário etc)

IV) PÚBLICO ALVO: públicos presenciais, extramuros e virtuais, agendados ou espontâneos, em seus diversos segmentos: interno (profissionais que atuam no museu), escolar (professores, estudantes e demais membros da comunidade escolar), especialista/universitário, pesquisador, educadores, guias de turismo, profissionais de saúde e assistência social, pessoas em situação de



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

vulnerabilidade social, pessoas com deficiência, famílias, primeira-infância, infanto-juvenil, terceira idade, turista, vip/patrocinador, institucional e imprensa.

4.7 PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Assegurar o desenvolvimento de manutenções preditivas, preventivas e/ou corretivas, com ações rotineiras, planejadas ou não, incluindo de emergência, definidas em planos de curto, médio e longo prazos;
- Garantir a preservação ou recuperação da edificação, bem como o desempenho eficiente para atendimento aos usuários e guarda do acervo;
- Observar o estabelecido nas normas técnicas, nas legislações, no manual de operação, uso e manutenção da edificação e equipamentos, e nas normas de segurança do trabalho, garantindo condições necessárias à realização com segurança dos serviços;
- Atuar, de forma integrada com as demais áreas do museu, em especial com o núcleo técnico do Programa de Gestão de Acervos, na gestão de riscos;
- Garantir condições de acessibilidade para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida a todas as áreas da edificação, observando o estabelecido nas normas técnicas e legislações e em consonância com o Programa de Gestão Museológica;
- Garantir ações de sustentabilidade e responsabilidade ambiental, prevendo a redução e a otimização de consumo de água, energia e materiais, a diminuição e gestão correta dos resíduos gerados, bem como o descarte adequado, a preservação do ambiente natural e a melhoria do ambiente construído, observando o estabelecido nas normas técnicas e legislações, e em consonância com o Programa de Gestão Museológica;
- Garantir a segurança dos usuários, edificação e acervo, zelando pela prevenção de riscos através do treinamento da equipe e na adoção de procedimentos e práticas rigorosos a serem adotados por todos os usuários, bem como com a manutenção de Brigada de Incêndios e Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros, observando o estabelecido nas normas e instruções técnicas e legislações;
- Prever os recursos financeiros necessários para a realização de serviços contemplados no Programa de Edificações, inclusive em período futuro definido, sempre que possível incluindo uma reserva de recursos destinada à realização de serviços de manutenção não planejada;
- Prover recursos humanos especializados e capazes de atender os diferentes tipos de manutenção e, quando necessário, a contratação de serviços de terceiros, exigindo responsabilidade técnica de empresa ou profissional habilitado e obediência às normas de segurança do trabalho.

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO: *[Texto da OS com base nos objetivos específicos acima e nas diretrizes programáticas já apresentadas]*

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:

Cargo	Número de funcionários	Formação requerida	Regime de contratação (CLT, estagiário etc)

IV) PÚBLICO ALVO: visitantes e usuários em geral



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

ANEXO II - PLANO DE TRABALHO – AÇÕES E MENSURAÇÕES

[Nome da OS] Organização Social de Cultura – para gestão do I - Museu do Futebol e/ou II - Museu Casa de Portinari, Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuïre, Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro, e SISEM-SP pelo período de 60 meses.

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	XX
2. QUADRO DE AÇÕES E MENSURAÇÕES - 2021.....	XX
2.1 PROGRAMA DE GESTÃO MUSEOLÓGICA.....	XX
2.2 PROGRAMA DE GESTÃO DE ACERVOS.....	XX
2.3 PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL.....	XX
2.4 PROGRAMA EDUCATIVO.....	XX
2.5 PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO AO SISEM-SP.....	XX
2.6 PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.....	XX
2.7 PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES.....	XX
3. QUADRO RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE 2021.....	XX
4. PROPOSTA DE POLÍTICA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL - 2021...xx	
4.1 DESCRITIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL.....	xx
5. QUADRO DE AÇÕES E MENSURAÇÕES - 2022.....	XX
5.1 PROGRAMA DE GESTÃO MUSEOLÓGICA.....	XX
5.2 PROGRAMA DE GESTÃO DE ACERVOS.....	XX
5.3 PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL.....	XX
5.4 PROGRAMA EDUCATIVO.....	XX
5.5 PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO AO SISEM-SP.....	XX
5.6 PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.....	XX
5.7 PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES.....	XX
6. QUADRO RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE 2022.....	XX
7. PROPOSTA DE POLÍTICA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL - 2022...xx	
7.1 DESCRITIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL.....	xx
8. QUADRO DE AÇÕES E MENSURAÇÕES - 2023 a 2026.....	XX
8.1 PROGRAMA DE GESTÃO MUSEOLÓGICA.....	XX
8.2 PROGRAMA DE GESTÃO DE ACERVOS.....	XX
8.3 PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL.....	XX
8.4 PROGRAMA EDUCATIVO.....	XX
8.5 PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO AO SISEM-SP.....	XX
8.6 PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.....	XX
8.7 PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES.....	XX
9. QUADRO RESUMO DO PLANO DE TRABALHO – 2023a 2026.....	XX
10. QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS.....	XX



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

1. APRESENTAÇÃO

[Ver informações nas Partes 1 e 2 do Termo de Referência]

Apresentamos, a seguir, o quadro de metas do museu que norteará 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, dos demais órgãos fiscalizadores do Estado de São Paulo e da sociedade em geral.

Serão apresentados relatórios quadrimestrais das realizações, onde as metas realizadas abaixo de 80% do previsto para o período deverão ser **justificadas** e as metas realizadas acima de 20% do previsto serão **comentadas**. Lembrando que a somatória dos resultados quadrimestrais deverá viabilizar o alcance dos resultados anuais previstos.

A política de exposições e programação cultural será acordada entre a Organização Social, os Comitês de Orientação Artística/Cultural e a Secretaria de Cultura e Economia Criativa, por meio de sua Unidade Gestora, a partir da apresentação da “Proposta de Política de Exposições e Programação Cultural do [nome do(s) Museu(s)]”, que determinará o foco e as diretrizes das mostras e atividades propostas. Essa política será a base da seleção das exposições e programação cultural a serem anualmente realizadas no Museu, explicitadas no “Descritivo Resumido das Exposições e Programação Cultural”.

Todas as ações já definidas para o próximo exercício deverão constar do presente Plano de Trabalho (seja nas metas pactuadas ou metas condicionadas). As exposições previstas deverão ser detalhadas até o quadrimestre anterior à sua realização, para aprovação da Secretaria. Caso isso não ocorra, a Unidade Gestora deve ser formalmente comunicada e, em comum acordo com a Organização Social, deverá ser pactuado novo prazo para a entrega do detalhamento.

A programação deverá ser comunicada à Secretaria mensalmente, conforme cronograma pactuado com a OS, em documento modelo estabelecido pela Unidade Gestora. Caso alguma Organização Social realize, em equipamento do Estado sob sua gestão, atividade de programação que não esteja de acordo com a política aprovada pela Secretaria, estará sujeita à notificação e, em caso de reincidência, poderá ser aplicada pontuação do quadro de avaliação de resultados.

2. QUADRO DE AÇÕES E MENSURAÇÕES– 2021 (julho a dezembro)

2.1 PROGRAMA DE GESTÃO MUSEOLÓGICA - PGM [NOME DO MUSEU] - AÇÕES PACTUADAS (2021)

No.	Ações Pactuadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Quadrimestral	
1	Recursos financeiros captados via leis de incentivo e editais Recursos financeiros captados via leis de incentivo e editais	1.1	Meta-Produto	Nº de projetos inscritos para captação de recursos via leis de incentivo, fundos setoriais, editais públicos e privados.	2º Quadrim	
					3º Quadrim	
		META ANUAL				
		1.2	Meta-Resultado	% do repasse do exercício no	ICM	100%
2º Quadrim						
				3º Quadrim		



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

				contrato de gestão	META ANUAL	
					ICM	100%
2	Recursos financeiros captados via geração de receita de bilheteria, cessão remunerada de uso de espaços	2.1	Meta-Resultado	...% do repasse do exercício no contrato de gestão	2º Quadrimestre	
					3º Quadrimestre	
					META ANUAL	
					ICM	100%
3	Pesquisa de Público - Índices de satisfação do público geral	3.1	Meta-Resultado	Índice de satisfação = ou > 80%	2º Quadrimestre	
					3º Quadrimestre	
					META ANUAL	
					ICM	100%
4	Pesquisa de Público - Índices de satisfação do público com palestras, oficinas e cursos	4.1	Meta-Resultado	Índice de satisfação = ou > 80%	2º Quadrimestre	
					3º Quadrimestre	
					META ANUAL	
					ICM	100%

2.1 PROGRAMA DE GESTÃO MUSEOLÓGICA - PGM
[NOME DO MUSEU] - AÇÕES CONDICIONADAS (2021)

No.	Ações Condicionadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Quadrimestral	
	[descritivo ação]		[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	2º Quadrimestre	
3º Quadrimestre						
META ANUAL						
ICM					100%	
	[descritivo ação]		[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	2º Quadrimestre	
3º Quadrimestre						
META ANUAL						
ICM					100%	

2.2 PROGRAMA DE GESTÃO DE ACERVOS - PA
[NOME DO MUSEU] - AÇÕES PACTUADAS (2021)

No.	Ações Pactuadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Quadrimestral	
	Estabelecimento de parcerias visando à ampliação da pesquisa e disponibilização dos acervos da instituição		Meta-Produto	Nº de novas parcerias estabelecidas com organizações	2º Quadrimestre	
3º Quadrimestre						
META ANUAL						
ICM					100%	
	Produção de livros/publicações sobre as pesquisas do acervo		Meta-Produto	Nº de itens criados - livros, publicações	2º Quadrimestre	
3º Quadrimestre						
META ANUAL						
ICM					100%	
	Elaboração de Política de Gestão de direitos autorais e conexos		Meta-Produto	Política de Gestão de direitos autorais e conexos	2º Quadrimestre	
3º Quadrimestre						
META ANUAL						
ICM					100%	



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

				elaborada OU atualizada	ICM	100%
--	--	--	--	-------------------------	-----	------

2.2 PROGRAMA DE GESTÃO DE ACERVOS - PA
[NOME DO MUSEU] - AÇÕES CONDICIONADAS (2021)

No.	Ações Condicionadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Quadrimestral	
	[descritivo ação]		[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	2º Quadrim	
3º Quadrim						
META ANUAL						
ICM					100%	
	[descritivo ação]		[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	2º Quadrim	
3º Quadrim						
META ANUAL						
ICM					100%	

2.3 PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL - PEPC
[NOME DO MUSEU] - AÇÕES PACTUADAS (2021)

No.	Ações Pactuadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Quadrimestral		
	Exposição temporária		Meta-Produto	Nº de exposições	2º Quadrim		
3º Quadrim							
META ANUAL							
ICM					100%		
	Exposição temporária com acervo de terceiros		Meta-Produto	Nº de exposições	2º Quadrim		
3º Quadrim							
META ANUAL							
ICM					100%		
	Programação cultural (nome da programação ou do evento) [Presencial e Virtual]		Meta-Produto	Nº de eventos	2º Quadrim		
3º Quadrim							
META ANUAL							
ICM					100%		
				Meta-Resultado	Nº de participantes presenciais	2º Quadrim	
3º Quadrim							
META ANUAL							
ICM						100%	
				Dado Extra	Nº de público virtual-participação	2º Quadrim	
3º Quadrim							
ANUAL							
	Eventos temáticos (Aniversário da cidade, Virada Cultural, Semana Nacional de Museus, Dia da Consciência Negra)		Meta-Produto	Nº de eventos	2º Quadrim		
3º Quadrim							
META ANUAL							
ICM					100%		
	Recebimento de visitantes presenciais no museu		Meta-Resultado	Nº de visitantes	2º Quadrim		
3º Quadrim							
META ANUAL							
ICM					100%		



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

Programa de Residência Artística visando ao fomento da produção cultural na área de atuação do museu - [nome do Programa]	Meta-Resultado	Nº de Inscritos	2º Quadrimestre	
			3º Quadrimestre	
			META ANUAL	
			ICM	100%
Programa de Residência Artística visando ao fomento da produção cultural na área de atuação do museu - [nome do Programa]	Meta-Resultado	Nº de obras criadas	2º Quadrimestre	
			3º Quadrimestre	
			META ANUAL	
			ICM	100%
Exposições realizadas a partir de curadoria compartilhada com o público	Meta-Produto	Nº de exposições	2º Quadrimestre	
			3º Quadrimestre	
			META ANUAL	
			ICM	100%
Palestras OU Oficinas OU Cursos relativos à temática do museu	Meta-Produto	Nº de eventos	2º Quadrimestre	
			3º Quadrimestre	
			META ANUAL	
			ICM	100%

2.3 PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL - PEPIC
[NOME DO MUSEU] - AÇÕES CONDICIONADAS (2021)

No.	Ações Condicionadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Quadrimestral	
[descritivo ação]	[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	2º Quadrimestre			
			3º Quadrimestre			
			META ANUAL			
			ICM	100%		
	[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	2º Quadrimestre			
			3º Quadrimestre			
			META ANUAL			
			ICM	100%		

2.4 PROGRAMA EDUCATIVO – PE
[NOME DO MUSEU] - AÇÕES PACTUADAS (2021)

No.	Ações Pactuadas	Nº.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Quadrimestral	
Visitas educativas oferecidas para estudantes de escolas públicas e privadas (ensino infantil, fundamental, médio, técnico e universitário)	Meta-Resultado	Nº mínimo de estudantes atendidos em visitas educativas	2º Quadrimestre			
			3º Quadrimestre			
			META ANUAL			
			ICM	100%		
Programa(s) ou Projeto(s)	Meta-Produto	Nº de ações ofertadas	2º Quadrimestre			
			3º Quadrimestre			



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

voltado(s) a pessoas em situação de vulnerabilidade social [Presencial]	Meta-Resultado	Nº mínimo de pessoas atendidas em ações educativas	META ANUAL	
			ICM	100%
			2º Quadrimestre	
			3º Quadrimestre	
Cursos para professores	Meta-Resultado	Nº mínimo de público atendido	META ANUAL	
			ICM	100%
			2º Quadrimestre	
			3º Quadrimestre	
	Meta-Produto	Nº mínimo de cursos realizados	META ANUAL	
			ICM	100%
			2º Quadrimestre	
			3º Quadrimestre	

2.4 PROGRAMA EDUCATIVO- PE
[NOME DO MUSEU] - AÇÕES CONDICIONADAS (2021)

No.	Ações Condicionadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Quadrimestral	
[descritivo ação]			[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	2º Quadrimestre	
					3º Quadrimestre	
					META ANUAL	
					ICM	100%
[descritivo ação]			[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	2º Quadrimestre	
					3º Quadrimestre	
					META ANUAL	
					ICM	100%

2.5 PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO AO SISEM-SP - PSISEM
[NOME DO MUSEU] - AÇÕES PACTUADAS (2021)

No.	Ações Pactuadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Quadrimestral		
Exposições itinerantes			Meta-Produto	Nº de exposições	2º Quadrimestre		
					3º Quadrimestre		
					META ANUAL		
					ICM	100%	
Palestras OU Cursos OU Oficinas			Meta-Produto	Nº de Palestras OU Cursos OU Oficinas	2º Quadrimestre		
					3º Quadrimestre		
					META ANUAL		
					ICM	100%	
				Meta-Resultado	Nº de público atendido	2º Quadrimestre	
						3º Quadrimestre	
						META ANUAL	
						ICM	100%

2.5 PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO AO SISEM-SP - PSISEM
[NOME DO MUSEU] - AÇÕES CONDICIONADAS (2021)

No.	Ações Condicionadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Quadrimestral	
-----	---------------------	-----	------------------------	------------	------------------------	--



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

[descritivo ação]	[Meta-Produto OU Meta- Resultado OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	2º Quadrimestre	
			3º Quadrimestre	
			META ANUAL	
			ICM	100%
[descritivo ação]	[Meta-Produto OU Meta- Resultado OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	2º Quadrimestre	
			3º Quadrimestre	
			META ANUAL	
			ICM	100%

2.6 PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL – PCDI
[NOME DO MUSEU] - AÇÕES PACTUADAS (2021)

No.	Ações Pactuadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Quadrimestral	
	Canais de comunicação com os diversos segmentos de público		Meta-Resultado	Nº mínimo de visitantes virtuais únicos	2º Quadrimestre	
					3º Quadrimestre	
					META ANUAL	
					ICM	100%
	Canais de comunicação com os diversos segmentos de público		Meta-Resultado	Nº mínimo de seguidores nas mídias sociais [indicar quais mídias]	2º Quadrimestre	
					3º Quadrimestre	
					META ANUAL	
					ICM	100%
	Inserções na mídia		Meta-Produto	Nº mínimo de inserções na mídia	2º Quadrimestre	
					3º Quadrimestre	
					META ANUAL	
					ICM	100%
	Desenvolvimento Institucional a partir de parcerias com organizações		Meta-Produto	Nº de novas parcerias estabelecidas com organizações	2º Quadrimestre	
					3º Quadrimestre	
					META ANUAL	
					ICM	100%

2.6 PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL – PCDI
[NOME DO MUSEU] - AÇÕES CONDICIONADAS (2021)

No.	Ações Condicionadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Quadrimestral	
[descritivo ação]		[Meta-Produto OU Meta- Resultado OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	2º Quadrimestre		
				3º Quadrimestre		
				META ANUAL		
				ICM	100%	
[descritivo ação]		[Meta-Produto OU Meta- Resultado OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	2º Quadrimestre		
				3º Quadrimestre		
				META ANUAL		
				ICM	100%	

2.7 PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES- PED
[NOME DO MUSEU] - AÇÕES PACTUADAS (2021)

No.	Ações Pactuadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Quadrimestral	
-----	-----------------	-----	------------------------	------------	------------------------	--



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

	Obtenção OU Renovação do AVCB		Dado Extra	AVCB obtido OU renovado	2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					ANUAL	
	Obtenção OU Renovação do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião		Dado Extra	Alvará obtido OU renovado OU protocolado	2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					ANUAL	
	Renovação de Seguros		Dado Extra	Seguro renovado	2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					ANUAL	

2.7 PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES- PED
[NOME DO MUSEU] - AÇÕES CONDICIONADAS (2021)

No.	Ações Condicionadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Quadrimestral	
	[descritivo ação]		[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
	[descritivo ação]		[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%

3. QUADRO RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE 2021– [NOME DO(S) MUSEU(S)]

Para 2021, o Plano de Trabalho [ref. ao Contrato de Gestão ou Objeto Contratual] prevê a realização de XX mensurações de produtos e resultados, pactuadas em XX ações, conforme o quadro abaixo:

Metas – Produto	Total Previsto Anual
1. Exposição Temporária – N° de Exposições	xx
2. Programação Cultural – N° de Eventos	xx
3. Cursos para professores – N° mínimo de Cursos realizados	xx
(...)	(...)

Metas – Resultado	Total Previsto Anual
1. Recebimento de visitantes presenciais no museu– N° de Visitantes	xx
2. Programação Cultural - N° de participantes presenciais	xx
3. Captação de X% do repasse anual de 20XX (não inferior a 25%)	R\$.....
(...)	(...)



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

Espera-se também, no ano de 2021, a realização de outras XX ações condicionadas à captação de recursos adicionais.

4. PROPOSTA DE POLÍTICA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL - 2021

[Ver informações na Parte 2 do Termo de Referência]

4.1 DESCRITIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL - 2021

[Ver informações na Parte 2 do Termo de Referência]

5. QUADRO DE AÇÕES E MENSURAÇÕES - 2022

PROGRAMA DE GESTÃO MUSEOLÓGICA - PGM [NOME DO MUSEU] - AÇÕES PACTUADAS (202X)						
No.	Ações Pactuadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Quadrimestral	
	[descritivo ação]		[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Quadrimestre	
					2º Quadrimestre	
					3º Quadrimestre	
					META ANUAL	
					ICM	100%
			[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Quadrimestre	
					2º Quadrimestre	
					3º Quadrimestre	
					META ANUAL	
					ICM	100%

2.1 PROGRAMA DE GESTÃO MUSEOLÓGICA - PGM [NOME DO MUSEU] - AÇÕES CONDICIONADAS (20XX)						
No.	Ações Condicionadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Quadrimestral	
	[descritivo ação]		[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Quadrimestre	
					2º Quadrimestre	
					3º Quadrimestre	
					META ANUAL	
					ICM	100%
			[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Quadrimestre	
					2º Quadrimestre	
					3º Quadrimestre	
					META ANUAL	
					ICM	100%

6. QUADRO RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE 2022 – [NOME DO(S) MUSEU(S)]



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

Para 2022, o Plano de Trabalho [ref. ao Contrato de Gestão ou Objeto Contratual] prevê a realização de XX mensurações de produtos e resultados, pactuadas em XX ações, conforme o quadro abaixo:

Metas – Produto	Total Previsto Anual
1.	
2.	
3.	

Metas – Resultado	Total Previsto Anual
1.	
2.	
3.	

Espera-se também, no ano de 2022, a realização de outras XX ações condicionadas à captação de recursos adicionais.

7. PROPOSTA DE POLÍTICA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL - 2022

[Ver informações na Parte 2 do Termo de Referência]

7.1 DESCRITIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL - 2022

[Ver informações na Parte 2 do Termo de Referência]

8. QUADRO DE AÇÕES E MENSURAÇÕES - 2023 a 2026

PROGRAMA XXX [NOME DO MUSEU] - AÇÕES PACTUADAS (2023 A 2026)						
No.	Ações Condicionadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Anual	
	[descritivo ação]		[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	2023	
					2024	
					2025	
					2026	
	[descritivo ação]		[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	2023	
					2024	
					2025	
					2026	



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

PROGRAMA XXX
[NOME DO MUSEU] - AÇÕES CONDICIONADAS (2023 A 2026)

No.	Ações Condicionadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Anual	
					2023	2024
	[descritivo ação]		[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	2023	
	[descritivo ação]		[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	2024	
	[descritivo ação]		[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	2025	
	[descritivo ação]		[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	2026	

9. QUADRO RESUMO DO PLANO DE TRABALHO – 2023 a 2026

Entre 2023 e 2026, o Plano de Trabalho [ref. ao Contrato de Gestão ou Objeto Contratual] prevê a realização de XX mensurações de produtos e resultados, pactuadas em XX ações, conforme o quadro abaixo:

Metas – Produto	Total Previsto
1.	
2.	
3.	

Metas – Resultado	Total Previsto
1.	
2.	
3.	

Espera-se também, nesse período (2023 a 2026), a realização de outras XX ações condicionadas à captação de recursos adicionais.

10. QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

Item	Pontuação
1. Descumprir metas ou rotinas do Programa de Gestão Museológica	15
2. Descumprir metas ou rotinas do Programa de Gestão de Acervos	15
3. Descumprir metas ou rotinas do Programa de Exposições e Programação Cultural	10



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

4. Descumprir metas ou rotinas do Programa Educativo	10
5. Descumprir metas ou rotinas do Programa de Integração ao SISEM-SP	10
6. Descumprir metas ou rotinas do Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional	10
7. Descumprir metas ou rotinas do Programa de Edificações	15
8. Não Cumprimento das Obrigações de Rotina e Compromissos de Informação (Anexo IV do Contrato de Gestão)	15
TOTAL	100%

1. Esta tabela tem a finalidade de atender ao disposto no item 2, parágrafo 2º, cláusula oitava do Contrato de Gestão nº XX/20XX. Sua aplicação se dará sob o percentual de 10% do valor do repasse se, após a avaliação das justificativas apresentadas pela OS, a UGE concluir que houve o descumprimento dos itens indicados.
2. Caso a OS não apresente junto com os relatórios trimestrais justificativas para o não cumprimento das metas pactuadas, a UGE poderá efetuar a aplicação da tabela sem prévia análise das justificativas, cabendo a OS se for o caso, reunir argumentos consistentes para viabilizar o aporte retido no próximo trimestre.
3. O não cumprimento da meta de captação de recursos pela OS não implicará em redução do repasse de recursos, ou seja, caso a OS capte menos recursos que o correspondente ao percentual indicado no Plano de Trabalho, isso não configurará motivação para retenção de parte do repasse, porque a Organização Social continuará comprometida a cumprir todas as metas pactuadas no Plano de Trabalho, traduzidas na planilha orçamentária como “previsão orçamentária” mesmo que não atinja o “total de receitas vinculadas ao Plano de Trabalho” (desde que o repasse previsto pela Secretaria seja integralmente efetuado).



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

ANEXO III – PLANO ORÇAMENTÁRIO

**PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA da [Nome Completo da OS] Organização Social de
Cultura – para gestão do [Nome do Museu] no período de 60 meses**

SUMÁRIO

1. Modelo de Planilha Orçamentária em versão consolidada para visualização XX

1. Indicativo das Premissas Orçamentárias adotadasXX

ATENÇÃO: Para preenchimento da Planilha, utilizar versão em Excel disponível em: <http://www.transparenciacultura.sp.gov.br/organizacoes-sociais-de-cultura/convocacoes-publicas/>

O preenchimento das contas do grupo IV não é necessário para a Convocação Pública. Entretanto o mesmo deve ser preenchido quando da assinatura do Contrato de Gestão.



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

Exercício: XXXX
Organização Social: XXXX
Contrato de Gestão: ___/___

UGE:
Objeto contratual:

LOGO DA OS

PLANO ORÇAMENTÁRIO
PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA CONSOLIDADA - 20XX A 20XX

I - REPASSES E OUTROS RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO

	Orçamento 2021	Orçamento 2022	Orçamento 2023	Orçamento 2024	Orçamento 2025	Orçamento 2026	Total
1	Recursos Líquidos para o Contato de Gestão	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1	Repasse Contrato de Gestão						
1.2	Movimentação de Recursos Reservados	-	-	-	-	-	
1.2.1	Constituição Recursos de Reserva						
1.2.2	Reversão de Recursos de Reserva						
1.2.3	Constituição Recursos de Contingência						
1.2.4	Reversão de Recursos de Contingência						
1.2.5	Constituição de outras reservas (especificar)						
1.2.6	Reversão de outras reservas (especificar)						
1.3	Outras Receitas	-	-	-	-	-	
1.3.1	Saldos anteriores para a utilização no exercício						
2	Recursos de Investimento do Contrato de Gestão	-	-	-	-	-	
2.1	Investimento do CG						
3	Recursos de Captação	-	-	-	-	-	
3.1	Recurso de Captação Voltado a Custeio	-	-	-	-	-	
3.1.1	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, doações,						
3.1.2	Captação de Recursos Incentivados						
3.1.3	Trabalho Voluntário						
3.1.4	Parcerias						
3.2	Recursos de Captação voltados a Investimentos						

II - DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO

	Orçamento 2021	Orçamento 2022	Orçamento 2023	Orçamento 2024	Orçamento 2025	Orçamento 2026	Total
Receitas Apropriadas Vinculadas ao Contrato de Gestão							
4	Total de Receitas Vinculadas ao Plano de Trabalho	-	-	-	-	-	
4.1	Receita de Repasse Apropriada						
4.2	Receita de Captação Apropriada	-	-	-	-	-	
4.2.1	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, doações,						
4.2.2	Captação de Recursos Incentivados						
4.2.3	Trabalho Voluntário						
4.2.4	Parcerias						
4.3	Total das Receitas Financeiras						
5	Total de Receitas para realização de metas condicionadas	-	-	-	-	-	
5.1	Receitas para realização de metas condicionadas						

Despesas do Contrato De Gestão

	Orçamento 2021	Orçamento 2022	Orçamento 2023	Orçamento 2024	Orçamento 2025	Orçamento 2026	Total
6	Total de Despesas						
6.1	Subtotal Despesas						
6.1.1	Recursos Humanos - Salários, encargos e benefícios						
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						
6.1.1.2.1	Área Meio						
6.1.1.2.2	Área Fim						
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						
6.1.2	Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)						
6.1.2.1	Limpeza						
6.1.2.2	Vigilância / portaria / segurança						
6.1.2.3	Jurídica						
6.1.2.4	Informática						
6.1.2.5	Administrativa / RH						
6.1.2.6	Contábil						
6.1.2.7	Auditoria						
6.1.2.8	Outras Despesas (especificar)						



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

6.13	Custos Administrativos e Institucionais								
6.13.1	Locação de imóveis								
6.13.2	Utilidades públicas								
6.13.2.1	Água								
6.13.2.2	Energia elétrica								
6.13.2.3	Gás								
6.13.2.4	Internet								
6.13.2.5	Telefonia								
6.13.2.6	Outros (especificar)								
6.13.3	Uniformes e EPIs								
6.13.4	Viagens e Estadias								
6.13.5	Material de consumo, escritório e limpeza								
6.13.6	Despesas tributárias e financeiras								
6.13.7	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy, etc.)								
6.13.8	Treinamento de Funcionários								
6.13.9	Outras Despesas (especificar)								
6.14	Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança								
6.14.1	Conservação e manutenção de edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água,								
6.14.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB								
6.14.3	Equipamentos / Implementos								
6.14.4	Seguros (predial, incêndio, etc.)								
6.14.5	Outras Despesas (especificar)								
6.15	Programas de Trabalho da Área Fim								
6.15.1	Programa de Acervo								
6.15.1.1	Aquisição de acervo museológico/ bibliográfico								
6.15.1.2	Reserva técnica externa								
6.15.1.3	Transporte de acervo								
6.15.1.4	Conservação preventiva								
6.15.1.5	Restauração								
6.15.1.6	Higienização								
6.15.1.7	Projeto de documentação								
6.15.1.8	oral								
6.15.1.9	Mobiliário e equipamentos para áreas técnicas								
6.15.1.10	Banco de dados								
6.15.1.11	Direitos autorais								
6.15.2	Programa de Exposições e Programação Cultural								
6.15.2.1	Manutenção da exposição de longa duração								
6.15.2.2	Nova exposição de longa duração								
6.15.2.3	Exposições temporárias								
6.15.2.4	Exposições itinerantes								
6.15.2.5	Exposições virtuais								
6.15.2.6	Programação cultural								
6.15.2.7	(Evento específico do museu que tenha grande repercussão, deverá ser listado individualmente. Ex.: Prêmio Design, Festa do Imigrante, Semana de Portinari etc								
6.15.2.8	Cursos e oficinas								
6.15.3	Programa Educativo								
6.15.3.1	Programas/Projetos educativos								
6.15.3.2	Ações extramuros								
6.15.3.3	Ações de formação para público educativo								
6.15.3.4	Materiais e recursos educativos								
6.15.3.5	Aquisição de equipamentos e materiais								
6.15.3.6	Conteúdo digital e engajamento virtual								
6.15.4	Programa de Integração ao Sisem-SP								
6.15.4.1	etc.)								
6.15.4.2	Ações de comunicação (publicações temáticas, exposições em museus fora da capital etc.)								
6.15.4.3	Ações de articulação (redes temáticas de museus)								
6.15.4.4	Ações de fomento (chamadas públicas para exposições com curadoria compartilhada interinstitucional)								
6.15.5	Programa de Gestão Museológica								
6.15.5.1	Plano Museológico								
6.15.5.2	Planejamento Estratégico								
6.15.5.3	Pesquisa de público								
6.15.5.4	Acessibilidade								
6.15.5.5	Sustentabilidade								
6.15.5.6	Gestão tecnológica								
6.15.5.7	Compliance								
6.16	Comunicação e Imprensa								
6.16.1	Plano de Comunicação e Site								
6.16.2	Projetos gráficos e materiais de comunicação								
6.16.3	Publicações								
6.16.4	Assessoria de imprensa e custos de publicidade								
6.16.5	Outros (especificar)								
6.2	Depreciação/Amortização/Exaustão/Baixa de Imobilizado								
6.2.1	Depreciação								
6.2.2	Amortização								
6.2.3	Baixa de ativo imobilizado								
6.2.4	Outros (especificar)								
7	Superavit/Deficit do exercício								



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

III - INVESTIMENTOS/IMOBILIZADO

		Orçamento 2021	Orçamento 2022	Orçamento 2023	Orçamento 2024	Orçamento 2025	Orçamento 2026	Total
8	Investimentos com recursos vinculados ao Contrato de Gestão							
8.1	Equipamentos de informática							
8.2	Moveis e utensílios							
8.3	Máquinas e equipamentos							
8.4	Software							
8.5	Benefícios							
8.6	Aquisição de acervo							
8.7	Outros investimentos/imobilizado (especificar)							
9	Recursos públicos específicos para investimento							
9.1	Equipamentos de informática							
9.2	Moveis e utensílios							
9.3	Máquinas e equipamentos							
9.4	Software							
9.5	Benefícios							
9.6	Aquisição de acervo							
9.7	Outros investimentos/imobilizado (especificar)							
10	Investimentos com recursos incentivados							
10.1	Equipamentos de informática							
10.2	Moveis e utensílios							
10.3	Máquinas e equipamentos							
10.4	Software							
10.5	Benefícios							
10.6	Aquisição de acervo							
10.7	Outros investimentos/imobilizado (especificar)							

IV - PROJETOS A EXECUTAR E SALDOS DE RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO

	PROJETOS A EXECUTAR	Orçamento 2021	Orçamento 2022	Orçamento 2023	Orçamento 2024	Orçamento 2025	Orçamento 2026	Total
11	Saldo Projetos a Executar (contábil)							
11.1	Repasse							
11.2	Reserva							
11.3	Contingência							
11.4	Outros (especificar)							
12	Recursos incentivados - saldo a ser executado							
12.1	Recursos captados							
12.2	Receita apropriada do recurso captado							
12.3	Despesa realizada do recurso captado							
13	Outras informações (saldos bancários)							
13.1	Conta de Repasse do Contrato de Gestão							
13.2	Conta de Captação Operacional							
13.3	Conta de Projetos Incentivados							
13.4	Conta de Recurso de Reserva							
13.5	Conta de Recurso de Contingência							
13.6	Demais Saldos (especificar)							

O preenchimento das contas do grupo IV não é necessário para a Convocação Pública. Entretanto, o mesmo deve ser preenchido quando da assinatura do Contrato de Gestão.

Observações:

- Especificar em nota de rodapé o preenchimento de qualquer campo com informação aqui não prevista.
- Após a Planilha Orçamentária, a Organização Social deverá esclarecer as principais premissas adotadas em um texto intitulado **Indicativo das Premissas Orçamentárias Adotadas**, conforme as Orientações Gerais do Termo de Referência.

Nas páginas seguintes à apresentação de sua Proposta Técnica e Orçamentária, a Organização Social deverá incluir, devidamente especificando no Sumário, os seguintes documentos, de acordo com o solicitado no artigo 4º, II - **CONJUNTO 2 – Proposta Técnica e Orçamentária**, da Resolução relativa a esta Convocação Pública:

-Portfólio de realizações da entidade, que demonstre sua experiência técnica em gestão nas áreas afins ao(s) objeto(s) cultural(is) de interesse e sua atuação na área cultural nos últimos três anos, contendo expressamente o elenco de projetos aprovados e captados por meio de leis de incentivo e/ou de outras fontes de financiamento, em ordem cronológica, devidamente especificados, com



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

indicação dos montantes de recursos captados, dos patrocinadores ou financiadores e das ações realizadas;

-Currículos dos dirigentes e dos profissionais que ocuparão os principais cargos técnicos e administrativos (coordenadores ou afins de áreas e programas de trabalho) na realização dos objetivos previstos no contrato de gestão e seus anexos.

E também a **relação de funcionários** previstos e já contratados, conforme modelo de Quadro de Funcionários abaixo explicitado:

Proposta de Quadro de Funcionários								
Programa de trabalho principal em que está alocado	Programa de trabalho secundário	Nome	Cargo	Diretoria / Área-meio / Área-fim	Remuneração	Regime de Contratação	Contratado / A ser contratado	Lotação [nome do Museu / sede adm]
1	*	XXXXXXX	Diretor Executivo		R\$ XXXXXX	CLT	Contratado	Sede adm
Gestão Executiva, Transparência e Governança	Programas de Acervo, Educativo, Exposições e Programação Cultural, Comunicação, Sisem-SP	XXXXXXX	Diretor Técnico	Diretoria	R\$ XXXXXX	CLT	A ser contratado	Museu XXXX
2	*	XXXXXXX	Pesquisador Sênior	Área-fim	R\$ XXXXXX	CLT	Contratado	Museu XXXX
3						CLT		
4						CLT		
5						CLT		
6						CLT		
7						CLT		
8						CLT		
9						CLT		
10						CLT		
11						CLT		
12						CLT		
13						CLT		
14						CLT		
15						CLT		
16						CLT		
17						CLT		
18						CLT		
19						CLT		
20						CLT		
21						CLT		
22						CLT		
23						CLT		
24						CLT		
Total					R\$ XXXXXX			



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

**DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA COM A MINUTA REFERENCIAL DO
CONTRATO DE GESTÃO E COM OS ANEXOS IV, V, VI E VII**

A **[Nome Completo da OS]** Organização Social de Cultura, por intermédio de seus representantes legais [NOME / CARGO / CPF / RG], abaixo-assinados, DECLARA, para todos os fins, estar CIENTE e DE ACORDO com todo o conteúdo geral e termos expressos na Minuta Referencial do Contrato de Gestão e seus Anexos IV, V, VI e VII, disponíveis no Termo de Referência da Convocação Pública lançada pela Resolução SC nº xx/2021, para gerenciamento de **[nome do(s) museu(s)]** no período de 60 meses.

DECLARA, ainda, estar ciente de que a negociação de eventuais cláusulas contratuais e termos dos referidos Anexos do Contrato de Gestão com a Organização Social selecionada na Convocação Pública será condicionada à viabilidade jurídica e técnica e ao melhor interesse público, mediante análise da Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo, em integral respeito aos princípios constitucionais da Administração Pública.

São Paulo, _____ de _____ de 20XX.

Assinaturas dos representantes da entidade legalmente constituídos



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

PARTE 4 - MINUTAS REFERENCIAIS DO CONTRATO DE GESTÃO E SEUS ANEXOS



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

**MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO DA SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
DO ESTADO DE SÃO PAULO COM ORGANIZAÇÕES SOCIAIS DE CULTURA**

CONTRATO DE GESTÃO nº ___/20XX

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O
ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA
CRIATIVA, E A [XXXXXXXXXX], QUALIFICADA
COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
PARA GESTÃO [XXXXXXXXXX]**

Pelo presente instrumento, de um lado o Estado de São Paulo, por intermédio da SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA, com sede na Rua Mauá, 51, Luz, CEP 01028-000, São Paulo, SP, neste ato representada pelo(a) Titular da Pasta, _____, brasileiro(a), portador(a) da cédula de identidade RG nº _____ e do CPF/MF nº _____, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado o(a) _____, Organização Social de Cultura, com CNPJ/MF nº _____, tendo endereço à Rua _____, nº _____ – Bairro _____ – CEP: _____ – Cidade _____ – SP, e com estatuto registrado no ____º Cartório Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Cidade de _____ - SP, sob nº _____, neste ato representado por _____, [cargo] _____, brasileiro(a), portador(a) da cédula de identidade RG nº _____ e do CPF/ MF nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar Estadual 846 de 4 de junho de 1998, o Decreto Estadual 43.493, de 29 de julho de 1998 e suas alterações, e considerando a declaração de dispensa de licitação inserida nos autos do Processo SC nº _____/20____, fundamentada no § 1º, do artigo 6º, da referida Lei Complementar e alterações posteriores, RESOLVEM celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO referente à execução de atividades e serviços a serem desenvolvidas junto a(o) [XXXXXXXXXX] cujos usos ficam permitidos pelo período de vigência do presente contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO

1 – O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto o fomento, a operacionalização da gestão e a execução, pela CONTRATADA, das atividades e serviços na área [XXXXXXXXXX], em conformidade com os Anexos Técnicos I a VII que integram este instrumento.

2 – Fazem parte integrante deste CONTRATO DE GESTÃO:

- Anexo I – Plano Estratégico de Atuação
- Anexo II – Plano de Trabalho – Ações e Mensurações
- Anexo III – Plano Orçamentário
- Anexo IV – Obrigações de Rotina e Compromissos de Informação
- Anexo V – Cronograma de Desembolso
- Anexo VI – Termo de Permissão de Uso dos Bens Móveis e Intangíveis
- Anexo VII – Termo de Permissão de Uso dos Bens Imóveis

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



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

CLÁUSULA SEGUNDA
DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

1 – Realizar a execução das atividades, metas e orçamento descritos nos inclusos “Anexo I – Plano Estratégico de Atuação, “Anexo II – Plano de Trabalho – Ações e Mensurações” e “Anexo III – Plano Orçamentário”, bem como cumprir os compromissos descritos no “Anexo IV – Obrigações de Rotina e Compromissos de Informação” nos prazos previstos, em consonância com as demais cláusulas e condições estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO.

2 – Manter, durante a execução deste CONTRATO DE GESTÃO, todas as condições exigidas ao tempo de sua qualificação como Organização Social.

3 – Utilizar o símbolo e o nome designativo do(s) equipamento(s) cultural(is), programa(s) ou grupo(s) artístico(s) cuja gestão integra o objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, exclusivamente de acordo com as diretrizes da área de Comunicação da Secretaria de Cultura e Economia Criativa.

4 – Aplicar as orientações de identidade visual recebidas da CONTRATANTE em todas as ações de divulgação relacionadas ao objeto do CONTRATO DE GESTÃO, utilizando a designação “Organização Social de Cultura” junto à assinatura da instituição, quando esta for utilizada.

5 – Publicar no Diário Oficial do Estado e nos sítios eletrônicos vinculados ao objeto contratual, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da assinatura do CONTRATO DE GESTÃO, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará nas aquisições de bens e contratações de obras e serviços com recursos provenientes do CONTRATO DE GESTÃO, garantindo a publicação de suas eventuais atualizações em no máximo 30 (trinta) dias da alteração promovida.

6 – Contratar pessoal necessário para a execução das atividades previstas neste CONTRATO DE GESTÃO, através de procedimento seletivo próprio, nos termos de seu manual de recursos humanos, garantindo foco na qualificação, experiência e compromisso público, com objetividade, impessoalidade e ampla publicidade dos processos seletivos e de seus resultados.

7 – Cumprir a legislação trabalhista, bem como manter em dia o pagamento das obrigações tributárias e previdenciárias, fornecendo certidões negativas e de regularidade fiscal, sempre que solicitadas pela CONTRATANTE.

8 – Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais na contratação de pessoal para as atividades previstas neste CONTRATO DE GESTÃO e, no que concerne à contratação de empresas de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, manter estrita fiscalização quanto ao cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e fiscal.

9 – Observar como limites: (I- Museu do Futebol: 15% ou II - Museu Casa de Portinari, Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro, Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuïre e Sistema Estadual de Museus – SISEM-SP: 15%) do total anual de despesas no plano orçamentário para a remuneração e vantagens de qualquer natureza para os diretores e (I- Museu do Futebol: 70% e/ou II - Museu Casa de Portinari, Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro, Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuïre e Sistema Estadual de Museus – SISEM-SP: 65%) do total anual de despesas no plano orçamentário para remuneração e vantagens para os empregados, ressaltando que os salários deverão ser estabelecidos conforme padrões utilizados no Terceiro Setor para cargos com responsabilidades semelhantes, baseando-se em referenciais específicos divulgados por entidades especializadas em pesquisa salarial existentes no mercado.

10 – A remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos diretores e empregados da contratada, deverá ser compatível com a remuneração percebida em entidades congêneres, para as mesmas funções.

11 – A aprovação anual das despesas relativas à remuneração dos dirigentes e empregados da contratada dependerá da apresentação da pesquisa salarial atualizada que evidencie o enquadramento das remunerações praticadas na média dos valores praticados no terceiro setor para cargos com responsabilidades semelhantes.

12 – Apresentar, por ocasião da celebração do CONTRATO DE GESTÃO, e anualmente na prestação de contas, declaração escrita, sob as penas da lei, de que não conta, na diretoria, com pessoa que seja titular de cargo em comissão ou função de confiança na Administração Pública,



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

mandato no Poder Legislativo ou cargo de dirigente estatutário de partido político, ainda que licenciada.

13 – Administrar os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido, em conformidade com o disposto nos respectivos Termos de Permissão de Uso, até sua restituição ao Poder Público, mantendo em perfeitas condições de uso os imóveis, bens, equipamentos e instrumentais necessários para a realização das atividades contratualizadas, cujos inventários atualizados constarão dos devidos Termos de Permissão.

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

15 – A locação de imóveis pela Organização Social com recursos do CONTRATO DE GESTÃO, caso necessária à realização de atividades finalísticas, deverá ser precedida da realização de pesquisa de mercado, contendo ao menos três imóveis de interesse, a ser submetida à CONTRATANTE, que se pronunciará após consulta ao Conselho do Patrimônio Imobiliário para verificar a existência de próprio estadual disponível para uso.

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

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

- a. o uso de espaços internos dos bens imóveis, prédios ou terrenos, objeto do CONTRATO DE GESTÃO, para empreendimentos diversos, que não estejam previamente autorizados pelo Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis, tais como: montagem de restaurantes, lanchonetes, quiosques, lojas, estacionamento, livrarias e assemelhados;
- b. a cessão gratuita ou a locação de espaço para realização de eventos de qualquer natureza, bem como atividades culturais não previstas nos Anexos deste CONTRATO DE GESTÃO, indicando os tipos e características dos eventos culturais previstos, os critérios e condições para sua realização e os cuidados que serão tomados relativos à: obtenção das autorizações legais quando for o caso, preservação do patrimônio e segurança;
- c. o empréstimo de bens móveis do patrimônio artístico, histórico e cultural a organizações nacionais ou internacionais, para exibição em mostras, exposições e outros eventos, em virtude de intercâmbio ou não, garantindo os cuidados de salvaguarda do patrimônio e a contratação de seguro multirrisco para os referidos bens em cada empréstimo realizado;
- d. a restauração de obras do acervo artístico, histórico e cultural, caso a instituição não conte com estrutura própria (laboratório e conservadores-restauradores) para executá-las, informando a técnica de conservação e restauro adotada, os referenciais metodológicos e os cuidados de salvaguarda do acervo;
- e. o descarte e/ou substituição de bens móveis não integrantes do patrimônio museológico ou artístico, histórico e cultural, conforme definido no Termo de Permissão dos Bens Móveis e Intangíveis.

18 – Submeter à aprovação prévia da CONTRATANTE as ações ou projetos culturais descritos nas alíneas “a” e “e” do item 17 desta Cláusula, caso não constem do Plano Estratégico de Atuação (Anexo I do CONTRATO DE GESTÃO) ou caso não tenha submetido o plano de ação equivalente ou, ainda, caso a ação ou projeto cultural seja diferente daqueles contemplados no plano de ação submetido e aprovado. A CONTRATANTE poderá se opor ao pedido de aprovação, de forma fundamentada, no prazo 15 (quinze) dias corridos.

19 – Responsabilizar-se pela reparação ou indenização de dano, material e/ou moral, decorrente de ação ou omissão, dolosa ou culposa (negligência, imperícia ou imprudência) de seus agentes, causado ao Estado, aos usuários (ou consumidores) dos serviços ou a terceiros, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais.

20 – A responsabilidade de que trata o item 19 desta Cláusula estende-se aos casos de dano causado por falhas relativas à prestação dos serviços, nos termos do artigo 14 da Lei 8.078, de 11/09/90 (Código de Defesa do Consumidor).



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

21 – Responsabilizar-se pelos danos causados por ação ou omissão dolosa ou culposa (negligência, imperícia ou imprudência) aos bens móveis e/ou obras de arte que constituem patrimônio histórico, artístico e cultural, assim definidos nos Termos de Permissão de Uso anexos deste CONTRATO DE GESTÃO.

22 – Atender aos usuários com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, mantendo-se sempre a qualidade na prestação dos serviços culturais e educativos observando a legislação especial e de proteção ao idoso, à criança, ao adolescente e ao portador de deficiência, bem como a legislação referente à meia-entrada e as resoluções específicas da CONTRATANTE, vigentes na assinatura deste CONTRATO DE GESTÃO, referentes à política de gratuidade, isenções e descontos.

23 – Manter, em local visível ao público em geral, nos espaços físicos onde são desenvolvidos os trabalhos relativos ao objeto contratual, placa indicativa dos endereços eletrônicos e físicos da Ouvidoria da Secretaria de Cultura e Economia Criativa, à qual os usuários possam apresentar as reclamações relativas às atividades e serviços culturais, segundo modelo fornecido pela CONTRATANTE em atendimento à Lei 10.294/1999, à Lei 12.806/2008 e ao Decreto 60.399/2014, que dispõem sobre proteção e defesa do usuário do serviço público do Estado.

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

- a. Apresentação e histórico do objeto contratual (equipamento / programas principais / grupos artísticos);
- b. Programação atualizada, de acordo com as características do objeto do CONTRATO DE GESTÃO;
- c. Logística de acesso e informações de funcionamento do ou relacionadas ao objeto contratual;
- d. Ficha técnica, indicando os funcionários vinculados ao objeto do CONTRATO DE GESTÃO;
- e. Manual de Recursos Humanos;
- f. Regulamento de Compras e Contratações;
- g. Divulgação de vagas em aberto, com informação sobre critérios e prazos de seleção, de acordo com seu manual de recursos humanos e regulamento de contratações;
- h. Divulgação das compras e contratações em aberto e dos critérios e prazos de seleção de acordo com seu regulamento de compras e contratações;
- i. Contato da Ouvidoria da Secretaria de Cultura e Economia Criativa, conforme as orientações da CONTRATANTE;
- j. Link para o CONTRATO DE GESTÃO e seus Anexos no Portal da Transparência da CONTRATANTE (www.transparenciacultura.sp.gov.br);
- k. Relatórios periódicos e anuais de atividades, Planilha Orçamentária previsto x realizado e demonstrações contábeis (balanços patrimoniais e pareceres de auditores independentes) de todos os anos do CONTRATO DE GESTÃO em vigor;
- l. Estatuto Social da CONTRATADA;
- m. Relação atualizada de Conselheiros e diretores da CONTRATADA.
- n. Remuneração mensal bruta e individual, paga com recursos do CONTRATO DE GESTÃO, de todos os seus empregados e diretores, de acordo com o modelo de Relatório de Recursos Humanos fornecido pela CONTRATANTE.
- o. Relação anual de todos os prestadores de serviços contratados (pessoas jurídicas ou físicas), pagos com recursos do contrato de gestão, com indicação do tipo de serviço, vigência e valor do ajuste, a ser disponibilizada com a prestação de contas de cada exercício, salvo aqueles casos em que haja cláusula de confidencialidade previamente aprovada e cujas informações serão apresentadas somente ao órgão contratante e aos órgãos de controle.

25 – Apresentar quadrimestralmente à Unidade Gestora da CONTRATANTE até o dia 20 (vinte) do mês seguinte ao término do 1º e 2º quadrimestres, relatórios de atividades do período, conforme sistema informatizado ou modelo da CONTRATANTE, para verificação pela Unidade Gestora e pela



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

Comissão de Avaliação quanto ao cumprimento das diretrizes e metas definidas no CONTRATO DE GESTÃO, contendo o comparativo das metas cumpridas x metas previstas, o relatório gerencial de acompanhamento da execução orçamentária global e os documentos previstos para entrega periódica no Anexo IV - Obrigações de Rotina e Compromissos de Informação, bem como informe das práticas de governança e participação social relacionadas ao CONTRATO DE GESTÃO.

26 – Apresentar anualmente, conforme previsto no cronograma estabelecido pela CONTRATANTE, relatório anual de atividades, para verificação pelas Unidades da Pasta e pela Comissão de Avaliação, quanto ao cumprimento das diretrizes e metas definidas do CONTRATO DE GESTÃO, contendo o comparativo das metas cumpridas x metas previstas para os três quadrimestres do exercício anterior, o relatório gerencial de acompanhamento da execução orçamentária global e os documentos previstos para entrega anual no Anexo IV - Obrigações de Rotina e Compromissos de Informação.

27 – Apresentar às Unidades Gestora e de Monitoramento da CONTRATANTE nos prazos indicados abaixo:

- a. mensalmente, até o dia 05 (cinco), dados de público presencial dos objetos contratuais (números de público geral / públicos educativos / públicos das ações de circulação no Estado e outros públicos alvo definidos no plano de trabalho) e público virtual no(s) sítio(s) eletrônico(s) vinculado(s) aos objetos contratuais, seguindo referencial definido pela CONTRATANTE;
- b. mensalmente, até o dia 10 (dez), cópia do protocolo de entrega da DOAR – Demonstração de Origem e Resultados exigida pela Secretaria da Fazenda;
- c. mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, a planilha de saldos e os extratos bancários de movimentação das contas vinculadas ao CONTRATO DE GESTÃO, bem como o fluxo de caixa elaborado de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- d. mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, relação com cópia das notas fiscais com identificação da entidade beneficiária, do tipo de repasse e número do ajuste, bem como do órgão repassador, de todas as aquisições de bens móveis que forem realizadas com recursos do CONTRATO DE GESTÃO, bem como de acervo adquirido ou recebido em doação destinada ao objeto contratual ou às atividades do CONTRATO DE GESTÃO, para atualização pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa no inventário do respectivo Termo de Permissão de Uso;
- e. mensalmente, até o dia 25 (vinte e cinco), informe de programação do mês seguinte, conforme modelo definido pela CONTRATANTE;
- f. quadrimestralmente, até o dia 15 (quinze) do mês seguinte ao término do quadrimestre, o relatório quadrimestral de receitas e despesas, pelo regime de caixa, conforme modelo da Secretaria, em atendimento à Lei de Diretrizes Orçamentária;
- g. até 30 (trinta) dias da data de sua realização, cópia das atas de reuniões do Conselho de Administração da CONTRATADA, devidamente protocoladas para registro, que abordem assuntos relacionados ao CONTRATO DE GESTÃO, exceto nos casos de aprovação de termos de aditamentos, quando as atas deverão ser apresentadas previamente à assinatura do ajuste;
- h. até 180 (cento e oitenta) dias antes do encerramento contratual, a previsão de saldo das contas vinculadas ao CONTRATO DE GESTÃO na data de encerramento, já indicando a previsão de provisionamento de recursos necessários para custear as despesas realizadas até a data de seu encerramento e aquelas comprometidas no período de sua vigência, mas concluídas somente no período de 90 (noventa) dias destinados à prestação de contas (tais como custeio de utilidades públicas e pagamento de serviços de auditoria independente e publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo);
- i. juntamente com o relatório anual de atividades do último exercício, o relatório final da execução contratual, contendo o balanço geral dos resultados alcançados em comparação



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

aos previstos no Contrato de Gestão, bem como relatório gerencial consolidado da execução orçamentária global.

28 – Comunicar oficialmente à CONTRATANTE, no relatório quadrimestral seguinte, a celebração de instrumentos de convênios, termos de parceria ou cooperação técnica com outras pessoas jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, quando a iniciativa vincular-se aos equipamentos ou programas culturais objeto do CONTRATO DE GESTÃO, onerando-o ou não.

29 – Assegurar a obtenção mínima, no percentual previamente estabelecido, de receitas operacionais, incentivadas ou que de outra forma decorram do objeto contratual sob sua gestão, observando-se o potencial econômico correspondente e buscando a participação crescente em termos proporcionais, ano a ano, das mesmas receitas em face do repasse da CONTRATADA e seus rendimentos financeiros.

30 – Efetuar auditoria anual dos demonstrativos financeiros e contábeis do CONTRATO DE GESTÃO, assim como das contas anuais da entidade, com o auxílio de auditoria externa independente, previamente aprovada pelo Conselho de Administração.

31 – Obedecer às normas arquivísticas do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, conforme determina o Parágrafo 1º do Artigo 1º do Decreto 48.897, de 27-08-2004.

32 – Dar acesso a todas as informações solicitadas, nos termos da lei, e responder aos questionamentos da CONTRATANTE e dos órgãos fiscalizadores (Comissão de Avaliação, Secretaria da Fazenda, Tribunal de Contas e Ministério Público), bem como do Serviço de Informação ao Cidadão, encaminhando documentos e informações solicitadas referentes aos CONTRATOS DE GESTÃO nos prazos por estes definidos, ressalvadas, em qualquer caso, as exceções devidamente fundamentadas.

33 – Na hipótese de encerramento contratual, resolução ou rescisão do contrato, inclusive por extinção ou desqualificação como Organização Social, a CONTRATADA apresentará à CONTRATANTE todas as informações que possua acerca dos empregados que integraram o objeto cultural na vigência do CONTRATO DE GESTÃO, inclusive daqueles que realizaram serviços técnicos especializados, para que a nova Organização Social possa avaliar a possibilidade de sucessão trabalhista, nos termos da legislação vigente.

34 – Apresentar relatório final de atividades e prestação de contas do CONTRATO DE GESTÃO à Unidade Gestora da CONTRATANTE até 90 (noventa) dias após o encerramento do CONTRATO DE GESTÃO, incluindo comprovação de que foram quitadas todas as obrigações contratuais existentes, e informando a eventual existência de obrigações e/ou passivos ainda pendentes, objeto de discussões administrativas ou judiciais até a data de encerramento do CONTRATO DE GESTÃO nos termos da legislação.

35 – No prazo de que trata o item anterior, a CONTRATADA também deverá apresentar documentação referente a cada um dos empregados que integraram o objeto cultural na vigência do CONTRATO DE GESTÃO, inclusive dos que realizaram serviços técnicos especializados, separada por pessoa, contendo no mínimo o contrato de trabalho, os comprovantes de pagamento de salários, férias e décimo terceiro, cartões de ponto (se houver), guias de recolhimento de FGTS e contribuições previdenciárias.

36 – No ano de encerramento contratual, após resultado da convocação pública que definirá o novo Contrato de Gestão, fornecer todas as informações necessárias à nova Organização Social eventualmente contratada, inclusive no que se refere ao quadro de pessoal.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – As compras e contratações de serviços, pela CONTRATADA, obedecerão ao regulamento disposto no item 5, que deverá condicionar a contratação da prestação de serviços à declaração da CONTRATADA, por escrito e sob as penas da lei, de que não dispõe de empregados ou diretores remunerados com recursos do CONTRATO DE GESTÃO suficientes para a mesma finalidade.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Caso o regulamento previsto no item 5 desta Cláusula já tenha sido publicado no Diário Oficial em virtude de contrato(s) de gestão anterior(es) com a CONTRATANTE, e não contenha alterações posteriores desde a última publicação, a CONTRATADA fica desobrigada de realizar nova publicação no Diário Oficial, devendo apenas enviá-lo à CONTRATANTE para



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

formalização de nova ratificação, bem como mantê-lo disponível (em formato legível e amigável) e atualizado, nos sítios eletrônicos da Organização Social e dos objetos culturais.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Caso a CONTRATADA seja demandada judicialmente por fato ou ato que tenha sido praticado por outra Organização Social, deverá pleitear em juízo inclusão no polo passivo da Organização Social em questão, sob pena de responsabilizar-se integralmente por condenação que advenha do julgamento da ação.

PARÁGRAFO QUARTO – A **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se por dar ciência a todos os empregados contratados para atuar no CONTRATO DE GESTÃO, bem como aos seus diretores, a respeito da obrigação de obedecer ao contido no artigo 3º, inciso I, alínea “d”, item 3 do Decreto nº 64.056/2018, que determina a divulgação da remuneração bruta e individual mensal dos cargos pagos com recursos do contrato de gestão, de todos os seus empregados e diretores.

CLÁUSULA TERCEIRA
DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

- 1 – Prover a CONTRATADA dos meios e recursos financeiros necessários à execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, nos prazos e valores estipulados no Anexo V – Cronograma de Desembolso.
- 2 – Programar no orçamento do Estado, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente CONTRATO DE GESTÃO, os recursos necessários, nos elementos financeiros específicos para custear a execução do objeto contratual, de acordo com o sistema de repasse previsto no Anexo V – Cronograma de Desembolso.
- 3 – Permitir, o uso dos bens móveis, imóveis e intangíveis, mediante ato do Secretário da Cultura e celebração dos correspondentes Termos de Permissão de uso.
- 4 – Inventariar e avaliar os bens referidos no item anterior desta cláusula e manter atualizados os processos relacionados aos referidos Termos.
- 5 – Quando do recebimento de solicitação de locação de imóveis com recursos do CONTRATO DE GESTÃO por parte da CONTRATADA para execução de atividades finalísticas nele previstas, contendo ao menos 3 (três) imóveis de interesse, consultar o Conselho do Patrimônio Imobiliário para verificar a existência de próprio estadual disponível para uso.
- 6 – Publicar no Portal da Transparência da Cultura o CONTRATO DE GESTÃO assinado com todos os seus Anexos, bem como todos os termos de aditamento em até 30 (trinta) dias de sua formalização.
- 7 – Acompanhar, fiscalizar e avaliar, por meio da Unidade Gestora designada, os resultados da execução deste CONTRATO DE GESTÃO, emitindo pareceres periódicos quadrimestrais e anuais referentes ao cumprimento das atividades descritas no “Anexo I – Plano Estratégico de Atuação”; das metas estabelecidas no “Anexo II – Plano de Trabalho – Ações e Mensurações” e no “Anexo III – Planilha Orçamentária” e dos compromissos descritos no “Anexo IV – Obrigações de Rotina e Compromissos de Informação” nos prazos previstos, bem como ao atendimento das demais cláusulas e condições estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO.
- 8 – Analisar anualmente, por meio da Unidade Gestora designada, a capacidade e as condições de execução das atividades comprovadas por ocasião da qualificação da CONTRATADA como Organização Social de Cultura, para verificar se ela mantém suficiente nível técnico para a execução do objeto contratual.
- 9 – Analisar o regulamento de que trata o Item 5 da Cláusula Segunda, no prazo de até 90 (noventa) dias a contar da comprovação de sua publicação no Diário Oficial, assinalando prazo razoável para as adequações pertinentes, se for o caso.
- 10 – Deliberar sobre as matérias contidas nos itens 17 e 18 da Cláusula Segunda.
- 11 – Promover, observado o interesse público e as disposições legais pertinentes, o afastamento de servidores públicos para terem exercício na Organização Social de Cultura.



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

12 – Viabilizar os recursos necessários à CONTRATADA, quando da inexistência de recursos de contingência suficientes em conta vinculada ao CONTRATO DE GESTÃO, em tempo hábil para o cumprimento de acordos judiciais celebrados, desde que com prévia comunicação da CONTRATANTE, ou condenações transitadas em julgado que tenham determinado o pagamento de dívidas líquidas e certas, de natureza trabalhista, previdenciária, cível ou tributária, provenientes de fatos geradores ocorridos anteriormente à sua gestão do objeto contratual, e cuja responsabilidade venha a ser imputada à CONTRATADA, por sucessão da CONTRATANTE ou de outra Organização Social.

13 – Viabilizar os recursos necessários à CONTRATADA, quando da inexistência de recursos de contingência suficientes em conta vinculada ao CONTRATO DE GESTÃO, em tempo hábil para o cumprimento de acordos judiciais celebrados, desde que com prévia comunicação e concordância da CONTRATANTE, ou de condenações transitadas em julgado que tenham determinado o pagamento de dívidas líquidas e certas, de natureza trabalhista, previdenciária, cível ou tributária, provenientes de fatos gerados durante a vigência contratual, cuja responsabilidade seja imputada a CONTRATADA, desde que não caracterizem hipóteses de culpa grave ou dolo.

14 – Orientar a política de comunicação a ser adotada no CONTRATO DE GESTÃO, estabelecendo as diretrizes para as atividades e contratações permitidas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – a CONTRATADA, sempre que for demandada por fato ou ato que tenha sido praticado por outra organização social, deverá pleitear em juízo inclusão no polo passivo da organização social em questão.

PARÁGRAFO SEGUNDO – o eventual pagamento das verbas condenatórias por parte da CONTRATANTE na hipótese citada no Parágrafo Primeiro ensejará o ajuizamento de regresso em face da organização social responsável pela gestão do equipamento cultural à época dos fatos, desde que devidamente constatado dolo, culpa ou má gestão desta organização social.

CLÁUSULA QUARTA **DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

A execução do presente CONTRATO DE GESTÃO será acompanhada pela Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico, que será responsável pela verificação e fiscalização periódica do cumprimento quantitativo e qualitativo das ações, metas e obrigações previstas nos Anexos I, II, III e IV deste CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A Unidade Gestora elaborará pareceres quadrimestrais e anuais referentes às realizações alcançadas, objetivos atingidos, qualidade e eficiência da execução contratual, observando-se a relação entre os custos e os benefícios dos resultados alcançados e as exigências dos órgãos de controle SEFAZ e TCE, para envio à Comissão de Avaliação, bem como à CONTRATADA, nos prazos definidos em cronograma anual de monitoramento e avaliação dos Contratos de Gestão da Pasta.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A Unidade Gestora será auxiliada pela Unidade de Monitoramento no monitoramento periódico dos contratos de gestão, por meio de visitas técnicas, reuniões e análise de relatórios e pareceres.

CLÁUSULA QUINTA **DA AVALIAÇÃO**

A análise periódica dos resultados desta avença será feita por Comissão de Avaliação dos Resultados da Execução dos Contratos de Gestão da CONTRATANTE, que procederá, por meio da verificação dos relatórios da CONTRATADA e dos pareceres das Unidades Gestora e de Monitoramento da CONTRATANTE, à avaliação do desenvolvimento das atividades e dos resultados atingidos com a execução do CONTRATO DE GESTÃO, verificando a relação entre as metas propostas e os resultados alcançados, e elaborando relatório conclusivo a ser encaminhado ao Secretário de Cultura e Economia Criativa, à SEFAZ, ao TCE e à Assembleia Legislativa do Estado.



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

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A verificação de que trata o “caput” desta cláusula, relativa ao cumprimento pela CONTRATADA das diretrizes e metas acordadas com a CONTRATANTE, restringir-se-á aos resultados obtidos em sua execução, o alcance das ações realizadas e os benefícios para o público-alvo, através dos indicadores de desempenho estabelecidos nos Anexos do CONTRATO DE GESTÃO, em confronto com as metas pactuadas e com a economicidade no desenvolvimento das respectivas atividades, devendo levar em conta ainda os impactos decorrentes de eventuais atrasos no repasse de recursos pela CONTRATANTE.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Na análise da execução orçamentária frente aos resultados alcançados, a Comissão de Avaliação será auxiliada pela Unidade de Monitoramento da CONTRATANTE, que emitirá pareceres econômico-financeiros anuais de monitoramento e avaliação da prestação de contas do CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A Comissão de Avaliação elaborará relatórios trimestrais de atividades e relatórios conclusivos anuais para encaminhamento ao Secretário de Cultura e Economia Criativa, à Secretaria da Fazenda, ao Tribunal de Contas e à Assembleia Legislativa do Estado, bem como para envio à CONTRATADA e para publicação no Portal da Transparência na Cultura do Estado de São Paulo, nos prazos definidos em cronograma anual de monitoramento e avaliação dos Contratos de Gestão da Pasta.

CLÁUSULA SEXTA
DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente Contrato será de **60 meses**, a contar de 01/07/2021, de acordo com a conveniência e concordância das partes, podendo ser prorrogado conforme previsto na alínea “e”, do artigo 3º, do Decreto 64.056/2018.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Não obstante o prazo estipulado no caput desta Cláusula, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do CONTRATO DE GESTÃO estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender às respectivas despesas.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Ocorrendo a resolução do CONTRATO DE GESTÃO com base na indisponibilidade dos recursos previstos no Parágrafo anterior, a CONTRATADA não terá direito a qualquer espécie de indenização, sendo garantidos pela CONTRATANTE os custos com a desmobilização, incluindo os custos de rescisão de quaisquer contratos celebrados com terceiros e os demais compromissos já assumidos para execução do presente CONTRATO DE GESTÃO até a data do encerramento contratual, caso os recursos existentes nas contas bancárias referidas na cláusula 7ª, Parágrafo Sétimo, alíneas “a”, “b”, “c” e “d”, não sejam suficientes para saldar as obrigações.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Como alternativa à resolução do CONTRATO DE GESTÃO com base na indisponibilidade dos recursos previstos no Parágrafo Primeiro supra, as partes poderão optar por manter a sua continuidade, reduzindo de comum acordo as atividades contidas no plano de trabalho enquanto perdurar a indisponibilidade de recursos ou até o encerramento da vigência, mediante a celebração de aditivo contratual.

CLÁUSULA SÉTIMA
DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos do CONTRATO DE GESTÃO, para os fins do disposto neste decreto, abrangem, além do repasse da CONTRATADA, todas as receitas operacionais, financeiras, incentivadas ou que, a qualquer título, decorram do respectivo equipamento ou programa público sob gestão da CONTRATADA, sendo que as fontes de recursos financeiros para a execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO poderão ser:



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

- 1 – Repasses de recursos provenientes da CONTRATANTE e os rendimentos de suas aplicações.
- 2 – Receitas operacionais oriundas da execução contratual (e o rendimento de suas aplicações) provenientes de: a) realização de atividades relacionadas ao objeto contratual, tais como: venda de ingressos e de assinaturas; b) utilização de seus espaços físicos, para oferecer ao público serviços de café, restaurante, loja, livraria, estacionamento e afins, em conformidade com o Anexo VII – Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis; c) outras formas de cessão remunerada de uso dos espaços físicos, previamente autorizadas no Anexo VII ou pontualmente autorizadas, mediante solicitação pela CONTRATADA; d) rendas diversas, inclusive de venda ou cessão de produtos, tais como direitos autorais e conexos; e) outros ingressos dessa natureza.
- 3 – Receitas Diversas: oriundas de patrocínios, fomentos e incentivos, tais como doações, legados, apoios e contribuições de pessoas físicas e jurídicas nacionais e estrangeiras com ou sem uso de leis de incentivo, destinados à execução dos objetivos deste CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Para fomento e execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, conforme atividades, metas e compromissos especificados nos Anexos I, II, III e IV a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, no prazo e condições constantes deste instrumento, bem como no Anexo V – Cronograma de Desembolso, a importância global de R\$ _____ (_____ reais e centavos).

PARÁGRAFO SEGUNDO – O valor fixado no Parágrafo Primeiro desta Cláusula poderá ser alterado, com o consequente ajuste nas metas convencionadas, por meio de termo aditivo, em razão da disponibilidade orçamentária do Estado ou de comum acordo entre as partes.

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

PARÁGRAFO QUARTO – Para fomento e execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, conforme atividades, metas e compromissos especificados nos Anexos I, II, III e IV, a CONTRATADA se compromete a captar recursos correspondentes ao mínimo de% do valor repassado anualmente pela CONTRATANTE, por meio de geração de receitas operacionais e/ou diversas, incentivadas ou não, conforme descrito nos itens 2 e 3 do caput desta Cláusula. Para os exercícios subsequentes, as metas de captação serão aquelas previstas no Anexo III – Plano Orçamentário, ampliando a proporção em relação ao repasse do 1º ano, salvo deliberação em contrário justificada e acordada entre as partes.

PARÁGRAFO QUINTO – O total de recursos para a realização de cada Plano de Trabalho Anual, excetuadas as metas condicionadas descritas nos Anexos do CONTRATO DE GESTÃO, será correspondente à soma do repasse a ser efetuado pela CONTRATANTE mais a captação de recursos a ser realizada pela CONTRATADA dentro da meta estabelecida, ficando a CONTRATADA comprometida a realizar a totalidade das metas previstas no Plano de Trabalho Anual mesmo que não efetue a integralidade da captação de recursos que se comprometeu a captar, conforme Parágrafo Quarto desta Cláusula, podendo para tanto otimizar os recursos repassados e buscar parcerias não-financeiras. Antevendo a impossibilidade de cumprimento das metas estabelecidas no plano de trabalho, por insuficiência de recursos repassados ou captados nos termos do caput desta Cláusula, a CONTRATADA deverá submeter à CONTRATANTE proposta justificada de sua adequação, para embasar o aditamento do CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO SEXTO – A execução das metas condicionadas descritas nos Anexos do CONTRATO DE GESTÃO somente acontecerá mediante a ocorrência de pelo menos uma das seguintes situações:

- a. Captação de recursos provenientes de receitas operacionais e/ou receitas diversas acima do montante previsto no Parágrafo Quarto desta Cláusula, em tempo hábil para a execução das metas, cabendo à CONTRATADA a análise de viabilidade quanto a essa execução.



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

- b. Otimização, por parte da CONTRATADA, dos recursos repassados e/ou captados até os valores previsto no Parágrafo Quarto desta Cláusula.
- c. Repasse adicional de recursos por parte da CONTRATANTE, em razão do que as metas deixarão de ser condicionadas, por aditamento do CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO SÉTIMO – A CONTRATADA deverá manter ao menos quatro contas bancárias distintas e específicas sob sua titularidade, para gestão dos recursos relacionados a este CONTRATO DE GESTÃO, conforme segue:

- a. Conta de recursos de repasse: para movimentação e aplicação dos recursos financeiros repassados pela CONTRATADA, com a finalidade de viabilizar a execução do CONTRATO DE GESTÃO.
- b. Conta de recursos de reserva e provisões: para aplicação de 6% do total de recursos financeiros repassados pelo Estado, incidente sobre as parcelas do primeiro ano do presente CONTRATO DE GESTÃO, com a finalidade de constituir uma reserva de recursos sob a tutela do Conselho de Administração da CONTRATADA, que poderá ser utilizada na hipótese de atraso superior a 5 (cinco) dias no repasse de recursos por parte da CONTRATANTE. A utilização destes recursos fica condicionada à prévia aprovação pelo Conselho de Administração da CONTRATADA, sendo que os respectivos valores deverão ser restituídos à reserva em até 3 (três) dias úteis após a efetivação do repasse pela CONTRATANTE.
- c. Conta de recursos de contingência, a ser aberta pela **CONTRATADA**, na qual será depositada parte dos recursos financeiros repassados pela **CONTRATADA**, com a finalidade de suportar eventuais contingências conexas à execução do Plano de Trabalho, composta de 1% do valor global repassado pela **CONTRATANTE**, o que corresponde a **R\$ XXXX (XXXXXXX)** sendo composta a cada parcela repassada pela **CONTRATANTE**, observados os preceitos do artigo 5º, inciso VI, alínea “g” do Decreto Estadual nº 43.493/1998. Na composição e utilização dessa conta, deverá ser observado que:

c.1) a Organização Social poderá contribuir com recursos próprios para a conta de recursos de contingência de que trata esta alínea “c”.

c.2) os recursos financeiros depositados na conta bancária a que se refere esta alínea “c” somente poderão ser utilizados, em conformidade com o estabelecido neste CONTRATO DE GESTÃO, e com deliberação de 3/4 (três quartos) dos membros do Conselho de Administração da **CONTRATADA** e do Secretário de Cultura e Economia Criativa, a quem é facultado delegar o exercício dessa competência, cabendo-lhes zelar por seu uso, em conformidade com o praticado por entidades congêneres.

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

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

c.5) ao final do CONTRATO DE GESTÃO, eventual saldo financeiro remanescente na conta de recursos de contingência a que se refere esta alínea “c”, após o pagamento dos custos de desmobilização, eventuais despesas de encerramento ou liquidação das contingências, será rateado entre o Estado e a Organização Social, observada a mesma proporção em que ela foi constituída;



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

c.6) os saldos da conta, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos verificar-se em prazos menores que um mês;
c.7) as receitas financeiras auferidas na forma do item “c.6” serão obrigatoriamente computadas a crédito do CONTRATO DE GESTÃO e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do ajuste.

d. Conta de recursos operacionais e captados: para movimentação e aplicação dos recursos provenientes de receitas operacionais oriundas da execução contratual e de outras receitas diversas livres e não vinculadas às leis de incentivo, conforme descritas nos itens 2 e 3 do “caput” desta Cláusula, com a finalidade de compor o valor previsto no Parágrafo Quarto desta Cláusula.

PARÁGRAFO OITAVO – A CONTRATADA deverá receber os recursos financeiros que lhe forem repassados pela CONTRATANTE nas seguintes contas correntes específicas e exclusivas no Banco do Brasil, que deverão fazer referência a esta parceria, de modo a que não sejam confundidos com os recursos próprios da CONTRATADA, e cujos saldos deverão ser comunicados à CONTRATANTE na planilha de saldos prevista no item 22, alínea “c”, da Cláusula Segunda supra:

1. Conta de Repasse: Banco do Brasil [– Agência nº – C/C nº]
2. Conta de Reserva: Banco do Brasil [– Agência nº – C/C nº]
3. Conta de Contingência: Banco do Brasil [– Agência nº – C/C nº]
4. Conta de Recursos Operacionais e Captados: Banco do Brasil [– Agência nº – C/C nº]

PARÁGRAFO NONO – A CONTRATADA deverá movimentar os recursos operacionais provenientes de receitas oriundas da execução contratual, bem como os recursos captados por meio de outras receitas diversas livres e não vinculadas às leis de incentivo, com a finalidade de viabilizar a execução deste CONTRATO DE GESTÃO, no valor percentual previsto no Parágrafo Quarto desta Cláusula, em conta(s) corrente(s) aberta(s) em instituição bancária oficial, que deverá(ão) fazer referência a esta parceria, de modo a que não sejam confundidos com os recursos de repasse da CONTRATANTE, nem com os recursos da CONTRATADA, e cujos saldos deverão ser comunicados à CONTRATANTE na planilha de saldos prevista no item 27, alínea “c”, da Cláusula Segunda supra.

PARÁGRAFO DÉCIMO – A apuração do valor percentual de captação estabelecido no Parágrafo Quarto desta Cláusula considerará, além dos recursos depositados na conta de recursos operacionais e captados, os recursos de patrocínio incentivados, aportados para a execução de projetos culturais pertinentes às atividades objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, e depositados em contas bancárias específicas, nos termos da legislação de regência da concessão de incentivos fiscais na área de cultura (federal, estadual e/ou municipal), que prescrevem a obrigatoriedade de manutenção e movimentação de recursos em conta corrente exclusiva do projeto cultural incentivado. As informações relacionadas a esses projetos, recursos e contas deverão ser devidamente comunicadas nos relatórios de prestação de contas previstos nos itens 25 e 26 da Cláusula Segunda.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO – A CONTRATADA poderá manter conta(s) bancária(s) específica(s), não misturada (s) à(s) conta(s) bancária(s) discriminada(s) nos parágrafos sétimo e oitavo supra, para movimentar recursos financeiros relacionados a: a) patrocínios incentivados; e, b) outras receitas diversas, tais como os recursos operacionais e captados que excedam o valor percentual previsto no parágrafo quarto desta cláusula, os quais ficam destinados à realização de metas condicionadas e outras ações ligadas à execução contratual ao longo do CONTRATO DE GESTÃO.



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

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO – Salvo deliberação do Conselho de Administração da CONTRATADA em sentido diverso, não serão vinculadas ao CONTRATO DE GESTÃO contas correntes de titularidade da CONTRATADA que recebam contribuições de associados, doações de pessoas físicas ou jurídicas para a CONTRATADA que não façam referência à execução do objeto contratual, e ainda os recursos de qualquer outra natureza não oriundos nem vinculados a ações específicas do CONTRATO DE GESTÃO.

CLÁUSULA OITAVA
SISTEMA DE REPASSE DOS RECURSOS

Para o exercício de 2021, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA um total de R\$ XXX.XXX.XXX,XX (XXXXXXXXXXXX), mediante a liberação de XX (XXXX) parcelas, de acordo com o “Anexo V – 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 – A primeira parcela do exercício de 2021, no valor de R\$ XXX.XXX.XXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX), referente ao saldo remanescente das contas do Contrato de Gestão nº XX/20XX, será repassada na assinatura deste CONTRATO DE GESTÃO. **[Este parágrafo só será usado quando houver saldo recebido de contrato de gestão anterior.]**

PARÁGRAFO SEGUNDO – O montante de R\$ XXX.XXX.XXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX), que onerará a rubrica XX.XXX.XXXX.XXXX.XXXX no item XX.XX.XX–XX no exercício de 20XX, será repassado na seguinte conformidade:

- 1 – 90% do valor previsto no “caput”, correspondentes a R\$ XXX.XXX.XXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX), serão repassados através de XX (XXXXX) parcelas, conforme Anexo V.
- 2 – 10% do valor previsto no “caput”, correspondentes a R\$ XXX.XXX.XXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX), serão repassados através de XX (XXXXXX) parcelas, conforme Anexo V, cujos valores variáveis serão determinados em função da avaliação periódica da execução contratual.
- 3 – A avaliação da parte variável será realizada quadrimestralmente pela Unidade Gestora, podendo gerar um ajuste financeiro a menor na parcela a ser repassada no mês subsequente, a depender dos indicadores de avaliação do cumprimento das ações estabelecidos no Plano de Trabalho – Ações e Mensurações.

PARÁGRAFO TERCEIRO – As parcelas serão transferidas à CONTRATADA, através da conta bancária de repasse mencionada na Cláusula Sétima, Parágrafo Sétimo, alínea “a”, supra.

PARÁGRAFO QUARTO – Para os exercícios seguintes, deverão ser considerados os valores consignados no Anexo III - Plano Orçamentário e os recursos consignados nas respectivas leis orçamentárias, que serão repassados de acordo com o Anexo V - Cronograma de Desembolso, na forma do parágrafo segundo da presente Cláusula.

CLÁUSULA NONA
DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

O presente CONTRATO DE GESTÃO poderá ser alterado a qualquer tempo, de comum acordo, mediante prévia justificativa por escrito, sendo a alteração formalizada por meio de Termo de Aditamento ao presente CONTRATO DE GESTÃO.

CLÁUSULA DÉCIMA
DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL

A CONTRATADA deverá estar preparada para encerrar as atividades objeto do CONTRATO DE GESTÃO na data definida para o encerramento contratual e para restituir ao Estado todos os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido pelos Termos de Permissão de Uso que constituem os Anexos VI e VII deste CONTRATO DE GESTÃO, bem como para transferir ao Estado os bens móveis



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

adquiridos e informados posteriormente à CONTRATANTE, e para transferir ao Estado os recursos financeiros provenientes ou decorrentes do CONTRATO DE GESTÃO, depositados nas contas bancárias referidas na cláusula sétima, parágrafo sétimo, na referida data, ressalvando-se os recursos financeiros necessários para a cobertura de despesas relacionadas à execução contratual cujo pagamento só possa ocorrer posteriormente ao encerramento contratual (tais como contas de utilidades públicas) e as despesas do próprio encerramento (tais como auditoria independente e publicação no Diário Oficial dos relatórios e balanços auditados).

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Após o encerramento contratual, a CONTRATADA terá 90 (noventa) dias para quitar todas as obrigações financeiras referentes ao CONTRATO DE GESTÃO, prestar contas e restituir ao Estado os remanescentes financeiros do CONTRATO DE GESTÃO que ainda estiverem sob sua responsabilidade.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Na hipótese de haver saldo remanescente ou excedente financeiro gerado ao longo da execução contratual resultante dos repasses feitos pelo Estado, esse saldo ou excedente deverá ser restituído à CONTRATANTE quando do encerramento contratual, salvo nos casos em que a mesma Organização Social seja selecionada por meio de Convocação Pública nos termos da Lei 846/1998, para dar continuidade à gestão do objeto do CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Na hipótese da renovação contratual prevista no Parágrafo Segundo desta Cláusula, o montante relativo aos saldos de repasse deverá ser transferido para a conta corrente do novo Contrato de Gestão em seu primeiro dia útil de vigência, abatendo-se o valor correspondente do total previsto para repasse do primeiro ano.

PARÁGRAFO QUARTO – Na hipótese de renovação contratual, o montante correspondente às provisões de natureza trabalhista do quadro de empregados e diretores da CONTRATADA, correspondente a férias, décimo terceiro salário e respectivos encargos na data de encerramento contratual, deverá ser transferido para a conta corrente do novo Contrato de Gestão, assim como a correspondente obrigação de pagamento, devendo esse valor ser somado à primeira parcela do repasse anual.

PARÁGRAFO QUINTO – Após o repasse da última parcela do CONTRATO DE GESTÃO, o saldo da conta de recursos de reserva deverá ser provisionado para as eventuais despesas de desmobilização relativas ao contrato, ou ainda, caso a hipótese de desmobilização não ocorra ou, se mesmo após sua ocorrência ainda houver recurso remanescente, ser transferido para a conta corrente do novo Contrato de Gestão em seu primeiro dia útil de vigência, abatendo-se o valor correspondente do total previsto para repasse do primeiro ano.

PARÁGRAFO SEXTO – Caso o objeto deste CONTRATO DE GESTÃO seja novamente submetido à convocação pública, os recursos de reserva de contingência a que se refere à cláusula sétima, parágrafo sétimo, alínea “c” poderão, mediante autorização do Secretário de Cultura e Economia Criativa, ser transferidos à nova Organização Social CONTRATADA, para constituição de reservas com a mesma finalidade.

PARÁGRAFO SÉTIMO – O valor transferido nos termos do Parágrafo Sexto será identificado nas prestações de contas da nova Organização Social gestora e poderá ser utilizado, ainda, sempre mediante autorização do Secretário da Cultura, para a realização de novas atividades conexas ao objeto do ajuste, a serem pactuadas por provocação da entidade.

PARÁGRAFO OITAVO – Na hipótese da renovação contratual prevista no parágrafo segundo desta cláusula, após o encerramento contratual:

- a. os recursos financeiros constantes da conta de contingência deverão ser transferidos para a conta de contingência do novo Contrato de Gestão, no primeiro dia útil de sua vigência, devendo ser somados ao percentual previsto para essa finalidade;



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

- b. a CONTRATADA deverá fornecer todas as informações administrativas / financeiras e operacionais necessárias à gestão pela Organização Social vencedora de futura convocação pública, incluindo quadro de empregados, no prazo máximo de 30 (trinta dias), contados da data do término do presente Contrato, caso outro prazo não tenha sido estabelecido em comunicação própria e caso não seja a própria CONTRATADA a vencedora de futura convocação pública.

PARÁGRAFO NONO – Após o encerramento contratual, os eventuais recursos financeiros da(s) conta(s) de recursos operacionais e captados serão considerados vinculados ao objeto do CONTRATO DE GESTÃO, ocorrendo ou não a renovação contratual, devendo ser transferidos para a(s) nova(s) conta(s) corrente(s) de recursos operacionais e captados do novo Contrato de Gestão relacionado ao objeto, no primeiro dia útil de sua vigência, para somar-se às futuras receitas e serem aplicadas na execução contratual, desde que não estejam impedidos por condicionantes das leis de incentivo à cultura.

PÁRAGRAFO DÉCIMO – Verificado o disposto nos Parágrafos Sexto e Sétimo desta Cláusula, a porcentagem de que trata a alínea “c” do Parágrafo Sétimo da Cláusula Sétima, a ser fixada para o novo Contrato de Gestão, não será inferior à deste CONTRATO DE GESTÃO, desconsiderados, para tanto, os recursos originários da reserva de contingência precedente.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO – Na hipótese de extinção do CONTRATO DE GESTÃO por cumprimento total do objeto e não-renovação contratual, a CONTRATADA não terá direito a qualquer espécie de indenização, sendo garantidos pela CONTRATANTE os custos de desmobilização, incluindo rescisão dos contratos de trabalho e os compromissos já assumidos para a execução do presente CONTRATO DE GESTÃO, até a data do encerramento contratual, caso os saldos contratuais e os recursos das contas de reserva e contingência sejam insuficientes para saldar as obrigações.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO – Quando da inexistência de recursos de contingência suficientes em conta no encerramento do CONTRATO DE GESTÃO, por cumprimento total e regular do seu objeto, ou quando a CONTRATADA já tiver encerrado a prestação de contas e a restituição dos saldos à CONTRATANTE, caberá a esta última viabilizar, em tempo hábil, os recursos necessários ao cumprimento de condenações sofridas pela CONTRATADA, transitadas em julgado ou em decorrência de acordo amigável, que deverá ser previamente comunicado à CONTRATANTE, para pagamento de dívidas líquidas e certas, de natureza trabalhista, previdenciária, cível ou tributária, decorrentes de contingências conexas à execução contratual, cuja responsabilidade seja imputada à CONTRATADA, desde que não caracterizem hipóteses de culpa grave ou dolo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA
DA DENÚNCIA E RESCISÃO

Este contrato poderá, a qualquer tempo e por qualquer das partes, ser terminado de comum acordo, ou ser denunciado, mediante notificação prévia com antecedência mínima de 6 (seis) meses, ou ainda ser rescindido por infração legal ou descumprimento de qualquer uma de suas cláusulas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Em caso de rescisão por culpa grave, dolo ou má gestão por parte da CONTRATADA, comprovados com observância do devido processo legal, a CONTRATANTE providenciará a imediata revogação da permissão de uso de bens públicos e a cessação dos afastamentos dos servidores públicos colocados à disposição da CONTRATADA, não cabendo a esta direito a qualquer indenização.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Em caso de denúncia por parte da CONTRATANTE, o Estado arcará com os custos relativos à dispensa do pessoal contratado pela Organização Social, bem como pelas dívidas assumidas contratualmente pela CONTRATADA com fornecedores e prestadores de serviços para execução do objeto do contrato, caso os recursos existentes nas contas bancárias referidas na



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

Cláusula Sétima, Parágrafo Sétimo, alíneas “a”, “b”, “c” e “d”, não sejam suficientes para saldar as obrigações.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Em caso de denúncia por parte da CONTRATADA, esta se obriga a continuar realizando as atividades que constituem objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO, por um prazo mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir da denúncia, desde que se comprove a existência na data da denúncia, de saldos contratuais provenientes de recursos repassados que possam suportar a execução contratual ou, caso contrário, que não seja interrompido o fluxo de recursos a serem repassados pelo CONTRATANTE.

PARÁGRAFO QUARTO – A CONTRATADA terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data do encerramento do CONTRATO DE GESTÃO ou do término do prazo indicado no Parágrafo Terceiro acima, quando for o caso, para quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão à CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA
DAS PENALIDADES

A inobservância, pela CONTRATADA, de cláusula ou obrigação constante deste CONTRATO DE GESTÃO e seus Anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar ora vigente, autorizará a CONTRATANTE, garantidos o contraditório e a ampla defesa, a aplicar, em cada caso, as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multa

III - Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou CONTRATO DE GESTÃO com a CONTRATANTE, por prazo não superior a dois anos;

IV - Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou CONTRATO DE GESTÃO com a CONTRATANTE, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização social ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II;

V – Desqualificação da CONTRATADA como organização social de cultura, nos termos do artigo 18 da Lei Complementar Estadual nº 846/1998.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – As sanções estabelecidas nos incisos II e III são de competência exclusiva da CONTRATANTE ou dos órgãos de controle do Estado de São Paulo, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de dez dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos de aplicação da penalidade.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Da decisão que determinar a aplicação das penalidades, a CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias para interpor recurso, dirigido ao Titular da Pasta da Cultura e Economia Criativa.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração, que poderá ser realizada pelos departamentos competentes da CONTRATANTE ou pela instauração de Comissão para Apuração Preliminar.

PARÁGRAFO QUARTO – A imposição de qualquer das sanções estipuladas nesta cláusula não elidirá o direito de a CONTRATANTE exigir indenização integral dos prejuízos que o fato gerador da penalidade acarretar para os órgãos gestores deste CONTRATO DE GESTÃO, seus usuários e terceiros, independentemente das responsabilidades criminal e/ou ética do autor do fato.

PARÁGRAFO QUINTO – Transcorridos dois anos da desqualificação da CONTRATADA e mediante o comprovado saneamento das motivações que deram cláusula à referida medida, a entidade poderá requerer nova qualificação como organização social de cultura, nos termos da legislação aplicável.



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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

1 – Sem prejuízo do acompanhamento, da fiscalização e da normatividade suplementar exercida pela CONTRATANTE sobre a execução das atividades, metas e compromissos previstos no presente CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATADA reconhece a prerrogativa de controle e autoridade normativa da CONTRATANTE, ficando certo que a alteração decorrente de tais competências normativas será objeto de termo aditivo, ou de notificação dirigida à CONTRATADA.

2 - A CONTRATANTE poderá a qualquer tempo, solicitar à CONTRATADA informação e documentações quando julgar necessários esclarecimentos para o acompanhamento das atividades da CONTRATADA.

3 – A CONTRATADA poderá, a qualquer tempo, mediante justificativa apresentada ao Titular da Pasta da Cultura e Economia Criativa, propor a devolução de bens ao Poder Público Estadual, cujo uso fora a ela permitido e que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas avençadas.

4 – Caso a CONTRATADA seja selecionada em Convocação Pública para celebração de mais de um Contrato de Gestão simultaneamente, os recursos para remuneração de dirigentes e equipe administrativa que venham a ser comuns aos diversos Contratos de Gestão deverão ser divididos entre cada um proporcionalmente ao seu valor total, de maneira a garantir mais recursos para a realização das atividades fins de cada Contrato de Gestão.

5 – O Estado suspenderá o repasse de recursos financeiros à CONTRATADA se ela não cumprir o previsto no Artigo 5º, incisos I, II e VI do Decreto Estadual 43.493/1998, sem prejuízo da apuração de responsabilidades de seus administradores.

6 – A convocação pública, para celebração de novo CONTRATO DE GESTÃO com o mesmo objeto, deverá prever a sub-rogação obrigatória da Organização Social escolhida, nos contratos firmados pela **CONTRATADA** com escopo específico de viabilizar a temporada artística, programação artística cultural e pedagógica do exercício em curso e do próximo, em cumprimento ao previsto no Plano de Trabalho, observando-se as especificações constantes do Termo de Referência anexo.

7 – O novo CONTRATO DE GESTÃO deverá conter cláusula expressa estabelecendo a responsabilidade solidária da Organização Social que substituir a CONTRATADA, pelo fiel cumprimento da obrigação de ressarcimento assumida pela CONTRATANTE nos termos da Cláusula Décima, Parágrafo Nono.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA
DO FORO

Fica eleito o foro da Capital do Estado de São Paulo, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas deste CONTRATO DE GESTÃO, que não puderem ser resolvidas pelas partes.

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

São Paulo, de de 20XX.

CONTRATANTE
Titular da Pasta
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA



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

CONTRATADA
NOME
Dirigente
NOME DA ENTIDADE

Testemunhas:

Nome:
RG:

Nome:
RG:



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

MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO IV 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 Geral”.

OBRIGAÇÕES DE ROTINA

I) ROTINAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS DO PROGRAMA DE GESTÃO MUSEOLÓGICA

Eixo 1 – Plano Museológico e Planejamento Estratégico

- Desenvolver/atualizar e executar os documentos norteadores da gestão museológica da instituição, submetendo-os à apreciação do Conselho de Orientação e à aprovação do Conselho de Administração e da SEC.

Eixo 2 – Gestão administrativa, de recursos humanos e financeira

- Manter vigentes todas as condições de qualificação, celebração e avaliação do Contrato de Gestão.
- Manter atualizado os nomes dos membros do conselho e diretores, 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.
- 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 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 pela 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 quadrimestralmente (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 o 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 nos 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.



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

- Realizar a ordenação e o registro das séries documentais, conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.
- Manter site da Organização Social e dos objetos contratuais atualizados 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.
- Planejar, promover e/ou viabilizar a capacitação da equipe do museu, das áreas meio e fim.
- Manter equipe fixa, em número suficiente, com profissionais especializados para a execução de forma qualificada das ações do museu.
- Prospectar e realizar parcerias com instituições diversas, com governos e organizações da sociedade civil para a consecução de ações que sejam convergentes com os objetivos do museu.
- Participar dos projetos desenvolvidos nas parcerias da Secretaria de Cultura e Economia Criativa com outros órgãos governamentais.
- Elaborar, de forma integrada com as demais áreas do museu, em especial com núcleo técnico do Programa de Acervo, plano de gestão de riscos.

Eixo 3 – Financiamento e Fomento

- Desenvolver planejamento e ações de financiamento e fomento que possibilitem uma gestão com diversificadas fontes de recursos e a fidelização de apoiadores e patrocinadores.

Eixo 4 – Mobilização e/ou diversificação e/ou fidelização de público

- Informar o número de visitantes presenciais mensalmente e sempre que solicitado, especificando os segmentos de público recebidos.
- Elaborar pesquisa de capacidade máxima de atendimento do museu que inclua a capacidade de público na edificação, a capacidade de pessoas em evento e a capacidade de atendimento em pesquisa, ações culturais e ações educativas.
- Desenvolver estratégias de ação envolvendo todas as áreas técnicas e administrativas para viabilizar a ampliação, diversificação, formação e fidelização do público da Instituição.

Eixo 5 – Monitoramento e Avaliação de Resultados

- Realizar o monitoramento da implantação de todos os documentos norteadores da gestão museológica.
- Realizar avaliação periódica dos resultados alcançados em todos os programas.
- Realizar pesquisa de perfil e a satisfação do público com as exposições (totem).
- Realizar pesquisa de perfil e satisfação do público escolar.
- Realizar pesquisa de perfil e satisfação do público virtual.

Eixo 6 – Acessibilidade

- Promover a diversidade e equidade de oportunidades na composição das equipes e integrar ao museu profissionais bilíngues (inglês/espanhol/Libras).
- Promover periodicamente ações de capacitação da equipe para promoção de um atendimento qualificado aos diferentes tipos de público.
- Elaborar projetos expositivos considerando-se a acessibilidade física e comunicacional, e utilizando recursos multissensoriais como audioguia, videoguia, maquetes táteis, entre outros, com o intuito de promover uma visita autônoma a públicos diversos.
- Promover acessibilidade informacional em relação aos acervos, ao conteúdo apresentado em materiais físicos (panfletos, folders, textos expositivos etc.), como em recursos digitais (sites,



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

mídias sociais, convites eletrônicos), por meio da impressão em braille, uso de caracteres ampliados e contraste, audiodescrição, janela de Libras, legendas etc.

- Promover ações culturais e educativas acessíveis.
- Realizar programas, projetos e ações que contribuam para a promoção da inclusão social e cultural a grupos sociais diversificados, socialmente excluídos e com maior dificuldade no acesso a equipamentos culturais (tais como pessoas com deficiência, pessoas em situação de vulnerabilidade social, pacientes em hospitais, reeducandos do sistema prisional, jovens em situação de medidas socioeducativas, etc.) ou que estejam no entorno do museu.
- Promover acessibilidade física em áreas internas e externas ao museu, em consonância com o Programa de Edificações.

Eixo 7 – Sustentabilidade

- Incorporar a sustentabilidade, em consonância com os ODS – Objetivos do Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030, em todas as suas dimensões (ambiental, cultural, social e econômica) nas atividades, processos e áreas do museu.
- Garantir o acesso e familiarização do corpo funcional do museu ao conhecimento dos ODS para o reconhecimento da responsabilidade de todas as instituições, organismos e corporações no cumprimento de todas as legislações relevantes, no respeito dos padrões internacionais mínimos e no tratamento prioritário de todos os impactos negativos nos direitos humanos.
- Criar um Comitê de Sustentabilidade, composto por um integrante de cada área do museu, com a atribuição de definir as prioridades de ação do museu com base em uma avaliação do seu impacto positivo e negativo, atual e potencial nos ODS através das suas cadeias de valor.
- Estimular a busca de soluções para a assimilação e incorporação das práticas de sustentabilidade a fim de promover a inovação e a redução de riscos.
- Desenvolver estratégias de mensuração e de gestão da sustentabilidade institucional por meio do estabelecimento de metas que promovam as prioridades compartilhadas e o desempenho aperfeiçoado em toda a organização.
- Materializar o compromisso da administração com o desenvolvimento sustentável mediante o alinhamento dos objetivos do museu com os ODS, com base no Marco Conceitual Comum em Sustentabilidade (MCCS) que oferece um conjunto de conceitos e reflexões essenciais ao tema da sustentabilidade das instituições e processos museais na Ibero-América.
- Integrar a sustentabilidade na gestão e na governança, e a incorporação das metas de desenvolvimento sustentável em todas as funções do museu tanto nas atividades-meio como nas atividades-fim - como métodos para atingir as metas estabelecidas, a partir de objetivos compartilhados, e/ou contribuir para a solução de problemas sistêmicos do museu e do campo dos museus.
- Para a promoção da sustentabilidade, o museu deve realizar o engajamento em parcerias com sua rede de fornecedores, com outras instituições do setor, com governos e organizações da sociedade civil.
- Relatar e comunicar informações a respeito do avanço em relação ao desenvolvimento sustentável, utilizando sempre que couber os indicadores comuns e as prioridades compartilhadas pelo setor museal.

Eixo 8 - Gestão tecnológica

- Desenvolver, atualizar e executar protocolos, procedimentos, planos e políticas para o bom gerenciamento do parque tecnológico da instituição.
- Garantir a divulgação interna de boas práticas para o uso adequado de hardwares e softwares da instituição.



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

- Assegurar a segurança e a integridade digital dos dados gerados pela instituição em seus mais diversos setores.
- Aderir, no que couber, à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/18.
- Desenvolver planos de contingência para evitar casos de obsolescência, perda de dados, ataques cibernéticos dentre outros riscos ao parque tecnológico da instituição.
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados na área de tecnologia.
- Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para o desenvolvimento e manutenção de hardwares e softwares da instituição.

II) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE GESTÃO DE ACERVOS

- Implementar, em conjunto com as demais equipes do museu, a Política de Gestão de Acervo.
- Implementar, em conjunto com as demais equipes do museu, a Política de Preservação Digital.
- Manter os acervos em reserva técnica, em exposição ou área de consulta em condições adequadas de umidade, temperatura e iluminação, com uso de mobiliário e equipamentos técnicos adequados para manuseio e armazenamento, conforme as características de cada acervo que o museu possuir.
- Realizar diagnóstico integrado do estado de conservação dos acervos museológicos, bibliográficos e arquivísticos do museu. A partir dos resultados do Diagnóstico, elaborar Plano de Conservação Integrado dos Acervos.
- Orientar a execução das ações de gestão de acervos pelos parâmetros nacionais e internacionais pertinentes, tais como o *SPECTRUM/CollectionsTrust*, respeitando a realidade de cada instituição.
- Respeitar todos os procedimentos de aquisição, de empréstimo e de restauro dos acervos museológicos, arquivísticos e de obras raras estabelecidos pela SEC e indicados nas legislações pertinentes e nas cláusulas previstas no contrato de gestão.
- Informar por meio de relatório os restauros, os empréstimos e as novas aquisições incorporadas ao acervo da instituição em período pactuado no contrato de gestão.
- 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 microfilmes, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados etc., devem ser registradas a localização e o estado de conservação deles.
- Atualizar e complementar os registros documentais dos acervos arquivísticos e bibliográficos, em banco de dados informatizado e compatível com padrões vigentes de intercâmbio de dados, com – mas não somente - informações sobre contexto de produção das obras, data e forma de entrada no acervo, movimentação, uso e estado de conservação dos bens que compõem o acervo. No caso dos museus que possuem materiais cuja preservação demanda predominantemente o uso de dispositivos tais como microfilmes, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados etc., devem ser registrados a localização e o estado de conservação deles.
- 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 à gestão de acervos do Estado, por meio o Comitê de Política de Acervo.
- Manter o inventário de acervo atualizado (acervo museológico, coleções bibliográficas especiais ou de obras raras e conjuntos arquivísticos históricos).
- Manter atualizados contratos e termos de cessão de uso de imagem e som dos acervos sob responsabilidade do museu.
- Elaborar e manter atualizado o registro topográfico do acervo (mapa de localização das peças do acervo).



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

- 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.
- 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 sobre o acervo e as linhas de pesquisa do museu, promovendo atendimento a pesquisadores interessados. Na inexistência de um Centro de Pesquisa e Referência, fomentar o desenvolvimento das mais diversas atividades de pesquisa e/ou projetos realizados pelo núcleo de documentação, conservação e pesquisa da instituição.
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados em documentação, conservação e pesquisa para todos os acervos que o museu possuir.
- Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa de Acervo.
- Participar das atividades do Sistema Estadual de Bibliotecas do Estado de São Paulo (SISEB) (quando aplicável).
- Elaborar, de forma integrada com as demais áreas do museu, plano de gestão de riscos.

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

- Realizar planejamento das exposições e programação cultural, incluindo as ações previstas de atuação junto ao SISEM-SP.
- Manter, atualizar e aprimorar legendas e comunicação visual nas exposições.
- Assegurar a acessibilidade expositiva, em consonância com o Programa de Gestão Museológica, à exposição de longa duração e buscar promover a acessibilidade expositiva nas exposições temporárias e itinerantes, bem como na programação cultural oferecida.
- Participar das ações de articulação do setor museológico tais como Primavera de Museus, Semana Nacional de Museus, *Museum Week*, *Museum Selfie Day*, entre outras que forem solicitadas pela Secretaria.
- Participar das ações de articulação da Rede de Museus da SEC, tais como a Mostra de Museus, Programa “Sonhar o mundo”, férias nos museus, entre outras que forem solicitadas pela Secretaria.
- Participar, conforme a disponibilidade, com ação ou programação nas campanhas promovidas ou apoiadas pela SEC ou Governo do Estado: Campanha do Agasalho, Virada Inclusiva, Virada Cultural, Jornada do Patrimônio, e outros eventos 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.
- Contribuir para a elaboração, de forma integrada com as demais áreas do museu, em especial com núcleo técnico do Programa de Acervo, do plano de gestão de riscos.



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

IV) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA EDUCATIVO

- Elaborar, aprimorar periodicamente e executar o planejamento de todas as ações vinculadas à educação museal.
- Manter equipe fixa, em número suficiente, com profissionais especializados para a execução de forma qualificada das ações do Programa Educativo.
- Planejar as rotinas da equipe do núcleo educativo, considerando o tempo de dedicação ao desenvolvimento de estudos e pesquisas inerentes ao trabalho educativo, a partir dos eixos temáticos próprios do museu, que possam gerar conteúdos que venham a contribuir com a educação não formal.
- Planejar as ações, projetos e programas educativos, desenvolvendo sua metodologia de ação, cronograma e necessidades de recursos humanos e financeiros.
- Ofertar visitas educativas, oficinas, leitura de imagens e objetos patrimoniais, dentre outras ações educativas voltadas ao público agendado e espontâneo, observando a capacidade de atendimento qualificado do público.
- Contribuir com a área de Recursos Humanos na realização de ações voltadas às equipes das áreas meio e fim do museu para a integração, educação e conscientização a respeito das atividades e funções do museu e o papel e importância de cada um dentro do equipamento, bem como desenvolver com estes a compreensão do museu como espaço público de finalidade educativa.
- Desenvolver projetos de formação, realizando cursos, oficinas, palestras e produzindo materiais de apoio que possam contribuir com a capacitação de parceiros institucionais como professores, educadores, guias de turismo, profissionais de saúde e assistência social, dentre outros.
- Elaborar materiais e recursos educativos qualificados e em diferentes suportes (apostilas, jogos, folders, vídeos etc.) para apoio às ações educativas e distribuição a diferentes públicos. Deve-se considerar a contribuição de outras áreas técnicas no desenvolvimento dos materiais educativos, considerando-se as especificidades inerentes a sua produção em diferentes suportes, como a elaboração do design, o uso de tecnologias na produção de conteúdo digital, dentre outros.
- 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.
- Desenvolver e executar projetos e ações educativas inclusivas e acessíveis, em acordo aos princípios estabelecidos institucionalmente, voltados a grupos sociais diversificados, excluídos socialmente e com maior dificuldade no acesso a equipamentos culturais (tais como pessoas com deficiência, idosos, pessoas em situação de vulnerabilidade social) ou que estejam no entorno do museu.
- Aperfeiçoar e intensificar as parcerias com as redes estadual e municipal de educação, instituições de ensino superior e instituições sociais ou do terceiro setor com função, finalidade ou interesse educativo, tais como ONGs, institutos, associações, agências de turismo, dentre outros.
- Realizar processos avaliativos visando a garantia da satisfação do público em relação ao serviço prestado e acompanhamento para melhoria das ações desenvolvidas, bem como apresentar os resultados das pesquisas e avaliações em que se utilizaram modelos próprios da instituição.
- Participar das reuniões e atividades do Comitê Educativo.
- Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa Educativo.
- Contribuir para a elaboração, de forma integrada com as demais áreas do museu, em especial com núcleo técnico do Programa de Acervo, do plano de gestão de riscos.

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

- Propor ações que estejam em consonância com as linhas de ação do SISEM-SP (comunicação, apoio técnico, articulação, formação e fomento), com as demandas mapeadas



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

junto aos colegiados do SISEM-SP (representações regionais e COSISEM-SP – Conselho de Orientação do SISEM-SP) e com o público-alvo principal do SISEM-SP (museus paulistas e profissionais de museus). Tais ações propostas deverão ser discutidas previamente com o GTC SISEM-SP – Grupo Técnico de Coordenação do SISEM-SP.

- Apresentar cada ação proposta de forma detalhada, contendo minimamente determinação de público-alvo, cronograma de execução, período de execução e metodologia de avaliação de público e de impacto, resultados esperados.
- Atentar e obedecer os prazos mínimos determinados para o planejamento de ações do SISEM-SP, permitindo assim maior eficácia na divulgação: 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 GTC SISEM-SP.
- Coordenar junto ao GTC SISEM-SP possibilidades de parcerias institucionais com outros museus paulistas, de forma a evitar sobreposições de ações no planejamento do SISEM-SP.
- Participar das ações em rede promovidas pelo SISEM-SP (campanhas, eventos, impressos, etc.).
- Mapear em suas áreas de atividades-meio e de atividades-fim, possibilidades de ações para este programa.
- 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.
- Manter atualizadas as informações referentes ao público mensal e orçamento anual na plataforma do Cadastro Estadual de Museus.

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

- Desenvolver planejamento que fortaleça a presença do museu junto a diversos públicos de interesse, 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-SP e a Rede Temática da qual faz parte; serviços do museu e formas de acesso; política de gratuidade; 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, remuneração individualizada dos dirigentes e empregados com os respectivos nomes, cargos ou funções); links para ouvidoria/SEC, para o site da SEC e para o site do SISEM-SP.
- Divulgar no site e também nas contas de redes sociais mantidas pelo museu informações atualizadas sobre o acervo (restaus importantes que foram concluídos, ações de atualização de informações relevantes no banco de dados do acervo e formas de pesquisa), sobre a edificação e sobre as ações educativas.
- 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.
- 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.



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

- Participar de 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 o público virtual, em consonância com o eixo 5 – monitoramento e avaliação dos resultados do Programa de Gestão Museológica.
- Seguir as orientações da Política de Comunicação e a Política de Porta-Vozes da SEC.
- Monitorar as inserções do museu nas mídias.
- Produzir a comunicação visual e implantar/requalificar a sinalização interna e externa do museu.
- Realizar ações de relacionamento com públicos-alvo.
- Em conjunto com o Programa de Gestão Museológica, 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.
- Contribuir para a elaboração, de forma integrada com as demais áreas do museu, em especial com núcleo técnico do Programa de Acervo, do plano de gestão de riscos.

VII) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES

- Manter atualizado e executar periodicamente o Plano de Gestão e Manutenção em Edifícios. Deverá incluir, além da edificação, todas as questões relacionadas a restauro, instalações e infraestrutura predial (luminotecnia; 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: Emergência e Contingência, que deverá ser desenvolvido a partir da Norma Brasileira ABNT NBR 15219/2005 e da Instrução Técnica do Corpo de Bombeiros nº 16/2011 “Plano de emergência contra incêndio”, considerando as recomendações da Instrução Técnica nº 40/2011 “Edificações históricas, museus e instituições culturais com acervos museológicos”, 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.



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

- Zelar pela sustentabilidade ambiental contemplando, no mínimo, ações para minimização de gastos com água, energia elétrica, materiais técnicos e de consumo e implantar coleta seletiva.
- 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, no mínimo 10% do repasse anual do Contrato de Gestão em ações de operação e em sua manutenção preventiva e corretiva.
- Elaborar, de forma integrada com as demais áreas do museu, em especial com núcleo técnico do Programa de Acervo, plano de gestão de riscos.

COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO

A OS deverá providenciar, nos prazos indicados pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa o Relatório Quadrimestral de Atividades e o Relatório Anual de Atividades, com as informações referentes ao 3º quadrimestre e o consolidado das realizações do ano anterior, aprovado e encaminhado pelo Conselho de Administração da OS (nos termos do Artigo 4º, item VIII da Lei Complementar Estadual nº 846/1998), contendo o comparativo das metas previstas x realizadas, e os documentos anexos constantes no Check List Geral.

A OS também deverá apresentar quando houver novo documento ou alteração do anterior:

- Regulamento de aquisições de bens e contratações de obras e serviços com recursos do Contrato de Gestão, devidamente publicado no DOE
- Cópia das atas de reuniões do Conselho de Administração, devidamente registradas, que abordem assuntos relacionados ao Contrato de Gestão
- Manual de Recursos Humanos

2.1 CHECK LIST GERAL	
Programa de Gestão Museológica	
Periodicidade de Verificação	Forma de comprovação
Eixo 1 – Plano Museológico e Planejamento Estratégico	
3º quadrimestre do primeiro ano de vigência do Contrato de Gestão	Plano Museológico
3º quadrimestre do segundo ano de vigência do Contrato de Gestão	Planejamento Estratégico
Eixo 2 – Gestão administrativa, de recursos humanos e financeira	



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

2º quadrimestre do primeiro ano de vigência do Contrato de Gestão (quando a OS não tiver apresentado na Convocação Pública ou caso o mesmo não tenha sido aprovado)	Manual de Recursos Humanos
Quadrimestral	Relatório Gerencial de Orçamento - Previsto x Realizado
	Relatório Sintético de Recursos Humanos
	Relatório de Captação de Recursos
	Balancete Contábil
	Declaração assinada pelos representantes legais da entidade atestando recolhimento no prazo correto dos impostos e encargos trabalhistas referentes a pagamentos efetuados para PJ (pessoas jurídicas) e PF (pessoas físicas), assim como das contas de utilidades públicas, sem multas
2º e 3º quadrimestre	Certidão dos membros do Conselho Administrativo e Fiscal com início e término do mandato e data da reunião da nomeação
	Relatório de Atividades de Organização do Arquivo, em atendimento às orientações da CADA – máximo 2 páginas
	Relação de convênios e parcerias firmadas no período, nacionais e internacionais
	Descritivo qualitativo das ações realizadas de formação, capacitação e especialização das equipes
3º quadrimestre	Relatório Analítico de Recursos Humanos
	Relatório de gastos mensais com água, energia elétrica, gás, telefone e internet
	Normas e Procedimentos de Atendimento ao Público
	Posição dos Índices do Período: Liquidez seca (AC/PC); Receitas Totais / Despesas Totais, assinadas pelos representantes legais da Entidade
	Certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União, que inclui débitos às contribuições previdenciárias e às de terceiros
	Comprovante de inscrição e situação cadastral – CNPJ
	Certificado de regularidade do FGTS CRF
	Certidão negativa de débitos tributários da dívida ativa do Estado de São Paulo
	Certidão de tributos mobiliários
Certificado do CADIN Estadual	



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

	Relação de apenados do TCE
	Sanções administrativas
	Certificado de regularidade cadastral de entidades – CRCE
	Certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT
	Demais anexos previstos nas Instruções Normativas do TCE
	Relatório com quantidade e descrições dos perfis dos funcionários
	Relação de documentos para eliminação, com base na Tabela de Temporalidade (entrega de uma cópia ao CADA).
Eixo 3 – Financiamento e Fomento	
1º quadrimestre do primeiro ano de vigência do Contrato de Gestão e 3º quadrimestre dos anos subsequentes	Plano de mobilização de recursos
3º quadrimestre	Quadro de projetos submetidos a Leis de Incentivo e Editais
Eixo 4 - Mobilização e/ou diversificação e/ou fidelização de público	
3º quadrimestre do primeiro ano de vigência do Contrato de Gestão	Comprovante de Associação ao ICOM Brasil
	Estudo de capacidade de atendimento do museu
3º quadrimestre	Relatório sobre as ações de mobilização e/ou diversificação e/ou fidelização de público desenvolvidas por todas as áreas técnicas e administrativas
Eixo 5 - Monitoramento e Avaliação de Resultados	
2º e 3º quadrimestres	Relatório Analítico da Pesquisa de satisfação do público em geral
	Relatório Analítico da Pesquisa de perfil e satisfação do público escolar
	Planilhas de tabulação da pesquisa de perfil e satisfação do público escolar
3º quadrimestre	Relatório Analítico da Pesquisa de satisfação do público de exposições e programação cultural
3º quadrimestre	Relatório Analítico da Pesquisa de perfil e satisfação do público virtual
3º quadrimestre a partir do segundo ano de vigência do contrato de gestão	Relatório sobre implantação do Plano Museológico



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

	Relatório sobre implantação do Planejamento Estratégico (quando houver)
Eixo 6 - Acessibilidade	
1º e 3º quadrimestres	Relatório institucional de Acessibilidade
3º quadrimestre	Diagnóstico de Acessibilidade
Eixo 7 - Sustentabilidade	
3º quadrimestre	Relatório institucional de Sustentabilidade
Eixo 8 - Gestão Tecnológica	
2º quadrimestre	Política de uso e de Infraestrutura de tecnologia e telecomunicações
	Política de Privacidade e Proteção de dados
Programa de Gestão de Acervos	
Periodicidade de Verificação	Forma de comprovação
Quadrimestral	Relatório de restauros, empréstimos e novas aquisições
Quadrimestral	Relatório de ações do Centro de Pesquisa e Referência
3º quadrimestre do primeiro ano de vigência do Contrato de Gestão	Diagnóstico do Estado de Conservação dos Acervos
Quadrimestral	Relatório de implantação do Plano de Conservação
Quadrimestral	Relatório de atualização do BDA-SEC ou do in.patrimonium.net
3º quadrimestre do segundo ano de vigência do Contrato de Gestão	Inventários dos acervos atualizados
	Guia do Acervo Arquivístico ou sua atualização
1º quadrimestre, a partir do segundo ano de vigência do Contrato de Gestão	Relatório dos procedimentos para gestão de acervos elaborados e/ou implantados
3º quadrimestre, a partir do segundo ano de vigência do Contrato de Gestão	Planilha de status de atualização/regularização de direitos autorais e conexos



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

2º quadrimestre do segundo ano de vigência do Contrato de Gestão	Política de Gestão de Acervos
	Plano de Conservação de Acervos
Programa de Exposições e Programação Cultural	
Periodicidade de Verificação	Forma de comprovação
Quadrimestral	Consolidado da Planilha de programação
	Consolidado da Planilha de Público
	Envio de cópias das Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs) e eventuais laudos específicos assinados pelos profissionais responsáveis técnicos por obras civis, instalações elétricas e hidráulicas quando da implantação de exposições de longa ou média duração e exposições temporárias (quando houver)
	Relatório das ações do Programa de Exposições e Programação Cultural
3º quadrimestre	Regulamento dos Concursos, Editais e Programas de Residência Artística / Técnica / Cultural para o ano seguinte (quando houver)
Programa Educativo	
Periodicidade de Verificação	Forma de comprovação
Quadrimestral	Relatório de ações do núcleo educativo
1º e 3º quadrimestres	Matriz de monitoramento do educativo
1º quadrimestre do primeiro ano de vigência do Contrato de Gestão e 3º quadrimestre dos anos subsequentes	Plano educativo
3º quadrimestre	Relatório sobre os materiais educativos (apostilas, jogos, folders, vídeos etc.) elaborados para os diversos públicos (impressos e virtuais)
	Relatório com os resultados das avaliações aplicadas ao público educativo em que se utilizaram modelos próprios da instituição.



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

Programa de Integração ao SISEM-SP

Periodicidade de Verificação	Forma de comprovação
Máximo de 10 dias após a realização da atividade, e nos relatórios quadrimestrais e anual	Relatório conciso sobre a ação de formação (cursos, oficinas, palestras, workshops) realizada considerando as demandas do interior, litoral e região metropolitana de São Paulo
	Relatório conciso sobre Exposições itinerantes realizadas, considerando as demandas do interior, litoral e região metropolitana de São Paulo
	Relatório conciso sobre as Visitas de Apoio Técnico a instituições museológicas
	Relatório conciso sobre participação nas reuniões e atividades das Redes Temáticas
	Relatório conciso sobre estágios técnicos oferecidos para ações específicas de curta duração
1º quadrimestre	Atualização orçamentária na plataforma do Cadastro Estadual de Museus (fevereiro)
2º ou 3º quadrimestres	Material referente à participação no Encontro Paulista de Museus com Painéis digitais/apresentações em mesas expositivas (se houver)
Mensalmente	Atualização do número de público visitante da instituição na plataforma do Cadastro Estadual de Museus (CEM)

Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional

Periodicidade de Verificação	Forma de comprovação
Quadrimestral	Relatório quadrimestral das ações de comunicação do museu no website e nas redes sociais e monitoramento do público virtual, indicando número de visitantes únicos e número total de acessos por canal
	Relatório quadrimestral de destaques do museu na mídia no período
1º quadrimestre do primeiro ano de vigência do Contrato de Gestão e 3º quadrimestre dos anos subsequentes	Plano de comunicação
	Relatório anual de ações implantadas no Plano de Comunicação e Desenvolvimento Institucional do museu



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

3º quadrimestre	Especificações técnicas, proposta editorial e tiragem de propostas de publicações (livros, coleções)
Programa de Edificações	
Periodicidade de Verificação	Forma de comprovação
Quadrimestral	Cópia da apólice de seguros contra incêndios, danos patrimoniais, responsabilidade civil e outras coberturas, entregue no quadrimestre de contratação.
	Planilha de acompanhamento de execução do Plano de Gestão e Manutenção em Edifícios
1º e 3º quadrimestres	Cópia do Alvará de Funcionamento Local de Reunião ou relato das ações realizadas para a obtenção e/ ou renovação do documento
	Cópia do comprovante de execução do serviço de combate a pragas e/ ou relato das ações realizadas
	Cópia do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB no quadrimestre de obtenção e / ou renovação ou relato das ações realizadas para a obtenção e/ ou renovação
	Relato das ações de segurança e prevenção de incêndios realizadas
3º quadrimestre	Plano de Gestão e Manutenção em Edifícios
	Planilha de acompanhamento de execução do Plano de Gestão e Manutenção em Edifícios (consolidado das ações de todos os quadrimestres)
	Cópia da apólice de seguros contra incêndios, danos patrimoniais, responsabilidade civil e outras coberturas
	Plano de Salvaguarda: Emergência e Contingência
	Manual de Normas e Procedimentos de Segurança
	Comprovante do treinamento da Brigada de Incêndio



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

MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO V DO CONTRATO DE GESTÃO – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Valor total do Contrato Gestão: R\$ (..... reais e centavos).

A Secretaria de Cultura e Economia Criativa se compromete a repassar à Organização Social xxxxxxxx, o montante de R\$ (.....) para o desenvolvimento das metas e obrigações previstas neste contrato de gestão, entre o período de 2021 e 2026, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir.

ANO 2021				
Parcelas	Datas	Parte Fixa em R\$ 90%	Parte Variável em R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	até			
2ª Parcela	até			
3ª Parcela	até			
4ª Parcela	até			
5ª Parcela	até			
6ª Parcela	até			
TOTAL				

ANO 2022				
Parcelas	Datas	Parte Fixa em R\$ 90%	Parte Variável em R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	até			
2ª Parcela	até			
3ª Parcela	até			
4ª Parcela	até			
5ª Parcela	até			
6ª Parcela	até			
7ª Parcela	até			
8ª Parcela	até			
9ª Parcela	até			
10ª Parcela	até			
11ª Parcela	até			
12ª Parcela	até			
TOTAL				

ANO 2023				
Parcelas	Datas	Parte Fixa em R\$ 90%	Parte Variável em R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	até			



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

2ª Parcela	até			
3ª Parcela	até			
4ª Parcela	até			
5ª Parcela	até			
6ª Parcela	até			
7ª Parcela	até			
8ª Parcela	até			
9ª Parcela	até			
10ª Parcela	até			
11ª Parcela	até			
12ª Parcela	até			
TOTAL				

ANO 2024				
Parcelas	Datas	Parte Fixa em R\$ 90%	Parte Variável em R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	até			
2ª Parcela	até			
3ª Parcela	até			
4ª Parcela	até			
5ª Parcela	até			
6ª Parcela	até			
7ª Parcela	até			
8ª Parcela	até			
9ª Parcela	até			
10ª Parcela	até			
11ª Parcela	até			
12ª Parcela	até			
TOTAL				

ANO 2025				
Parcelas	Datas	Parte Fixa em R\$ 90%	Parte Variável em R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	até			
2ª Parcela	até			
3ª Parcela	até			
4ª Parcela	até			
5ª Parcela	até			
6ª Parcela	até			
7ª Parcela	até			



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

8ª Parcela	até			
9ª Parcela	até			
10ª Parcela	até			
11ª Parcela	até			
12ª Parcela	até			
TOTAL				

ANO 2026				
Parcelas	Datas	Parte Fixa em R\$ 90%	Parte Variável em R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	até			
2ª Parcela	até			
3ª Parcela	até			
4ª Parcela	até			
5ª Parcela	até			
6ª Parcela	até			
TOTAL				

OBSERVAÇÃO: Nos termos do Contrato de Gestão, o montante global supracitado poderá ser revisto em caso de variações inflacionárias ou ocorrência de dissídios que impactem diretamente na realização do Plano de Trabalho, impossibilitando sua realização de acordo com o previsto, ou em caso de indisponibilidade de recursos na Pasta geradas por contingenciamento do Estado. Essa alteração deverá ser devidamente justificada e previamente aprovada pelas devidas instâncias de planejamento e execução orçamentária da Pasta e governamentais.



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

MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO VI DO CONTRATO DE GESTÃO – TERMO DE PERMISSÃO DE USO DOS BENS MÓVEIS E INTANGÍVEIS

Em [dia] de [mês] de [ano], compareceram à Secretaria de Cultura e Economia Criativa, localizada na Rua Mauá, 51, São Paulo, o(a) Sr(a) [nome completo], [cargo: secretário / chefe de gabinete / coordenador da unidade XXX / diretor do Departamento de Administração], representando a Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo, em conformidade com [a lei XX / o decreto XX / artigo / parágrafo / resolução] daqui por diante denominada simplesmente **PERMITENTE**, e a [razão social da OS] – Organização Social de Cultura, com sede na [rua / nº / bairro / CEP / cidade - endereço completo], inscrita no CNPJ/MF sob nº [nº CNPJ], neste ato representada na forma de seu Estatuto pelo(a) Sr(a) [nome completo], [cargo], e doravante denominada simplesmente **PERMISSIONÁRIA**, estando presentes ainda as testemunhas nomeadas no final deste documento, também por elas assinado.

Pela **PERMITENTE**, ante os presentes, foi dito:

Primeiro: que é proprietária dos bens móveis abrigados no [nome do equipamento cultural], localizado [endereço completo], inventariados e avaliados anteriormente à formalização do presente Termo de Permissão de Uso, bem como dos bens intangíveis, descritos e todos relacionados em documento que fará parte integrante do Processo SC nº [número do processo de patrimoniação].

Segundo: que tendo em vista a autorização governamental retro mencionada, a **PERMITENTE** permite, como de fato permitido tem, à **PERMISSIONÁRIA**, o uso desses bens móveis e intangíveis, para desenvolvimento de atividades conforme previstas no Contrato de Gestão nº ___/20___, ao qual o presente instrumento torna-se vinculado, ficando a **PERMISSIONÁRIA**, desde já autorizada a utilizá-los.

Terceiro: que são obrigações da **PERMISSIONÁRIA**:

I – Utilizar os bens móveis exclusivamente para as finalidades especificadas no Contrato de Gestão, sendo vedado seu uso de forma diversa ou para qualquer outra finalidade, não podendo ser cedidos ou transferidos no todo ou em parte a terceiros, exceto quando expressamente autorizado pela **PERMITENTE**, por intermédio da Secretaria de Cultura e Economia Criativa, nos termos da legislação em vigor;

II – Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos mencionados bens, providenciando, quaisquer providências que se tornarem necessárias para mantê-los em boas condições de conservação, climatização, segurança e limpeza, a fim de restituí-los no estado em que os recebeu, salvo pelas modificações e consertos regularmente autorizados;

III – Observar as regras de segurança atinentes aos bens;

IV – Manter funcionários devidamente qualificados para a manutenção, limpeza e demais cuidados relativos aos bens;

V – Não alterar qualquer característica dos bens cedidos a não ser mediante prévia autorização da **PERMITENTE**, correndo as despesas daí decorrentes às suas expensas;

VI – Impedir que terceiros se apossassem dos bens móveis referidos, relacionados no Processo SC – nº [citar nº acima], dando conhecimento à **PERMITENTE**, de qualquer fato ou ação que ocorrer neste sentido, ou mesmo de penhora que venha a recair sobre esses bens;

VII – Garantir aos prepostos da Secretaria de Cultura e Economia Criativa, devidamente credenciados, o acesso a todas as dependências e instalações para inspeção rotineira ou extraordinária, bem como fiscalização e avaliação do cumprimento das obrigações impostas neste Termo;

VIII – Comunicar à **PERMITENTE** as aquisições de bens móveis que forem realizadas, bem como acervo adquirido ou doado nos termos do disposto na Resolução SC 105/2014, em até trinta dias após cada ocorrência, a fim de que essas aquisições possam ser registradas pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa;

IX – Entregar ao Estado para que sejam incorporados ao seu patrimônio, nas hipóteses de extinção ou de desqualificação, as doações e legados eventualmente recebidos em decorrência do



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

CONTRATO DE GESTÃO, assim como os bens adquiridos, que venham a integrar o acervo, e os excedentes financeiros gerados ao longo de sua execução;

Quarto: que o descumprimento, pela **PERMISSIONÁRIA**, de quaisquer das obrigações impostas neste Termo ou de exigências constantes da legislação pertinente acarretará a revogação de pleno direito da presente Permissão, bem como do mencionado Contrato de Gestão, independentemente de interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial, sem ressarcimento de qualquer natureza, podendo ser aplicadas à **PERMISSIONÁRIA** as sanções previstas nos incisos I, II do artigo 87, da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94.

Quinto: que a **PERMITENTE** poderá, a qualquer tempo, proceder à realização de conferência dos bens cedidos, e de seu estado de conservação e utilização.

Sexto: que a presente Permissão de Uso é concedida pelo mesmo prazo do Contrato de Gestão.

Sétimo: que, extinto o Contrato de Gestão nº ___/20__ ou a presente Permissão, as benfeitorias de qualquer natureza e as reformas realizadas nos bens móveis permanecerão a ele incorporadas, passando a integrar o patrimônio do Estado, sem qualquer ressarcimento.

Oitavo: que, nos casos omissos, a Permissão de Uso poderá ser revogada por aplicação das disposições da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94.

Nono: que a não restituição imediata dos bens a que se refere esta Permissão, ao término do prazo de vigência contratual, ensejará sua retomada pela forma cabível, inclusive por meio de ações judiciais, com direito a medida liminar.

Décimo: que no caso de a **PERMITENTE** ser compelida a recorrer a medidas judiciais para recuperação de seus bens, ficará a **PERMISSIONÁRIA** obrigada ao pagamento de multa diária no valor de **R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)**, que incidirá desde a data de caracterização do fato até a data em que os referidos bens forem restituídos à **PERMITENTE**, sem prejuízo de outras cominações legais e instrumentais, custos e honorários advocatícios, estes fixados em 20% (vinte por cento) sobre o valor da causa.

Décimo Primeiro: que fica eleito o foro da Fazenda Pública, na Comarca da Capital, para dirimir qualquer pendência originária da presente Permissão.

Pela **PERMISSIONÁRIA**, por seu representante, foi dito que aceitavam esta permissão de uso em todos os seus termos, cláusulas e condições.

E por estarem ambos de acordo, foi lavrado o presente Termo, em quatro vias de igual teor, as quais, depois de conferidas pelas partes, são assinadas por elas e pelas testemunhas abaixo qualificadas.

São Paulo, ___ de _____ de 20__.

PERMITENTE

PERMISSIONÁRIA

Testemunha 1: *Nome completo*

Testemunha 2: *Nome completo*



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

MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO VII DO CONTRATO DE GESTÃO – TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE PRÓPRIO DA FAZENDA DO ESTADO DE SÃO PAULO, SITUADO NO MUNICÍPIO DE XXXXXXX.

Aos [dia] de [mês] de [ano], na Consultoria Jurídica da Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo, órgão da Procuradoria Geral do Estado, localizada na Rua Mauá, nº 51, 1º andar, Capital, presente o (a) Dr(a). [Nome Completo do(a) Procurador(a)], Procurador(a) do Estado, representando a Fazenda do Estado de São Paulo, em conformidade com a Lei Complementar Estadual nº 478, de 18 de junho de 1986, e o artigo 6º, inc. I, do Decreto Estadual nº 47.011, de 20 de agosto de 2002 c/c a Resolução PGE nº 77, de 3 de dezembro de 2010, daqui por diante denominada simplesmente **PERMITENTE**; para este ato devidamente autorizada pelo artigo 10, caput, do Decreto nº 43.493, de 29 de setembro de 1998, do processo SC nº ____/20__, compareceu [Razão Social Completa da OS], Organização Social de Cultura, com sede na cidade de XXXXXX, Estado de São Paulo, na [Rua / Av.], [nº], [CEP] – Município de XXXXXX, SP, inscrita no CNPJ/MF sob nº [nº do CNPJ], neste ato representada na forma de seu Estatuto por [nome completo do representante legal], [cargo do representante da **PERMISSIONÁRIA**], doravante denominada simplesmente **PERMISSIONÁRIA**; para firmar a presente permissão de uso, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO

Imóvel com endereço na [Rua / Av.], [nº], [CEP], Município de XXXXXX, SP, com terreno de XXXXm2 (XXXXXXXXXX) de área construída, conforme informação PGE, do processo PPI-XXXXXXXX, XXXXXXXX volumes e AP-XXXXXXXX do PPI-XXXXXXXX.

Parágrafo Primeiro. A **PERMITENTE** permite, como de fato permitido tem, à **PERMISSIONÁRIA** o uso desse imóvel e respectiva edificação, para desenvolvimento das atividades previstas no Contrato de Gestão nº [__/ 20_], ao qual o presente Termo encontra-se vinculado, ficando a **PERMISSIONÁRIA**, desde já autorizada a ocupá-lo e usá-lo, inclusive como sua sede, desde que as atividades ali desenvolvidas circunscrevam-se aos objetivos do referido Contrato de Gestão.

Parágrafo Segundo. A **PERMITENTE** compromete-se a utilizar o imóvel e equipamentos a ele integrados exclusivamente para o fim especificado no Contrato de Gestão nº [__/20__], e para a realização das atividades destinadas à obtenção de parcerias institucionais e/ou receitas operacionais para complementar ou ampliar os resultados previstos no referido Contrato de Gestão, de acordo com as definições e condições especificadas neste Termo, sendo vedado o seu uso de forma diversa ou para qualquer outra finalidade, não podendo cedê-lo ou transferi-lo no todo ou em parte a terceiros, exceto, nos termos da cláusula terceira ou quando prévia e expressamente autorizado pela **PERMITENTE**, por intermédio da Secretaria de Cultura e Economia Criativa, nos termos da legislação em vigor.

CLÁUSULA SEGUNDA
DAS OBRIGAÇÕES DA PERMISSIONÁRIA:

I – zelar pela segurança, limpeza e conservação do mencionado imóvel e seus equipamentos, providenciando prontamente os serviços de manutenção e conservação predial preventiva e corretiva e de salvaguarda que se tornarem necessários, e estruturando as rotinas de manutenção e segurança por meio dos planos de a) Manutenção Predial e Conservação Preventiva e b) Segurança, Salvaguarda e Contingência, a serem apresentados na celebração do Contrato de Gestão;



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

II – elaborar o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e realizar capacitações periódicas de suas normas e procedimentos de segurança com todos os funcionários e terceirizados, bem como realizar no mínimo um simulado e uma atividade prática voltada a atuação em caso de incêndios e acidentes com funcionários, colaboradores e usuários por ano;

III– seguir os procedimentos definidos nas Resoluções de Secretaria de Cultura e Economia Criativa, no caso de obras e reformas de ampliação, adequação, restauro ou construção;

IV – obter a devida autorização formal do(s) órgão(s) responsável(is) pelo tombamento e de todas instâncias do Poder Público previstas na legislação *[se não for imóvel tombado, excluir: “do(s) órgão(s) responsável(is) pelo tombamento”*, quando for o caso, antes de promover quaisquer modificações nos bens imóveis, inclusive instalações elétricas e hidráulicas;

V – impedir que terceiros se apossam do imóvel referido neste Termo, ou dele se utilizem, dando conhecimento à **PERMITENTE** de qualquer turbacão, esbulho ou imissão na posse que porventura ocorram, ou penhora que venha a recair sobre ele;

VI – responder, perante terceiros, por eventuais danos, de qualquer natureza, e cumprir todas as exigências dos poderes públicos a que der causa, em decorrência de suas atividades no imóvel;

VII – garantir aos prepostos da Secretaria de Cultura e Economia Criativa, devidamente credenciados, o acesso a todas as dependências e instalações para inspeção rotineira ou extraordinária, bem como fiscalização e avaliação do cumprimento das obrigações impostas neste Termo;

VIII– Arcar, até a efetiva e integral restituição da posse da área, com as despesas relativas ao consumo de energia elétrica, água, telefone, gás, esgoto e quaisquer outras que venham a incidir sobre o bem imóvel, assim como promover sua conservação e limpeza, de forma viabilizar imediata ocupação e utilização após a entrega do imóvel à **PERMITENTE**;

IX – arcar com todos os impostos e taxas que eventualmente venham a incidir sobre o imóvel em questão, proporcionalmente à sua ocupação;

X – apresentar anualmente, junto ao relatório anual de atividades e de prestação de contas, a relação de todos os pagamentos efetuados referentes ao exercício anterior, relativos aos itens VIII e IX acima, cujos respectivos comprovantes deverão permanecer guardados pelo prazo legal no arquivo da **PERMISSIONÁRIA**, à disposição da **PERMITENTE** e dos órgãos fiscalizadores;

XI – manter vigente e regular o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros e envidar todos os esforços no sentido de manter regular e vigente o alvará de funcionamento do imóvel;

XII – encaminhar à **PERMITENTE** cópia dos projetos básicos, executivos e complementares das intervenções realizadas; cópia das autorizações municipais, do Corpo de Bombeiros e dos órgãos de tombamento, quando for o caso, bem como cópia dos memoriais descritivos e atualizações cadastrais efetuadas;

XIII – apresentar semestralmente, com o relatório de atividades do 2º quadrimestre e com o relatório anual de atividades, o descritivo das ações de manutenção predial e conservação preventiva; das ações de incremento da segurança, incluindo capacitações internas; das obras civis e ações de regularização do imóvel realizadas no período;



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

XIV – apresentar política para cessão onerosa e gratuita dos espaços devidamente aprovada pelo Conselho de Administração, contendo os tipos de eventos que podem ou não ser realizados, bem como o conjunto de regras para a cessão dos espaços e tabela de custos para cessão onerosa em até 3 meses após a assinatura do presente Termo. As alterações nesse documento deverão ser comunicadas à **PERMITENTE**, sempre e quando houver;

XV – cumprir as normas de posturas, saúde, segurança pública, trânsito, metrologia, edificações, meio ambiente e todas aquelas inerentes à atividade que será desenvolvida;

XVI – comunicar à **PERMITENTE**, quaisquer ocorrências relativas ao imóvel ou ao funcionamento dos serviços que possam interferir no objeto do presente instrumento, bem como qualquer fato novo ou relevante a respeito de aspectos técnicos ou de uso e conservação da área.

CLÁUSULA TERCEIRA
DA UTILIZAÇÃO DO IMÓVEL

Com vistas a complementar e ampliar os recursos e parcerias para a execução do Contrato de Gestão, a **PERMISSIONÁRIA** fica autorizada a realizar no imóvel permitido ao uso:

I – cessão gratuita ou onerosa de espaços para realização de eventos gratuitos ou onerosos, devendo especificar as condições, critérios e espaços para essas cessões no plano de ação previsto no item 17 e 21 da Clausula Segunda do Contrato de Gestão, desde que aprovada pelo Conselho de Administração da **PERMISSIONÁRIA** e apresentada à **PERMITENTE** a política para cessão onerosa e gratuita dos espaços;

II – instalação e manutenção de: lanchonete, café, restaurante, estacionamento, loja de suvenires e livraria [conforme o caso] que poderão ser geridos diretamente pela **PERMISSIONÁRIA** ou por meio de contratação de terceiros, nos termos de seu regulamento de compras e contratações, a ser comunicada à **PERMITENTE**.

Parágrafo Único - A **PERMISSIONÁRIA** deverá informar quadrimestralmente o número de eventos gratuitos e onerosos realizados, bem como indicar a receita obtida a partir da utilização dos espaços de acordo com os itens I e II acima.

CLÁUSULA QUARTA
DA REVOGAÇÃO DO TERMO DE PERMISSÃO DE USO

I - Que o descumprimento, pela **PERMISSIONÁRIA**, de quaisquer das obrigações impostas neste Termo, ou de exigências constantes da legislação pertinente, acarretará a revogação de pleno direito da presente Permissão, bem como do mencionado Contrato de Gestão, independentemente de interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial, sem ressarcimento de qualquer natureza, podendo ser aplicadas à **PERMISSIONÁRIA** as sanções previstas nos incisos I, II do artigo 87, da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94.

CLÁUSULA QUINTA
DO PRAZO DE VIGÊNCIA

Que a presente Permissão de Uso é concedida pelo mesmo prazo do referido Contrato de Gestão, inclusive eventuais prorrogações.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A não restituição imediata do(s) bem(s) a que se refere esta Permissão, ao término do prazo ou de sua eventual prorrogação, caracterizará esbulho possessório e ensejará sua retomada pela forma cabível, inclusive ação de reintegração de posse com direito a medida liminar.



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

PARÁGRAFO SEGUNDO - No caso de a **PERMITENTE** ser compelida a recorrer a medidas judiciais para recuperação de seus bens, ficará a **PERMISSIONÁRIA** obrigada ao pagamento de multa diária no valor de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), que incidirá desde a data de caracterização do esbulho até a data em que a **PERMITENTE** se reintegrar na posse dos referidos bens, sem prejuízo de outras cominações legais e instrumentais, custos e honorários advocatícios, estes fixados em 20% (vinte por cento) sobre o valor da causa.

CLÁUSULA SEXTA
BENFEITORIAS

Extinto o Contrato de Gestão nº [__/20__] ou a presente Permissão, as benfeitorias de qualquer natureza e as reformas realizadas no imóvel permanecerão a ele incorporadas, passando a integrar o patrimônio do titular do domínio do imóvel, sem ressarcimento.

CLÁUSULA SÉTIMA
DOS CASOS OMISSOS

Parágrafo Único. Nos casos em que a presente Permissão de Uso for omissa, ela poderá ser revogada por aplicação das disposições da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94.

Fica eleito o foro da Fazenda Pública, na Comarca da Capital, para dirimir qualquer pendência originária da presente Permissão.

Pela **PERMISSIONÁRIA**, por seu representante, foi dito que aceitavam esta Permissão de Uso em todos os seus termos, cláusulas e condições.

De como assim o disseram, foi lavrado o presente Termo, em 4 (quatro) vias de igual teor, as quais, depois de lidas e consideradas em conformidade, são assinadas pelas partes e pelas testemunhas abaixo qualificadas.

São Paulo, ____ de _____ de 20__.

PERMITENTE

PERMISSIONÁRIA

Testemunha 1: *Nome completo*

Testemunha 2: *Nome completo*