



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

1º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE GESTÃO nº 009/2016 QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA CULTURA, E O INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA, OBJETIVANDO ATENDER A DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA DA PASTA EM 2018, ALTERA OS ANEXOS II (PLANO DE TRABALHO – METAS E PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA), III (COMPROMISSO DE INFORMAÇÃO) E IV – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Pelo presente instrumento, de um lado o Estado de São Paulo, por intermédio da SECRETARIA DA CULTURA, com sede nesta cidade, na Rua Mauá, nº 51, Luz, CEP 01028-000, São Paulo, SP, neste ato representada pelo Titular da Pasta, Senhor Romildo Campello, brasileiro, portador da carteira de identidade nº 19.907.556 e inscrito no CPF sob o nº 786.665.896-04, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado o Instituto de Preservação e Difusão da História do Café e da Imigração, Organização Social de Cultura, com CNPJ/MF nº 02.634.914/0001-30, tendo endereço à Rua XV de Novembro, nº 95, Centro, CEP 11010-151, Santos, SP, e com estatuto registrado no Cartório Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Cidade de Santos - SP, sob nº 49.975, neste ato representado pela Senhora Alessandra Rodrigues de Almeida, Diretora Executiva, brasileira, portadora da cédula de identidade RG nº 08.915.199-7 e do CPF/MF nº 271.092.568-04, e pelo Senhor Thiago da Silva Santos, Diretor Administrativo Financeiro, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº 34.644.947-9 e do CPF nº 291.861.718-01, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar Estadual 846 de 04-06-1998, o Decreto Estadual 43.493, de 29-09-1998 e suas alterações, e considerando a declaração de dispensa de licitação inserida nos autos do Processo SC nº 279789/2016, fundamentada no § 1º, do artigo 6º, da referida Lei Complementar e alterações posteriores, RESOLVEM celebrar o presente ADITAMENTO AO CONTRATO DE GESTÃO referente à formação de uma parceria para fomento e execução de atividades relativas à área de Cultura, materializada pelo gerenciamento e execução de atividades a serem desenvolvidas junto ao Museu do Café instalado na Rua XV de Novembro, nº 95, Centro, CEP 11010-151, Santos, SP, cujo uso fica permitido pelo período de vigência do presente contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA

O presente aditamento tem por objetivo a alteração dos Anexos II - Plano de Trabalho "Metas e proposta orçamentária", III – Compromisso de Informação e IV – Cronograma de Desembolso, para repactuação das ações, mensurações, rotinas e de recursos orçamentários referentes ao exercício de 2018.

CLÁUSULA SEGUNDA

Fica alterada a CLÁUSULA SÉTIMA, do Contrato de Gestão nº 009/2016 que passa a vigorar com a seguinte redação:



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

CLÁUSULA SÉTIMA
DOS RECURSOS FINANCEIROS

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Para fomento e execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, conforme atividades, metas e compromissos especificados nos Anexos I, II e III, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, no prazo e condições constantes deste instrumento, bem como no Anexo IV – Sistema de Pagamento (Cronograma de Desembolso), a importância global de **R\$ 24.970.000** (vinte e quatro milhões, novecentos e setenta mil reais).

[...]

PARÁGRAFO QUARTO – Para fomento e execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, conforme atividades, metas e compromissos especificados nos Anexos I, II e III, a CONTRATADA se compromete a captar recursos correspondentes a 31% do valor repassado anualmente pela CONTRATANTE, num total captado, para o ano de 2018, de R\$ 1.350.000,00 (um milhão trezentos e cinquenta mil reais), 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 II – Plano de Trabalho, salvo deliberação em contrário justificada e acordada entre as partes.

CLÁUSULA TERCEIRA

Fica alterada a CLÁUSULA OITAVA Contrato de Gestão nº 009/2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA OITAVA
SISTEMA DE REPASSE DOS RECURSOS

Para o exercício de 2018, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA um total de R\$ 4.300.000,00 (quatro milhões e trezentos mil reais), mediante a liberação de 4 (quatro) parcelas, de acordo com o “Anexo IV – Cronograma de Desembolso”. O valor a ser repassado nos anos seguintes correrá por conta dos recursos consignados nas respectivas leis orçamentárias dos exercícios subsequentes.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Do montante global no caput desta cláusula:

O montante de R\$ 4.300.000,00 (quatro milhões e trezentos mil reais), que onerará a rubrica 13.391.1214.5732.0000 no exercício de 2018, será repassado em 4 parcelas, na seguinte conformidade:

1 – 90% (noventa por cento) do valor previsto no “caput”, correspondentes a R\$ 3.870.000,00 (três milhões e oitocentos e setenta mil reais), serão repassados através de 4 (quatro) parcelas conforme Anexo IV – Cronograma de Desembolso.



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

2 – 10% (dez por cento) do valor previsto no “caput”, correspondentes a R\$ 430.000,00 (quatrocentos e trinta mil reais), serão repassados através de 4 (quatro) parcelas conforme Anexo IV – Cronograma de Desembolso, cujos valores variáveis serão determinados em função da avaliação trimestral da execução contratual, conforme previsto no Anexo II – Plano de Trabalho – Metas e Proposta Orçamentária Global.

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

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

São Paulo, 25 de Junho de 2018.



ROMILDO CAMPELLO
Titular da Pasta
SECRETARIA DA CULTURA



ALESSANDRA RODRIGUES DE ALMEIDA
Diretora Executiva
II INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA
DO CAFÊ E DA IMIGRAÇÃO



THIAGO DA SILVA SANTOS
Diretor Administrativo
II INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA
DO CAFÊ E DA IMIGRAÇÃO

Testemunhas:

Nome: _____
RG: _____

Nome _____
RG: _____



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

ANEXO TÉCNICO I

**INCI - INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA
DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO**

ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

CONTRATO DE GESTÃO Nº 9/2016

PERÍODO: 01/01/2017 - 31/12/2021

ANO: 2018

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

Referente ao(s) MCAFE - MUSEU DO CAFÉ



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

Estratégia de Ação do Contrato

PROGRAMA DE GESTÃO EXECUTIVA, TRANSPARÊNCIA E GOVERNANÇA

Eixo 1 – Plano museológico e Planejamento Estratégico:

O Museu do Café deu início às suas ações de estruturação conceitual com o desenvolvimento de um planejamento estratégico em 2009, que definiu missão, visão e valores da Instituição, na transição de sua gestão do nível privado para o nível público, após sua estadualização em 2008. A pedido da UPPM, em 2010, foi desenvolvido um plano museológico por uma empresa especializada, que previa já a concepção de uma nova exposição de longa duração após restauro integral da edificação.

Entre 2011 e 2013, foram adicionados ao plano eixos estruturantes de atuação, definidos após escuta sistemática de diversos atores envolvidos na construção do Museu, bem como especialistas na área de patrimônio e memória, que são:

Eixo 1 – Café em sua materialidade: ciência e técnica (“da planta à xícara”)

Eixo 2 – Café como objeto social: história, economia e sociedade

Eixo 3 – Café e seus produtos culturais: arte e arquitetura

Tais eixos nortearam desde então as ações de preservação, pesquisa e comunicação da instituição, bem como o desenvolvimento de uma política preliminar de acervo, o programa de história oral e a exposição de média duração, aberta no fim de 2014.

Entre os anos de 2015 e 2016, a partir das experiências de mapeamentos de referências patrimoniais do café no Estado de São Paulo, as equipes do Museu do Café passaram a adotar como um de seus conceitos-chave o de paisagem cultural, que alia a ação do homem ao território e às marcas culturais dessa relação. Aliado aos eixos pré-estabelecidos, tal conceito amplia a possibilidade de atuação da Instituição em todas as suas frentes, garantindo a presença dos sujeitos que se relacionam com tal patrimônio nos mais diversos níveis.

Considerando assim a necessidade de ampliação conceitual e a estruturação de ações que a traduzam em ação museológica, o INCI, Em 2017, iniciou o processo para o desenvolvimento de novo Plano Museológico, com a idealização do planejamento para desenvolvimento do plano, onde estão previstas as etapas de trabalho e definidos quais os agentes envolvidos no processo. O trabalho foi desenvolvido pela própria equipe, que internalizou todo o trabalho, desenvolvido no sistema de rede colaborativa. Nesse mesmo sistema foi desenvolvido o diagnóstico preliminar focado na área fim do museu, partindo de análises dedutivas, dos documentos existentes, organograma, fluxos, conceituação e definições, resultando em um trabalho de construção coletiva de conceitos chave da equipe. Seguindo foram aplicadas as análises indutivas, considerando a visão interna e externa, através de pesquisas. Finalizando com as análises argumentativas, através da elaboração de quadros SWOT



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

para cada setor da área fim e uma análise geral da mesma.

Para 2018 estão previstos a finalização do diagnóstico de todos os setores do museu, e desenvolvimento de todos os programas de linha de ação museológica, resultando em plano de gestão museológica e no planejamento estratégico da instituição. Este trabalho também será desenvolvido pela equipe do museu, com a consultoria de agentes externos quando necessário devido as expertises exigidas. Aliado a esse trabalho estará a construção de uma política de acervo mais ampla, que considere também as ações de mapeamento de referências patrimoniais e o programa de história oral continuado. Partindo dessa construção serão revisadas e atualizadas a política de exposições e de programação cultural.

Nos próximos anos o novo plano museológico norteará as ações do Museu do Café, prevendo o restauro integral do edifício, seguido do desenvolvimento de nova exposição de longa duração. Após a redação, a discussão e a aprovação dos documentos supracitados, prevê-se a sugestão de nomes para a Secretaria de Estado da Cultura a fim de compor um Conselho de Orientação Cultural, que chancelará as decisões técnicas das equipes do Museu do Café.

Eixo 2 – Gestão administrativa e financeira:

A gestão administrativa e financeira do INCI à frente do Museu do Café é um processo contínuo e dinâmico que demanda esforço para alcançar com total eficiência o desenvolvimento das atividades do equipamento cultural com qualidade, resguardada a regularidade dos procedimentos e garantindo os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, economicidade, moralidade e publicidade, proporcionando a transparência e a credibilidade da Organização Social.

Os serviços contábeis, jurídicos e de auditoria do INCI são terceirizados para empresas com experiência no terceiro setor, sendo essas contratadas por outras Organizações Sociais de cultura. Respectivamente, Quality Serviços Contábeis, Queiroz e Lautenschläger Advogadose Unique Consultoria & Auditoria.

A prestação de contas do exercício 2016 do INCI no gerenciamento do Museu do Café foi considerada pela avaliação da Unidade de Monitoramento e Avaliação da SEC como satisfatória, com a execução contratual atingindo “quantitativamente todos os resultados previstos, correspondendo adequadamente à execução orçamentária”.

Eixo 3 – Financiamento e Fomento:

As receitas operacionais do Museu do Café vêm apresentando crescimento constante nos últimos anos, impulsionadas, principalmente, por cessão onerosa de espaço da Cafeteria do Museu, bilheteria, loja de souvenirs e Cursos do Centro de Preparação de



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

Café. Contudo, em face ao cenário econômico e os desafios orçamentários apresentados para 2018, para além de potencializar as fontes de receita já utilizadas, é fundamental a diversificação das possibilidades de arrecadação de e cursos em diferentes frentes.

A seguir apresentamos as estratégias que o INCI pretende utilizar durante o período:

1. Ampliação das cessões onerosas de espaço

a) Eventos corporativos: O Museu do Café, sediado no edifício histórico da antiga Bolsa Oficial de Café é um local simbólico da cidade de Santos. Para o próximo exercício o INCI pretende explorar essa forte relação para potencializar as cessões onerosas de espaço para eventos corporativos. Para isso trabalhará com materiais de comunicação (a serem desenvolvidos pela equipe de comunicação e por desenvolvimento institucional), contato ativo com potenciais interessados e a prática, em acordo com a UPPM, de preços promocionais para atrair clientes considerados estratégicos, visando se consolidar como opção interessante de espaço a ser locado. Entre os espaços que podem receber eventos estão: a Cafeteria, o mezanino e a varanda, bem como a sala multiuso, e o Centro de Preparação de Café, além do espaço do antigo restaurante Clube da Bolsa.

1. Cursos, workshops, seminários, CPC e visitas especiais com cobrança de inscrição/ingresso

a) Cursos, workshops e seminários: Oferecer, a partir de pesquisa de demanda, cursos, workshops e seminários para público específico, especialmente na área de pesquisa, conservação e correlatas, para além das ações já realizadas gratuitamente. As novas atividades propostas serão ministradas por nomes referenciais do setor. O objetivo é criar uma agenda anual com a possibilidade de inscrição nos eventos separadamente ou uma taxa de inscrição única, com desconto, para todas as atividades ao longo do período.

b) Visitas especiais: Aprimorar as visitas especiais com valores diferenciados, como a visita com degustação ao Centro de Preparação de Café, que conta com grande procura e atualmente é realizada aos fins de semana.

c) Centro de Preparação de Café: Ampliar a grade do Centro de Preparação de Café, oferecendo módulos complementares ao Curso de Barista, bem como abrindo novas possibilidades de cursos de curta duração voltados a leigos e a baristas já formados, como o de torra, por exemplo.



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

1. Doação pessoa física

a) Amigo do Museu: Fortalecer e aprimorar o programa de benefícios exclusivos às pessoas físicas que se interessarem em serem amigos do Museu. Atualmente são oferecidas duas categorias de filiação, prevendo benefícios como: acesso à fila preferencial, desconto na loja de souvenirs, na cafeteria, no bonde do café, cursos, workshops e programações especiais, recebimento de catálogo das exposições, além de menção como apoiador no site ou em painel no Museu do Café.

b) Projetos de curto prazo: Em conjunto com a equipe educativa e de comunicação e desenvolvimento institucional serão estabelecidos projetos de curto prazo a serem realizados a partir de doações do visitante. Um painel na bilheteria indicará o projeto, o custo, o público a ser atingido e será atualizado semanalmente com os recursos até então obtidos bem como o montante pendente para sua realização. Uma vez obtidos os recursos, o projeto será executado e o resultado com fotos e números será também disponibilizado no painel. A doação, de qualquer valor, será realizada de forma direta no ato da aquisição de ingresso. Na oportunidade, o funcionário da bilheteria oferecerá ao visitante a possibilidade de doação de um valor que, por exemplo, facilite o troco.

c) Leis de incentivo: Fortalecer a prospecção de contribuição de pessoas físicas a projetos aprovados nas leis de incentivo, com desconto no imposto de renda. A ação prevê a possibilidade de doação no próprio Museu ou via internet, mediante formulário a ser implantado em página específica do site. Nesse ambiente também estarão disponibilizadas todas as informações sobre o projeto, bem como instruções para a colaboração e a posterior declaração no imposto de renda.

1. Projetos inscritos em leis de incentivo

a) Exposições, projetos educativos, programação cultural e ações de acervo: O objetivo é inscrever projetos pontuais, e também buscar ativamente por editais, prêmios específicos e fundos – como o Funcafé – para viabilização de exposições, projetos educativos, ações de acervo e programação cultural, a exemplo da encenação dos pregões à época do funcionamento da Bolsa Oficial de Café.

1. Pessoas jurídicas

a) Entidades e empresas ligadas aos diversos segmentos do setor cafeeiro: Ampliar o relacionamento e buscar apoios e/ou patrocínios para realização de programações culturais com empresas e entidades ligadas aos diversos segmentos do setor cafeeiro.

b) Parcerias e permutas: Buscar parcerias e permutas com empresas fornecedoras de materiais de uso continuado como itens de limpeza, uniformes, materiais gráficos,



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

entre outros, visando desonerar o orçamento da área meio. Da mesma forma, buscar parcerias com viés social para ampliar o atendimento ao público, como, por exemplo, transporte para grupos escolares, deficientes e em situação de vulnerabilidade.

Eixo 4 – Mobilização e/ou diversificação e/ou fidelização de público:

No período de 2011 a 2016, o Museu do Café passou a ser o equipamento mais visitado da região da Baixada Santista e um dos mais visitados do Estado, resultado de uma intensa programação cultural, da organização de diversas exposições temporárias e da abertura de uma exposição de média duração, integralmente concebida e desenvolvida pelas equipes da instituição, além da realização de campanhas específicas para engajamento do público local.

Tendo em vista o constante desafio em busca da ampliação do número de visitantes presenciais no Museu do Café, bem como de obter uma maior diversificação do público e a sua fidelização, o INCI planeja para o 2018 elevar sua visitação quantitativa de forma considerável e investir no potencial de ampliação qualitativa de seus públicos por meio de incentivo às ações já bem-sucedidas das equipes educativas e de programação cultural. Para isso propõe uma série de estratégias, elencadas a seguir:

1. Atividades educativas e culturais voltadas para famílias e público do entorno

A partir do sucesso da programação das férias de julho com o “Espaço Café com Leite”, que alcançou não só o público regional, mas também visitantes de São Paulo que estavam na cidade fora da temporada de verão, o INCI pretende dar continuidade à ação e propor, especialmente aos finais de semanas e feriados prolongados, atividades voltadas para diversos públicos espontâneos.

A programação cultural do Museu do Café, também corrobora, de forma significativa, para ampliação do interesse de diversos tipos de público na visitação do equipamento. Para o próximo exercício, o INCI prevê a realização de programas temáticos em datas comemorativas como Dia Nacional e Internacional do Café, Dia das Crianças, Dia a Consciência Negra, Aniversário de Santos, entre outros, além da programação regular e de formação.

2. Ações de fidelização de públicos-alvo

Dentre as ações para a fidelização do público, o Museu do Café pretende realizar para 2018:

- Ampliar a divulgação da gratuidade aos sábados, visando o crescimento do acesso às atividades educativas e programações culturais.
- Ação casada à de instituições e programas do entorno do Museu, potencializando



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

atividades existentes como o programa “Café com Música”, associado ao happy hour no centro(apoiado pela prefeitura), bem como a visita ao Bonde Café.

- Parcerias com instituições como o Museu Pelé, Monte Serrat, Memorial das Conquistas, Pinacoteca Benedito Calixto e o Museu do Porto, via projeto Orla Cultural, objetivando-se o incentivo à visitação de diversos equipamentos culturais, com descontos progressivos.
- Cursos continuados com parceiros, com temáticas variadas e segmentados em diferentes módulos, para fidelização e diversificação do público de interesse.
- Parcerias com seguradoras e clubes de assinantes do Jornal A Tribuna, oferecendo benefícios e descontos na bilheteria, na loja e nos cursos de barista.

Eixo5 – Monitoramento e Avaliação de Resultados:

OINCI vem ampliando suas ações de avaliação, monitoramento e visibilização de produtos e processos nas suas áreas meio e fim à frente da gestão do Museu do Café. Para 2018, a gestão prevê, em especial, a ampliação da mensuração de qualidade e maior comunicação de resultados das atividades de pesquisa, preservação e comunicação museológica, seguindo as linhas delineadas a seguir:

1. Desenvolvimento de metodologia de monitoramento a partir das diretrizes da UPPM para avaliação qualitativa das ações museológicas

Considerando a experiência acumulada em avaliações em diálogo com os comitês técnicos da UPPM, o INCI prevê não só a continuidade das pesquisas trimestrais de satisfação geral e perfil de público (totem e pesquisa aplicada) das exposições, programações especiais, infraestrutura, atendimento e visitas educativas, mas também a criação de frentes de monitoramento e pesquisas pontuais de apreensão de conteúdos específicos, alcance de diversidade de público de atividades educativas e acessibilidade.

2. Monitoramento das ações da área de documentação e conservação por meio de plano de trabalho interno

Os programas da área de pesquisa e acervo atenderão no período a um plano de trabalho interno, que envolve rotinas e ações casadas às metas de outras áreas finalísticas. Os processos e produtos da área serão monitorados e descritos nos relatórios trimestrais do programa em questão.

3. Apresentar e avaliar os resultados das ações realizadas trimestralmente com os colaboradores internos do Museu do Café

A gestão do INCI ampliará os canais de comunicação de suas ações junto a seus colaboradores internos com a apresentação trimestral do relatório de atividades em reuniões sistemáticas para troca de impressões e avaliações colaborativas das diversas



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

áreas.

4. Apresentar resultados de programas e projetos museológicos de forma clara nos boletins informativos do Museu

Os boletins informativos do Museu do Café contarão com espaço especial de apresentação de do resultado de programas e projetos, ampliando a possibilidade de compreensão processual das ações museológicas.

5. Participar ativamente das instâncias de discussão e produção de conhecimento na área

O Museu do Café pretende dar continuidade e ampliar sua participação nos comitês técnicos da SEC (EDUCOM, comitê de documentação/preservação, comitê de edificações/segurança), instâncias de representação/discussão da área museológica (IBRAM, comitês do ICOM, rede de museus históricos, rede de museus da capital, museus de café do Estado de São Paulo) e de sua área de atuação específica (Embrapa Café, Seminário Internacional de Café, etc.)

6. Revisão do Manual Interno do Museu (MIM)

O Manual Interno do Museu (MIM) será revisado e ampliado, dando conta não só das funções quanto das rotinas de cada uma das equipes, fortalecendo atos e tempos institucionais.

Eixo5 – Monitoramento e Avaliação de Resultados:

OINCI vem ampliando suas ações de avaliação, monitoramento e visibilização de produtos e processos nas suas áreas meio e fim à frente da gestão do Museu do Café. Para 2018, a gestão prevê, em especial, a ampliação da mensuração de qualidade e maior comunicação de resultados das atividades de pesquisa, preservação e comunicação museológica, seguindo as linhas delineadas a seguir:

1. Desenvolvimento de metodologia de monitoramento a partir das diretrizes da UPPM para avaliação qualitativa das ações museológicas

Considerando a experiência acumulada em avaliações em diálogo com os comitês técnicos da UPPM, o INCI prevê não só a continuidade das pesquisas trimestrais de satisfação geral e perfil de público (totem e pesquisa aplicada) das exposições, programações especiais, infraestrutura, atendimento e visitas educativas, mas também a criação de frentes de monitoramento e pesquisas pontuais de apreensão de conteúdos específicos, alcance de diversidade de público de atividades educativas e acessibilidade.



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

2. Monitoramento das ações da área de documentação e conservação por meio de plano de trabalho interno

Os programas da área de pesquisa e acervo atenderão no período a um plano de trabalho interno, que envolve rotinas e ações casadas às metas de outras áreas finalísticas. Os processos e produtos da área serão monitorados e descritos nos relatórios trimestrais do programa em questão.

3. Apresentar e avaliar os resultados das ações realizadas trimestralmente com os colaboradores internos do Museu do Café

A gestão do INCI ampliará os canais de comunicação de suas ações junto a seus colaboradores internos com a apresentação trimestral do relatório de atividades em reuniões sistemáticas para troca de impressões e avaliações colaborativas das diversas áreas.

4. Apresentar resultados de programas e projetos museológicos de forma clara nos boletins informativos do Museu

Os boletins informativos do Museu do Café contarão com espaço especial de apresentação de do resultado de programas e projetos, ampliando a possibilidade de compreensão processual das ações museológicas.

5. Participar ativamente das instâncias de discussão e produção de conhecimento na área

O Museu do Café pretende dar continuidade e ampliar sua participação nos comitês técnicos da SEC (EDUCOM, comitê de documentação/preservação, comitê de edificações/segurança), instâncias de representação/discussão da área museológica (IBRAM, comitês do ICOM, rede de museus históricos, rede de museus da capital, museus de café do Estado de São Paulo) e de sua área de atuação específica (Embrapa Café, Seminário Internacional de Café, etc.)

6. Revisão do Manual Interno do Museu (MIM)

O Manual Interno do Museu (MIM) será revisado e ampliado, dando conta não só das funções quanto das rotinas de cada uma das equipes, fortalecendo laços e tempos institucionais.



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

MCAFE - Museu do Café

Apresentação do Plano de Trabalho

1. APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO – 2018

Para 2018, ano em que o Museu do Café completa 20anos de existência, o grande desafio será manter o equipamento na posição de destaque como o museu mais visitado da Baixada Santista e um dos mais visitados do Estado de São Paulo. Para isso, o INCI pretende iniciar uma nova fase de governança, consolidando cada vez mais a expertise adquirida ao longo dos anos nas áreas técnica, administrativa e financeira e implementando um núcleo dedicado exclusivamente a ampliação de fontes de captação de recursos. É importante ressaltar a necessidade de buscar equalizar a redução orçamentária quanto ao repasse da SEC, na ordem de 14% para o exercício de 2018, viabilizando os projetos de fim de linha para além da manutenção da exposição de longa duração e visitas guiadas.

Essa estratégia tem como objetivo potencializar o alcance das ações do Museu do Café e aumentar gradativamente o percentual de captação de recursos no decorrer do Contrato de Gestão, hoje já em 31%, permitindo engajar novos públicos e ampliar a apropriação e ressignificação de seu patrimônio, garantindo seu status de referência nacional e galgando a uma posição de mais destaque no âmbito internacional.

Seguindo os trabalhos iniciados em 2017, o Núcleo de Preservação do Museu do Café pautará o desenvolvimento das ações de revisão de documentos referenciais e processos, aliados ao planejamento e estruturação das atividades futuras. Partindo da pesquisa do acervo museológico, onde estão previstos atendimentos aos temas – “Café e Comércio” e “Café e Arte”, serão desenvolvidos projetos de mapeamento de acervo e referências patrimoniais, além do programa de história oral que juntos auxiliarão na geração de conteúdo de futuras atividades de extensão. A discussão sobre a definição e implantação de vocabulário controlado terá continuidade, alcançando instituições externas que compõem o Grupo de Trabalho de tipologias, gerido pela UPPM.

As atividades de rotina prosseguirão seguindo o plano de conservação, assim como a implantação de critérios de gestão de acervos, de acordo com os parâmetros internacionais e critérios estabelecidos pela SEC. Além disso, a cooptação de parcerias técnicas será uma forte frente de trabalho em 2018, com o propósito de apoiar e ampliar as ações de pesquisa e de preservação dos acervos.

O Museu do Café contará com 16 programações culturais que acontecerão durante todo o ano, com temáticas variadas, e tendo o café e a valorização do patrimônio cultural como eixos condutores. Entre elas, está previsto o desenvolvimento das atividades: aniversário da cidade de Santos, aniversário do Museu do Café, Dia Nacional



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

e Internacional do Café, Semana Nacional de Museus, Virada Cultural, Primavera de Museus, Dia das Crianças e Consciência Negra. O Museu participará também do estival Santos Café, evento no qual a instituição vem se tornando protagonista a cada edição, em parceria com a Prefeitura de Santos.

Algumas atividades que compõem a programação cultural do Museu do Café, são estratégicas para fidelização do público e interlocução com o entorno da instituição e serão mantidas como o programa “Férias no Museu”. Existe ainda a possibilidade, mediante captação de recursos, de serem realizadas intervenções teatrais que irão reviver os tempos áureos da negociação de café no Salão do Pregão. A ideia é que o projeto seja realizado semanalmente durante seis meses.

Com o intuito de apresentar propostas para aprofundar temas trabalhados em exposições temporárias ou em eixos de atuação museológica, os cursos, palestras e workshops serão realizados uma vez por trimestre, além de ações extramuros, que além de gerar visibilidade ao Museu do Café, descentralizam e exteriorizam o que se encontra no interior da instituição.

No Programa de Exposições, adotando como estratégia ampliar a abrangência de temas, e fronteiras físicas, apresentando o café em suas diversas facetas – cultural, histórica, social e científica, foi desenvolvido e inscrito em lei de incentivo o projeto “Café Árabe, um símbolo de generosidade”, já em fase de captação de recursos. Com esse tema, pretende-se apresentar aos visitantes as tradições árabes em relação a técnica de preparo e a cultura imaterial do café árabe (reconhecido em 2015 como patrimônio imaterial), trazidas por pessoas em seus movimentos migratórios dos países árabes do golfo e do mediterrâneo para o Estado de São Paulo. Tal exposição consta como meta condicionada no presente Plano de Trabalho, mas com forte potencial de realização. Para além disso, foi firmada uma parceria com o Museu da Língua Portuguesa tendo como objetivo de acolher a exposição itinerante “Estação da Língua Portuguesa”.

O Núcleo Educativo do Museu do Café vem potencializando a interlocução entre o espaço museológico e seus diferentes públicos. Atualmente, com estratégias desenvolvidas a partir dos conceitos de educação patrimonial, educação museal e da mediação em espaços expositivos, a equipe educativa tem alcançado diversos públicos (escolar, terceira idade, pessoas com deficiência, pessoas em situação de vulnerabilidade social, público interno, guias de turismo, professores e agentes culturais) e assim contribuindo para valorização e preservação do café, enquanto produto de relevância à história e à memória, em função de seu papel propulsor da economia e agente de transformação da cultura local, regional e nacional.

Em relação ao Centro de Preparação de Café, criado com o objetivo de ampliar o conhecimento a respeito da bebida, suas origens, seu modo de preparo e de consumo, para o exercício 2018, o Museu do Café manterá um calendário de cursos de formação



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

continuada e modular até o nível intermediário, além de cursos de latte arte, drinks de café, harmonização, entre outros. Dará continuidade a participação da equipe em seminários, feiras e concursos especializados, bem como sua frente de atuação junto as mais diversas programações culturais do equipamento cultural, em especial as visitas seguidas de degustação e ao programa “Meu Espresso”, voltado para pessoas em vulnerabilidade social.

No que se refere ao Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional, estão previstas a continuidade de ações que envolvem a intensa programação nas mídias sociais, com a elaboração de vídeos e postagens interativas que reforcem a importância do patrimônio material e imaterial preservados pela instituição. No que tange à imprensa, relacionamento que vem sendo ampliado a cada ano, a proposta é criar novos vínculos e parcerias, também com mídias do interior do estado, principalmente nas regiões produtoras de café.

Outra meta desse programa será a implantação das ações previstas no Plano de Comunicação do CPPR, que visa, além do aumento e da fidelização do público-alvo, tornar um espaço dinâmico da divulgação e difusão do que é preservado, transformando-o em um grande polo referencial e de consulta para acadêmicos, pesquisadores e interessados ao tema.

A equipe de Comunicação e Desenvolvimento Institucional tem ainda como escopo trabalhar continuamente a imagem institucional do Museu do Café junto aos públicos de interesse mapeados, transformando os stakeholders em importantes agentes multiplicadores de opinião positiva, tornando o Museu do Café fonte de confiabilidade de informação e transparência de gestão e contribuindo para elaboração de novas estratégias para captação de recursos.

Objetivo Geral

1.1 OBJETIVO GERAL

Administrar, em parceria com a Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo por meio da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico o Museu do Café, 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, em estreita consonância com a política museológica e com as diretrizes do Estado estabelecidas pela UPPM/SEC.



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

Operacionalização

1.2 OPERACIONALIZAÇÃO

De acordo com a política de museus do Estado de São Paulo, as finalidades que traduzem a razão de existir dos museus são organizadas através de um conjunto de programas de trabalho, que expressam as ações finalísticas a serem executadas (de preservação, pesquisa e divulgação do patrimônio museológico, visando contribuir para a educação, identidade, cidadania e fruição cultural) e as atividades de gestão e de áreas-meio, para viabilizá-las. Para materializar o desenvolvimento desses programas, a operacionalização deste Plano de Trabalho envolve a execução de metas técnicas e administrativas, a realização de rotinas técnicas e o cumprimento de obrigações contratuais e gerenciais.

As ações a seguir descritas serão realizadas no próprio museu e por meio da articulação e apoio a outros museus do Estado e as ações de preservação edificação do patrimônio museológico em todo o território paulista.

Em 2018 o Museu do Café continuará aberto ao público de janeiro a dezembro, exceto às segundas-feiras e nos dias 01/01, 24, 25 e 31/12, quarta-feira de cinzas e dias de eleição, sendo seu funcionamento regular nos demais dias, de terça-feira a sábado das 9h às 18h, e aos domingos, das 10h às 18h, com bilheteria aberta até às 17h. Às segundas-feiras serão dedicadas a serviços internos, exceto durante a temporada de cruzeiros marítimos, em que o Museu do Café ficará aberto nos dias 29/01, 05/03, 12/03, 19/03, 26/03 e 02/04. .

A entrada ao Museu do Café tem um custo de R\$ 10,00 (dez reais) e a meia-entrada para grupos agendados de escolas particulares, professores da rede particular, estudantes, idosos com mais de 60 anos e crianças entre 8 e 16 anos. Deverá ser concedida entrada gratuita para crianças até 5 anos, professores da rede pública, escolas públicas agendadas, pessoas com "passaporte dos museus", deficientes, vulnerabilidade social, servidores públicos do estado de São Paulo, guias de turismo, funcionários de Organizações Sociais de Cultura de SP, membros da SUTACO (mês de março), membros ICOM e IBRAM, mediante apresentação das devidas comprovações. A entrada do museu será gratuita aos sábados, conforme Resolução SC Nº 21, de 28-4-2014.

Apresentamos, a seguir, o quadro de metas de cada museu e o quadro de rotinas técnicas que nortearão o cumprimento do objetivo geral e dos objetivos específicos previstos no Contrato de Gestão e neste Plano de Trabalho. O desenvolvimento e o registro das ações serão feitos de maneira a facilitar seu acompanhamento e avaliação por parte da Secretaria de Estado da Cultura, dos demais órgãos fiscalizadores do Estado de São Paulo e da sociedade em geral.

Serão apresentados relatórios trimestrais das realizações, onde as metas não atingidas serão justificadas e onde as metas superadas serão comentadas, quando superiores a



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

20% do previsto. Deverão ser justificadas as metas quando forem inferiores a 80% do previsto para o período, lembrando que a somatória dos resultados trimestrais deverá viabilizar o alcance dos resultados anuais previstos.

Apolítica de exposições e programação cultural será acordada entre a Organização Social e a Secretaria da Cultura, por meio de sua Unidade Gestora, a partir da apresentação do Anexo “Proposta de Política de Exposições e Programação Cultural” de cada Unidade, que determinará o foco e as diretrizes das mostras e atividades propostas. Essa política será à base da seleção das exposições e programação cultural a serem anualmente realizadas nos museus, explicitadas no Anexo “Descritivo Resumido das Exposições e Programação Cultural”.

Resumo do Plano de Trabalho 2018

RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE 2018

Para 2018, o Plano de Trabalho do Museu do Café prevê a realização de 89 metas de produtos e resultados, conforme o quadro abaixo:

	Metas de Produtos	Meta Anual
01	Inscriver projetos em Leis de Incentivo e editais (Eixo 3)	02 projetos inscritos
03	Realizar pesquisa de satisfação de público geral a partir de totem eletrônico e enviar relatório conforme orientações da SEC (Eixo 5)	04 de relatórios entregues
05	Realizar pesquisa de perfil e de satisfação de público participante dos cursos, oficinas e workshops (Eixo 5)	04 pesquisas realizadas
07	Atualizar o Manual Interno do Museu (MIM) – (Eixo 5)	01 MIM atualizado
08	Garantir e ampliar pesquisa e a disponibilização dos acervos da instituição	02 projetos de pesquisa com o acervo realizados
12	Estabelecer critérios e procedimentos adotados com base em normas internacionais para gestão dos acervos e nas	01 projeto de política de acervo elaborada / atualizada



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

	diretrizes construídas	
17	Realizar Programação cultural e de exposições temporárias desenvolvida e executada a partir da Política de Exposições e Programação Cultural - 2018	01 exposição temporária realizada a partir de acervo de terceiros
18		16 eventos realizados
21	Participar do Festival Santos Café com ampla programação	01 programação realizada
22	Realizar ações extramuros e parcerias institucionais	01 ação realizada
23	Desenvolver programas, projetos e ações para público escolar (Programa Semeando)	02 ações realizadas dentro do projeto "Patrimônios do Amanhã" (Contação de História com Flanelógrafo e; Musicando o Café)
24		02 ações realizadas dentro do projeto "Ateliê Calixto" (Um dia de Calixto; Oficina de vitral e; Oficina de Stencil)
25		02 ações realizadas dentro do projeto "Protetores da Memória" (Lugares da memória; Detetives da História e; Monte seu museu)
26		01 ação realizada dentro do projeto "Inte_atividades_museu" (#Museu_visita fotográfica; Visita curiosa; Oficina Fontes históricas e; Conhecendo as profissões)
27		01 ação realizada dentro do projeto "Sentidos do Café" (Mini Barista; Latte Art; Degustação; Meu Espresso e; Amostragem)
30	Desenvolver programas, projetos e ações para público em situação de vulnerabilidade social (Programa Identidades)	03 ações realizadas dentro do projeto "Cercanias" (Bagagem do saber e Contação de histórias nos morros, entornos e zonas periféricas)



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

31		02 ações realizadas dentro do projeto "Habitar Significados" (Roteiro Paisagem Cultural do Café e; RE-RE-CO)
32		02 ações realizados dentro do projeto "Sentidos do Café" (Mini Barista;Latte Art; Degustação; Meu Espresso e; Amostragem)
35		04 ações realizadas dentro do projeto "Memória Viva" (Nossas Histórias;Cine Café e Biblioteca Humana)
36	Desenvolver programas, projetos e ações para público idoso (Programa No meu tempo)	02 ações realizadas dentro do projeto "Ateliê Calixto" (Um dia de Calixto;Oficina de vitral e; Oficina de Stencil)
37		02 ações realizadas dentro do projeto "Sentidos do Café" (Latte Art;Degustação e; Amostragem)
40		01 ação realizada dentro do projeto "Guia Amigo" (Palestras;Oficinas e; Visitas técnicas)
41	Desenvolver programas, projetos e ações para capacitação de guias de turismo, professores e agentes culturais(Programa Blend)	01 ação realizada dentro do projeto "Professor Amigo" (Palestras;Oficinas e; Visitas técnicas)
42		01 ação realizada dentro do projeto "Amigo da Cultura" (Palestras;Oficinas e; Visitas técnicas)
43		01 ação realizada dentro do projeto "Sentidos do Café" (Latte Art;Degustação; Meu Espresso e; Amostragem)
46	Desenvolver programas, projetos e ações para integração	04 ações realizadas dentro do projeto "Zeladoria"



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

	e formação do público interno (Programa ELOS)	(Palestras; Oficinas; Visitas técnicas e; ações de integradas intersetoriais)
49	Desenvolver programas, projetos e ações para integração	03 ações realizadas dentro do projeto "Ateliê Calixto" (Um dia de Calixto; Oficina de vitral e; Oficina de Stencil)
50	e formação do público de pessoas com deficiência (Programa SER)	03 ações realizadas dentro do projeto "Sentidos do Café" (Mini Barista; Latte Art; Degustação; Meu Espresso e; Amostragem)
53	Desenvolver programas, projetos e ações para públicos espontâneos e famílias	03 ações realizadas dentro do projeto "Uma pausa para um dedo de prosa" (Bagagem do saber e Peneira do Saber)
54	(Programa Sejam Bem-Vindos)	02 ações realizadas dentro do projeto "Família Leitora" (Contaçõ de histórias, teatro de fantoches e mediação de leitura)
57	Pesquisa de perfil e de satisfação de público escolar realizada - Modelo SEC ^[1] (professor e estudante) e monitoramento dos índices de satisfação	02 relatórios entregues
59	Realizar Curso Básico de Barista	12 cursos realizados
61	Realizar módulo complementar ao Curso de Barista	12 módulos complementares ao Curso de Barista
63	Realizar módulo avançado de Barista (Novos métodos, Latte Art, Harmonização, Espresso perfeito)	12 módulos avançados realizados
65	Realizar Curso de Torra	02 cursos realizados
67	Realizar cursos de curta duração para leigos (equipe própria e parceiros)	20 cursos realizados
69	Realizar ações/ programas / projetos de integração ao SISEM-SP realizados no interior do Estado, região metropolitana e litoral	02 exposições itinerantes realizadas
70		03 visitas técnicas/ palestras/cursos/oficinas realizadas
73	Mapear ações potenciais a serem desenvolvidas pelas diversas áreas técnicas da OS	01 mapeamento entregue



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

	para integração ao Sisem-SP	
74	Atualizar o Plano de Comunicação e implantar ações para articular e se comunicar com os diversos públicos da instituição, valorizar a marca e aumentar a visibilidade do museu	07 canais de comunicação mantidos
78	Implantar ações previstas no Plano de Comunicação do CPPR	01 relatório entregue com ações implantadas
79	Contribuir para elaboração e novas estratégias para captação de recursos	02 programas pessoas físicas implantados ou mantidos
80		01 portfólio desenvolvido

	Metas de Resultados	Meta Anual
02	Captar recursos financeiros (Eixo 3)	31% de captação em relação ao repasse
04	Índices de satisfação do público geral monitorados de acordo com os dados obtidos a partir do totem eletrônico (Eixo 5)	Índice de satisfação (= ou > 80%)
06	Realizar pesquisa de perfil e de satisfação de público participante dos cursos, oficinas e workshops (Eixo 5)	Índice de satisfação (= ou > 80%)
09	Garantir e ampliar pesquisa e a disponibilização dos acervos da instituição	08 peças dos acervos pesquisadas
10		40 itens documentados/registrados no banco de dados do acervo
11		02 artigos realizados
13	Estabelecer critérios e procedimentos adotados com base em normas internacionais para gestão dos acervos e nas diretrizes construídas	02 procedimentos de gestão de acervos desenvolvidos / implantados



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

14	Mapear acervo ligado ao tema 2 – Café e Comercio, e tema 4 – Café e arte	10 acervos mapeados
15	Realizar Projeto de História Oral	01 projeto entregue
16		03 depoimentos coletados
19	Realizar Programação cultural e de exposições temporárias desenvolvida e executada a partir da Política de Exposições e Programação Cultural - 2017	Mínimo de 88.000 visitantes presenciais no Museu
20		Mínimo de 140.000 visitantes presenciais na Cafeteria do Museu
28	Desenvolver programas, projetos e ações para público escolar (Programa Semeando)	200 pessoas de público escolar mínimo atendido em ações do Programa Semeando
29		14.400 estudantes atendidos em projetos educativos.
33	Desenvolver programas, projetos e ações para público em situação de vulnerabilidade social (Programa Identidades)	140 estudantes em situação de vulnerabilidade social atendidos pelo Programa Identidades
34		200 estudantes em situação de vulnerabilidade social atendidos em projetos educativos.
38	Desenvolver programas, projetos e ações para público idoso (Programa No meu tempo)	160 idosos atendidos pelo “Programa no meu tempo”
39		380 idosos atendidos em visitas educativas
44	Desenvolver programas, projetos e ações para capacitação de guias de turismo, professores e agentes culturais (Programa Blend)	80 guias de turismo, professores e agentes culturais atendidos pelo “Programa Blend”
45		120 guias de turismo, professores e agentes culturais atendido em visitas educativas
47	Desenvolver programas, projetos e ações para integração e formação do público interno (Programa ELOS)	60 colaboradores (de público interno) atendido pelo Programa ELOS
48		60 colaboradores (de público interno) atendido em visitas educativas



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

51	Desenvolver programas, projetos e ações para integração e formação do público de pessoas com deficiência (Programa SER)	60 pessoas com deficiência atendidas pelo "Programa Ser"
52		60 pessoas com deficiência atendido em visitas educativas
55	Desenvolver programas, projetos e ações para públicos espontâneos e famílias (Programa Sejam Bem-Vindos)	120 pessoas de públicos espontâneos e famílias atendidas pelo "Programa Seja Bem-Vindo"
56		500 pessoas de públicos espontâneos e famílias atendidas em visitas educativas
58	Pesquisa de perfil de satisfação de público escolar realizada - Modelo SEC ^[2] (professor e estudante) e monitoramento dos índices de satisfação	Índice de satisfação (= ou > 80%)
60	Realizar Curso Básico de Barista	Mínimo de 84 baristas formados
62	Realizar módulo complementar ao Curso de Barista	Mínimo de 48 alunos formados
64	Realizar módulo avançado de Barista (Novos métodos, Latte Art, Harmonização, Espresso perfeito)	Mínimo de 60 alunos formados
66	Realizar Curso de Torra	Mínimo de 10 alunos formados
68	Realizar cursos de curta duração para leigos (equipe própria e parceiros)	Mínimo de 140 participantes
71	Realizar ações/programas / projetos de integração ao SISEM-SP no interior do Estado, região metropolitana e litoral	Mínimo de 04 municípios atendidos
72		Mínimo de 800 pessoas de público beneficiário das ações
75	Atualizar o Plano de Comunicação e implantar ações para articular e se comunicar com os diversos públicos da instituição, valorizar a marca e aumentar a visibilidade do museu	700 inserções na mídia
76		80.000 visitantes virtuais
77		15.000 seguidores em todas as canais de mídias sociais

Espera-se também, no ano de 2018, a realização de outras ações, que contemplem 09 metas condicionadas à captação de recursos adicionais.



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

[1] Para os museus que adotam o Modelo SEC como pesquisa padrão para público escolar, a pesquisa poderá ser aplicada ao longo de todo o ano.

[2] Para os museus que adotam o Modelo SEC como pesquisa padrão para público escolar, a pesquisa poderá ser aplicada ao longo de todo o ano.

Quadro de avaliação dos resultados

QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

Item	Pontuação
1.Descumprir metas ou rotinas do Programa de Acervo	15
2.Descumprir metas ou rotinas do Programa de Exposições e Programação Cultural	10
3.Descumprir metas ou rotinas do Programa Educativo	10
4.Descumprir metas ou rotinas do Programa de Integração ao SISEM-SP	10
5.Descumprir rotinas ou obrigações de Manutenção Predial, Segurança e Salvaguarda	15
6.Descumprir metas ou rotinas do Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional	10
7.Descumprir rotinas ou obrigações do Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	15
8. Não Cumprimento dos Compromissos de Informação (Anexo III do Contrato de Gestão)	10
10. Atraso na entrega do Relatório Trimestral/Anual	5
TOTAL	100%

1. Esta tabela tem a finalidade de atender ao disposto no item 2, parágrafo 2º, cláusula oitava do Contrato de Gestão nº 009/2016. 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.
1. 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.
1. O não cumprimento da meta de captação de recursos pela OS não implicará em



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

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).

Política de exposições e Programação Cultural

Política de Exposições 2018 e Programação Cultural 2018

Política de Exposições do Museu do Café

A política de exposições do Museu do Café foi desenvolvida para comunicar de maneira estratégica as ações de pesquisa e preservação, internas e externas à instituição, imediatamente relacionadas ao café como patrimônio.

As exposições delonga duração, temporárias, itinerantes e virtuais, se desenrolam em torno dos três eixos geradores do café como patrimônio, e adotadas pelo Museu do Café como balizadores: o café como patrimônio na perspectiva da técnica da ciência e (“da planta à xícara”); o café como objeto social, numa perspectiva histórica, econômica e política, assim como o que se relaciona aos usos e costumes; e, por fim, os produtos culturais do café: arquitetura, artes, ofícios e demais traduções simbólicas – ontem e hoje.

Assim, a política de exposições do Museu do Café traz aos mais variados públicos a importância do café para a construção do Estado de São Paulo e do Brasil por meio da transposição museológica de pesquisas nas mais variadas áreas, com o objetivo essencial da preservação de seus acervos e referências patrimoniais, institucionalizados ou não.

Política de Programação Cultural

A Política de Programação Cultural do Museu do Café segue a proposta apresentada no Plano Museológico e se desenvolve a partir dos eixos geradores da instituição, que trabalha a temática do café no âmbito político, social, cultural e científico.

Em consonância com os temas propostos nas exposições temporárias e de média duração e ações educativas, a programação cultural do Museu do Café visa alcançar novos públicos, ampliando as possibilidades do Museu enquanto espaço de fruição, produção de cultura e de lazer. As atividades são na maioria das vezes, gratuitas e exploram assuntos variados.

A Programação Cultural tem seu foco em apresentações artísticas (como pocket shows



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

com músicos locais em programação regular, apresentações de orquestras e corais; apresentações e intervenções teatrais, contação de história; espetáculos de dança, performance e intervenções artísticas); formação cultural (oficinas, cursos e palestras nas diversas áreas da produção artística) em outras temporárias e atividades em espaços internos e externos, com temas relacionados ao Museu ou à cidade (mostras temáticas, institucionais e ações educativas).

Está garantida pela Política de Programação Cultural do Museu do Café a participação da instituição em atividades como a Virada Cultural Paulista, Semana Nacional de Museus, Primavera de Museus, festivais de música, de literatura e cinema, bem como eventos do calendário nacional, estadual e municipal.

Assim, a Política de Programação Cultural do Museu do Café possibilita que a instituição cumpra seu papel sociocultural, dando não só a oportunidade para diferentes artistas se apresentarem, mas também oferecendo aos visitantes a possibilidade de novas experiências para além das exposições e visitas guiadas. É uma forma eficaz de criar novos públicos e reafirmar o Museu do Café como espaço cultural, de convivência e entretenimento.

Descritivo Resumido da Programação Cultural

Descritivo Resumido da Programação Cultural de 2018

- **Descritivo Resumido do Programa de Exposições**

O Museu do Café pretende, em 2018, dar continuidade às ações casadas de pesquisa e comunicação museológica, oferecendo ao público produtos de mapeamentos, projetos de história oral e demais referências patrimoniais trabalhadas pelas equipes técnicas. Periodicamente, serão também propostas nos espaços de trânsito da exposição de longa duração vitrines especiais do acervo - resultado das pesquisas sobre origem, usos e significações dos objetos museológicos da coleção. Estão previstas também ações de manutenção da exposição de média duração.

- **Descritivo Resumido de Programação Cultural**

Metas Pactuadas

2018	Descrição
-------------	------------------



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

Para o ano de 2018, o Museu do Café prevê a realização de 30 programações, envolvendo programas temáticos, regulares, de formação além de ações extramuros.

Janeiro

-Férias no Museu (Espaço “Café de Leite”) – espaço lúdico que disponibiliza brinquedos interativos e tradicionais, além do cantinho de leitura, voltados aos temas do café. Haverá também oficinas pontuais para as crianças durante o período.

-Aniversário de Santos – apresentação artística

-Café com Música – apresentações regulares de músicos da Baixada Santista, toda a primeira sexta-feira do mês.

Fevereiro

-Curso/Palestra/Workshop – curso técnico de formação.

Março

-Aniversário do Museu do Café – ação extramuros

Abril

-Curso/Palestra/Workshop - curso técnico de formação.

Mai

-Dia Nacional do Café – mostra com resultado de ação nas mídias sociais e degustação.

-Semana Nacional de Museus – atividades voltadas ao tema proposto pelo Ibram.

-Virada Cultural – apresentação musical.

-Ação extramuros/parcerias institucionais - Seminário Internacional do Café (mediante parceria).

Julho

-Férias no Museu (Espaço “Café de Leite”) – espaço lúdico que disponibiliza brinquedos interativos e tradicionais, além do cantinho de leitura, voltados aos temas do café. Haverá também oficinas pontuais para as crianças durante o período.

-Festival do Café – participação com grade de atividades no festival realizado pela Prefeitura de Santos.

Agosto

-Curso/Palestra/Workshop - curso técnico de formação.

Setembro

-Primavera de Museus – atividades voltadas ao tema proposto pelo Ibram.

Outubro



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

- Dia Internacional do Café – Degustação de cafés internacionais e workshop.
- Dia das Crianças – Atividades circenses e minibarista.

Novembro

- Dia da Consciência Negra – mesa redonda e apresentação musical.

Dezembro

- Ação extramuros/parcerias Institucionais – “Museu do Café vai à Pinacoteca”
- Curso/Palestra/Workshop - curso técnico de formação.



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

ANEXO TÉCNICO II

**INCI - INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA
DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO**

ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

CONTRATO DE GESTÃO Nº 9/2016

PERÍODO: 01/01/2017 - 31/12/2021

ANO: 2018

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

Referente ao(s) MCAFE - MUSEU DO CAFÉ



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

Estratégia de Ação do Contrato

Nº	Ações pactuadas	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral
1	(PGTG) Inscrição de projetos em Leis de Incentivo e editais	1.1	Meta-Produto	Nº de projetos inscritos	1º Trim 2º Trim 1 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 2
2	(PGTG) Recursos financeiros captados	2.1	Meta-Resultado	31% de captação em relação ao repasse	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1.350.000,00 META ANUAL 1.350.000,00
3	(PGTG) Pesquisa de Público - Índices de satisfação do público geral de acordo com os dados obtidos a partir do totem eletrônico	3.1	Meta-Resultado	Índice de satisfação (= ou > 80%)	1º Trim 80,00 2º Trim 80,00 3º Trim 80,00 4º Trim 80,00 META ANUAL 80,00
4	(PGTG) Pesquisa de Público - Índices de satisfação do público com cursos, oficinas e workshops	4.1	Meta-Resultado	Índice de satisfação (> ou = 80%)	1º Trim 80,00 2º Trim 80,00 3º Trim 80,00 4º Trim 80,00 META ANUAL 80,00
		4.2	Dado Extra	Nº mínimo de pesquisas aplicadas	1º Trim 2 2º Trim 2 3º Trim 2 4º Trim 2 META ANUAL 8
5	(PGTG) Atualização do Manual Interno do Museu (MIM)	5.1	Meta-Produto	Nº de Manual Interno do Museu atualizado	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1



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

MCAFE - Museu do Café

Nº	Ações pactuadas	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral
6	(PA) Projetos de Pesquisa de acervo	6.1	Meta-Produto	Nº de Projetos de Pesquisa realizados com o acervo	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 2 META ANUAL 2
7	(PA) Pesquisa de acervo	7.1	Dado Extra	Nº mínimo de peças de acervos pesquisadas	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 8 META ANUAL 8
8	(PA) Documentação da Pesquisa do acervo	8.1	Dado Extra	Nº mínimo de itens documentados/registrados no banco de dados do acervo	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 40 META ANUAL 40
9	(PA) Produção de Artigos sobre as pesquisas do acervo	9.1	Dado Extra	Nº mínimo de artigos realizados	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 2 META ANUAL 2
10	(PA) Elaboração ou Atualização da Política de Acervo	10.1	Dado Extra	Política de Acervo elaborada OU atualizada	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim META ANUAL
11	(PA) Projeto de História Oral	11.1	Meta-Produto	Nº de projetos de história oral entregues	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1
		11.2	Meta-Produto	Nº mínimo de depoimentos coletados	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 3 META ANUAL 3



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

13	(PEPC) Recebimento de visitantes presenciais no Museu	13.1	Meta-Resultado	Nº mínimo de visitantes presenciais no Museu	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 88.000 META ANUAL 88.000
		13.2	Meta-Resultado	Nº mínimo de visitantes presenciais na cafeteria	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 140.000 META ANUAL 140.000
14	(PEPC) Ações extramuros a partir de parcerias institucionais	14.1	Meta-Produto	Nº de ações realizadas	1º Trim 2º Trim 1 3º Trim 4º Trim 0 META ANUAL 1
15	(PEPC) Participação no Festival Santos Café	15.1	Meta-Produto	Nº de Programação Realizada	1º Trim 2º Trim 3º Trim 1 4º Trim META ANUAL 1
16	(PEPC) Exposição temporária com acervo de terceiro	16.1	Meta-Produto	Quantidade de exposições	1º Trim 2º Trim 1 3º Trim 4º Trim META ANUAL 1
17	(PEPC) Eventos temáticos	17.1	Meta-Produto	Quantidade de eventos	1º Trim 5 2º Trim 4 3º Trim 3 4º Trim 4 META ANUAL 16
22	(PE) Programa Semeando - ações educativas oferecidas para estudantes de escolas públicas e privadas (ensino infantil, fundamental, médio, técnico e universitário)	22.1	Meta-Produto	Nº de mínimo de ações realizadas	1º Trim 2º Trim 3 3º Trim 3 4º Trim 2 META ANUAL 8
		22.2	Dado Extra	Nº de mínimo de público atendido	1º Trim 2º Trim 75 3º Trim 70 4º Trim 55 META ANUAL 200



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

23	(PE) Programa Semeando - visitas educativas oferecidas para estudantes de escolas públicas e privadas (ensino infantil, fundamental, médio, técnico e universitário)	23.2	Meta-Resultado	Nº mínimo de estudantes atendidos em visitas educativas	1º Trim 500 2º Trim 3.500 3º Trim 3.500 4º Trim 2.500 META ANUAL 10.000
		23.3	Dado Extra	Nº mínimo de visitas ofertadas	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim META ANUAL
24	(PE) Programa Identidades - público em situação de vulnerabilidade social.	24.1	Meta-Produto	Nº mínimo de ações realizadas	1º Trim 2 2º Trim 4 3º Trim 4 4º Trim 4 META ANUAL 14
		24.2	Meta-Resultado	Nº mínimo de público atendido	1º Trim 40 2º Trim 80 3º Trim 80 4º Trim 80 META ANUAL 280
25	(PE) Programa No Meu Tempo - público idoso	25.1	Meta-Produto	Nº mínimo de ações realizadas	1º Trim 4 2º Trim 4 3º Trim 4 4º Trim 4 META ANUAL 16
		25.2	Meta-Resultado	Nº mínimo de público atendido	1º Trim 80 2º Trim 80 3º Trim 80 4º Trim 80 META ANUAL 320
26	(PE) Programa ELOS - público interno	26.1	Meta-Produto	Nº mínimo de ações realizadas	1º Trim 2 2º Trim 2 3º Trim 2 4º Trim 2 META ANUAL 8
		26.2	Meta-Resultado	Nº mínimo de público atendido	1º Trim 30 2º Trim 30 3º Trim 30 4º Trim 30 META ANUAL 120



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

27	(PE) Programa SER - público com deficiência	27.1	Meta-Produto	Nº mínimo de ações realizadas	1º Trim 2º Trim 4 3º Trim 4 4º Trim 4 META ANUAL 12
		27.2	Meta-Resultado	Nº de público atendido	1º Trim 2º Trim 40 3º Trim 40 4º Trim 40 META ANUAL 120
28	(PE) Programa Blend I - programa de formação para guias de turismo.	28.1	Meta-Produto	Nº mínimo de ações realizadas	1º Trim 1 2º Trim 2 3º Trim 4º Trim META ANUAL 3
		28.2	Meta-Resultado	Nº mínimo de público atendido	1º Trim 20 2º Trim 40 3º Trim 4º Trim META ANUAL 60
		28.3	Dado Extra	Nº mínimo de vagas ofertadas	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim META ANUAL
29	(PE) Programa Blend II - programa de formação para professores	29.1	Meta-Produto	Nº mínimo de ações realizadas	1º Trim 2 2º Trim 3º Trim 1 4º Trim META ANUAL 3
		29.2	Meta-Resultado	Nº mínimo de público atendido	1º Trim 40 2º Trim 3º Trim 20 4º Trim META ANUAL 60
		29.3	Dado Extra	Nº mínimo de vagas ofertadas	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim META ANUAL



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

30	(PE) Programa Blend III - programa de formação para agentes culturais.	30.1	Meta-Produto	Nº mínimo de ações realizadas	1º Trim 2º Trim 2 3º Trim 4º Trim META ANUAL 2
		30.2	Meta-Resultado	Nº mínimo de público atendido	1º Trim 2º Trim 40 3º Trim 4º Trim META ANUAL 40
		30.3	Dado Extra	Nº mínimo de vagas ofertadas	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim META ANUAL
31	(PE) Programa Sejam Bem-vindos - público familiar e espontâneo.	31.1	Meta-Produto	Nº mínimo de ações realizadas	1º Trim 20 2º Trim 6 3º Trim 6 4º Trim 7 META ANUAL 39
		31.2	Meta-Resultado	Nº mínimo de público	1º Trim 400 2º Trim 120 3º Trim 120 4º Trim 140 META ANUAL 780
32	(PE) Realizar pesquisa de perfil e de e satisfação de público escolar - Modelo SEC (professor e estudante)	32.2	Meta-Resultado	Índice de satisfação (= ou > 80%)	1º Trim 2º Trim 80,00 3º Trim 4º Trim 80,00 META ANUAL 80,00
33	(PE) Curso Básico de Barista	33.1	Meta-Produto	Nº de cursos realizados	1º Trim 3 2º Trim 3 3º Trim 3 4º Trim 3 META ANUAL 12
		33.2	Dado Extra	Nº mínimo de baristas formados	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 84,00 META ANUAL 84,00



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

34	(PE) Realizar módulo complementar ao Curso de Barista	34.1	Meta-Produto	Nº de módulos complementares realizados	1º Trim 3 2º Trim 3 3º Trim 3 4º Trim 3 META ANUAL 12
		34.2	Dado Extra	Nº mínimo de alunos formados	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim META ANUAL
35	(PE) Realizar Módulo avançado de Barista (Novos métodos, Latte Art, Harmonização, Espresso perfeito)	35.1	Meta-Produto	Nº de módulos avançados realizados	1º Trim 3 2º Trim 3 3º Trim 3 4º Trim 3 META ANUAL 12
		35.2	Dado Extra	Nº mínimo de alunos formados	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim META ANUAL
36	(PE) Realizar Curso de Torra	36.1	Meta-Produto	Curso implantado e edição teste realizada	1º Trim 0 2º Trim 1 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 2
		36.2	Dado Extra	Nº de participantes no curso	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim META ANUAL
37	(PE) Cursos de curta duração para leigos (equipe própria e parceiros)	37.1	Meta-Produto	Nº de cursos realizados	1º Trim 5 2º Trim 5 3º Trim 5 4º Trim 5 META ANUAL 20
		37.2	Dado Extra	Nº mínimo de participantes em cursos	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim META ANUAL



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

40	(PSISEM) Exposições Itinerantes	40.1	Meta-Produto	Exposição itinerante	1º Trim 1 2º Trim 1 3º Trim 4º Trim META ANUAL 2
		40.2	Dado Extra	Exposição itinerante	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim META ANUAL
		40.3	Dado Extra	Exposição itinerante	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim META ANUAL
41	(PSISEM) Palestras ou cursos ou oficinas	41.1	Meta-Produto	Quantidade de palestras ou cursos ou oficinas	1º Trim 2º Trim 1 3º Trim 1 4º Trim 0 META ANUAL 2
		41.2	Dado Extra	Nº de vagas ofertadas em palestras ou cursos ou oficinas	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim META ANUAL
		41.3	Dado Extra	Quantidade de cidade atendidas	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim META ANUAL
42	(PCDI) Inserções na mídia	42.2	Meta-Produto	Nº mínimo de inserções na mídia	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 700 META ANUAL 700
		42.3	Dado Extra	Número mínimo de visitantes virtuais	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 80.000 META ANUAL 80.000
		42.4	Meta- Resultado	Número mínimo de novos seguidores em todos os seguidores em todos os canais de mídias sociais	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 15.000 META ANUAL



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

					15.000
43	(PCDI) Elaboração de estratégias para captação de recursos	43.1	Meta-Produto	Nº de programas pessoa física implantados ou mantidos	1º Trim 2º Trim 1 3º Trim 1 4º Trim META ANUAL 2
44	(PCDI) Elaboração de estratégias para captação de recursos (portfólio)	44.1	Meta-Produto	Nº de portfólio desenvolvido	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1
45	(PCDI) Canais de comunicação com os diversos segmentos de público (site)	45.1	Meta-Resultado	Nº mínimo de visitantes virtuais únicos	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 80.000 META ANUAL 80.000
46	(PCDI) Canais de comunicação com os diversos segmentos de público (mídias sociais)	46.1	Meta-Resultado	Nº mínimo de novos seguidores nas mídias sociais (Indicar as mídias)	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 15.000 META ANUAL 15.000
48	(PED) Obtenção OU Renovação do AVCB	48.1	Dado Extra	AVCB obtido OU renovado	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim META ANUAL
49	(PED) Obtenção OU Renovação do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião	49.1	Dado Extra	Alvará obtido OU renovado OU protocolado	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim META ANUAL
50	(PED) Renovação de Seguros	50.1	Dado Extra	Seguro renovado	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim META ANUAL



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

Nº	Ações condicionadas	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral
12	(PA) Ampliação do Mapeamento de Referências Patrimoniais	12.1	Dado Extra	Ampliação do mapeamento de referencias patrimoniais	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1
		12.2	Dado Extra	Ampliação do mapeamento de referencias patrimoniais	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 120.000,00 META ANUAL 120.000,00



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

ANEXO TÉCNICO III – COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO

OBRIGAÇÕES DE ROTINA E COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO

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

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

1. OBRIGAÇÕES DE ROTINA

I) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE ACERVO

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

- Manter os acervos em reserva técnica, em exposição ou área de consulta em condições adequadas de umidade, temperatura e iluminância, com uso de mobiliário e equipamentos técnicos adequados para manuseio e armazenamento conforme as características de cada acervo que o museu possui.
- Realizar diagnóstico integrado do estado de conservação dos acervos (quando for o caso), seguindo preferencialmente a publicação: “Diagnóstico de Conservação: Modelo Proposto para Avaliar as Necessidades do Gerenciamento Ambiental em Museus”, do *Getty Conservation Institute (REFERÊNCIA SEC)*. No primeiro ano do Contrato de Gestão, ao final do 2º trimestre, entregar o “Diagnóstico do Estado de Conservação dos Acervos Museológico, Arquivístico e Bibliográfico do Museu do Café”
- A partir dos resultados do Diagnóstico, elaborar Plano de Conservação Integrado dos Acervos (quando for o caso), tendo como referência o *Caderno de Orientações para Elaboração de Planos de Trabalho das OSs (MODELO SEC)*. O plano deve ser algo conciso e direcionado para a realidade do museu, com indicativo objetivo das prioridades, das soluções e dos cronogramas definidos pela própria equipe da



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

instituição. No primeiro ano do Contrato de Gestão a OS deve entregar o “Plano de Conservação Integrado dos Acervos” ao final do 4º trimestre. Nos anos seguintes, a OS deve entregar no 2º e no 4º trimestres o “Relatório Semestral de Execução de Plano de Conservação” (*MODELO SEC*).

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



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

proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, proposta de aditamento do Anexo V do Contrato de Gestão, contendo as incorporações ou desvinculações de acervo até o período (*MODELO SEC*).

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

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

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



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

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

III) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA EDUCATIVO

- Executar e aprimorar periodicamente o Plano Educativo, contemplando o atendimento dos vários segmentos de público, bem como apresentando programas e projetos para públicos específicos, priorizando a acessibilidade do museu. No segundo trimestre do primeiro ano do Contrato de Gestão entregar o “Plano Educativo” e submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano Educativo.
- Manter equipe fixa em número suficiente, com profissionais especializados (inclusive para o atendimento a pessoas com deficiência) e bilíngues (inglês/espanhol), além de promover periodicamente ações de capacitação da equipe. Informar no “Relatório Anual de ações do Educativo” os resultados alcançados com relação às ações de capacitação.
- Realizar ações educativas ao público agendado e espontâneo em todo período de abertura do museu. Apresentar ações trimestralmente em “Relato Complementar das Ações do Programa Educativo”.
- Articular parcerias com a rede escolar e com instituições vinculadas aos demais grupos alvo para ampliar o número de grupos atendidos em todos os horários disponíveis, observando a capacidade de atendimento qualificado das visitas. Apresentar no 1º e 3º trimestres “Relato das Ações de Ampliação e/ou



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

Diversificação e/ou Fidelização do Público Agendado” e “Informe sobre a Capacidade de atendimento por trimestre de estudantes de escolas públicas e privadas, e de outros grupos agendados em ações educativas, apresentando a forma de mensuração.

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



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

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

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



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

- Atualizar anualmente e entregar com a proposta de aditamento anual o mapeamento de ações potenciais para integração do SISEM-SP dentre as ações planejadas em diversas áreas técnicas da OS.
- Assegurar investimento mínimo do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa de Ações de Integração ao SISEM-SP.

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

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



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

- Submeter previamente à Assessoria de Comunicação da SEC, por e-mail, com cópia para a Unidade Gestora, toda proposta de material de divulgação a ser produzido (folhetos, convites, catálogos, etc.), para aprovação da proposta editorial, layout e tiragem, bem como submeter previamente para aprovação da SEC as minutas de release para imprensa.
- Submeter anualmente à Unidade Gestora para aprovação as propostas de publicações (livros, coleções) do museu, com indicação de proposta editorial, especificação técnica e tiragem. Enviar Especificações das Publicações Propostas.
- Aplicar corretamente o Manual de Logomarcas da SEC / Governo do Estado.
- Participar e divulgar as ações de integração e eventos da Rede de Museus da SEC, composta pelos museus da SEC geridos em parceria com Organizações Sociais de Cultura, tais como a Mostra de Museus da SEC, Campanha “Sonhar o mundo”, férias nos museus, aniversário da cidade, Dia das Crianças, entre outras.
- Participar e divulgar as campanhas promovidas ou apoiadas pela SEC ou Governo do Estado: Campanha do Agasalho, Virada Inclusiva, Primavera de Museus, Semana Nacional de Museus, Jornada do Patrimônio, *Museum Week*, *Museum Selfie Day* e outras programações que ocorram ao longo do ano.
- Monitorar público virtual. Apresentar no relatório anual o quantitativo de público virtual, indicando número de visitantes únicos e número total de acessos.
- Seguir as orientações da Política de Comunicação e a Política de Porta-Vozes da SEC.
- Enviar Relatório Trimestral de Destaques do Museu na Mídia do período (Modelo SEC).
- Participar das ações em rede promovidas pela Unidade Gestora/SEC (campanhas, eventos, impressos, etc.).
- Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa de Comunicação de Desenvolvimento Institucional.
- Alimentar a plataforma SP Estado da Cultura mensalmente com dados da programação.

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

- Manter atualizado e executar periodicamente o Plano de Gestão e Manutenção em Edifícios. Deverá incluir, além da edificação, todas as instalações e infraestrutura predial (luminotecnica; sistema de ventilação, exaustão e climatização; elevadores e plataformas; geradores; etc.) e áreas externas. Entregar trimestralmente a Planilha Trimestral de Acompanhamento dos Serviços Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações e anualmente (dezembro) o consolidado dos quatro trimestres na Planilha Anual de Acompanhamento dos Serviços Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações. Entregar, além das planilhas trimestrais, relatório semestral (2º e 4º trimestres) contendo descritivo das ações realizadas.



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

- Promover a regularização cadastral das edificações, com elaboração de todos os projetos e laudos técnicos solicitados pelos órgãos públicos para obtenção e manutenção do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião junto à prefeitura do município. Entregar cópia do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião na obtenção ou a cada renovação ou informar no relatório semestral (2º e 4º trimestres) com registro descritivo das ações realizadas no período visando à obtenção do mesmo.
- 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. Entregar relatório semestral (2º e 4º trimestres) contendo descritivo da programação executada no período, com indicação das empresas prestadoras do serviço.
- Obter e renovar o AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) no prazo concedido pelo Corpo de Bombeiros, atualizando sempre que necessário o projeto de bombeiros. Realizar a manutenção periódica dos equipamentos de segurança e prevenção de incêndios (hidrantes, extintores em suas diversas classes, etc.), garantindo boas condições de uso e prazo de validade vigente. Manter atualizado e dentro do prazo de validade o treinamento da Brigada de Incêndio do museu. Entregar AVCB quando da obtenção ou renovação. Entregar cópia do AVCB na obtenção ou a cada renovação ou informar no relatório semestral (2º e 4º trimestres) do Programa de Edificações registro descritivo das ações realizadas no período visando à obtenção do mesmo, com imagens e registros das ações realizadas, declarando se houve laudos técnicos emitidos por empresas prestadoras dos serviços ou “comunique-se” do Corpo de Bombeiros e quais as providências tomadas no período.
- Utilizar e atualizar sempre que necessário o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e o Plano de Salvaguarda e Contingência, com realização de treinamento periódico, no mínimo semestral, de todos os funcionários. Entregar relatório semestral (2º e 4º trimestres) contendo descritivo das ações de segurança, salvaguarda e contingência realizadas.
- 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, sempre no trimestre correspondente.
- Manter e promover condições de acessibilidade física para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. Entregar relatório semestral (2º e 4º trimestres) contendo descritivo das ações realizadas.
- Zelar pela sustentabilidade ambiental contemplando no mínimo ações para minimização de gastos com água, energia elétrica, materiais técnicos e de consumo e implantar coleta seletiva. Entregar relatório semestral (2º e 4º trimestres) contendo descritivo das ações realizadas.
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados para a manutenção predial e a conservação preventiva da edificação e áreas externas, bem como para a segurança de toda a propriedade e patrimônio nela preservado, e promover periodicamente, no mínimo semestral, ações de capacitação da equipe. Entregar



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

relatório anualmente (1º trimestre) com perfil da área de manutenção, conservação e segurança e dos resultados alcançados.

- Assegurar a manutenção física e a conservação preventiva das edificações, instalações e equipamentos de infraestrutura predial, investindo, no mínimo 7,5 % do repasse anual do Contrato de Gestão em ações de operação e em sua manutenção preventiva e corretiva.

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

- Executar e atualizar periodicamente o plano museológico/planejamento estratégico do museu, submetendo-o à aprovação do Conselho de Administração e da SEC.
- Manter vigentes todas as condições de qualificação, celebração e avaliação do Contrato de Gestão. Enviar lista de conselheiros e diretores atualizada, certidões negativas e demais comprovações e demonstrativos previstos na legislação.
- Gerenciar o museu atendendo com rigor aos requisitos de transparência, economicidade e agilidade gerencial, apoiados em um qualificado sistema de gestão integrado.
- Desenvolver planejamento e ações de financiamento e fomento que possibilitem uma gestão com diversificadas fontes de recursos e a fidelização de apoiadores e patrocinadores.
- Manter atualizados e adequados o Manual de Recursos Humanos e o Regulamento de Compras e Contratações, submetendo à prévia aprovação do Conselho da OS e da SEC, propostas de alteração e atualização.
- Manter gastos com pessoal e com diretoria até os limites estabelecidos na Cláusula Segunda, item 9, do Contrato de Gestão. Apresentar informação anual dos índices de gastos praticados no período.
- Cumprir a regularidade de entregas de relatórios, certidões e documentos, conforme prazos estabelecidos e modelos fornecidos nos Procedimentos Operacionais Parametrizados da SEC.
- Manter Sistema de Gestão Interno dotado de estrutura organizacional, sistemas administrativos e operacionais, recursos humanos, controle de patrimônio, controladoria, comunicação, regulamento de compras, plano de cargos e salários e controle de custos.
- Manter o equilíbrio econômico-financeiro durante toda a vigência do Contrato de Gestão. Manter a capacidade de Liquidação das Dívidas de Curto Prazo. Controlar a capacidade de pagamento das despesas (receitas totais x despesas totais). Apresentar demonstrativo dos índices e cálculo trimestralmente (para acompanhamento) e anualmente (para avaliação).
- Manter o museu associado ao ICOM Brasil (Comitê Brasileiro do Conselho Internacional de Museus), e utilizar as três associações profissionais a que membro institucional tem direito para ter funcionários do museu participando ativamente de comitês temáticos do ICOM.



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

- Cumprir a regularidade e os prazos de entrega dos documentos indicados no Anexo III – Compromissos de Informação.
- Atualizar a relação de documentos de arquivo a partir da aplicação da Tabela de Temporalidade e do Plano de Classificação, conforme legislação vigente.
- Elaborar relação de documentos para eliminação, com base na Tabela de Temporalidade (Entrega de uma cópia ao CADA junto com o relatório do 4º trimestre).
- Realizar a ordenação e o registro das séries documentais, conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.
- Manter site da Organização Social e dos objetos contratuais atualizados, seja no concernente à programação cultural, seja com relação aos itens de prestação de contas e compras e contratações, à luz dos itens verificados pela Unidade de Monitoramento em seu Índice de Transparência.
- Enviar anualmente relatos das ações envolvendo o Eixo 1 e, semestralmente, relatos das ações envolvendo os eixos 3, 4 e 5.

2. COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO GERENCIAIS E ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Apenas no 2º Relatório Trimestral do 1º Ano do Contrato de Gestão (quando a OS não tiver apresentado o documento citado na Convocação Pública ou caso o mesmo não tenha sido aprovado), deverão ser encaminhados:

- . Manual de Recursos Humanos
- . Manual de Normas e Procedimentos de Segurança
- . Plano de Salvaguarda e Contingência

A OS também deverá providenciar, nos prazos indicados pela Secretaria da Cultura:

Relatório Trimestral de Atividades: 1º, 2º e 3º trimestres

O Relatório Trimestral de Atividades do 1º, 2º e 3º trimestres de cada ano, 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 seguintes documentos anexos (a serem elaborados conforme procedimento operacional parametrizado da SEC):

Anexos Administrativos do Relatório Trimestral

- Relatório Gerencial de Acompanhamento da Execução Orçamentária - Previsto x Realizado (MODELO SEC)
- Relatório Sintético de Recursos Humanos (MODELO SEC)
- Relatório de Captação de Recursos (MODELO SEC)
- Balancete Contábil (REFERÊNCIA: NBC)
- 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



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

- Certidão dos membros do Conselho Administrativo e Fiscal com início e término do mandato e data da reunião da nomeação (Semestral)
- Relatório de Atividades de Organização do Arquivo, em atendimento às orientações da CADA – máximo 2 páginas (semestral)
- Relação de convênios e parcerias firmadas no período, nacionais e internacionais (semestral)
- Descritivo qualitativo das ações realizadas de formação, capacitação e especialização das equipes – máximo 2 páginas (semestral)

Relatório de Atividades Anual

Relatório Anual de Atividades, com as informações referentes ao 4º trimestre 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 seguintes documentos anexos (a serem elaborados conforme procedimento operacional parametrizado da SEC):

Anexos Administrativos do Relatório Anual

- Relatório Gerencial de Orçamento Previsto x Realizado (MODELO SEC)
- Relatório Sintético de Recursos Humanos (MODELO SEC)
- Relatório Analítico de Recursos Humanos (MODELO SEC)
- Relatório de Captação de Recursos (MODELO SEC)
- Relatório de gastos mensais com água, energia elétrica, gás, telefone e internet (MODELO SEC)
- Relatório de Atividades de Organização do Arquivo, em atendimento às orientações da CADA
- Normas e Procedimentos de Atendimento ao Público, com Tabela de Valores da Cessão Onerosa dos Espaços e da Bilheteria, ambas com os indicativos dos descontos e gratuidade (vigentes no exercício anterior)
- Balancete Contábil (REFERÊNCIA: NBC)
- Declaração assinada pelos representantes legais da Entidade atestando recolhimento no prazo correto dos impostos e encargos trabalhistas referentes a pagamentos efetuados para pessoas jurídicas e pessoas físicas, assim como das contas de utilidades públicas, sem multas
- 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
www.receita.fazenda.gov.br
- Comprovante de inscrição e situação cadastral – CNPJ
www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva
- Certificado de regularidade do FGTS CRF
<https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>
- Certidão negativa de débitos tributários da dívida ativa do Estado de São Paulo
www.dividaativa.pge.sp.gov.br



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

- Certidão de tributos mobiliários
http://www3.prefeitura.sp.gov.br/SF8576_CERT_INTERNET/EmitirCertidaoCCM.aspx
- Certificado do CADIN Estadual
https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx
- Relação de apenados do TCE -<http://www4.tce.sp.gov.br/consulta-apeados>
- Sanções administrativas -www.sancoes.sp.gov.br
- Certificado de regularidade cadastral de entidades – CRCE-
www.cadastrodeentidades.sp.gov.br
- Certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT -www.tst.jus.br/certidao
- Demais anexos previstos nas Instruções Normativas do TCE

Documentação referente a alterações de documentos de referência

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

3. COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO TÉCNICA – UPPM

Descrição	Comprovação	Periodicidade
Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	1. Itens administrativos conforme periodicidade indicada anteriormente, além de Pesquisas de Público e itens a serem enviados sempre que houver atualização: Plano Museológico e/ou Planejamento Estratégico.	-
	2. Relato sobre implantação de ações envolvendo o Eixo 1 (Plano Museológico e/ou Planejamento Estratégico).	4º Trim
	3. Relato sobre a implantação de ações envolvendo os eixos 3 (Financiamento e Fomento), 4 (Mobilização e/ou diversificação e/ou fidelização de público) e 5 (Monitoramento e Avaliação de Resultado).	4º Trim
	1. Diagnóstico do Estado de Conservação dos Acervos Museológico, Arquivístico e Bibliográfico do Museu (REFERÊNCIAS: Caderno de Orientações / PDF	2º trim. do 1º ano do CG



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

Programa de Acervo: Conservação, Documentação e Pesquisa	Getty)	
	2. Plano de Conservação do Museu – (REFERÊNCIA: Caderno de Orientações)	4º trim. do 1º ano do CG
	3. Relatório Semestral de Execução do Plano de Conservação do Museu – (MODELO SEC)	Semestral, no 2º e 4º trim.
	4. Relatório Trimestral de Restauro, Empréstimos e Novas Aquisições (MODELO SEC)	Trimestral
	5. Relatório de atualização do BDA-SEC ou do in. patrimonium.net	Semestral, no 2º e 4º trim.
	6. Inventário do Acervo Museológico 7. Inventário do Acervo Bibliográfico 8. Guia do Acervo Arquivístico a) MODELOS: Relatório de Atualização de Inventário + Planilha: Inventário do Acervo Museológico (que será utilizada para atualização do Anexo V do Contrato de Gestão). b) Acervo Bibliográfico: inventariar coleções especiais c) Guia Arquivístico: só da documentação histórica e não institucional.	Anual, com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte
	9. Relatório de Implantação (ou das Ações) do Centro de Pesquisa e Referência ou Núcleo de Documentação do Museu e das Parcerias Técnicas / Acadêmicas – <i>quando for o caso</i> (REFERÊNCIA SEC)	Semestral, no 1º e no 3º trim.
Programa de Exposições e Programação Cultural	1. Política de Exposições e Programação Cultural do Museu (...)	Anual, com a proposta de aditamento
	2. Descritivo das Exposições e da Programação Cultural do Museu previstas (exceto SISEM) Observação: As atividades previstas poderão ser detalhadas até o trimestre anterior à sua realização, para aprovação da Secretaria. Outras programações que surjam no decorrer do ano e não constem previamente do Plano de Trabalho deverão ser	Anual, com a proposta de aditamento + atualizações trimestrais ou conforme necessário



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

	<p>comunicadas à Secretaria com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência, sempre que possível, ou logo que a agenda seja definida.</p> <p>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 no Contrato de Gestão e em seus anexos, estará sujeita às penalidades cabíveis.</p>	
	3. Relato das Ações de Atualização e Aprimoramento da Comunicação Visual e Acessibilidade Expositiva (para pessoas com deficiência e por meio de recursos em inglês e espanhol)	Semestral 2º e 4º trim.
	4. Consolidado Trimestral das Planilhas de Público	Trimestral
	5. Relatório de Pesquisa de Perfil e de Satisfação do Público participante de cursos, oficinas, workshops	4º trim. (Anual)
	6. Relatório de Pesquisa de Perfil e de Satisfação do Público em Geral (com índices de satisfação) - (Há REFERÊNCIA SEC para o modelo de pesquisa a ser aplicada)	Semestral, no 2º e no 4º trim.
	7. Relato Complementar das Exposições e Programação Cultural Realizada (<i>informações adicionais, quando for o caso</i>)	Trimestral / quando for o caso
	8. Regulamento dos Concursos, Editais e Programas de Residência Artística / Técnica / Cultural (<i>quando houver</i>)	Anual, com a proposta de aditamento
	9. 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.	Trimestral ou quando houver
Programa Educativo	1. Plano Educativo (REFERÊNCIA SEC)	2º trimestre do 1º ano do Contrato de Gestão.
	2. Atualização do Plano Educativo (REFERÊNCIA SEC)	Anual, com a proposta de



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

		aditamento
	<p>3. Relatório Anual de ações do Educativo, contendo, de forma objetiva:</p> <ul style="list-style-type: none">· Os resultados alcançados com relação às ações de capacitação da equipe do educativo;· Os resultados alcançados com relação aos programas, projetos e ações realizados nas áreas de inclusão social e cultural;· Os resultados alcançados com relação aos programas, projetos e ações realizados com as áreas técnicas do museu e consciência funcional;· Os resultados alcançados com relação aos programas, projetos e ações integrados com núcleos de ação educativa de outros museus pertencentes à SEC;· Os recursos implementados para a acessibilidade dos conteúdos do museu;· Análise dos dados obtida por meio de pesquisas próprias de perfil e satisfação de público.	4º trim. (Anual)
	<p>4. Relato das ações que serão implementadas para a Ampliação e/ou Diversificação e/ou Fidelização do Público Agendado (ações para ampliação da qualidade das visitas mediadas e da capacidade de atendimento; parcerias com redes escolares e instituições vinculadas aos demais grupos alvo)</p>	1º e 3º trim.
	<p>5. Informe sobre a capacidade de atendimento por trimestre de estudantes de escolas públicas e privadas e de outros grupos agendados em visitas educativas, apresentando a forma de mensuração.</p>	1º e 3º trim.
	<p>6. Relação dos materiais educativos disponibilizados para professores, estudantes, educadores de grupos não-escolares e guias de turismo (impressos e virtuais)</p>	Semestral, no 2º e 4º trim.
	<p>7. Relatório Analítico da Pesquisa de Satisfação do Público Escolar (REFERÊNCIA SEC)</p>	Semestral, no 2º e 4º trim.
	<p>8. Relato Complementar das Ações do Programa Educativo</p>	Trimestral
Programa de Integração ao	<p>1. Relatório das Atividades de Integração ao SISEM-SP, destacando nº e quantidade de municípios</p>	Até 10 (dez) dias depois



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

SISEM-SP	atendidos, público / atuação nas redes temáticas / intercâmbios técnicos (MODELO SEC)	da ação
	2. Plano de Ações de Integração ao SISEM-SP para o próximo ano, com descritivo da programação e das ações do Programa (<i>informações adicionais, quando for o caso</i>)	Trimestral, quando for o caso
Programa Específico [colocar nome correto]	1. Relato Complementar das Ações do Programa Específico (<i>informações adicionais, quando for o caso</i>)	Trimestral
	2. Plano de Ações do Programa Específico para o próximo ano	Anual, com a proposta de aditamento
Comunicação e Desenvolvimento Institucional	1. Plano de Comunicação do Museu	2º trimestre do 1º ano do Contrato de Gestão
	2. Atualização do Plano de Comunicação do Museu	Anual
	3. Propostas de publicações (livros, coleções e outros), com proposta editorial, especificação técnica e tiragem	Anual, com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte
	4. Submeter à aprovação da SEC propostas de revisão/atualização de logomarca	Quando houver
	5. Relatório de Destaques do Museu na Mídia do período (MODELO SEC: Relatório de Clipping e Destaques da Mídia)	Trimestral
	6. Relatório de monitoramento de público virtual (REFERÊNCIA SEC) – <i>Google Analytics</i>	4º Trim
	7. Relatório de ações do Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional realizadas no trimestre que contenha as ações realizadas para os seguintes itens: promoção do museu na internet, manutenção e atualização do conteúdo do site e redes sociais, produção de peças de comunicação para divulgação da programação ou como veículo de comunicação institucional para envio ao mailing list, aplicação correta do Manual de Logomarcas da SEC / Governo do Estado, participação nas campanhas de comunicação e esforços de divulgação e de articulação em rede promovidos pela	Trimestral



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

	SEC e pela UPPM, realização de ações de relacionamento com públicos-alvo, prospecção de parceiros, estruturação de programas de apoio ao museu, atuação com a comunicação interna, produção da comunicação visual, implantação/requalificação da sinalização interna e externa do museu e atendimento as orientações da Política de Comunicação e a Política de Porta-Vozes da SEC.	
Programa de Edificações - Manutenção Predial, Conservação Preventiva e Segurança	1. Planilha de Acompanhamento de Execução dos Serviços de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações (REFERÊNCIA SEC)	Trimestral
	2. Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações executadas no período referentes a: a) segurança, salvaguarda e contingência realizadas; b) manutenção dos equipamentos de bombeiros, Cópia do AVCB ou relato das ações realizadas visando a sua obtenção/renovação (atendimento a “comunique-se” do Corpo de Bombeiros e providências correlatas tomadas no período, etc); c) programação periódica de combate a pragas, com indicação das empresas prestadoras do serviço (descupinização, desratização, desinsetização e ações para adoção de barreiras físicas impeditivas de pouso e nidificação de pombos na edificação); d) manutenção / melhoria das condições de acesso físico para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida; e) sustentabilidade ambiental contemplando no mínimo ações para redução de gastos com água, energia elétrica, materiais técnicos e de consumo e coleta seletiva; f) Cópia do Alvará de Funcionamento ou relatório das ações realizadas visando sua obtenção/renovação; g) Cópia das apólices de seguro renovadas (no relatório do trimestre correspondente à renovação). OBS: Considerando que o relatório semestral nem sempre coincide com os períodos de renovação do AVCB e o Alvará, solicitamos que o envio por e-mail para a área técnica responsável na UPPM quando de sua obtenção/ renovação.	Semestral, no 2º e 4º trim.



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

ANEXO TÉCNICO IV

**INCI - INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA
DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO**

ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

CONTRATO DE GESTÃO Nº 9/2016

PERÍODO: 01/01/2017 - 31/12/2021

ANO: 2018

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

Referente ao(s) MCAFE - MUSEU DO CAFÉ



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

SISTEMA DE PAGAMENTO / CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

A Secretaria da Cultura se obriga por esse contrato a repassar à Organização Social Instituto de Preservação e Difusão da História do Café e da Imigração, o montante de R\$ 24.970.000,00 para o desenvolvimento das metas e obrigações previstas neste contrato de gestão, entre o período de 2017 e 2021, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

Ano	Total Ano (R\$)	Programa Trabalho	Natureza Despesa	Fonte	Data Limite	Parcela	Total Parcela (R\$)
2021	5.000.000,00	13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/02/2021	1	5.000.000,00
TOTAL GERAL:							5.000.000,00

Ano	Total Ano (R\$)	Programa Trabalho	Natureza Despesa	Fonte	Data Limite	Parcela	Total Parcela (R\$)
2020	5.000.000,00	13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/11/2020	1	1.250.000,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/08/2020	1	1.250.000,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/05/2020	1	1.250.000,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/02/2020	1	1.250.000,00
TOTAL GERAL:							5.000.000,00

Ano	Total Ano (R\$)	Programa Trabalho	Natureza Despesa	Fonte	Data Limite	Parcela	Total Parcela (R\$)
2019	5.000.000,00	13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/11/2019	1	1.250.000,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/08/2019	1	1.250.000,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/05/2019	1	1.250.000,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/02/2019	1	1.250.000,00
TOTAL GERAL:							5.000.000,00

Ano	Total Ano (R\$)	Programa Trabalho	Natureza Despesa	Fonte	Data Limite	Parcela	Total Parcela (R\$)
2018	4.300.000,00	13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/09/2018	5	1.300.000,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/05/2018	3	800.000,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/03/2018	2	1.100.000,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/01/2018	1	1.100.000,00
TOTAL GERAL:							4.300.000,00



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

Ano	Total Ano (R\$)	Programa Trabalho	Natureza Despesa	Fonte	Data Limite	Parcela	Total Parcela (R\$)
2017	3.300.000,00	13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/12/2017	1	500.000,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/10/2017	1	1.000.000,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/08/2017	1	800.000,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/05/2017	1	500.000,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/03/2017	1	500.000,00
OTAL GERAL:							3.300.000,00



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

Exercício:	2018	UGE:	UPPM
Organização Social:	INCI	Objeto Cultural:	MCAFE
Contrato de Gestão:	9/2016	Aditamento:	1

Plano Orçamentario Previsto do Contrato 9/2016 - Objeto Cultural MCAFE

Conta	Nome	Valor
	I - REPASSES E OUTROS RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO	
	RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO	
1	Recursos Líquidos para o Contrato de Gestão	4.257.000,00
1.1	Repasse Contrato de Gestão	4.300.000,00
1.2	Movimentação de Recursos Reservados	-43.000,00
1.2.1	Constituição Recursos de Reserva	0,00
1.2.2	Reversão de Recursos de Reservas	0,00
1.2.3	Constituição Recursos de Contingência	-43.000,00
1.2.4	Reversão de Recursos de Contingências	0,00
1.2.5	Constituição Recursos Reserva - Outros (especificar)	0,00
1.2.6	Reversão de Recursos Reservados (Outros)	0,00
1.3	Outros Receitas	0,00
1.3.1	Saldos anteriores para utilização no exercício	0,00
1.3.1.1	Reversão de Recursos Reservados CG anterior (contingência)	0,00
1.3.1.2	Transferência de Saldo CG anterior (Reserva)	0,00
1.3.1.3	Transferência de Saldo CG anterior (recursos operacionais)	0,00
1.3.1.4	Transferência de saldo anterior (Conta Principal)	0,00
1.3.2	Outros saldos	0,00
1.3.2.1	Transferência passivo de férias CG anterior	0,00
2	Recursos de Investimento do Contrato de Gestão	0,00
2.1	Investimento do CG	0,00
3	Recursos de Captação	1.365.000,00
3.1	Recursos de Captação voltados a Custeio	1.365.000,00
3.1.1	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, doações, estacionamento, etc)	1.200.000,00
3.1.2	Captação de Recursos Incentivados	150.000,00
3.1.3	Trabalho Voluntário e Parcerias	15.000,00
3.2	Recursos de Captação voltados a Investimentos	0,00
	II - DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO	
	RECEITAS APROPRIADAS VINCULADAS AO CONTRATO DE GESTÃO	
4	Total de Receitas vinculadas ao Plano de Trabalho	5.822.000,00
4.1	Receita de Repasse Apropriada	4.257.000,00
4.2	Receita de Captação Apropriada	1.365.000,00
4.2.1	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, doações, estacionamento, etc)	1.200.000,00
4.2.2	Captação de Recursos Incentivados	150.000,00



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

4.2.3	Trabalho Voluntário e Parcerias	15.000,00
4.3	Total das Receitas Financeiras	200.000,00
5	Total de Receitas para realização de metas condicionadas	1.510.600,00
5.1	Receitas para realização de metas condicionadas	1.510.600,00
	DESPESAS DO CONTRATO DE GESTÃO	
6	Total de Despesas	-5.822.000,00
6.1	Subtotal Despesas	-5.822.000,00
6.1.1	Recursos Humanos - Salários, encargos e benefícios	-3.432.000,00
6.1.1.1	Diretoria	-345.000,00
6.1.1.1.1	Área Meio	-345.000,00
6.1.1.1.2	Área Fim	0,00
6.1.1.2	Demais Funcionários	-3.087.000,00
6.1.1.2.1	Área Meio	-830.000,00
6.1.1.2.2	Área Fim	-2.257.000,00
6.1.1.3	Estagiários	0,00
6.1.1.3.1	Área Meio	0,00
6.1.1.3.2	Área Fim	0,00
6.1.1.4	Aprendizes	0,00
6.1.1.4.1	Área Meio	0,00
6.1.1.4.2	Área Fim	0,00
6.1.2	Prestadores de serviços - área meio (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)	-905.000,00
6.1.2.1	Limpeza	0,00
6.1.2.2	Vigilância / portaria / segurança	-672.000,00
6.1.2.3	Jurídica	-48.000,00
6.1.2.4	Informática	-44.000,00
6.1.2.5	Administrativa / RH	-72.000,00
6.1.2.6	Contábil	-44.000,00
6.1.2.7	Auditoria	-25.000,00
6.1.2.8	Outras Despesas (especificar)	0,00
6.1.2.8.1	Manutenção de Telefonia	0,00
6.1.3	Custos Administrativos e Institucionais	-598.000,00
6.1.3.1	Locação de imóveis	0,00
6.1.3.2	Utilidades públicas	-195.000,00
6.1.3.2.1	Água	-36.000,00
6.1.3.2.2	Energia Elétrica	-103.000,00
6.1.3.2.3	Gás	-6.000,00
6.1.3.2.4	Internet	-10.000,00
6.1.3.2.5	Telefonia	-40.000,00
6.1.3.2.6	Outros (especificar)	0,00
6.1.3.3	Uniformes e EPIs	-10.000,00
6.1.3.4	Viagens e Estadias	-80.000,00
6.1.3.5	Material de consumo, escritório e limpeza	-54.000,00
6.1.3.6	Despesas tributárias e financeiras	-87.000,00
6.1.3.7	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy, etc.)	-52.000,00
6.1.3.8	Treinamento de funcionários	0,00
6.1.3.9	Outras Despesas (especificar)	-100.000,00



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

6.1.3.11	Plano Museológico ou Planejamento estratégico	0,00
6.1.3.12	Pesquisa de Público	-5.000,00
6.1.3.13	Serviços Voluntários e parcerias	-15.000,00
6.1.4	Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança	-433.000,00
6.1.4.1	Conservação e manutenção de edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)	-277.000,00
6.1.4.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB	-60.000,00
6.1.4.3	Equipamentos / Implementos	-30.000,00
6.1.4.4	Seguros (predial, incêndio, etc.)	-21.000,00
6.1.4.5	Outras Despesas	-45.000,00
6.1.4.5.1	Adequação de área de trabalho	-40.000,00
6.1.4.5.2	Transporte de Materiais	-5.000,00
6.1.4.5.3	Ações especializadas de manutenção e infraestrutura	0,00
6.1.5	Programas de Trabalho da Área Fim	-364.000,00
6.1.5.1	Programa de Acervo	-40.000,00
6.1.5.1.1	Aquisição de acervo museológico / bibliográfico	0,00
6.1.5.1.2	Mobiliário e equipamentos para áreas técnicas	-5.000,00
6.1.5.1.3	Ações de documentação, conservação, restauro e pesquisa.	-20.000,00
6.1.5.1.4	Transporte de acervo/seguro	-5.000,00
6.1.5.1.5	História Oral	-5.000,00
6.1.5.1.6	Atividades Afins (publicações, seminários, etc)	-5.000,00
6.1.5.2	Programa de Exposições e Programação Cultural	-238.000,00
6.1.5.2.1	Exposições temporárias	-150.000,00
6.1.5.2.2	Nova Exposição de longa duração/atualização e manutenção exposição de longa duração	-18.000,00
6.1.5.2.3	Programação Cultural	-70.000,00
6.1.5.3	Programa Educativo	-75.000,00
6.1.5.3.1	Oficinas, cursos e palestras	-20.000,00
6.1.5.3.2	Projetos, materiais de apoio impressos e audiovisuais	-5.000,00
6.1.5.3.3	Recursos e materiais de acessibilidade	-5.000,00
6.1.5.3.4	Cursos de ações do Centro de Preparação de Café	-45.000,00
6.1.5.4	Programa de integração ao SISEM	-11.000,00
6.1.5.4.1	Exposições itinerantes	-8.000,00
6.1.5.4.2	Ações em Rede	-3.000,00
6.1.6	Comunicação e Imprensa	-90.000,00
6.1.6.1	Plano de Comunicação e site	-52.000,00
6.1.6.2	Projeto Gráfico e materiais de comunicação	-38.000,00
6.1.6.3	Assessoria de imprensa e custos de Publicidade	0,00
6.2	Depreciação/Amortização/Baixa de Imobilizado	0,00
6.2.1	Depreciação	0,00
6.2.2	Amortização	0,00
6.2.3	Baixa de ativo imobilizado	0,00
6.2.4	Outros (especificar)	0,00
7	Superávit/Déficit do exercício	0,00
	III - INVESTIMENTOS/IMOBILIZADO	
	INVESTIMENTOS/IMOBILIZADO	
8	Investimentos com recursos vinculados ao contratos de gestão	0,00



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

8.1	Equipamentos de informática	0,00
8.2	Móveis e utensílios	0,00
8.3	Máquinas e equipamentos	0,00
8.4	Software	0,00
8.5	Benfeitorias	0,00
8.6	Aquisição de acervo	0,00
8.7	Outros investimentos/imobilizado (especificar)	0,00
9	Recursos públicos específicos para investimento no contrato de gestão	0,00
9.1	Equipamentos de informática	0,00
9.2	Móveis e utensílios	0,00
9.3	Máquinas e equipamentos	0,00
9.4	Software	0,00
9.5	Benfeitorias	0,00
9.6	Aquisição de acervo	0,00
9.7	Outros investimentos/imobilizado (especificar)	0,00
10	Investimentos com recursos incentivados	0,00
10.1	Equipamentos de informática	0,00
10.2	Móveis e utensílios	0,00
10.3	Máquinas e equipamentos	0,00
10.4	Software	0,00
10.5	Benfeitorias	0,00
10.6	Aquisição de acervo	0,00
10.7	Outros investimentos/imobilizado (especificar)	0,00
	IV - PROJETOS A EXECUTAR, SALDOS DE RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO E SALDOS BANCÁRIOS	
	PROJETOS A EXECUTAR, SALDOS DE RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO E SALDOS BANCÁRIOS	
11	Projetos a Executar (Contábil)	0,00
11.1	Recursos líquidos disponíveis	0,00
11.1.1	Saldo dos exercícios anteriores	0,00
11.1.2	Recursos líquidos para o contrato de gestão	0,00
11.2	Receitas apropriadas	0,00
11.3	Receitas financeiras dos recursos de reservas e contingência	0,00
11.4	Investimentos com recursos vinculados ao CG	0,00
11.5	Restituição de recursos a SEC	0,00
12	Recursos Incentivados - saldo a ser executado	0,00
12.1	Recursos captados	0,00
12.2	Receita apropriada do recurso captado	0,00
12.3	Despesa realizada do recurso captado	0,00
13	Outras informações: saldos bancários	0,00
13.1	Conta de Repasses do Contrato de Gestão	0,00
13.2	Conta de Captação Operacional	0,00
13.3	Conta de Projetos Incentivados	0,00
13.4	Conta de Recurso de Reserva	0,00
13.5	Conta de Recurso de Contingência	0,00
13.6	Demais Saldos (especificar)	0,00



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

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATO DE GESTÃO

Contratante	SECRETARIA DA CULTURA
Contratada	INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO
Nº ajuste na origem	009/2016
Objeto	Fomento e operacionalização da gestão e execução, pela Contratada, das atividades e serviços na área cultural no Museu do Café
Advogado(s) (*)	

(*)Facultativo. Indicar quando já constituído.

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

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

LOCAL e DATA: São Paulo, 25 de Junho de 2018.

ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE

Nome e cargo: Romildo Campello – Secretário de Estado
Email: romildocampello@sp.gov.br
Assinatura

ORGANIZAÇÃO SOCIAL CONTRATADA

Nome e cargo: Alessandra Rodrigues de Almeida - Diretora Executiva
Email: alessandra@museudocafe.org.br
Assinatura

Nome e cargo: Thiago da Silva Santos – Diretor Administrativo Financeiro
Email: thiago@museudaimigracao.org.br
Assinatura