



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

CONTRATO DE GESTÃO nº 009/2016
CONTRATO 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, PARA GESTÃO DO MUSEU DO CAFÉ.

Pelo presente instrumento, de um lado o Estado de São Paulo, por intermédio da SECRETARIA DA CULTURA, com sede nesta cidade, na Rua Mauá, 51, Luz, CEP 01028-000, São Paulo, SP, neste ato representada pela Secretária Adjunta, LÚCIA MARIA GLÜCK CAMARGO, respondendo pelo expediente da Secretaria da Cultura, brasileira, portadora da carteira de identidade nº 427.351-6 e inscrito no CPF sob o nº 233.953.549-20 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 Marília Bonas Conte, Diretora Executiva, brasileira, portadora da cédula de identidade RG nº 30.674.643-8 e do CPF/MF nº 084.723.927-67, 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 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
DO OBJETO

1 – O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto o fomento, a operacionalização da gestão e a execução, pela CONTRATADA, das atividades na área cultural referentes ao Museu do Café, em conformidade com os Anexos I a VII que integram este instrumento.

2 – Fazem parte integrante deste CONTRATO DE GESTÃO:

- a) Anexo I – Plano de Trabalho – Estratégia de Ação
- b) Anexo II – Plano de Trabalho – Metas e Proposta Orçamentária Global
- c) Anexo III – Compromissos de Informação
- d) Anexo IV – Cronograma de Desembolso
- e) Anexo V – Termo de Permissão de Uso dos Bens Móveis e Intangíveis
- f) Anexo VI – Termo de Permissão de Uso dos Bens Imóveis
- g) Anexo VII – Resolução SC 110 de 27-12-2013, que Dispõe Sobre Penalidades

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

CLÁUSULA SEGUNDA
DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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



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

- 1 – Executar as atividades descritas no incluso “Anexo I – Plano de Trabalho – Estratégia de Ação”, bem como cumprir as metas estabelecidas no “Anexo II – Plano de Trabalho – Metas e Proposta Orçamentária Global”, e os compromissos descritos no “Anexo III – Compromissos de Informação” nos prazos previstos, em consonância com as demais cláusulas e condições estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO.
- 2 – Manter, durante a execução deste CONTRATO DE GESTÃO, todas as condições exigidas ao tempo de sua qualificação como Organização Social.
- 3 – Utilizar o símbolo e o nome designativo do(s) equipamento(s) cultural (is), programa(s) ou grupo(s) artístico(s) cuja gestão integra o objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, de acordo com as diretrizes da área de Comunicação da Secretaria da Cultura.
- 4 – Aplicar as orientações de identidade visual recebidas da Secretaria da Cultura em todas as ações de divulgação relacionadas ao objeto do CONTRATO DE GESTÃO, utilizando a designação “Organização Social de Cultura” junto à assinatura da instituição, quando esta for utilizada.
- 5 – Publicar no Diário Oficial do Estado e nos sítios eletrônicos vinculados ao objeto contratual, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da assinatura do CONTRATO DE GESTÃO, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará nas aquisições de bens e contratações de obras e serviços com recursos provenientes do CONTRATO DE GESTÃO, garantindo a publicação de suas eventuais atualizações em no máximo 30 (trinta) dias da alteração promovida. Caso o regulamento já tenha sido publicado no Diário Oficial em virtude de contrato(s) de gestão anterior (es) com a CONTRATANTE, a CONTRATADA fica desobrigada de realizar nova publicação no Diário Oficial, devendo apenas enviá-lo à CONTRATANTE para formalização de nova ratificação, bem como mantê-lo disponível nos sítios eletrônicos.
- 6 – Contratar pessoal necessário para a execução das atividades previstas neste CONTRATO DE GESTÃO, através de procedimento seletivo próprio, nos termos de seu manual de recursos humanos, garantindo foco na qualificação, experiência e compromisso público, com objetividade, impessoalidade e ampla publicidade dos processos seletivos e de seus resultados.
- 7 – Cumprir a legislação trabalhista, bem como manter em dia o pagamento das obrigações tributárias e previdenciárias, fornecendo certidões negativas e de regularidade fiscal, sempre que solicitadas pela CONTRATANTE.
- 8 – Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais na contratação de pessoal para as atividades previstas neste CONTRATO DE GESTÃO.
- 9 – Observar como limites: 10% do total anual de despesas previstas no plano de trabalho para a remuneração e vantagens de qualquer natureza para os dirigentes e 65% do total anual de despesas previstas no plano de trabalho para remuneração e vantagens para os demais empregados, ressaltando que os salários deverão ser estabelecidos conforme padrões utilizados no Terceiro Setor para cargos com responsabilidades semelhantes, baseando-se em referenciais específicos divulgados por entidades especializadas em pesquisa salarial existentes no mercado.
- 9.1. Até noventa dias a contar da assinatura do presente Contrato de Gestão, adequar o salário bruto mensal individual de dirigentes e empregados da organização social ao subsídio mensal do Governador do Estado como limite máximo, no que tange ao montante suportado pelo repasse de recursos orçamentários do Estado, observados ainda os padrões praticados por entidades congêneres para cargos com exigências de qualificações e responsabilidades semelhantes. O salário deverá também ser adequado aos limites máximos e adicionais permitidos a partir da publicação de regulamentação específica.
- 10 – Administrar os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido, em conformidade com o disposto nos respectivos Termos de Permissão de Uso, até sua restituição ao Poder Público, mantendo em perfeitas condições de uso os imóveis, bens, equipamentos e instrumentais necessários para a realização das atividades contratualizadas, cujos inventários atualizados constarão dos devidos Termos de Permissão.



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

10.1. A locação de imóvel pela organização social, com recursos do contrato de gestão, dependerá de prévia pesquisa de mercado, contendo ao menos 3 (três) imóveis de interesse, a ser submetida à Secretaria da Cultura, que se pronunciará acerca da possibilidade de celebração quanto à existência de próprio estadual que se encontre disponível para uso.

11 – Manter, em perfeitas condições de integridade, segurança e regularidade legal, os imóveis permitidos ao uso durante a vigência do CONTRATO DE GESTÃO, promovendo ações e esforços, acordados com a CONTRATANTE, para as regularizações e melhorias necessárias.

12 – Efetuar a contratação dos seguros patrimoniais e de responsabilidade civil, relacionados aos imóveis e atividades avençados, com coberturas em valores compatíveis com as edificações e usos.

13 – Submeter à aprovação prévia da CONTRATANTE os planos de ação de projetos culturais que impliquem:

a) o uso de espaços internos dos bens imóveis, prédios ou terrenos, objeto do CONTRATO DE GESTÃO, para empreendimentos diversos, que não estejam previamente autorizados pelo Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis (Anexo VI deste), tais como: montagem de restaurantes, lanchonetes, quiosques, lojas, estacionamento, livrarias e assemelhados;

b) a cessão gratuita ou onerosa de espaço para realização de eventos de qualquer natureza, bem como atividades culturais não previstas nos Anexos deste CONTRATO DE GESTÃO, indicando os tipos e características dos eventos culturais previstos, os critérios e condições para sua realização e os cuidados que serão tomados relativos à: obtenção das autorizações legais quando for o caso, preservação do patrimônio e segurança;

c) o empréstimo de bens móveis do patrimônio artístico, histórico e cultural a organizações nacionais ou internacionais, para exibição em mostras, exposições e outros eventos, em virtude de intercâmbio ou não, garantindo os cuidados de salvaguarda do patrimônio e a contratação de seguro multirrisco para os referidos bens em cada empréstimo realizado;

d) a restauração de obras do acervo artístico, histórico e cultural, caso a instituição não conte com estrutura própria (laboratório e conservadores-restauradores) para executá-las, informando a política de conservação e restauro adotada, os referenciais metodológicos e os cuidados de salvaguarda do acervo;

e) o descarte e/ou substituição de bens móveis não integrantes do patrimônio museológico ou artístico, histórico e cultural.

14 – Submeter à aprovação prévia da CONTRATANTE as ações ou projetos culturais descritos nas alíneas “a” a “e” do item 13 desta Cláusula, caso não tenha submetido o plano de ação equivalente ou caso a ação ou projeto cultural seja diferente daqueles contemplados no plano de ação submetido e aprovado. A CONTRATANTE poderá se opor ao pedido de aprovação, de forma fundamentada, no prazo 15 (quinze) dias.

15 – Responsabilizar-se pela reparação ou indenização de dano, material e/ou moral, decorrente de ação ou omissão, dolosa ou culposa (negligência, imperícia ou imprudência) de seus agentes, causado ao Estado, aos usuários (ou consumidores) dos serviços ou a terceiros, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais.

16 – A responsabilidade de que trata o item 15 desta Cláusula estende-se aos casos de dano causado por falhas relativas à prestação dos serviços, nos termos do artigo 14 da Lei 8.078, de 11/09/90 (Código de Defesa do Consumidor).

17 – Responsabilizar-se pelos danos causados por ação ou omissão dolosa ou culposa (negligência, imperícia ou imprudência) aos bens móveis e/ou obras de arte que constituem patrimônio histórico, artístico e cultural.

18 – Atender aos usuários com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, mantendo-se sempre a qualidade na prestação dos serviços culturais e educativos observando a legislação especial e de proteção ao idoso, à criança, ao adolescente e ao portador de deficiência, bem como a legislação referente à meia-entrada e as resoluções específicas da CONTRATANTE, vigentes na assinatura deste CONTRATO DE GESTÃO, referentes à política de gratuidade, isenções e descontos.



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

19 – Manter, em local visível ao público em geral, nos espaços físicos onde são desenvolvidos os trabalhos relativos ao objeto contratual, placa indicativa dos endereços eletrônicos e físicos da Ouvidoria da Secretaria da Cultura, à qual os usuários possam apresentar as reclamações relativas às atividades e serviços culturais, segundo modelo fornecido pela CONTRATANTE em atendimento à Lei 10.294/1999, à Lei 12.806/2008 e ao Decreto 60.399/2014, que dispõem sobre proteção e defesa do usuário do serviço público do Estado.

20 – Publicar e manter disponível ao público na internet, nos domínios e sítios eletrônicos vinculados ao objeto contratual, atualizando, sempre que necessário, as seguintes informações:

- a) Apresentação e histórico do objeto contratual (equipamento / programas principais / grupos artísticos);
- b) Programação atualizada, de acordo com as características do objeto do CONTRATO DE GESTÃO;
- c) Logística de acesso e informações de funcionamento do ou relacionadas ao objeto contratual;
- d) Ficha técnica, indicando os funcionários vinculados ao objeto do CONTRATO DE GESTÃO;
- e) Manual de Recursos Humanos;
- f) Regulamento de Compras e Contratações;
- g) Divulgação de vagas em aberto, com informação sobre critérios e prazos de seleção, de acordo com seu manual de recursos humanos e regulamento de contratações;
- h) Divulgação das compras e contratações em aberto e dos critérios e prazos de seleção de acordo com seu regulamento de compras e contratações;
- i) Contato da Ouvidoria da Secretaria da Cultura, conforme as orientações da CONTRATANTE;
- j) Link para o CONTRATO DE GESTÃO e seus Anexos no Portal da Transparência do Estado de SP;
- k) Relatórios de atividades anuais e demonstrações contábeis (balanços patrimoniais e pareceres de auditores independentes) de todos os anos do CONTRATO DE GESTÃO em vigor;
- l) Estatuto Social da CONTRATADA;
- m) Relação atualizada de Conselheiros e dirigentes da CONTRATADA.

21 – Apresentar trimestralmente à Unidade Gestora da CONTRATANTE até o dia 20 (vinte) do mês seguinte ao término do 1º, 2º e 3º trimestres, relatórios de atividades do período, conforme modelo da CONTRATANTE, para verificação pela Unidade Gestora e pela Comissão de Avaliação quanto ao cumprimento das diretrizes e metas definidas do CONTRATO DE GESTÃO, contendo o comparativo das metas cumpridas x metas previstas, o relatório gerencial de acompanhamento da execução orçamentária global e os documentos previstos para entrega trimestral no Anexo III - Compromissos de Informação.

22 – Apresentar anualmente, conforme previsto no cronograma estabelecido pela Secretaria, relatório anual de atividades, para verificação pela Unidade Gestora e pela Comissão de Avaliação, quanto ao cumprimento das diretrizes e metas definidas do CONTRATO DE GESTÃO, contendo o comparativo das metas cumpridas x metas previstas para os quatro trimestres do exercício anterior, o relatório gerencial de acompanhamento da execução orçamentária global e os documentos previstos para entrega anual no Anexo III - Compromissos de Informação.

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

- a) mensalmente, até o dia 05 (cinco), relatório de público presencial dos objetos contratuais (contendo números de público geral / públicos educativos / públicos das ações de circulação no Estado e outros públicos alvo definidos no plano de trabalho) e de público virtual no(s) sítio(s) eletrônico(s) vinculado(s) aos objetos contratuais, seguindo referencial definido pela CONTRATANTE;
- b) mensalmente, até o dia 10 (dez), cópia do protocolo de entrega da DOAR – Demonstração de Origem e Resultados exigida pela Secretaria da Fazenda;
- c) mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, a planilha de saldos e os extratos bancários de movimentação das contas vinculadas ao CONTRATO DE GESTÃO, bem como o fluxo de caixa elaborado de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- d) mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, relação com cópia das notas fiscais com identificação da entidade beneficiária, do tipo de repasse e número do ajuste, bem como do órgão repassador, de todas as aquisições de bens móveis que forem realizadas com recursos do CONTRATO DE GESTÃO, bem como de acervo adquirido ou recebido em doação destinada ao objeto contratual ou



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

às atividades do CONTRATO DE GESTÃO, para atualização pela Secretaria da Cultura no inventário do respectivo Termo de Permissão de Uso;

e) mensalmente, até o dia 25 (vinte e cinco), informe de programação do mês seguinte, conforme modelo definido pela CONTRATANTE;

f) quadrimestralmente, até o dia 15 (quinze) do mês seguinte ao término do quadrimestre, o relatório quadrimestral de receitas e despesas, pelo regime de caixa, conforme modelo da Secretaria, em atendimento à Lei de Diretrizes Orçamentária;

g) até 30 (trinta) dias da data de sua realização, cópia das atas de reuniões do Conselho de Administração da CONTRATADA, devidamente protocoladas para registro, que abordem assuntos relacionados ao CONTRATO DE GESTÃO, exceto nos casos de aprovação de termos de aditamentos, quando as atas deverão ser apresentadas previamente à assinatura do ajuste;

h) até 180 (cento e oitenta) dias antes do encerramento contratual, a previsão de saldo das contas vinculadas ao CONTRATO DE GESTÃO na data de encerramento, já indicando a previsão de provisionamento de recursos necessários para custear as despesas realizadas até a data de seu encerramento e aquelas comprometidas no período de sua vigência, mas concluídas somente no período de 90 (noventa) dias destinados à prestação de contas (tais como custeio de utilidades públicas e pagamento de serviços de auditoria independente e publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo);

i) juntamente com o relatório anual de atividades do último exercício, o relatório final da execução contratual, contendo o balanço geral dos resultados alcançados em comparação aos previstos no Contrato de Gestão, bem como relatório gerencial consolidado da execução orçamentária global.

24 – Comunicar oficialmente à CONTRATANTE, no relatório trimestral seguinte, a celebração de instrumentos de convênios, termos de parceria ou cooperação técnica com outras pessoas jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, quando a iniciativa vincular-se aos equipamentos ou programas culturais objeto do CONTRATO DE GESTÃO, onerando-o ou não.

25 – Efetuar auditoria anual dos demonstrativos financeiros e contábeis do CONTRATO DE GESTÃO, assim como das contas anuais da entidade, com o auxílio de auditoria externa independente, previamente aprovada pelo Conselho de Administração.

26 – Obedecer às normas arquivísticas do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, conforme determina o Parágrafo 1º do Artigo 1º do Decreto 48.897, de 27-08-2004.

27 – Dar acesso a todas as informações solicitadas, nos termos da lei, e responder aos questionamentos da CONTRATANTE e dos órgãos fiscalizadores (Comissão de Avaliação, Secretaria da Fazenda, Tribunal de Contas e Ministério Público), bem como do Serviço de Informação ao Cidadão, encaminhando documentos e informações solicitadas referentes aos CONTRATOS DE GESTÃO nos prazos por estes definidos, ressalvadas, em qualquer caso, as exceções devidamente fundamentadas.

28 – Nas hipóteses de: encerramento contratual, rescisão contratual, extinção da CONTRATADA e/ou desqualificação da CONTRATADA, informar à CONTRATANTE a composição do quadro de funcionários que integram os grupos artísticos, bem como os que realizam serviços técnicos especializados para conhecimento da CONTRATANTE, que, de comum acordo com a CONTRATADA e a bem do interesse público, avaliará a possibilidade de sucessão trabalhista, nos termos da legislação vigente, a bem do interesse público, por parte da Organização Social que vier a assumir a gestão do objeto contratual.

29 – Apresentar relatório final de atividades e prestação de contas do CONTRATO DE GESTÃO à Unidade Gestora da CONTRATANTE até 90 (noventa) dias após o encerramento do CONTRATO DE GESTÃO, incluindo comprovação de que foram quitadas todas as obrigações contratuais existentes, e informando a eventual existência de obrigações e/ou passivos ainda pendentes, objeto de discussões administrativas ou judiciais até a data de encerramento do CONTRATO DE GESTÃO nos termos da legislação.

CLÁUSULA TERCEIRA
DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE



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

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

- 1 – Prover a CONTRATADA dos meios e recursos financeiros necessários à execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, nos prazos e valores estipulados no Anexo IV – Cronograma de Desembolso.
- 2 – Programar no orçamento do Estado, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente CONTRATO DE GESTÃO, os recursos necessários, nos elementos financeiros específicos para custear a execução do objeto contratual, de acordo com o sistema de repasse previsto no “Anexo IV – Cronograma de Desembolso”, que integra este instrumento.
- 3 – Permitir o uso dos bens móveis, imóveis e intangíveis, mediante ato do Secretário da Cultura e celebração dos correspondentes Termos de Permissão de Uso.
- 4 – Inventariar e avaliar os bens referidos no item anterior desta cláusula anteriormente à formalização dos respectivos Termos de Permissão de Uso e manter atualizados os processos relacionados aos referidos Termos.
- 5 – Publicar no Portal da Transparência do Estado de SP o Contrato de Gestão assinado com todos os seus Anexos, bem como todos os termos de aditamento em até 30 (trinta) dias de sua formalização.
- 6 – Acompanhar, fiscalizar e avaliar, por meio da Unidade Gestora designada, os resultados da execução deste CONTRATO DE GESTÃO, emitindo pareceres periódicos trimestrais e anuais referentes ao cumprimento: das atividades descritas no “Anexo I – Programa de Trabalho – Estratégia de Ação”; das metas estabelecidas no “Anexo II – Plano de Trabalho – Metas e Proposta Orçamentária Global” e dos compromissos descritos no “Anexo III – Compromissos de Informação” nos prazos previstos, bem como ao atendimento das demais cláusulas e condições estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO.
- 7 – Analisar anualmente, por meio da Unidade Gestora designada, a capacidade e as condições de execução das atividades comprovadas por ocasião da qualificação da CONTRATADA como Organização Social de Cultura, para verificar se ela mantém suficiente nível técnico para a execução do objeto contratual.
- 8 – Analisar o regulamento de que trata o Item 5 da Cláusula Segunda, no prazo de até 90 (noventa) dias a contar da comprovação de sua publicação no Diário Oficial, assinalando prazo razoável para as adequações pertinentes, se for o caso.
- 9 – Deliberar sobre as matérias contidas nos itens 13 e 14 da Cláusula Segunda.
- 10 – Promover, observado o interesse público e as disposições legais pertinentes, o afastamento de servidores públicos para terem exercício na Organização Social de Cultura.
- 11 – Viabilizar os recursos necessários à CONTRATADA, quando da inexistência de recursos de contingência suficientes em conta vinculada ao CONTRATO DE GESTÃO, em tempo hábil para o cumprimento de condenações transitadas em julgado ou em decorrência de acordo amigável que deve ser comunicado à CONTRATANTE, para pagamento de dívidas líquidas e certas de natureza trabalhista, previdenciária, cível ou tributária, provenientes de fatos geradores ocorridos anteriormente à gestão do objeto contratual pela CONTRATADA, e cuja responsabilidade venha a ser imputada à CONTRATADA, na qualidade de responsável por sucessão da CONTRATANTE ou de outra Organização Social, ou em decorrência do objeto contratual.
- 12 – Viabilizar os recursos necessários à CONTRATADA, quando da inexistência de recursos de contingência suficientes em conta vinculada ao CONTRATO DE GESTÃO, em tempo hábil para o cumprimento de condenações transitadas em julgado ou em decorrência de acordo amigável que deve ser comunicado à CONTRATANTE, para pagamento de dívidas líquidas e certas de natureza trabalhista, previdenciária, cível ou tributária, provenientes de fatos gerados durante a vigência contratual, cuja responsabilidade seja imputada a CONTRATADA, desde que não caracterizem hipóteses de culpa grave ou dolo, reconhecidos judicialmente.

CLÁUSULA QUARTA



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

DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

A execução do presente CONTRATO DE GESTÃO será acompanhada pela Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico, que será responsável pela verificação e fiscalização periódica do cumprimento quantitativo e qualitativo das ações, metas e obrigações previstas nos Anexos I, II e III deste CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A Unidade Gestora elaborará pareceres trimestrais e anuais referentes às realizações alcançadas, objetivos atingidos, qualidade e eficiência da execução contratual, observando-se a relação entre os custos e os benefícios dos resultados alcançados, para envio à Comissão de Avaliação, bem como à CONTRATADA, nos prazos definidos em cronograma anual de monitoramento e avaliação dos Contratos de Gestão da Pasta.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A Unidade Gestora será auxiliada pela Unidade de Monitoramento no monitoramento periódico dos contratos de gestão, por meio de visitas técnicas, reuniões e análise de relatórios e pareceres.

CLÁUSULA QUINTA
DA AVALIAÇÃO

A análise periódica dos resultados desta avença será feita por Comissão de Avaliação da Execução dos Contratos de Gestão constituída pela Secretaria da Cultura, que procederá, por meio da verificação dos relatórios da CONTRATADA e dos pareceres das Unidades Gestora e de Monitoramento da CONTRATANTE, à avaliação do desenvolvimento das atividades e dos resultados atingidos com a execução do CONTRATO DE GESTÃO, verificando a relação entre as metas propostas e os resultados alcançados, e elaborando relatório conclusivo a ser encaminhado ao Secretário da Cultura e à Assembleia Legislativa do Estado.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A verificação de que trata o “caput” desta cláusula, relativa ao cumprimento pela CONTRATADA das diretrizes e metas acordadas com a CONTRATANTE, restringir-se-á aos resultados obtidos em sua execução, através dos indicadores de desempenho estabelecidos nos Anexos do CONTRATO DE GESTÃO, em confronto com as metas pactuadas e com a economicidade no desenvolvimento das respectivas atividades, devendo levar em conta ainda os impactos decorrentes de eventuais atrasos no repasse de recursos pela CONTRATANTE.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Na análise da execução orçamentária frente aos resultados alcançados, a Comissão de Avaliação será auxiliada pela Unidade de Monitoramento da CONTRATANTE, que emitirá pareceres econômico-financeiros anuais de monitoramento e avaliação da prestação de contas do CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A Comissão de Avaliação elaborará pareceres trimestrais e anuais para envio ao Secretário da Cultura e à Assembleia Legislativa, bem como à CONTRATADA, nos prazos definidos em cronograma anual de monitoramento e avaliação dos Contratos de Gestão da Pasta.

CLÁUSULA SEXTA
DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente Contrato será de 01/01/2017 até 31/12/2021.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Não obstante o prazo estipulado no caput desta Cláusula, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do CONTRATO DE GESTÃO estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender às respectivas despesas.



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

PARÁGRAFO SEGUNDO – Ocorrendo a resolução do CONTRATO DE GESTÃO com base na condição estipulada no Parágrafo anterior, a CONTRATADA não terá direito a qualquer espécie de indenização, sendo garantidos pela CONTRATANTE os custos com a desmobilização, incluindo os custos de rescisão de quaisquer contratos celebrados com terceiros e os demais compromissos já assumidos para execução do presente CONTRATO DE GESTÃO até a data do encerramento contratual, caso os recursos existentes nas contas bancárias referidas na cláusula 7ª, Parágrafo Sétimo, alíneas “a”, “b”, “c” e “d”, não sejam suficientes para saldar as obrigações.

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

CLÁUSULA SÉTIMA
DOS RECURSOS FINANCEIROS

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

- 1 – Repasses de recursos provenientes da CONTRATANTE e os rendimentos de suas aplicações.
- 2 – Receitas operacionais oriundas da execução contratual (e o rendimento de suas aplicações) provenientes de:
a) realização de atividades relacionadas ao objeto contratual, tais como: venda de ingressos e de assinaturas; b) utilização de seus espaços físicos, para oferecer ao público serviços de café, restaurante, loja, livraria, estacionamento e afins, em conformidade com o Anexo VI – Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis; c) outras formas de cessão remunerada de uso dos espaços físicos, previamente autorizadas no Anexo VI ou pontualmente autorizadas, mediante solicitação pela CONTRATADA; d) rendas diversas, inclusive de venda ou cessão de produtos, tais como direitos autorais e conexos; e) outros ingressos dessa natureza.
- 3 – Receitas Diversas: oriundas de patrocínios, fomentos e incentivos, tais como doações, legados, apoios e contribuições de pessoas físicas e jurídicas nacionais e estrangeiras com ou sem uso de leis de incentivo, destinados à execução dos objetivos deste CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Para fomento e execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, conforme atividades, metas e compromissos especificados nos Anexos I, II 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\$ 25.670.000,00** (vinte e cinco milhões seiscentos e setenta mil reais).

PARÁGRAFO SEGUNDO – Os recursos do Parágrafo Primeiro desta Cláusula foram calculados a partir do valor-base de R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões) para o primeiro ano de exercício, sendo que, este valor-base foi considerado para os exercícios subsequentes e poderá ser reajustado anualmente com base na projeção do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA-IBGE) que somente será aplicada mediante confirmação da disponibilidade financeira da Lei Orçamentária Anual e ou Decretos de Execução Orçamentária. Os valores poderão ser alterados mediante aditamento contratual de comum acordo, a qualquer tempo, para acréscimo ou para supressão de valores, com o necessário ajuste das metas do CONTRATO DE GESTÃO, conforme as disponibilidades financeiras dos recursos alocados no orçamento do Estado de São Paulo.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Os recursos repassados à CONTRATADA poderão ser por esta aplicados no mercado financeiro, em aplicações de baixo risco, desde que os resultados dessas aplicações sejam revertidos exclusivamente ao cumprimento dos objetivos deste CONTRATO DE GESTÃO.



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

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 36% do valor repassado anualmente pela CONTRATANTE, num total captado, para o ano de 2017, de R\$ 1.200.000,00 (um milhão e duzentos 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.

PARÁGRAFO QUINTO – O total de recursos para a realização de cada Plano de Trabalho Anual, excetuadas as metas condicionadas descritas nos Anexos do CONTRATO DE GESTÃO, será correspondente à soma do repasse a ser efetuado pela CONTRATANTE mais a captação de recursos a ser realizada pela CONTRATADA dentro da meta estabelecida, ficando a CONTRATADA comprometida a realizar a totalidade das metas previstas no Plano de Trabalho Anual mesmo que não efetue a integralidade da captação de recursos que se comprometeu a captar, conforme Parágrafo Quarto desta Cláusula, podendo para tanto otimizar os recursos repassados e buscar parcerias não-financeiras. Antevendo a impossibilidade de cumprimento das metas estabelecidas no plano de trabalho, por insuficiência de recursos repassados ou captados nos termos do caput desta Cláusula, a CONTRATADA deverá submeter à CONTRATANTE proposta justificada de sua adequação, para embasar o aditamento do CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO SEXTO – A execução das metas condicionadas descritas nos Anexos do CONTRATO DE GESTÃO somente acontecerá mediante a ocorrência de pelo menos uma das seguintes situações:

- a) Captação de recursos provenientes de receitas operacionais e/ou receitas diversas acima do montante previsto no Parágrafo Quarto desta Cláusula, em tempo hábil para a execução das metas, cabendo à CONTRATADA a análise de viabilidade quanto a essa execução.
- b) Otimização, por parte da CONTRATADA, dos recursos repassados e/ou captados até os valores previsto no Parágrafo Quarto desta Cláusula.
- c) Repasse adicional de recursos por parte da CONTRATANTE.

PARÁGRAFO SÉTIMO – A CONTRATADA deverá manter ao menos quatro contas bancárias distintas e específicas sob sua titularidade, para gestão dos recursos relacionados a este CONTRATO DE GESTÃO, conforme segue:

a) Conta de recursos de repasse: para movimentação e aplicação dos recursos financeiros repassados pela CONTRATADA, com a finalidade de viabilizar a execução do CONTRATO DE GESTÃO.

b) Conta de recursos de reserva: para aplicação de 6% do total de recursos financeiros repassados pelo Estado em cada parcela do primeiro ano de vigência do presente CONTRATO DE GESTÃO, com a finalidade de constituir uma reserva de recursos sob a tutela do Conselho de Administração da CONTRATADA, que poderá ser utilizada na hipótese de atraso superior a 5 (cinco) dias no repasse de recursos por parte da CONTRATANTE. A utilização destes recursos fica condicionada à prévia aprovação pelo Conselho de Administração da CONTRATADA, sendo que os respectivos valores deverão ser restituídos à reserva em até 3 (três) dias úteis após a efetivação do repasse pela CONTRATANTE.

c) Conta de recursos de contingência: para aplicação de parte dos recursos financeiros repassados pelo Estado, com a finalidade de suportar eventuais contingências conexas à execução contratual, sendo composta de 1,0% do valor repassado pela CONTRATANTE a cada parcela, percentual este considerado pelas partes compatível com a finalidade da conta e fixado pelo Secretário da Cultura de comum acordo com a CONTRATADA. Na composição e utilização dessa conta, deverá ser observado que:

- c.1) a Organização Social poderá contribuir com recursos próprios para a conta de recursos de contingência de que trata esta alínea “c”.



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

c.2) os recursos financeiros depositados na conta bancária a que se refere esta alínea “c” somente poderão ser utilizados por deliberação de 3/4 (três quartos) dos membros do Conselho de Administração da CONTRATADA e do Secretário da Cultura, a quem é facultado delegar o exercício dessa competência.

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

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

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

d) Conta de recursos operacionais e captados: para movimentação e aplicação dos recursos provenientes de receitas operacionais oriundas da execução contratual e de outras receitas diversas livres e não vinculadas às leis de incentivo, conforme descritas nos itens 2 e 3 do “caput” desta Cláusula, com a finalidade de compor o valor previsto no Parágrafo Quarto desta Cláusula.

PARÁGRAFO OITAVO – A CONTRATADA deverá receber os recursos financeiros que lhe forem repassados pela CONTRATANTE nas seguintes contas correntes específicas e exclusivas no Banco do Brasil, que deverão fazer referência a esta parceria, de modo a que não sejam confundidos com os recursos próprios da CONTRATADA, e cujos saldos deverão ser comunicados à CONTRATANTE na planilha de saldos prevista no item 22, alínea “c”, da Cláusula Segunda supra:

1. Conta de Repasse: Banco do Brasil [– Agência nº 6502-1 – C/C nº 12761-2]
2. Conta de Reserva: Banco do Brasil [– Agência nº 6502-1 - C/C nº 27680-X]
3. Conta de Contingência: Banco do Brasil [– Agência nº 6502-1 – C/C nº 12765-5]

PARÁGRAFO NONO – A CONTRATADA deverá movimentar os recursos operacionais provenientes de receitas oriundas da execução contratual, bem como os recursos captados por meio de outras receitas diversas livres e não vinculadas às leis de incentivo, com a finalidade de viabilizar a execução deste CONTRATO DE GESTÃO, no valor percentual previsto no Parágrafo Quarto desta Cláusula, em conta(s) corrente(s) aberta(s) em instituição bancária oficial, que deverá (ão) fazer referência a esta parceria, de modo a que não sejam confundidos com os recursos da CONTRATADA, e cujos saldos deverão ser comunicados à CONTRATANTE na planilha de saldos prevista no item 23, alínea “c”, da Cláusula Segunda supra.

PARÁGRAFO DÉCIMO – A apuração do valor percentual de captação estabelecido no Parágrafo Quarto desta Cláusula considerará, além dos recursos depositados na conta de recursos operacionais e captados, os recursos de patrocínio incentivados, aportados para a execução de projetos culturais pertinentes às atividades objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, e depositados em contas bancárias específicas, nos termos da legislação de regência da concessão de incentivos fiscais na área de cultura (federal, estadual e/ou municipal), que prescrevem a obrigatoriedade de manutenção e movimentação de recursos em conta corrente exclusiva do projeto cultural incentivado. As informações relacionadas a esses projetos, recursos e contas deverão ser devidamente comunicadas nos relatórios de prestação de contas previstos nos itens 21 e 22 da Cláusula Segunda.



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

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO – A CONTRATADA poderá manter conta(s) bancária(s) específica(s), não misturadas às contas bancárias discriminadas nos Parágrafos Sétimo e Oitavo supra, para movimentar recursos financeiros relacionados a: a) patrocínios incentivados e b) outras receitas diversas, tais como os recursos operacionais e captados que excedam o valor percentual previsto no Parágrafo Quarto desta Cláusula, os quais ficam destinados à realização de metas condicionadas e outras ações ligadas à execução contratual ao longo do CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO – Salvo deliberação do Conselho de Administração da CONTRATADA em sentido diverso, não serão vinculadas ao CONTRATO DE GESTÃO contas correntes de titularidade da CONTRATADA que recebam contribuições de associados, doações de pessoas físicas ou jurídicas para a CONTRATADA que não façam referência à execução do objeto contratual, e ainda os recursos de qualquer outra natureza não oriundos nem vinculados a ações específicas do CONTRATO DE GESTÃO.

CLÁUSULA OITAVA
SISTEMA DE REPASSE DOS RECURSOS

Para o exercício de 2017, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA um total de **R\$ 3.300.000,00** (três milhões e trezentos mil reais), mediante a liberação de 5 (cinco) parcelas, mais a transferência dos saldos remanescentes das contas de repasse e captação operacional, do Fundo de Contingência e do Fundo de Reserva do Contrato de Gestão nº 009/2011, no montante de R\$ 2.370.000,00 (dois milhões trezentos e setenta mil reais), 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 – Serão transferidos os valores dos saldos remanescentes do Fundo de Contingência **R\$ 670.000,00** (seiscentos e setenta mil reais), do Fundo de Reserva **R\$ 400.000,00** (quatrocentos mil reais) e das contas de repasse e captação operacional **R\$ 1.300.000,00** (um milhão e trezentos mil reais) do Contrato de Gestão nº 09/2011, no primeiro dia útil de vigência contratual.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O montante de R\$ 3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais), que onerará a rubrica 13.391.1214.5732.0000 no exercício de 2017, será repassado em 5 (cinco) parcelas, na seguinte conformidade:

1 – 90% do valor previsto no “caput”, correspondentes a R\$ **R\$ 2.970.000,00** (dois milhões novecentos e setenta mil reais), serão repassados através de 5 (cinco) parcelas, conforme Anexo IV.

2 – 10% do valor previsto no “caput”, correspondentes a **R\$ 330.000,00** (trezentos e trinta mil reais), serão repassados através de 5 (cinco) parcelas, conforme Anexo IV, 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.

PARÁGRAFO TERCEIRO – As parcelas serão transferidas à CONTRATADA, através da conta bancária de repasse mencionada na Cláusula Sétima, Parágrafo Sétimo, alínea “a”, supra.

PARÁGRAFO QUARTO – Para os exercícios seguintes, deverão ser considerados os valores consignados no Anexo II - Plano de Trabalho - Metas e Proposta Orçamentária Global e os recursos consignados nas respectivas leis orçamentárias, que serão repassados de acordo com o Anexo IV - Cronograma de Desembolso, na forma do parágrafo segundo do presente artigo.



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

CLÁUSULA NONA
DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

O presente CONTRATO DE GESTÃO poderá ser alterado a qualquer tempo, de comum acordo, mediante prévia justificativa por escrito, sendo a alteração formalizada por meio de Termo de Aditamento ao presente CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO ÚNICO – No caso de modificações financeiras, poderá haver a necessidade de manifestação prévia dos recursos financeiros disponíveis, conforme legislação em vigor.

CLÁUSULA DÉCIMA
DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL

A CONTRATADA deverá estar preparada para encerrar as atividades objeto do CONTRATO DE GESTÃO na data definida para o encerramento contratual e para restituir ao Estado todos os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido pelos Termos de Permissão de Uso que constituem os Anexos V e VI deste CONTRATO DE GESTÃO, bem como para transferir ao Estado os bens móveis adquiridos e informados posteriormente à CONTRATANTE, e para transferir ao Estado os recursos financeiros provenientes ou decorrentes do CONTRATO DE GESTÃO, depositados nas contas bancárias referidas na Cláusula Sétima, Parágrafo Sétimo, na referida data, ressalvando-se os recursos financeiros necessários para a cobertura de despesas relacionadas à execução contratual cujo pagamento só possa ocorrer posteriormente ao encerramento contratual (tais como contas de utilidades públicas) e as despesas do próprio encerramento (tais como auditoria independente e publicação no Diário Oficial dos relatórios e balanços auditados).

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Após o encerramento contratual, a CONTRATADA terá 90 (noventa) dias para quitar todas as obrigações financeiras referentes ao CONTRATO DE GESTÃO, prestar contas e restituir ao Estado os remanescentes financeiros do CONTRATO DE GESTÃO que ainda estiverem sob sua responsabilidade.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Na hipótese de haver saldo remanescente ou excedente financeiro gerado ao longo da execução contratual resultante dos repasses feitos pelo Estado, esse saldo ou excedente deverá ser restituído à CONTRATANTE quando do encerramento contratual, salvo nos casos em que a mesma Organização Social seja selecionada por meio de Convocação Pública nos termos da Lei 846/1998, para dar continuidade à gestão do objeto do CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Na hipótese da renovação contratual prevista no Parágrafo Segundo desta Cláusula, o montante relativo aos saldos de repasse deverá ser transferido para a conta corrente do novo Contrato de Gestão em seu primeiro dia útil de vigência, abatendo-se o valor correspondente do total previsto para repasse do primeiro ano.

PARÁGRAFO QUARTO – Na hipótese de renovação contratual, o montante correspondente às provisões de natureza trabalhista do quadro de empregados e dirigentes da CONTRATADA, correspondente a férias, décimo terceiro salário e respectivos encargos na data de encerramento contratual, deverá ser transferido para a conta corrente do novo Contrato de Gestão, assim como a correspondente obrigação de pagamento, devendo esse valor ser somado à primeira parcela do repasse anual.

PARÁGRAFO QUINTO – Após o repasse da última parcela do CONTRATO DE GESTÃO, o saldo da conta de recursos de reserva deverá ser revertido para a conta corrente de repasse, podendo ser aplicado na execução das metas do ano em curso ou em outras, previamente aprovadas pela CONTRATANTE, ou ainda, ser transferido para a conta corrente do novo Contrato de Gestão em seu primeiro dia útil de vigência, abatendo-se o valor correspondente do total previsto para repasse do primeiro ano.



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

PARÁGRAFO SEXTO – Na hipótese da renovação contratual prevista no Parágrafo Segundo desta Cláusula, após o encerramento contratual, os recursos financeiros constantes da conta de contingência deverão ser transferidos para a conta de contingência do novo Contrato de Gestão, no primeiro dia útil de sua vigência, devendo ser somados ao percentual previsto para essa finalidade.

PARÁGRAFO SÉTIMO – Após o encerramento contratual, os eventuais recursos financeiros da(s) conta(s) de recursos operacionais e captados, a que se refere a Cláusula 7ª, § 7º, alínea “d”, serão considerados vinculados ao objeto do CONTRATO DE GESTÃO, ocorrendo ou não a renovação contratual, devendo ser transferidos para a(s) nova(s) conta(s) corrente(s) de recursos operacionais e captados do novo Contrato de Gestão relacionado ao objeto, no primeiro dia útil de sua vigência, para somar-se às futuras receitas e serem aplicadas na execução contratual.

PARÁGRAFO OITAVO – Na hipótese de não-renovação contratual, a CONTRATADA não terá direito a qualquer espécie de indenização, sendo garantidos pela CONTRATANTE os custos de desmobilização, incluindo rescisão dos contratos de trabalho e os compromissos já assumidos para a execução do presente CONTRATO DE GESTÃO, até a data do encerramento contratual, caso os saldos contratuais e os recursos de contingência sejam insuficientes para saldar as obrigações.

PARÁGRAFO NONO – Quando da inexistência de recursos de contingência suficientes em conta no encerramento do CONTRATO DE GESTÃO ou quando a CONTRATADA já tiver encerrado a prestação de contas e a restituição dos saldos à CONTRATANTE, caberá a esta última viabilizar, em tempo hábil, os recursos necessários ao cumprimento de condenações sofridas pela CONTRATADA, transitadas em julgado ou em decorrência de acordo amigável que deverá ser comunicado à CONTRATANTE, para pagamento de dívidas líquidas e certas, de natureza trabalhista, previdenciária, cível ou tributária, decorrentes de contingências conexas à execução contratual, cuja responsabilidade seja imputada à CONTRATADA, desde que não caracterizem hipóteses de culpa grave ou dolo, reconhecidos judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA
PRIMEIRA DA DENÚNCIA E RESCISÃO

Este contrato poderá, a qualquer tempo e por qualquer das partes, ser terminado de comum acordo, ou ser denunciado, mediante notificação prévia com antecedência mínima de [12 (doze)] meses, ou ainda ser rescindido por infração legal ou descumprimento de qualquer uma de suas cláusulas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Em caso de rescisão por culpa grave, dolo ou má gestão por parte da CONTRATADA, comprovados com observância do devido processo legal, a CONTRATANTE providenciará a imediata revogação da permissão de uso de bens públicos e a cessação dos afastamentos dos servidores públicos colocados à disposição da CONTRATADA, não cabendo a esta direito a qualquer indenização.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Em caso de denúncia por parte da CONTRATANTE, o Estado arcará com os custos relativos à dispensa do pessoal contratado pela Organização Social, bem como pelas dívidas assumidas contratualmente pela CONTRATADA com fornecedores e prestadores de serviços para execução do objeto do contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Em caso de denúncia por parte da CONTRATADA, esta se obriga a continuar realizando as atividades que constituem objeto do presente CONTRATO E GESTÃO, por um prazo mínimo de [12 (doze)] meses, contados a partir da denúncia, desde que se comprove a existência na data da denúncia, de saldos contratuais provenientes de recursos repassados que possam suportar a execução contratual ou, caso contrário, que não seja interrompido o fluxo de recursos a serem repassados pelo CONTRATANTE.



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

PARÁGRAFO QUARTO – A CONTRATADA terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data do encerramento do CONTRATO DE GESTÃO ou do término do prazo indicado no Parágrafo Terceiro acima, quando for o caso, para quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão à CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA
DAS PENALIDADES

A inobservância, pela CONTRATADA, de cláusula ou obrigação constante deste CONTRATO DE GESTÃO e seus Anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar ora vigente, autorizará a CONTRATANTE, garantidos o contraditório e a ampla defesa, a aplicar, em cada caso, as sanções previstas nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores e na Resolução SC-110, de 27-12-2013, Anexo VII deste CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A imposição das penalidades previstas nesta cláusula dependerá da gravidade do fato que as motivar, considerada sua avaliação na situação e circunstância objetivas em que ele ocorreu, e dela será notificada a CONTRATADA.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Da decisão que determinar a aplicação das penalidades, a CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, para interpor recurso, dirigido ao Titular da Pasta da Cultura.

PARÁGRAFO TERCEIRO – O valor da multa que vier a ser aplicada será comunicado à CONTRATADA e o respectivo montante será descontado dos repasses devidos em decorrência da execução do objeto contratual, permanecendo a obrigação de cumprimento integral das metas previstas.

PARÁGRAFO QUARTO – A imposição de qualquer das sanções estipuladas nesta cláusula não elidirá o direito de a CONTRATANTE exigir indenização integral dos prejuízos que o fato gerador da penalidade acarretar para os órgãos gestores deste CONTRATO DE GESTÃO, seus usuários e terceiros, independentemente das responsabilidades criminal e/ou ética do autor do fato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA
DISPOSIÇÕES FINAIS

1 – Sem prejuízo do acompanhamento, da fiscalização e da normatividade suplementar exercida pela CONTRATANTE sobre a execução das atividades, metas e compromissos previstos no presente CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATADA reconhece a prerrogativa de controle e autoridade normativa da CONTRATANTE, ficando certo que a alteração decorrente de tais competências normativas será objeto de termo aditivo, ou de notificação dirigida à CONTRATADA.

2 - A CONTRATANTE poderá a qualquer tempo, solicitar à CONTRATADA informação e documentações quando julgar necessários esclarecimentos para o acompanhamento das atividades da Organização Social.

3 – A CONTRATADA poderá, a qualquer tempo, mediante justificativa apresentada ao Titular da Pasta da Cultura, propor a devolução de bens ao Poder Público Estadual, cujo uso fora a ela permitido e que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas avençadas.

4 – Caso a CONTRATADA seja selecionada em Convocação Pública para celebração de mais de um Contrato de Gestão simultaneamente, os recursos para remuneração de dirigentes e equipe administrativa que venham a ser comuns aos diversos Contratos de Gestão deverão ser divididos entre cada um proporcionalmente ao seu valor total, de maneira a garantir mais recursos para a realização das atividades fins de cada Contrato de Gestão.



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

5 – O Estado suspenderá o repasse de recursos financeiros à CONTRATADA se ela não cumprir o previsto no Artigo 5º, incisos I, II e VI do Decreto Estadual 43.493/1998, sem prejuízo da apuração de responsabilidades de seus administradores.

6 – A convocação pública, para celebração de novo CONTRATO DE GESTÃO com o mesmo objeto, deverá prever a sub-rogação obrigatória da Organização Social escolhida, nos contratos firmados pela CONTRATADA com escopo específico de viabilizar a temporada artística, programação artística cultural e pedagógica do exercício em curso e do próximo, em cumprimento ao previsto no Plano de Trabalho.

7 – O novo CONTRATO DE GESTÃO deverá conter cláusula expressa estabelecendo a responsabilidade solidária da Organização Social que substituir a CONTRATADA, pelo fiel cumprimento da obrigação de ressarcimento assumida pela CONTRATANTE nos termos da Cláusula Décima, Parágrafo Nono.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA
DO FORO

Fica eleito o foro da Capital do Estado de São Paulo, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas deste CONTRATO DE GESTÃO, que não puderem ser resolvidas pelas partes.

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

São Paulo, 30 de dezembro de 2016.

PERMITENTE
LÚCIA MARIA GLÜCK CAMARGO
Respondendo pelo expediente da
SECRETARIA DA CULTURA

PERMISSIONÁRIA
MARÍLIA BONAS CONTE
Diretora Executiva
INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA
DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO

PERMISSIONÁRIA
THIAGO DA SILVA SANTOS
Diretor Administrativo
INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA
DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO

Testemunhas:

Nome:
RG:

Nome:
RG:



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

ANEXO TÉCNICO I – PLANO DE TRABALHO – ESTRATÉGIA DE AÇÃO

Plano de Trabalho – Estratégia de Ação

Instituto de Preservação e Difusão da História do Café e da Imigração
Organização Social de Cultura

Ano: 2017-2021

UGE: Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico

CONTRATO DE GESTÃO Nº 009/2016
Referente ao: MUSEU DO CAFÉ



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

PLANO DE TRABALHO: ESTRATÉGIA DE AÇÃO 2017 a 2021

ÍNDICE:

Apresentação	04
Objetivo geral	06
Objetivos, Estratégias de ação, Número e Perfil de Funcionários Rotinas e Obrigações contratuais durante a vigência do Contrato.....	07
1. Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	07
1.1 Eixo 1 – Plano Museológico e Planejamento Estratégico.....	08
1.2 Eixo 2 – Gestão administrativa e financeira	09
1.3 Eixo 3 – Financiamento e Fomento	12
1.4 Eixo 4 – Mobilização e/ou diversificação e/ou fidelização de público	15
1.5 Eixo 5 – Monitoramento e Avaliação de Resultados	17
2. Programa de Acervo: Documentação, Conservação e Pesquisa.....	21
3. Programa de Exposições e Programação Cultural.....	25
4. Programa Educativo.....	31
5. Programa de Integração ao SISEM-SP.....	37
6. Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional	40
7. Programa de Edificações - Manutenção Predial, Conservação Preventiva e Segurança.....	52
8. Metas condicionadas	57

Mobilização e/ou diversificação e/ou fidelização de público



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

APRESENTAÇÃO

A presente proposta de Plano de Trabalho representa para o Museu do Café o início de uma nova fase de sua atuação como equipamento referencial na Baixada Santista, no Estado de São Paulo e no país.

Criado em 1998 por uma iniciativa de representantes de maior expressão da cadeia do café, o Museu tem como destaque de sua gestão o suporte e o apoio da sociedade civil organizada por meio de entidades, centros de pesquisa e empresas ligadas diretamente ao seu objeto de preservação - o café. A trajetória institucional do Museu do Café é atípica: nascido como uma empreitada de um setor preocupado com a preservação de seu patrimônio histórico, a instituição teve sua importância museológica e patrimonial de tal maneira reconhecida que o mesmo foi estadualizado em 2008, passando a integrar o rol de equipamentos de maior destaque da Secretaria de Estado da Cultura, sob a gestão da então Associação de Amigos do Museu do Café.

De 2008 a 2011, a então AAMC se dedicou a estruturar profissionalmente o Museu do Café de acordo com os ditames da museologia contemporânea, contratando equipe especializada e organizando suas áreas administrativas e de atendimento. Nesse período, tiveram início os projetos de pesquisa e discussão conceitual das ações da instituição, com a elaboração de planos e diagnósticos nas mais diversas áreas.

No período de 2011 a 2016, o Museu do Café teve sua ação potencializada no diálogo com o Museu da Imigração, equipamento que passou a ser gerido também pela OS, a qual foi rebatizada de Instituto de Preservação e Difusão da História do Café e da Imigração (INCI). A associação do Museu do Café e do Museu da Imigração contribuiu nos mais diversos níveis para a especialização do INCI à frente de museus de história, considerando que ambas as instituições detêm parte fundamental do patrimônio do Estado de São Paulo e nasceram do uso original de seus edifícios, ambos tombados e com imensa importância histórica.

Nesse período, o Museu do Café passou a ser o museu mais visitado da região e um dos mais visitados do Estado, e contou com intensa programação cultural, exposições temporárias e a abertura de uma exposição de média duração integralmente concebida e desenvolvida pelas equipes da instituição, com campanhas específicas para engajamento do público local. Com ação destacada nas áreas de pesquisa, documentação museológica e comunicação institucional, o MC passou a integrar com proeminência diversos grupos de trabalho e foi convidado a apresentar o bom resultado de suas ações em seminários internacionais e publicações de renome.



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

Para o período de 2017-2021, o INCI propõe alçar o Museu do Café a um novo patamar: com a estrutura de gestão consolidada, bem como parcerias e o reconhecimento tanto do setor do café quanto do setor museológico, é tempo de qualificar suas exposições, ampliar sua ação de mapeamento da paisagem cultural do café no estado 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. Contando com as parcerias estabelecidas com as Secretarias Municipais de Educação, Turismo e Cultura de Santos, bem como ONGs e associações da região, o Museu do Café pretende nesse período engajar novos públicos e ampliar a apropriação e ressignificação de seu patrimônio, garantindo acesso amplo e irrestrito ao maior número de moradores da Baixada Santista, potencializando também o alcance de suas ações junto a turistas nacionais e internacionais que frequentam a cidade. Destacamos o investimento em ações como o Festival do Café, em parceria com a prefeitura de Santos, e em programações regulares para famílias como, por exemplo, no período de férias, além de atividades específicas para públicos-alvo.

Tais ações terão alcance maior com o restauro integral da edificação e o desenvolvimento de uma nova exposição de longa duração, bem como a ampliação do Centro de Preparação de Café – uma das áreas mais estratégicas e atrativas desse equipamento cultural. Durante o período de 2017 a 2021 está prevista a preparação de toda a base conceitual, operacional e logística para a requalificação completa do edifício da Bolsa Oficial de Café – associada ao desenvolvimento de um novo plano museológico –, bem como a efetiva realização, o acompanhamento e a finalização dos trabalhos. Destacamos a bem-sucedida experiência do INCI à frente da implantação do Museu da Imigração, que contou com grandes desafios ligados às obras de restauro e os prazos para inauguração de todo o complexo. Da mesma forma, com base nas exposições de média duração e temporárias já desenvolvidas, será concebida e implantada pela equipe do Museu do Café uma nova exposição de longa duração, em consonância com os parâmetros expográficos contemporâneos, e inspirada nas linhas de ação e política de acervo previamente estruturadas.

Visando ainda à ampliação de recursos, a OS prevê, já para o ano de 2017, o desenvolvimento de novas estratégias para diversificação de fontes de captação. Além do programa “Amigos do Museu” e de doações, que incentivam a colaboração de pessoas físicas, o Instituto iniciou em 2016 importantes tratativas com empresas e entidades do setor cafeeiro para apoios sistemáticos às exposições, ações educativas e cursos do Centro de Preparação de Café. Há ainda a intenção, durante o período do novo contrato de gestão, da criação de uma Academia do Café, cujos objetivos serão a centralização e a ampliação de cursos e atividades voltados ao grão, sendo um grande espaço de formação e difusão de marcas. Visando ainda diversificar os recursos de captação, a OS buscará linhas de apoio e



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

financiamento junto a fundos específicos, além de ampliar o número de projetos inscritos em Leis de Incentivos e editais.

Sendo assim, as ações previstas neste plano estão direcionadas à obtenção de resultados que encaminhem a instituição à posição desejada. Todavia, cabe dizer que este documento deve ser entendido como um referencial que será adaptado para planos anuais adequando as metas propostas à realidade do período. Sendo assim, o cumprimento das ações está condicionado diretamente à manutenção do cenário diagnosticado em sua realização.

Variáveis imprevisíveis quando da elaboração deste documento – tal como cumprir as etapas das obras de requalificação do edifício, suspender ou não as atividades do Museu durante a fase de restauro, além de questões de ordem econômica ou política, como manter a previsão orçamentária, ocorrer possíveis cortes e adaptações no repasse destinado à Organização Social, ser abalado por mudanças drásticas no cenário econômico nacional ou mesmo alterações nas leis que regulamentam a atuação das Organizações Sociais – podem impactar decisivamente na viabilidade do cumprimento das ações propostas.

Assim, na continuidade de uma trajetória exemplar à frente da gestão deste fundamental equipamento cultural do Estado de São Paulo, o INCI pretende com esta proposta dar continuidade às ações que levem o Museu do Café a manter-se como referência nacional e internacional como equipamento responsável pela salvaguarda e pela divulgação da memória histórica, socioeconômica e cultural do agronegócio café, conforme seu planejamento estratégico.

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

Desenvolvimento dos Programas Técnicos e de Gestão – Objetivos, Estratégias de ação, Número e Perfil de Funcionários, Rotinas e Obrigações Contratuais

1. PROGRAMA DE GESTÃO EXECUTIVA, TRANSPARÊNCIA E GOVERNANÇA

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Administrar, supervisionar e gerenciar o museu com qualidade, eficiência, eficácia, transparência e economicidade, garantindo a preservação e comunicação de seus acervos culturais em estreita consonância com a política museológica e com as diretrizes da SEC. Este Programa contempla ações em cinco eixos principais:
 - **Eixo 1 – Plano museológico e Planejamento Estratégico:** estruturação de planejamento estratégico de ações viável ao posicionamento efetivo da vocação do museu frente ao seu amplo e diversificado conjunto de atividades. O desenvolvimento ou atualização do Plano Museológico de acordo com as diretrizes estabelecidas pela SEC, além do alinhamento com a Política de Acervo os quais são documentos norteadores que produzem definições que ultrapassam os limites de um Contrato de Gestão, contemplando a interlocução com as diversas instâncias internas e externas à Organização Social (equipes e Conselhos de Administração, Conselhos de Orientação, UPPM/SEC, Comissão de Avaliação).
 - **Eixo 2 – Gestão administrativa e financeira:** envolve a execução de uma série de ações relacionadas à gestão e custeio de recursos humanos, serviços e demais despesas para o gerenciamento do museu (tais como água, luz, telefone, impostos e material de consumo), bem como a realização de compras e contratações, de atividades organizacionais, de prestação de contas, manutenção do equilíbrio financeiro e gestão arquivística do museu.
 - **Eixo 3 – Financiamento e Fomento:** prevê a elaboração e o desenvolvimento de estratégias para ampliação e diversificação das fontes de recursos, sobretudo financeiros, para as atividades do museu, incluindo elaboração e gestão de projetos de captação de recursos incentivados e não incentivados, junto a pessoas físicas e jurídicas. Este eixo deve estar atrelado ao Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional para potencializar as entradas de recursos oriundas das receitas previstas no Contrato de Gestão (tais como cessão onerosa de espaço, bilheteria, cafés, lojas e afins e Comitê de Patronos) e outras receitas de captação, sempre visando ao menor custo para o usuário final (público do museu) e ao incremento dos recursos repassados pelo Estado, de modo a viabilizar mais e melhores serviços culturais para a população. Neste eixo, é importante ressaltar o papel do Conselho de Administração da Organização Social na formação e manutenção de uma rede ativa de relacionamentos



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

corporativos, visando aos bons resultados de diversificação de fontes de recursos, formação de parcerias e captação de patrocínio.

- **Eixo 4 – Mobilização e/ou diversificação e/ou fidelização de público:** Elaboração de pesquisas e análises para verificar a capacidade máxima de atendimento do museu e desenvolver estratégias envolvendo todas as áreas técnicas e administrativas para viabilizar a ampliação e/ou diversificação e/ou fidelização do público da Instituição.
- **Eixo 5 – Monitoramento e Avaliação de Resultados:** Indicação de estratégias internas para monitoramento de suas realizações e da implantação do Plano Museológico e demais documentos norteadores, bem como para a avaliação dos resultados alcançados, incluindo a realização de pesquisas que apontem o perfil e a satisfação do público com as exposições, programação cultural e educativa e serviços oferecidos pelo museu, além de indicar novos possíveis caminhos de ação.

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO:

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.



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

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 prevê o desenvolvimento de um diagnóstico dos processos e produtos da instituição para embasar a redação de novo plano museológico, incluindo também a constituição de uma política de acervo mais ampla, que considera também as ações de mapeamento de referências patrimoniais e o programa de história oral já realizados. O novo plano museológico norteará o desenvolvimento da nova exposição de longa duração, bem como as ações da instituição após o restauro integral da edificação.

Após a redação, a discussão e a aprovação de tais documentos, 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.

Ações/Ano	2017	2018	2019	2020	2021
Diagnóstico	x				
Desenvolvimento do novo Plano Museológico		x			
Redação da Política de Acervo		x	x		
Composição do COC				x	-

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



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

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.

Dentre as estratégias para a gestão administrativa e financeira do INCI para o próximo Contrato de Gestão, destaque para a alteração do Regulamento de Compras e Contratações e para a necessária atualização do Manual de Recursos Humanos da entidade, bem como para sua aprovação pelas devidas instâncias.

O Programa de Capacitação e Treinamento do INCI, aprovado em dezembro de 2013, propicia aos colaboradores da Organização Social acesso a cursos, palestras, oficinas, workshops e demais atividades de cunho educacional, de forma parcialmente subsidiada, visando ao desenvolvimento pessoal e profissional dos colaboradores a fim de que esses avanços possam contribuir para o desempenho de suas funções diárias. Para o exercício de 2016, previmos a realização de um treinamento específico para os colaboradores terceirizados, planejados pela equipe educativa e adequados à infraestrutura do próprio equipamento, visando a qualificação dos serviços ao público prestados pelas equipes terceirizadas de limpeza e segurança.

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 Advogados e Unique Consultoria & Auditoria.

A prestação de contas do exercício 2015 do INCI no gerenciamento do Museu do Café foi considerada pela avaliação da Unidade de Monitoramento e Avaliação da SEC como satisfatória, com cumprimento da quase totalidade das ações previstas na íntegra e ampliação da participação de receitas acessórias na composição de recursos do contrato de gestão, mediante expressiva captação de recursos.

Além dos documentos previstos na Cláusula 2ª do Contrato de Gestão, o INCI encaminhará os seguintes documentos, conforme periodicidade indicada abaixo:

- 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



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

- 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
- 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 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)
- Normas e Procedimentos de Atendimento ao Público, com Tabela de Valores da Cessão Onerosa dos Espaços e da Bilheteria, ambas com indicativos de descontos e gratuidade (vigentes no exercício anterior)
- 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
- 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



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

- 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

- 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

- 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.

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 Café. Contudo, em face ao cenário econômico e os desafios orçamentários apresentados para o novo Contrato de Gestão (2017-2021), para além de potencializar as fontes de receita já utilizadas, é fundamental a diversificação das possibilidades de arrecadação de recursos em diferentes frentes.

A seguir apresentamos as estratégias que o INCI pretende utilizar durante o período do Contrato de Gestão a ser formalizado:

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 Contrato de Gestão o INCI



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

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, que terá sua adaptação concluída ainda em 2016.

- b) Espaço restaurante/bistrô: Com a conclusão da adaptação do espaço do antigo restaurante Clube da Bolsa, o INCI planeja realizar estudo de viabilidade para cessão onerosa do espaço para implantação de restaurante/bistrô. A expectativa é que o espaço possa se consolidar como um local representativo do Centro Histórico da cidade, dada sua localização e valor histórico (uma vez que o antigo restaurante era um ambiente de grande prestígio em sua época de funcionamento), e a exemplo da Cafeteria do Museu.

2. 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: Ampliar 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 apenas aos sábados. Para o próximo Contrato de Gestão o INCI planeja aumentar a oferta para essa atividade, bem como lançar outras opções de complemento à experiência, como a visita à Torre do Relógio, por exemplo.
- 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

3. Doação pessoa física

- a) Amigo do Museu: O programa prevê o oferecimento de benefícios exclusivos às pessoas físicas que se interessarem em serem amigos do Museu. Serão 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: Criação de operação que permita a 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.

4. Projetos inscritos em leis de incentivo

- a) Exposições, projetos educativos, programação cultural e ações de acervo: O objetivo é inscrever planos anuais nas leis federais e estaduais, bem como 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.



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

5. 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. Entre as ações que podem ser realizadas nesse contexto está a Academia do Café.
- b) Parcerias e permutas: Buscar parcerias e permutas com empresas fornecedoras de materiais de uso continuado como itens de limpeza, uniformes, materiais gráficos, 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.

Financiamento e Fomento: estratégias	% de captação sobre o repasse total				
	2017	2018	2019	2020	2021
Ações /ano	23%	25%	28%	29%	31%
Bilheteria/Cessão Onerosa/loja de souvenirs/ Cursos CPC	X	X	X	X	X
Ampliação visitas especiais (CPC com degustação)	X	X	X	X	X
Doação Pessoa Física (“Amigo do Museu”)	X	X	X	X	X
Doação Pessoa Física (projetos de curto prazo)	X	X	X	X	X
Parcerias e permutas	X	X	X	X	X
Projetos em leis de incentivo (programação cultural)		X	X	X	X
Projetos em leis de incentivo (exposições e educativo)		X	X	X	X
Doação Pessoa Física (leis de incentivo)		X	X	X	X
Cursos, workshops e seminários com cobrança de inscrição		X	X	X	X
Visitas especiais (Torre do Relógio)			X	X	X
Pessoa jurídica - apoio de entidades e empresas do setor cafeeiro			X	X	X
Projetos em leis de incentivo (ações de acervo)			X	X	X
Cessão onerosa espaço restaurante			X	X	X

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



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

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 período da nova gestão 2017 – 2021 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. Estudo para verificação da capacidade máxima de atendimento do Museu do Café

Primeiramente, o INCI entende como fundamental a realização de um estudo quanto à capacidade máxima de atendimento do Museu do Café, considerando espaço físico, dimensão da equipe, demandas de tempo de visitação e, principalmente questões de segurança ligadas à integridade física dos visitantes e de acessibilidade. Em posse desse documento, o Instituto poderá determinar o patamar máximo da visitação e trabalhar com definição de estratégias para se aproximar desse número.

2. 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, a nova gestão pretende dar continuidade à ação e propor, especialmente aos finais de semanas e feriados prolongados, atividades voltadas para diversos públicos espontâneos.

A abertura do novo CPC em 2016 permitirá, ao longo da vigência do novo contrato de gestão, a ampliação das ações direcionadas aos visitantes que anseiam se aprofundar no conhecimento sobre os diferentes tipos de café e técnicas de extração do grão. Está prevista a extensão para outros dias da semana da “visita ao CPC” (ação que acontece aos sábados, em quatro horários, oferecendo degustação de bebidas feitas com grãos de diferentes regiões produtoras e dicas dos baristas do Museu do Café).



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

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

3. Busca ativa por novas parcerias com instâncias envolvidas no receptivo de turistas nacionais e internacionais

Pensando nos turistas nacionais e internacionais, o INCI pretende fazer uma interlocução para formalização de parcerias institucionais com companhias marítimas, terminal de passageiros CONCAIS, receptivos de turistas, hotéis, Santos e Região Convention & Visitors Bureau, cooperativas de táxis, empresas de transportes privados, casa de câmbio, entre outros, a fim de divulgar as ações do Museu, bem como, incentivar o agendamento prévio de grupos maiores. Estuda-se também a possibilidade de, mediante o agendamento dos navios de temporada, oferecer a visita ao CPC para os estrangeiros, como tradução simultânea da aula oferecida pelo barista da instituição.

4. Ações de fidelização de públicos-alvo

Dentre as ações para a fidelização do público, o Museu do Café pretende realizar para os próximos anos as seguintes ações:

- 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 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 Benedicto Calixto e o Museu do Porto, via projeto Orla Cultural, objetivando-se o incentivo a visita 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.
- Criação de cartão de fidelização envolvendo benefícios e descontos na bilheteria, na loja e na cafeteria.



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

Eixo 5 – Monitoramento e Avaliação de Resultados:

O INCI 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 os próximos anos, 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 no período de 2017 a 2021, 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 de 2017 a 2021 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



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

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.

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS EXCLUSIVAMENTE DO PROGRAMA:

Quantidade	Cargo	Perfil
1	Diretora Executiva	Graduação em História, especialização em Museologia e mestrado em Museologia Social
1	Diretor Administrativo	Graduação em Comunicação Social, com MBA em Gestão Empresarial.
1	Gerente de Controladoria Geral	Graduação em Direito, pós-graduação em Direito Processual e especializada em Gestão Empresarial
1	Gerente de Comunicação Institucional	Graduação em Relações Públicas e pós-graduação em Marketing
1	Coordenadora Técnica	Mestrado na área de humanas
3	Analistas administrativos financeiros	Graduação em Administração de Empresas
1	Analista administrativo	Graduação em Administração de Empresas



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

6	Analistas administrativos (atendimento – loja/bilheteria/CPC)	Graduação na área de humanas/cursos técnicos
1	Analista de RH	Graduação em Administração de Gestão – RH

IV) PÚBLICO ALVO: visitantes, públicos de relacionamento e usuários em geral.

V) ROTINAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS DO PROGRAMA DE GESTÃO EXECUTIVA, TRANSPARÊNCIA E GOVERNANÇA

- Executar e atualizar periodicamente o plano museológico/planejamento estratégico do museu, submetendo-o à aprovação do Conselho de Administração e da SEC.
- Manter vigentes todas as condições de qualificação, celebração e avaliação do Contrato de Gestão. Enviar lista de conselheiros e diretores atualizada, certidões negativas e demais comprovações e demonstrativos previstos na legislação.
- Gerenciar o museu atendendo com rigor aos requisitos de transparência, economicidade e agilidade gerencial, apoiados em um qualificado sistema de gestão integrado.
- Desenvolver planejamento e ações de financiamento e fomento que possibilitem uma gestão com diversificadas fontes de recursos e a fidelização de apoiadores e patrocinadores.
- Manter atualizados e adequados o Manual de Recursos Humanos e o Regulamento de Compras e Contratações, submetendo à prévia aprovação do Conselho da OS e da SEC, propostas de alteração e atualização.
- Manter gastos com pessoal e com diretoria até os limites estabelecidos no Anexo III do Contrato de Gestão. Apresentar informação anual dos índices de gastos praticados no período.
- Cumprir a regularidade de entregas de relatórios, certidões e documentos, conforme prazos estabelecidos e modelos fornecidos nos Procedimentos Operacionais Parametrizados – POP (POP_RPT_2013 e POP_RPA_2013).
- 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).



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

- Manter o museu associado ao ICOM Brasil (Comitê Brasileiro do Conselho Internacional de Museus), e utilizar as três associações profissionais a que membro institucional tem direito para ter funcionários do museu participando ativamente de comitês temáticos do ICOM.
- Cumprir a regularidade e os prazos de entrega dos documentos indicados no Anexo “Cronograma de Entrega de Documentos das OSs de Museus”.
- 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. PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Salvar e desenvolver o patrimônio museológico, arquivístico [quando for o caso] e bibliográfico [quando for o caso] dos museus da SEC, para que os mesmos sejam preservados, valorizados e disponibilizados no presente e para as gerações futuras;
- Assegurar a conservação e preservação dos acervos museológico, arquivístico e bibliográfico, por meio de plano de conservação com ações preventivas e corretivas.
- Garantir recursos financeiros para as atividades de preservação, pesquisa e disponibilização dos acervos (contratação de serviços próprios e/ou de terceiros e compra de materiais);
- Prover recursos humanos especializados e capacitados para as atividades de preservação, pesquisa e disponibilização dos acervos;
- Adotar critérios e procedimentos baseados em normas internacionais para gestão dos acervos e nas diretrizes construídas pela UPPM;
- Manter inventário e todos os tipos de registros atualizados dos objetos sob guarda permanente e/ou temporária (empréstimos de curta ou longa duração);
- Manter procedimentos e registros atualizados de movimentação e uso dos objetos;



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

- Promover higienização e ações de conservação dos acervos e/ou tratamento adequado de itens digitais e suportes de patrimônio imaterial;
- Garantir e ampliar a pesquisa e a disponibilização de informações sobre os acervos da instituição;
- Realizar estudos, pareceres e outras ações para ampliação qualificada do acervo, estabelecendo ajustes com o Poder Público e a iniciativa privada para aquisição de acervos relevantes para o patrimônio cultural do Estado;
- Articular as ações realizadas, constituindo um centro de pesquisa e referência que amplie as possibilidades de produção e difusão de conhecimento, e de interação do público com as temáticas do acervo, atento às questões da Museologia contemporânea.

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO:

O acervo do Museu do Café consiste na reunião de quatro coleções distintas: a coleção museológica (que conta com 2.050 itens), a coleção arquivística (com cerca de 26,68 metros lineares de documentos textuais e iconográficos), a coleção bibliográfica (com 354 obras raras e 2.502 publicações variadas) e a coleção de história oral (com 58 depoimentos gravados e transcritos).

Para dar conta das especificidades das coleções, foi composta ao longo dos anos uma equipe multidisciplinar de especialistas que conta com historiadores, documentalistas, museóloga, arquivista e bibliotecária, a qual se dedica não só à preservação material, ao tratamento técnico e à disponibilização de tais coleções para interessados em geral, mas também a curadorias, artigos e seminários. Tal equipe, hoje, é considerada referência nos museus vinculados à Secretaria da Cultura do Estado, integrando grupos de trabalho e ministrando atividades de formação por todo o Estado de São Paulo.

Desde 2008, o acervo do Museu do Café vem recebendo tratamento técnico especializado, seguindo as normas museológicas de documentação, conservação e guarda, mesmo com as limitações causadas pela ausência de espaço adequado para tanto.

A expectativa é a de que, no período de 2017 a 2021, com a restauração integral da edificação, desenvolva-se um projeto de reserva técnica adequado não só às necessidades atuais do acervo, mas prevendo seu crescimento com a aprovação da política de acervo. Para tanto, será realizado um novo diagnóstico de conservação do acervo e um projeto de guarda que atenda a tais necessidades. Prevê-se também a continuidade do projeto de história oral, agora voltado para o trabalho nas fazendas e o papel do café na sociabilidade do brasileiro, abordando desde a história de bares e cafeterias no país aos usos e costumes domésticos. Na frente de documentação museológica, está previsto o



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

desenvolvimento de vocabulário controlado dos acervos da instituição e a inserção dos dados do acervo museológico do Museu do Café no novo Banco de Dados da SEC, conforme experiência prévia do Museu da Imigração e participação do documentalista da equipe nas discussões da aplicação da norma Spectrum.

Ainda no período proposto, estão previstas publicações de artigos e o mapeamento de fazendas de café pelo interior do Estado de São Paulo. À frente de atuação do Centro de Preservação, Pesquisa e Referência Luiz Marcos Suplicy Hafers, pretende-se disponibilizar o acervo de história oral para consulta pública, bem como dar continuidade às ações pontuais de formação nas áreas específicas do Museu para os mais diversos públicos.

Destaques/anos	2017	2018	2019	2020	2021
Diagnóstico de conservação de acervo	x				
Desenvolvimento de vocabulário controlado		x			
Redação da Política de Acervo		x	x		
Projeto de reserva técnica					x

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:

Quantidade	Cargo	Perfil
2	Analistas técnicos	Mestrado e graduação em História
1	Analista técnico	Graduação em Museologia
3	Analistas técnicos	Documentalista, bibliotecária, arquivista
1	Analista técnico	Graduação em Arquitetura

IV) PÚBLICO ALVO: funcionários, pesquisadores e usuários

V) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE ACERVO

Nas Rotinas do Programa de Acervo, a UGE indica elementos como *Referências* (que o museu pode seguir ou não na elaboração dos documentos e ações e, portanto, não obrigatórias) 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.



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

- 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 *GettyConservationInstitute (REFERÊNCIA SEC)*. *No primeiro ano do Contrato de Gestão, ao final do 1º semestre, 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 indicativos objetivos das prioridades, soluções e cronogramas definidos pela própria equipe da instituição. *No primeiro ano do Contrato de Gestão a OS deve entregar o Plano de Conservação Integrado dos Acervos ao final do 3º 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, empréstimo e restauro de acervo museológico, arquivístico e de obras raras estabelecidos pela SEC, submetendo à prévia e expressa autorização do Conselho de Orientação Cultural e da SEC, nos casos indicados na legislação, resoluções vigentes e contrato de gestão Enviar trimestralmente relação de bens do acervo com prévia autorização no período para: a) restauro; b) empréstimo; c) aquisição por doação ou compra (MODELO SEC).*
- 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 contexto de produção das obras, data e forma de entrada no acervo, movimentação, estado de liberação de direitos autorais e conexos, 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 microfimes, 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 atividade de pesquisa de origem e procedência de objetos (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 –



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

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 microfimes, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc, devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram.

- Elaborar e manter atualizado os registros documentais de peças ou acervos de outros museus que estejam em comodato ou 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 inventário de acervo atualizado (acervo museológico, coleções bibliográficas especiais ou de obras raras e conjuntos arquivísticos históricos aprovados pela SEC para incorporação ao acervo). *Enviar, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, proposta de aditamento do Anexo IV-A do Contrato de Gestão, contendo as incorporações ou desvinculações de acervo até o período (MODELO SEC).*
- Manter atualizado 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 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, projetos elaborados e parcerias realizadas com outras instituições técnicas e/ou acadêmicas. Informar no 2º e 4º trimestres o andamento das atividades.



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

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

3. PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Ampliar a extroversão do acervo e da temática de atuação do museu, contribuindo para a formação de público de museus e equipamentos culturais, por meio de exposições, cursos, oficinas, workshops, palestras e eventos que viabilizem, com acessibilidade, o acesso qualificado da população à cultura e à educação.
- Contribuir para o fortalecimento dos calendários cultural e turístico do Estado e do município, oferecendo à população programação especial e qualificada nos seguintes eventos: aniversário da cidade, Virada Cultural, Semana dos Museus (maio) Férias no Museu (julho), Mês da Consciência Negra (novembro) e Férias no Museu (janeiro).
- Estimular a produção cultural na área temática foco do museu, por meio de premiações, projetos de residência artística e bolsas de estudo para projetos com qualidade artístico-cultural e contrapartida sociocultural (exposições, apresentações, oficinas etc.).
- Contribuir para a integração do museu na Rede de Museus da SEC, por meio de ações articuladas com os demais museus da SEC, potencializando a visibilidade e atratividade das ações realizadas.
- Ampliar o público visitante do museu e de suas atrações e serviços, contribuindo para o crescimento do público previsto no Planejamento Plurianual do Estado.
- Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público, para subsidiar a avaliação e o aperfeiçoamento dos serviços prestados.

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO:

O Museu do Café vem desde sua abertura oferecendo ao público uma rica programação cultural e de exposições que o levaram a um lugar de destaque dentre as instituições museológicas do Estado de São Paulo.

Para o período de 2017 e 2021, estão previstas as seguintes linhas de ação:

Programa de Exposições



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

1. Atualizar da política de exposições temporárias

O INCI propõe para os próximos 5 anos de atividade do Museu do Café uma agenda anual com duas exposições temporárias e vitrines temáticas visibilizando a pesquisa dos acervos, bem como exposições na plataforma do Google Art Project, aproveitando experiências apresentadas no espaço físico do Museu.

2. Realização, manutenção e adaptações na exposição de média duração

Em relação à exposição de média duração, pretendemos ampliar a pesquisa do eixo de artes e ofícios e implantar projeto parcial de acessibilidade, com material em braile e áudio guia (condicionados à captação de recursos).

3. Desenvolvimento de escopo conceitual e projeto executivo da nova exposição de longa duração (condicionada ao restauro integral da edificação)

Adiantando-se ao restauro integral do edifício-sede do Museu do Café, as equipes de pesquisa e preservação dedicar-se-ão a delinear o novo escopo conceitual da próxima exposição de longa duração em parceria com as demais equipes, e detalhá-lo, com o avanço das obras, em um projeto executivo para posterior implantação.

A programação cultural do Museu do Café visa, primeiramente, atrair diferentes tipos de público e oferecer uma experiência que vai além das exposições e visitas mediadas. Fortalece os eventos dos calendários do estado e da cidade de Santos por meio de cursos, apresentações de música e dança, degustações, harmonização, instalações, intervenções cênicas, ações colaborativas, palestras e workshops. São programações transversais e acessíveis, que se agregam a temas trabalhados nas exposições temporárias, as quais reafirmam o Museu do Café como espaço de convivência, entretenimento e sociabilidade.

Ações propostas para 2017 – 2021

1. Realização de programas temáticos

São programações que acontecem durante todo o ano, com temáticas variadas, porém tendo o café e a valorização do patrimônio cultural como fios condutores. Para os exercícios do próximo contrato de gestão, está previsto o desenvolvimento das atividades: aniversário da cidade de Santos, aniversário do Museu do Café, Dia Nacional e Internacional do Café, Semana Nacional de Museus, Virada Cultural,



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

Primavera de Museus, Dia das Crianças e Consciência Negra. De acordo com cada evento, a equipe propõe uma agenda especial direcionada para públicos-alvo. Em 2017, teremos ainda os 95 anos do Edifício da Bolsa Oficial de Café, excelente oportunidade para criar ações de interação que ressaltem a importância arquitetônica do Palácio da Bolsa e relevância do que é preservado em seu interior. O Museu participará também do Festival do Café, caso a Prefeitura de Santos continue a realizar o evento.

2. Programação regular de fidelização: programação de férias e Café com Música

Algumas atividades que compõem a programação cultural do Museu do Café, são estratégias para fidelização do público e interlocução com o entorno da instituição. O programa “Férias no Museu”, que disponibiliza um espaço lúdico e interativo com brinquedos tradicionais e um cantinho para contação de histórias (Espaço Café com Leite), já virou referência para as famílias da região. Além do espaço especialmente desenvolvido para o período, a programação é composta por atividades pontuais educativas e do Centro de Preparação de Café, como o minibarista, por exemplo. Já o “Café com Música”, *happy hour* realizado uma vez por mês na Cafeteria do Museu, foi idealizado em conjunto com os frequentadores do local, de acordo com a pesquisa aplicada durante algumas semanas, e se tornou um atrativo para aqueles que trabalham na região ou moram nas proximidades. Além disso, oferece estrutura e espaço de divulgação para músicos da Baixada Santista.

3. Realização de cursos, palestras e workshops

Com o intuito de apresentar propostas para aprofundar temas trabalhados em exposições temporárias ou em eixos de atuação museológica, os cursos, palestras e workshops abordam assuntos específicos de formação como debates sobre valorização do patrimônio e arquitetura, mediação educativa, processos de curadoria, além de assuntos como preservação de fotografias, arte e economia criativa ligados ao café, entre outros. Está prevista pelo menos uma atividade, por trimestre, para o período de 2017 a 2021.

Pretende-se também implantar, uma vez a cada trimestre, o programa “Conversando com Café”, que propõe uma reunião de pessoas para discutirem sobre um tema em comum, abordado por um profissional, que irá interagir e refletir sobre questões do cotidiano. Para isso, serão realizadas parcerias com Universidades e Escolas Técnicas da região.

4. Ações extramuros por meio de parcerias institucionais



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

As ações extramuros, bem como as itinerâncias previstas no programa do SISEM, além de gerar visibilidade ao Museu do Café, descentralizam e exteriorizam o que se encontra no interior da instituição. O MC tem grande experiência e ótimos resultados alcançados nessa frente de atuação. Iniciou-se em 2013, uma série de ações como o “Museu do Café vai à praia”, “Museu do Café vai ao shopping”, entre outros. Por meio de parcerias com outros equipamentos culturais da Secretaria de Estado da Cultura, como foi o caso do programa “Museu do Café vai a Brodowski” (Museu Casa de Portinari) e “Museu do Café vai a Campos do Jordão” (Museu Felícia Lerner), foram levadas para o interior do estado ações educativas, degustações e harmonizações. A participação em eventos como o Seminário Internacional do Café e Coffee Dinner, também são fundamentais para a valorização das ações do Museu junto a um público específico, segmentado, composto por diferentes setores da cadeia produtiva do café. Essas ações, revelam ao não-visitante o valor histórico do Museu do Café e são ferramentas de disseminação das atividades da área-fim da instituição.

Ações propostas para 2017 – 2021

- Participar de feiras e seminários voltados para a temática do café;d
- Levar mostras institucionais para locais de grande circulação (pontos turísticos, shopping etc);
- Realizar atividades educativas e do Centro de Preparação de Café em locais abertos (como praças, ruas comerciais, praia, entre outros.

5. Ampliação da participação do Museu do Café no Festival Santos Café - meta condicionada

A Prefeitura de Santos, por meio da Secretaria de Turismo, promoveu por dois anos consecutivos o “Festival Santos Café” (2015 / 2016), que teve como objetivo relembrar a história do grão que mudou o destino da cidade e a economia do país. Foram realizadas diversas atividades culturais, gastronômicas, lúdicas, interativas e de lazer no Centro Histórico de Santos. O Museu do Café teve, na edição de 2016, participação protagonista tanto na elaboração e sugestão de atividades quanto na disponibilização de ações dentro do equipamento cultural e divulgação. Foram mais de 36 mil pessoas que prestigiaram o evento, que tem, sem dúvidas, grande impacto para a cidade.

A equipe pretende potencializar e incrementar ainda mais o festival, mediante captação de recursos, oferecendo uma grande exposição de produtos, em parceria com diversas empresas de café, disponibilizando stands de marcas da bebida em grão, em cápsulas, moídos, máquinas de extração, produtos típicos de barismo, além de palestras sobre história da bebida, café sustentável, consumo/exportação e oficinas gastronômicas.



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

6. Programação regular de intervenção cênica sobre o funcionamento da antiga Bolsa Oficial de Café – meta condicionada

Ação proposta a partir de 2017

Uma das principais dúvidas dos visitantes ao conhecerem o Salão do Pregão do Museu do Café, é sobre como funcionavam as negociações no início da década de 1920. O setor de pesquisa vem realizando diversos levantamentos, também por meio do projeto de história oral, e hoje temos conhecimento da forma de atuação dos corretores e fazendeiros no momento dos pregões. A proposta é conseguir patrocínio para um projeto, em parceria com um grupo de teatro que tenha interesse na reprodução dessas cenas, e oferecer ao público mensalmente essa apresentação. Seria uma maneira lúdica e interativa, uma volta ao passado, que cujas as apresentações teriam datas pré-definidas e divulgadas anualmente para atrair maior quantidade de interessados.

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:

Quantidade	Cargo	Perfil
1	Gerente do Núcleo de Comunicação e Desenvolvimento Institucional	Graduação em Relações Públicas e pós-graduação em Marketing
1	Analista de Comunicação	Graduação em Relações Públicas e pós-graduada em Gestão de Pessoas
2	Assistentes de Pesquisa	Graduação em História
1	Analista de Comunicação Museológica	Graduação em Arquitetura

IV) PÚBLICO ALVO: visitantes e usuários em geral

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

- Elaborar e atualizar a Política de Exposições e Programação Cultural do Museu, considerando sua missão, o acervo que mantém em comodato, seus públicos-alvo e função sociocultural. A definição da programação e das exposições deverá considerar critérios conceituais e curatoriais, sobretudo a partir da temática e dos focos de atuação do museu. *Submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a Política de Exposições e Programação Cultural para o próximo ano, com Descritivo das Exposições e Programação Cultural.*



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

As exposições que não estiverem previstas no Plano de Trabalho, deverão ser informadas até o trimestre anterior à sua realização, para aprovação da Secretaria.

- 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.*
- 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 18 museus da SEC geridos em parceria com Organizações Sociais de Cultura, tais como a Semana Nacional de Museus e a Mostra de Museus da SEC.
- Participar com ação ou programação das seguintes campanhas promovidas ou apoiadas pelo Governo do Estado: Campanha do Agasalho e Virada Inclusiva e outras programações pontuais ou específicas que ocorram ao longo do ano, apoiadas pelo Governo do Estado.
- Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa de Exposições e Programação Cultural.

4. PROGRAMA EDUCATIVO

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Contribuir com a educação não formal, possibilitando a acessibilidade e a construção de conhecimentos (cognitivos, afetivos, sensíveis, críticos, desenvolvimento de habilidades etc.) a partir do patrimônio preservado e comunicado pelo museu por meio de visitas educativas, produção de materiais e conteúdos pedagógicos, oferta de oficinas, além da estruturação de programas e projetos específicos para diferentes públicos, promovidos por equipe fixa e qualificada;
- Contribuir para a formação de público para museus por meio de parceria com as redes pública e privada de ensino, e implantar estratégias de manutenção do acesso do público escolar aos museus, a partir de ações específicas desenvolvidas de acordo com as especificidades e potencialidades da instituição;



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

- Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público escolar, para subsidiar a avaliação e o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- Aperfeiçoar e intensificar as parcerias com as redes estadual e municipal de educação, instituições de ensino superior e instituições não escolares diversas, tais como ONGs, Institutos, Associações, agências de turismo, dentre outros.
- Desenvolver e executar projetos e ações que promovam a inclusão social, trazendo para o museu ou levando o museu a locais onde se encontram grupos sociais diversificados, marginalizados e com maior dificuldade no acesso a equipamentos culturais (tais como pessoas com deficiência, idosos, pessoas em situação de vulnerabilidade social) ou que estejam no entorno do museu.
- Apoiar a qualificação dos principais responsáveis por visitas de grupos, por meio de cursos e oficinas de capacitação para professores, educadores, guias de turismo e outros.

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO:

O setor educativo do Museu do Café entende que programas são planos conceituais que serão postos em prática a partir de projetos que atendam às necessidades educacionais dos públicos específicos. Por meio deles, é possível que educadores orientem suas proposições e desenvolvam os conteúdos que podem ser abordados e os métodos adequados para cada processo de ensino e aprendizagem.

As concepções que norteiam as práticas educativas do setor baseiam-se na não discriminação, na inclusão e na igualdade. Por meio delas pretende-se favorecer a troca com o público e dar noções de preservação, pertencimento, valorização da pluralidade cultural, da história e da memória como elementos de construção da sua identidade, assim como o desenvolvimento crítico de negação desses conceitos. Dessa forma, contribui-se também para a formação da cidadania, em que indivíduo possa exercer de maneira mais plena seus direitos.

Os diferentes públicos atendidos pelos programas são: escolares, terceira idade, infantil, pessoas em situação de vulnerabilidade social, pessoas com deficiência, público interno, famílias e parceiros. A elaboração de programas para esses públicos surge das demandas que foram sendo apresentadas ao longo da consolidação do setor educativo.

Para os próximos cinco anos o setor educativo propõe a atualização dos nomes dos programas e, junto a isso, pretende-se incorporar novos princípios conceituais e fundamentar aqueles que vêm sendo desenvolvidos por meio das práticas educativas. Para isso torna-se imprescindível a sistematização da base bibliográfica que definirá a corrente teórica a ser utilizada. Ao longo da trajetória do setor educativo, houve muitas melhorias em relação ao atendimento do público específico, no entanto ainda



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

não foram estabelecidos parâmetros de avaliação qualitativa dessas práticas. Por isso esse é um dos pontos fundamentais do plano do setor a ser desenvolvido.

As estratégias de ação serão divididas em dois eixos, em que os projetos são direcionados ao atendimento do público específico, e as ações educativas voltadas para o público espontâneo ou pré-agendado. Por meio dos projetos, busca-se atingir os objetivos elencados para os programas. O setor considera que, ao trabalhar com projetos, torna-se possível fazer uma melhor preparação e acompanhamento dos resultados das atividades, por isso eles são direcionados ao atendimento dos públicos vinculados aos programas. As ações educativas são propostas de atendimento voltadas para os públicos espontâneos e agendados. Em geral, são sugestões de atividades a serem realizadas em tempo reduzido, durante a visita ou em eventos promovidos em parceria com o Setor de Comunicação ou o Centro de Preservação Pesquisa e Referência – CPPR.

1. Semeando - Núcleo de Educação Patrimonial para as infâncias

“Semeando – Núcleo de Educação Patrimonial para as infâncias” é um programa educativo do Museu do Café que pretende sensibilizar para valorização e entendimento dos vários tipos de patrimônio. Motivando crianças e jovens a se apropriarem de novos espaços culturais.

O “Semeando” é uma continuidade do programa “Café com Leite” que surgiu em 2013, a partir da observação sobre a expressiva frequência de visitantes em idade escolar. Até então, o público infantil era desprovido de uma devida atenção às práticas de educação patrimonial realizadas pelo setor educativo. No ano seguinte, ganhando força o projeto torna-se um programa com metas estabelecidas pela Secretaria de Cultura do Estado de São Paulo.

Para os próximos cinco anos, as ideias se configuram a partir de referências pedagógicas que prezam pela construção autônoma do conhecimento e por práticas de educação patrimonial que sejam significativas na apropriação das noções de identidade, pertencimento e valorização cultural. Em conjunto com a atualização das propostas educativas, o nome do programa foi reformulado, para que seja referência da inovação e norte para as ações promovidas neste ciclo.

2. Identidades – Núcleo educativo de ações socioculturais

“Identidades – Núcleo educativo de ações socioculturais” é um programa do Museu do Café voltado para atendimento de instituições especializadas em assistência social. O enfoque da proposta está no reconhecimento da importância de cada indivíduo na construção cultural, valorizando sua diversidade e fortalecendo as relações de aproximação e interação que combatam os efeitos dos abismos sociais.



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

O programa “Identidades” é uma nova fase do Café para Todos, que foi criado para contemplar um público que já desfrutava de nossas atividades, porém que não possuía um acompanhamento específico. Com isso foi observado que o setor educativo também deixava de explorar algumas questões importantes que complementam a missão do Museu do Café.

Para esta nova etapa, será realizado o mapeamento das instituições com a finalidade de sistematizar as estratégias de atendimento, trazer efetividade para tais processos e aperfeiçoar a divulgação e o contato com os parceiros através da criação de um mailing. A proposta para o próximo quadriênio visa também aplicar os atuais conceitos relacionados ao desenvolvimento sociocultural, entendendo as suas constantes reformulações. Reconhecer as demandas sociais do entorno do Museu do Café torna-se uma pauta fundamental para a sedimentação das relações de parceria com as instituições dessa área, a fim de fortalecer as questões de preservação e valorização do patrimônio.

3. Blend – Núcleo de Construção de Saberes

O programa “Blend – Núcleo de Construção de Saberes” é uma iniciativa educativa que tem como proposta possibilitar o diálogo entre profissionais, ligados direta ou indiretamente, à promoção e ao desenvolvimento de aspectos relevantes no âmbito da preservação e valorização do patrimônio cultural.

A ideia do nome “Blend – Núcleo de Construção de Saberes” vem de um termo utilizado na classificação de café, em que se faz uma seleção e mistura de tipos de cafés para alcançar uma qualidade única. A palavra blend sintetiza a atualização dos conceitos do antigo programa de formação, “Uma Xícara de Saber”, em que é reformulada a concepção de tal programa para a construção conjunta dos saberes.

O programa iniciou suas atividades em 2013, atendendo a profissionais como taxistas, guardas-municipais, guias de turismo, professores e educadores de museus. Nesse processo, algumas parcerias vêm sendo estabelecidas, no entanto, necessitam ser corroboradas por meio da construção de um mailing atualizado, da divulgação sistemática e da consolidação do novo conceito a ser posto em prática.

4. Vovôs do Café – Núcleo de Integração e Memória

“Vovôs do Café – Núcleo de Integração e Memória” é um programa voltado para o público a partir de sessenta anos com o intuito de auxiliar no resgate da memória individual e da memória coletiva a partir da troca de experiências, fortalecendo sua autonomia e valorização da trajetória de vida.



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

Esse programa começou a ser desenvolvido em 2011, com nome de “Nossas histórias”. Em 2013, a proposta ganhou uma nova identidade passando a chamar-se “Vovôs do Café. A afetividade transmitida pela palavra “vovôs” tem sido uma ferramenta de aproximação de parcerias que se solidificaram ao longo desse processo.

Nesse sentido, foi acrescentado o conceito de formação de núcleo de integração e memória, no qual se propõe consolidar esses termos nos projetos realizados para esse público.

5. Ser – Núcleo de Sensibilização e Valorização da Pessoa com Deficiência

“Ser - Núcleo de Sensibilização e Valorização da Pessoa com Deficiência” é um programa educativo do Museu do Café e tem por objetivo desenvolver ações visando à inclusão social desse público.

O programa foi construído a partir das experiências do educativo e consolidado em 2013, com o nome de “Cafés Especiais”. Porém, com a necessidade de atualização do programa, permitiu-se repensar o nome e percebemos que a palavra “especiais” denota diferença, exclusão; sentimentos sentidos nos próprios participantes. A partir dessa concepção o programa ganhou um novo propósito.

Sendo assim, SER é uma proposta de igualdade do indivíduo, através da valorização das diferenças e da sensibilização da empatia. É propor atividades que elenquem autonomia e noção de pertencimento no mundo: “Você pode ser quem você quiser”.

6. NIS – Núcleo de Integração Setorial

Visando atender o corpo de funcionários do Museu do Café, surge o Núcleo de Integração Setorial (NIS), que promove projetos de incentivo à formação contínua de seus colaboradores e integração através de ações propostas pelo setor educativo em conjunto com a comunicação institucional.

O programa teve início em março de 2015 com o nome “Mais Café” partindo de uma iniciativa do próprio Museu. A ideia era a de que os setores estivessem inteirados com o trabalho uns dos outros.

Em quase dois anos de programa, o objetivo foi realizar formações continuadas sobre o que acontecia no Museu. Por isso tivemos palestras sobre o trabalho de cada setor e suas atribuições, workshops sobre o restauro do vitral do salão do pregão, feira de livros, oficina sobre conservação de acervo, visitas mediadas.

O objetivo do NIS é o de ampliar o conhecimento dos funcionários quanto a instituição, setores, cargos e funções exercidas; integrar diferentes setores favorecendo o contato interpessoal, desenvolvendo maior cumplicidade e empatia, proporcionando formação contínua para o fortalecimento da equipe.



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

Centro de Preparação de Café

O Centro de Preparação de Café foi criado com o objetivo de ampliar o conhecimento a respeito da bebida, suas origens, seu modo de preparo e de consumo. Desde então, o CPC é referência na área com cursos de formação nos mais diversos níveis, com destaque para programas como o “Meu Espresso”, voltado para pessoas em vulnerabilidade social e a formação continuada e modular até o nível intermediário, com cursos de latte arte, drinks de café, harmonização, entre outros. Em 2016, foi inaugurado um espaço ampliado para as atividades do CPC, com maior estrutura e capacidade de atendimento. O bom resultado das visitas às exposições seguidas de degustação no CPC apontam para um caminho importante do interesse do público e da divulgação do café, sendo uma das frentes de crescimento e investimento do INCI no período de 2017 a 2021. O INCI dará continuidade à participação da equipe do CPC em seminários, feiras e concursos especializados, bem como sua frente de atuação junto às mais diversas programações culturais da instituição. Está prevista a ampliação do escopo das parcerias já firmadas com a Nespresso – responsável hoje por ministrar o módulo especial “cápsula” nos cursos de formação da instituição – bem como com a Unimonte na área de gastronomia.

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:

Quantidade	Cargo	Perfil
9	Analistas do Educativo	Graduação em História, Turismo e Letras
1	Analista do Educativo (supervisor)	Mestrado em História
2	Analistas de Atendimento	Baristas

IV) PÚBLICO ALVO: estudantes e grupos de visitantes

V) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA EDUCATIVO

- Executar e aprimorar periodicamente o Plano Educativo, contemplando o atendimento de vários segmentos de público, bem como os programas e projetos para públicos específicos, priorizando a acessibilidade do museu. No primeiro semestre do primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o “Plano Educativo”. A partir daí, 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 bilíngües (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.



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

- Realizar mediação de visitas a grupos agendados em todo período de abertura do museu ao público, observando a capacidade de atendimento qualificado das visitas. Informar semestralmente em “Relato Complementar das Ações do Programa Educativo (informações adicionais, quando for o caso)”.
- 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. Apresentar semestralmente “Relato das Ações de Ampliação e/ou Diversificação do Público Agendado” e apresentar no 1º e 3º trimestres informe sobre a Capacidade de atendimento por trimestre de estudantes de escolas públicas e privadas em visitas educativas (dias de abertura do museu no trimestre x horários disponíveis para visitação por dia) e a Capacidade de atendimento por trimestre de outros grupos agendados em visitas educativas (dias de abertura do museu no trimestre x horários disponíveis para visitação por dia).
- 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 (audioguia, 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 à “Consciência Funcional” 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 semestralmente em “Relato Complementar das Ações do Programa Educativo (informações adicionais, quando for o caso)”.
- 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 semestralmente “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.



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

- Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público escolar, para subsidiar a avaliação e o aperfeiçoamento dos serviços prestados. Apresentar semestralmente “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 a Secretaria de Estado da Educação.
- Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa Educativo.

5. PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO AO SISEM-SP

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Integrar e participar ativamente do Sistema Estadual de Museus de São Paulo, SISEM-SP.
- Disseminar boas práticas e conhecimento técnico para o conjunto de museus do Estado de São Paulo, por meio da colaboração do seu corpo técnico na elaboração e execução de ações em municípios da Região Metropolitana de SP e do interior do Estado.
- Realizar ações de articulação, capacitação, difusão e apoio técnico em instituições museológicas e culturais em municípios da RMSP e do interior do Estado, conforme orientação do Grupo Técnico de Coordenação do SISEM-SP/UPPM/SEC.
- Participar das Redes Temáticas de Museus de São Paulo, atuando na articulação, levantamento de informações e realização de ações de apoio à área temática afim.
- Propor novas ações que se coadunem com as linhas estabelecidas, em diálogo com o GTCSISEM-SP.
- Ampliar a visibilidade institucional do museu na RMSP e no interior.
- Ampliar o público atendido pela Organização Social a partir de ações desenvolvidas na RMSP e no interior.

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO:

O Museu do Café tem sido um dos braços avançados do Sistema Estadual de Museus desde a ampliação de suas ações nos últimos anos. Apoiador de ações de articulação, capacitação e



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

intercâmbio, o MC constituiu uma importante rede de diálogo com uma série de instituições museológicas paulistas de pequeno porte, com atuação significativa nas mais diversas frentes. Para o período de 2017 a 2021, o INCI propõe a continuidade e a qualificação de tais ações, envolvendo visitas técnicas, apoio profissional nas áreas de pesquisa e preservação, bem como a itinerância de exposições de pequeno porte para localidades com pouca infraestrutura na área.

Como primeira instituição a se candidatar ao Cadastro Estadual de Museus, o Museu do Café pretende oferecer apoio nessa frente em parcerias orientadas pelo GTCSISEM-SP e ampliar sua participação na rede temática de museus históricos, coordenada hoje pelo Museu da Imigração, com destaque para as parcerias já estabelecidas com os museus que detenham acervos ligados ao café – como o Museu do Café de Botucatu, o de Campinas e o de Ribeirão Preto, dentre outros.

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:

Quantidade	Cargo	Perfil
2	Analistas de Pesquisa	Mestrado e Graduação em História
1	Analista de Comunicação Museológica	Graduação em Arquitetura

IV) PÚBLICO ALVO: museus e municípios do interior e Grande SP e seu público.

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

- Considerar as demandas do interior, litoral e região metropolitana de SP discutidas com o Grupo Técnico e com o Conselho de Orientação do SISEM/UPPM, no planejamento das ações integradas ao SISEM-SP, que poderão ser definidas dentro das linhas de ação existentes (comunicação, apoio técnico, articulação, formação).
- Submeter 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



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

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 uma semana 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 no site do SISEM (www.sisemsp.org.br), seguindo os prazos determinados no ofício circular UPPM/SISEM nº01/2014.
- Participar das ações em rede promovidas pela Unidade Gestora/SEC (campanhas, eventos, impressos, etc.).
- Atualizar anualmente e entregar com a proposta de aditamento anual o mapeamento de ações potenciais para integração do SISEM-SP dentre as ações planejadas em diversas áreas técnicas da OS.
- Assegurar investimento mínimo do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa de Ações de Integração ao SISEM-SP.

6. PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:



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

- Divulgar amplamente as exposições, a programação cultural, as ações de pesquisa e os serviços prestados pelo museu, contribuindo para a ampliação do conhecimento e da valorização do patrimônio museológico por parte do público em geral, e para o crescimento do número de visitantes e participantes das atividades desenvolvidas.
- Prestar informações atualizadas sobre a programação e serviços do museu.
- Elaborar publicações diversas, com enfoque educativo, histórico, artístico, técnico e/ou científico-tecnológico, contribuindo para a ampliação do conhecimento geral e específico acerca das linhas de atuação e dos principais temas afetos ao museu.
- Fortalecer a presença do museu nos meios de comunicação como equipamento cultural do Governo do Estado de SP de alta qualidade e interesse social.

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO:

O Núcleo Comunicação e Desenvolvimento Institucional do Museu do Café vem se empenhando em trabalhar os públicos de interesse da instituição e entender as expectativas e as necessidades de seus visitantes desde 2011. Na ocasião, foi elaborado o primeiro Plano de Comunicação Institucional do Museu do Café, que vem sendo atualizado a cada ano, visando criar estratégias específicas de divulgação e diálogo para cada público-alvo, aumentar o alcance nas mídias e fortalecer a marca e a imagem do MC. O PCI elaborado em 2011, representou uma inovação no relacionamento do Museu do Café com os diferentes públicos com os quais interage. Alguns objetivos estratégicos e resultados esperados foram traçados e mantidos como diretrizes do setor até os dias de hoje. Contudo, devido ao cenário econômico dos últimos anos, o setor percebeu a necessidade de atuar também com ferramentas mercadológicas, criando programas de incentivo para a diversificação de captação de recursos. Para o período de 2017 a 2021, o núcleo segue com os seguintes objetivos gerais:

- 1. Divulgar as atividades do Museu do Café, incluindo exposições, programação cultural, programas educativos e ações museológicas (ampliando a acessibilidade ao acervo) gerando grande visibilidade ao equipamento cultural e atraindo maior número de visitantes.**

Dando continuidade ao trabalho que vem sendo desenvolvido pelo INCI, tendo sempre em vista a missão e a visão da Instituição, a proposta é seguir com algumas estratégias já adotadas e criar novas soluções para questões diagnosticadas pela equipe de gestão. De acordo com o mapeamento realizado para a elaboração do PCI do Museu do Café, temos nove públicos essenciais para o equipamento cultural, ou seja, públicos dos quais a organização depende para sua constituição, manutenção de sua estrutura, sobrevivência e para a execução de suas atividades-fim. São eles: Secretaria de Estado da Cultura, Conselho de Administração da OS, visitantes, instituições educacionais e de turismo, alunos do



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

Centro de Preparação de Café (CPC), pesquisadores, associados, fornecedores e funcionários. A cada ano, um segmento de stakeholders é selecionado para ser trabalhado de forma mais aprofundada, traçando um diagnóstico de suas expectativas e necessidades, para então aplicar ações efetivas de comunicação e marketing para aproximá-los ainda mais do Museu do Café.

Podemos definir os eixos de atuação que a equipe seguirá para então manter a ampla divulgação do MC e de suas atividades:

a) Assessoria de Imprensa

O Museu do Café vem conseguindo satisfatório espaço na mídia, principalmente na regional. A inserção assídua em diferentes veículos de comunicação tem permitido ao equipamento difundir suas principais atividades e realizações. A manutenção do sucesso de suas divulgações passa pela elaboração de uma agenda positiva que ofereça visibilidade às ações da instituição por meio da distribuição estratégica dos assuntos a serem trabalhados durante o ano, de acordo com o plano de trabalho estabelecido.

Ações propostas para 2017 – 2021

Visando fortalecer o relacionamento com a mídia, a assessoria de imprensa pode trabalhar no mapeamento de oportunidades que garantam a presença dos veículos de comunicação em suas instalações e, conseqüentemente, a divulgação institucional, seja de forma direta ou indireta. Muitas dessas estratégias já se efetivaram mediante parcerias para realização de eventos juntos a outras instituições. A parceria com a Secretaria de Turismo e Cultura de Santos para a realização do Festival do Café, por exemplo, cresce a cada ano, e coloca o Museu como protagonista do evento, gerando diversas inserções em mídias de todo o Brasil.

Entendemos que o trabalho de assessoria de imprensa deve se concentrar na ampliação do alcance da divulgação das atividades institucionais para fora da região da Baixada Santista. Tal expansão passa por uma maior penetração nos veículos de comunicação do interior e da capital do estado, em outras regiões do país – principalmente aquelas mais ligadas à cafeicultura (como Minas Gerais, Espírito Santo, Paraná e Bahia) –, e também de fora do Brasil. No caso das mídias internacionais, o aproveitamento das demandas espontâneas – Santos é uma cidade bastante procurada por veículos de comunicação internacionais devido à sua história, à relação com o café e ao porto – já se configura como uma excelente ferramenta de propagação do trabalho da instituição fora dos limites nacionais. Outro grande impulso de divulgação para o Museu do Café, será no momento do restauro completo do edifício da Bolsa Oficial de Café e a inauguração da nova exposição de longa duração. Existe ainda a



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

intenção de trazer ao Museu importantes programas de rádio e TV, fazendo um contato ativo com esses canais, com propostas de permutas e parcerias institucionais. Outra estratégia prevista é a formação de pautas de interesse conjuntas com empresas voltadas à comercialização de café em cápsulas ou moído. O Museu do Café é o local ideal para o lançamento de novos produtos e para a realização de coletivas de imprensa.

b) Site e Mídias Sociais

O site do Museu do Café foi totalmente reformulado no final de 2014. Com novo layout, ação interativa, opções de acessibilidade e trilingue, o portal foi criado com o intuito de fornecer as principais informações sobre a instituição, e também de ser uma extensão do equipamento cultural na internet. Além de apresentar uma nova forma de expor a agenda de programações culturais, atividades educativas e diversas informações institucionais e instrutivas, há também uma página interativa que pede ao público para que deixe registrada a lembrança em resposta à pergunta: “O que o café te faz lembrar? ”. Essa área do site é uma importante ponte de diálogo com público para além das redes sociais. O portal do MC tem, em média, o acesso de 16 mil visitantes por mês, número que ainda tem grande potencialidade para crescer.

Ações propostas para 2017 – 2021

- Como estratégia, serão elaborados posts que interajam com o site além do investimento em marketing digital, por meio de parcerias com outros sites de interesse comum, possibilitando a troca de banners e conteúdo;
- A elaboração de exposições virtuais, como já vem sendo feito em parceria com o Google Cultural Institute, será intensificada, ampliado o acesso ao acervo, com depoimentos de história oral e conteúdo de pesquisa;
- Disponibilização de fotografias de grupos escolares para download gratuito no site;
- Envio de mala direta para os interessados em receber notícias do Museu com complemento de informações direcionado ao portal;
- Disponibilizar materiais educativos complementares para download no site.

O Museu do Café permanecerá gerenciando oito principais mídias sociais: Facebook, Twitter, Youtube, Flickr, Instagram, Pinterest, TripAdvisor e Foursquare. As duas últimas são colaborativas, ou seja, os próprios visitantes do Museu são os responsáveis pela manutenção do perfil por meio do envio de comentários, fotos e um sistema de avaliação do local. Esse é um ótimo canal para avaliação do desempenho da instituição e monitoramento de críticas e sugestões. O envolvimento do público nas



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

postagens das redes sociais mais ativas do Museu é notório. Sempre com boas quantidades de curtidas, compartilhamentos/retweets e comentários, as publicações alcançam o público não apenas quando a intenção é atrair olhares para alguma divulgação específica, mas também em posts que trazem curiosidades sobre a bebida. Até o final de 2016, estima-se que o Museu do Café contará com cerca de 37 mil seguidores em todas as mídias sociais em que está presente. A meta da equipe de comunicação é criar diversas estratégias para aumentar de forma significativa esse número a cada ano.

Ações propostas para 2017 – 2021

- Elaboração de pequenos filmes institucionais que mostrem parte das visitas mediadas, ações educativas, cursos do CPC, receitas com café, bastidores do Museu, entre outros;
- Transmissões ao vivo pelas redes sociais usando os atuais recursos de streaming;
- Participação em ações conjuntas propostas pela Secretaria da Cultura (como Férias no Museus) e movimentos internacionais como Museum Week, Museum Selfie Day etc;
- Interlocução com outros Museus do Café do Brasil e do mundo, já mapeado pela equipe de comunicação;
- Criação de programas específicos para cada mídia social:

“Sou Barista!” – vídeos com a experiência de visitantes tentando manusear uma máquina de café expresso pela primeira vez.

“Que peça é essa?” – curiosidades sobre a proveniência e uso de objetos do acervo.

“Minha lente no Museu – segunda edição” – ação colaborativa com fotos da arquitetura da Bolsa Oficial de Café.

“O que o café te faz lembrar?” – captação de vídeos dos seguidores do Museu do Café.

- Elaboração de peças e mobiliários que incentivem o uso das mídias sociais dentro do espaço expositivo, inseridas no escopo da nova exposição de longa duração – meta condicionada à captação de recursos e a à implantação da nova exposição.

c) Ampliação e reposicionamento do mailing

Ações propostas para 2017 – 2021

O Museu do Café possui um mailing segmentado para envio de malas diretas e convites eletrônicos. Os contatos são de setores públicos, empresas ligadas ao café, professores, escolas, instituições museológicas e público geral (que se cadastram no site ou são respondentes do totem de pesquisa). Até o ano de 2018, pretende-se atualizar e expandir esse mailing, criando uma nova matriz, agregando



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

contatos de receptivos de turismo, instituições de pesquisa (plano de comunicação CPPR), entre outros. A equipe conta com uma ferramenta de envio de e-mail marketing que aponta o resultado de cada envio, mostrando quantas pessoas foram atingidas e quantos e-mails não estão mais válidos ou não receberam a mensagem. A proposta é que com o novo desenho dessa base de dados, tenhamos uma atualização mais frequente e ativa, essencial para atingir diversos tipos de público e ampliar o número de interessados em visitar a instituição.

d) Elaboração de material gráfico digital e impresso

Ações propostas para 2017 – 2021

Além do material gráfico institucional do Museu do Café, que mantém o padrão para envelopes, cartões de visita, avisos/orientações aos visitantes, folder, totem de programação e de pesquisa, as peças de divulgação das programações e das exposições continuarão sendo produzidas, bem como os materiais educativos.

O “Expressinho do Museu” é enviado mensalmente para os interessados em receber notícias do MC. No ano de 2018, pretende-se uma reformulação da ferramenta, disponibilizando mais conteúdo e fazendo ações pontuais de fidelização do público que recebe a mala direta.

Em relação à marca e identidade do Museu do Café, a equipe pretende fazer um estudo de branding para reposicionar e valorizar ainda mais a instituição. Com o planejamento previsto para 2020, condicionada à captação de recursos ou à permuta, a proposta é aplicar uma nova pesquisa junto ao público e pensar em soluções que envolvam desde a criação de um novo logotipo até ações pontuais para que os visitantes tenham um vínculo ainda mais afetivo com o Museu do Café.

2. Trabalhar a imagem institucional do Museu do Café junto aos públicos de interesse mapeados, transformando os stakeholders em importantes agentes multiplicadores de opinião positiva.

Mais do que divulgar o Museu do Café, o Núcleo de Comunicação e Desenvolvimento Institucional é responsável por zelar pela imagem do equipamento cultural e fazer com que o público seja disseminador de opiniões positivas sobre as atividades do Museu. Dessa forma, é de extrema importância trabalhar dois públicos essenciais: visitantes /potenciais visitantes e funcionários (principais agentes multiplicadores da qualidade do trabalho desenvolvido pela gestão da instituição).

Ações propostas para 2017 – 2021



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

a) Campanhas Institucionais

As campanhas institucionais visam, além do aumento de público, reforçar a marca do Museu do Café enquanto equipamento cultural de qualidade, fazendo com que o público tenha uma relação mais próxima e de apropriação do Museu. A cada ano, o Núcleo de Comunicação pensa em estratégias para atingir diferentes públicos-alvo. Em uma breve recapitulação, podemos evidenciar algumas campanhas realizadas que foram muito bem-sucedidas: 2016 – “Você conhece o Museu do Café? ”, voltada para moradores das cidades vizinhas a Santos; 2015 – “Museu do Café, o calor da praia você encontra aqui” - voltada àqueles que visitam a cidade no período de férias e, como destaque, a campanha de 2014 – “Museu do Café – orgulho de ser nosso”, voltada para moradores da cidade de Santos, na ocasião da abertura da nova exposição de média duração, e que inclusive foi apresentada em curso internacional de museologia. De acordo com a previsão orçamentária, estima-se fazer novas campanhas que sejam direcionadas para turistas (época de temporada de navios), público escolar e visitantes em geral. A proposta para os próximos 5 anos é articular parcerias com empresas de receptivo, terminal marítimo de passageiros, ECOVIAS e com os principais veículos de comunicação e mídia urbana.

Para 2017, ocasião dos 95 anos da Bolsa Oficial do Café, pretende-se lançar uma campanha cuja principal ferramenta será a confecção de um painel colaborativo com fotografias dos rostos das pessoas após tomarem seu primeiro gole de café do dia. O mural será composto também por respostas do próprio público participante à pergunta: “Qual a primeira palavra que lhe vem à cabeça ao tomar esse café?”. Por meio de ações colaborativas, existe a possibilidade de se criarem campanhas de grande impacto e fazer com que o público seja pulverizador daquilo que ajudaram a construir.

b) Marketing de serviço

A experiência do visitante no Museu do Café tem que ser extremamente positiva do início ao fim, um momento único. É essencial o desenvolvimento de ações que resultem no melhor acolhimento do público e, conseqüentemente, na percepção positiva dessas pessoas. Isso faz com que a imagem do MC tenha cada vez mais valor e demonstra preocupação da instituição com o bem-estar do visitante, no que diz respeito ao atendimento e à prestação de serviço.

Os museus, sendo essencialmente prestadores de serviço, devem utilizar ferramentas de marketing como um dos principais meios para valorizar a marca da instituição. A principal constatação é que o serviço acaba sendo produzido e consumido simultaneamente, diferentemente dos produtos. Ao entrar no edifício da Bolsa Oficial de Café, seja para visitar o espaço expositivo ou ir à cafeteria, o



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

visitante traz uma grande expectativa que deve ser analisada e entendida para podermos aproximá-la ao máximo da realidade percebida, diminuindo assim seu ângulo de insatisfação. Dentro da matriz de valor para o público-alvo, que equaliza os benefícios relativos aos custos, os serviços oferecidos pelo Museu estão totalmente concentrados na qualidade que é percebida durante o processo. O visitante analisa todo o percurso – o que resulta em sua percepção final – e, automaticamente, transformando-se em um “vendedor” ou “desvendedor” da instituição. Em parceria com o setor de RH e o Educativo, a proposta é criar novos programas internos de incentivo ao “erro zero” para funcionários e terceirizados que lidam com o atendimento.

c) Comunicação Interna

O setor de comunicação já vem realizando importantes ações que visam à interação das áreas e à disseminação de informação internamente. Para o período de 2017 a 2021, serão realizadas as seguintes ações:

- Reunião Ampliada: são reuniões marcadas pelo setor, com todos os colaboradores da instituição, que têm a finalidade de discutir assuntos de rotina e metas do plano de trabalho.
- Circulares de Comunicação: são documentos internos com orientações provenientes da diretoria e/ou agendamento de reuniões ampliadas.
- Mural de Avisos: o mural de avisos é atualizado no início de cada mês (e quando há outras demandas) com os aniversariantes do período, avisos importantes e programação do bimestre. Ficam expostos também documentos com normas de visitação e missão, visão e valores do Museu.
- Caixa de sugestões interna: é um canal de comunicação dos funcionários com a diretoria. As respostas a cada dúvida ou questionamento são colocadas no mural de avisos.
- Boletim Interno: o boletim é produzido mensalmente e apresenta um compilado das atividades realizadas no mês anterior. Ele é encaminhado a todos os setores e ao conselho de administração.
- Atualização do MIM – Manual Interno do Museu

3. Tornar o Museu do Café fonte de confiabilidade de informação e transparência de gestão.

As ações de pesquisa, preservação e comunicação museológica do Museu do Café caminham juntas para que o equipamento cultural seja referência no assunto, tanto nacional como internacionalmente. Já as atividades administrativas/financeiras, devem ser trabalhadas com a finalidade de demonstrar a transparência e a qualidade da gestão.

Ações propostas para 2017 – 2021



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

a) Desenvolvimento do Plano de Comunicação Institucional para o CPRR

Inaugurado em outubro de 2009, com o objetivo de se tornar referência nacional na pesquisa e na consulta bibliográfica e documental sobre a história do café no Brasil, o Centro de Preservação, Pesquisa e Referência Luiz Marcos Suplicy Hafers tem as seguintes atribuições:

- Divulgar as contribuições de pesquisa, preservação e comunicação museológica do Museu do Café, por meio de exposições, ações culturais e materiais educacionais;
- Organizar as contribuições acadêmicas a respeito da temática “café”, no que tange aos acervos a partir do seu recorte patrimonial;
- Servir de ponto de apoio à pesquisa voltada ao público;
- Gerenciar um vocabulário controlado sobre a temática do café;
- Referenciar as ações institucionais com o público acadêmico, assim como programações condizentes.

Tendo como balizas as principais atribuições e a missão do CPRR, será desenvolvido um Plano de Comunicação que visa, além do aumento e da fidelização do público-alvo, tornar um espaço dinâmico da divulgação e difusão do patrimônio que preserva, transformando-o em um grande polo referencial e de consulta para acadêmicos, pesquisadores e interessados no tema. O PCI do CPRR será baseado na pesquisa aplicada a consultantes, elaborada em conjunto com a área técnica e com responsáveis pelo atendimento. De posse dessas informações e do mapeamento dos principais stakeholders do centro, será possível identificar as expectativas e as necessidades desses públicos de interesse.

As ações propostas articulam ferramentas de relações públicas, publicidade e assessoria de imprensa. Podemos citar algumas estratégias que serão adotadas como:

- Criação de mailing específico para divulgação das ações do CPRR;
- Parcerias com universidades, centros de pesquisas e empresas do ramo do café para divulgação das atividades desenvolvidas pelo CPRR;
- Elaboração de papelaria e identidade visual;
- Criação de um blog para divulgação de textos técnicos e específicos sobre pesquisa, preservação e exposições;
- Ampliação das atividades para o público que frequenta o CPRR, com oficinas e cursos regulares;
- Desenvolvimento de vídeos de curta duração com dicas e bastidores do CPRR para mídias sociais;
- Criação do Manual do Usuário;
- Postagem com depoimentos de história oral e curiosidades do patrimônio preservado.



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

b) Transparência de gestão

Visando demonstrar ao público, imprensa, empresas parceiras e órgãos reguladores a transparência e economicidade da gestão do Museu do Café, o Núcleo de Comunicação e Desenvolvimento Institucional colabora com as seguintes ações:

- Manter atualizadas as páginas no site do Museu com: relatórios trimestrais e de prestação de contas, balanços patrimoniais, lista da equipe de gestão e conselheiros, contratos de gestão, processos de chamadas públicas, entre outros;
- Disponibilizar a Política de Acervo;
- Continuar a elaboração da série dos Relatórios de Gestão, com destaques para as atividades da área-fim;
- Deixar exposto, de forma clara, no site e em documentos referente à locação de espaço/parcerias, as responsabilidades do contratante, os valores acordados e as contrapartidas.

4. Contribuir para elaboração de novas estratégias para captação de recursos.

A partir do mapeamento de possíveis patrocinadores e apoiadores da instituição, a equipe pretende fazer um levantamento de projetos potenciais e de interesse público para a inscrição em editais, leis de incentivo e investimento via marketing direto/parcerias institucionais. Objetiva-se também criar projetos para compor um canal de apoiadores de pessoas física, como o “Amigos do Museu”, programas de doação e contribuições via Lei Rouanet. A criação desse vínculo entre pessoas que querem se aproximar do Museu do Café e empresas que gostariam de relacionar sua marca a um equipamento cultural de referência, faz com que a instituição tenha uma espécie de “defensores”, grupo que certamente trará grande contribuição, não só financeira, mas também institucional para o crescimento do Museu.

Ações propostas para 2017 – 2021

- Amigos do Museu

Na ocasião da implantação do programa, o Núcleo de Comunicação e Desenvolvimento Institucional criará canais de comunicação voltados para esses públicos de interesse. No caso do “Amigos do Museu”, a divulgação dos benefícios e das contribuições deve ser feita de forma transparente, ressaltando e diferenciando as contrapartidas das colaborações. O material estará disponível no site do Museu, nas redes sociais, bem como na bilheteria. Por ser um programa de relacionamento e



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

fidelização, o diálogo com esse público deve ser frequente e eficaz (com envio de circulares, relatórios, convites para pré-abertura de exposições e eventos especiais). Será criado também um canal online que atenderá exclusivamente os “Amigos do Museu”, oferecendo benefício e esclarecendo dúvidas em tempo real. Está prevista a elaboração de carteirinhas, diferenciadas para cada categoria de contribuição, que serão produzidas com base na identidade visual do programa.

- Programa de Doadores

O programa de doadores visa atingir dois públicos-alvo importantes: os que visitam o Museu do Café e aqueles ligados ao comércio ou à produção do grão. Será necessário fazer um levantamento de mailing específico de pessoas que trabalham ou têm alguma relação com a bebida, para encaminhamento do material de divulgação do novo programa. Já para os visitantes, a ideia é elaborar um painel na própria bilheteria do Museu do Café, dispondo informações sobre o projeto da instituição que está aberto a doações. Os doadores poderão contribuir para um programa específico. A equipe de comunicação atualizará frequentemente, nesse próprio painel, o valor arrecadado e o andamento do programa. Para aqueles que contribuirão de forma não presencial, será encaminhado um relatório fotográfico com o desenvolvimento do projeto.

Caso tenhamos um grande número de doadores, como esperamos, será contratada uma empresa de software para gerenciar as doações, inclusive gerando os documentos fiscais necessários. Doações de pessoas físicas a projetos incentivados, poderão ser deduzidas no imposto de renda, fazendo uso da Lei Roaunet. É necessária a elaboração de um material didático e inteligível para que o público compreenda como esse processo pode ser feito e o quanto é fácil contribuir para os projetos do Museu do Café.

- Criação de portfólio para parcerias e patrocínios do Museu

Para a prospecção de patrocinadores e parceiros institucionais, será produzido um material de apresentação do Museu do Café composto por vídeo e e-book específico para cada projeto. As cotas e as contrapartidas serão pré-definidas, mas também serão estudadas outras propostas à medida que sejam de interesse para os prospects e não representem prejuízo para a marca do Museu.

Além de contrapartidas inerentes à vinculação da empresa às ações do Museu, como investir em projetos culturais de grande visibilidade, vincular a marca a um equipamento cultural que preserva o patrimônio do Estado de São Paulo e do Brasil, e ter a imagem institucional associada a ações culturais e de responsabilidade educativa, existem os benefícios exclusivos de visibilidade da marca. O Museu do



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

Café oferece aos seus apoiadores, de acordo com o nível de investimento: aplicação de logomarca em materiais impressos e digitais (folders, filipetas, site e mídias sociais); aplicação de logomarca na entrada do Museu, possibilidade de ações de ativação de marca; ações com os funcionários; cessão de espaços do Museu para realização de eventos corporativos; cursos de Barista para funcionários do patrocinador; cota de ingressos; disponibilização do Bonde do Café para ações de endomarketing; mostras institucionais e degustação de produtos no CPC; entre outros.

- Ampliar divulgação e criar ações promocionais para os produtos do Museu como: loja, cursos, visitas especiais e cafeteria.

A estratégia consiste em ações programadas que incrementem a divulgação dos produtos da loja virtual e cursos pagos oferecidos pelo Centro de Preparação de Café. Há também a possibilidade de ampliação nas visitas com degustação do CPC e nas visitas temáticas, que serão divulgadas nos veículos de mídia impressa e virtuais e por meio de possíveis parcerias com companhias de táxis e empresas de transportes privados. A Cafeteria do Museu é referência na cidade de Santos devido à qualidade dos produtos oferecidos e à variedade dos cafés que podem ser consumidos na hora ou levados para casa. Será proposta uma maior quantidade de ações de integração entre os consumidores da cafeteria e o Museu, incentivando a visita às exposições e a participação nas programações culturais.

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:

Quantidade	Cargo	Perfil
1	Gerente do Núcleo de Comunicação e Desenvolvimento Institucional	Graduação em Relações Públicas e pós-graduada em Marketing
1	Assistente de Comunicação	Graduação em Comunicação Social com ênfase em Relações Públicas

IV) PÚBLICO ALVO: visitantes, patrocinadores, instituições parceiras e usuários em geral

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



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

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 para 2017” 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 (restaus importantes que foram concluídos, ações de atualização de informações revelantes 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.
- 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 das campanhas de comunicação e esforços de divulgação e de articulação em rede promovidos pela SEC.



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

- 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.

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

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Garantir a segurança da edificação, do acervo e das instalações, bem como dos usuários (visitantes, pesquisadores, participantes de eventos) e funcionários.
- Criar condições para a acessibilidade física às áreas expositivas, de trabalho e de uso comum.
- Ampliar a sustentabilidade ambiental do museu.

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO:

1. Manutenção predial e conservação preventiva

O INCI efetua ações de manutenção conforme seu Plano de Manutenção elaborado e atualizado anualmente, e amparado em três eixos:

a) Manutenção de melhoria: inclui as modificações ou alterações destinadas a melhorar o desempenho do equipamento, ajustá-lo a novas condições de funcionamento, melhorar ou reabilitar as suas características operacionais.

b) Manutenção preventiva: orientada no sentido de evitar a ocorrência de avarias, contemplando dois subtipos:

- Preventiva sistemática: trabalhos a intervalos de tempo pré-determinados;



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

- Preventiva condicional: trabalhos quando há indicações técnicas para fazê-los, que podem ser análises de vibrações, análises de tendência, ou pelo estado do equipamento (ruído, folgas, rendimento parâmetros de funcionamento, etc).

c) Manutenção corretiva: também designada curativa, destina-se a reparar avarias ou substituir equipamentos em mau funcionamento, danificados ou quebrados.

O INCI executa inspeções de acordo com sua planilha de inspeção, subsidiada por documento de check list, e registradas no diário de manutenção. Nesse contexto, são realizadas averiguações periódicas de:

- a) Estrutura: fundações, vigas, pilares, lajes, escadas, etc;
- b) Cobertura: telhado, manta de impermeabilização, calhas e condutores, etc;
- c) Paredes, pisos e esquadrias: revestimentos, blocos, caixilhos, portas, janelas, vidros, etc;
- d) Hidráulica: bombas, ramais, torneiras, registros, válvulas, hidrômetros, sistema de caixa d'água, etc;
- e) Elétrica: circuitos, tomadas, interruptores, iluminação, cabine primária, etc;
- f) Ar condicionado;
- g) Áreas externas: muros, calçadas, etc;
- h) Controle de pragas urbanas.

Além de equipe fixa de limpeza e manutenção, o INCI terceiriza serviços continuados especializados para manutenção periódica e preventiva de aparelhos de ar condicionado, elevadores e telefonia, além de contratações pontuais para serviços como limpeza de caixa d'água, combate a pragas urbanas e problemas da parte elétrica.

2. Segurança

Entre as ações de segurança realizadas pelo Museu do Café estão acompanhamento periódico dos equipamentos de combate a incêndio e adaptações necessárias à renovação periódica de AVCB (o atual é válido até 2018); cronograma de treinamentos, como uso de EPs, primeiros socorros e brigada de incêndio; e também atualização de documentos norteadores como plano de salvaguarda e plano de emergência.

O Museu do Café ainda conta com serviço terceirizado de vigilância patrimonial e controle de acesso, totalizando, em 2016, 08 funcionários. Para o novo Contrato de Gestão, o INCI pretende manter os postos atuais de vigilância e controle de acesso.



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

3. Sustentabilidade

O Museu do Café também desenvolve ações ligadas à sustentabilidade. Entre elas estão:

- a) Temporizadores nas torneiras dos banheiros;
- b) Substituição gradativa da iluminação por lâmpadas de LED;
- c) Iluminação por sensor de presença nos banheiros;
- d) Coleta seletiva e encaminhamento de material para reciclagem.

Para o novo Contrato de Gestão (2017-2021), o INCI atuará nas seguintes frentes:

- a) Atualização periódica do plano de manutenção;
- b) Implantação de Comitê Interno de Segurança;
- c) Atualização dos planos de salvaguarda e emergência;
- d) Renovação de Alvará de funcionamento e AVCB;
- e) Ampliação das ações de sustentabilidade, especialmente com a ampliação de iluminação por sensor de presença nas áreas de serviço e substituição gradativa por lâmpadas de LED;
- f) Ampliação do programa de coleta seletiva;
- g) Ampliação de acessibilidade, dentro das possibilidades atuais do prédio não restaurado;
- h) Acompanhamento da situação estrutural da fachada do edifício com encaminhamento de relatórios periódicos à SEC.

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:

Quantidade	Cargo	Perfil
1	Analista de Infraestrutura	Ensino médio e cursos técnicos na área de infraestrutura
1	Analista de TI	Graduação em Gestão da Tecnologia da Informação
2	Assistentes de Infraestrutura (manutenção)	Ensino fundamental
4	Auxiliares de Serviços Gerais (limpeza)	Ensino fundamental

IV) PÚBLICO ALVO: visitantes e usuários em geral



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

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

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



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

- 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 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.



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

8 . METAS CONDICIONADAS

Programa de Acervo: Documentação, Conservação e Pesquisa	Ano	Valor
Ampliação do projeto de história oral	2017-2021	40.000/ano
Ampliação do mapeamento de referências patrimoniais	2017-2021	80.000/ano
Programa de Exposições e Programação Cultural	Ano	Valor
Implantação de audioguia	2018	300.000
Exposição temporária sobre café no mundo árabe	2019	300.000
Exposição temporária “Café e as Comunicações” – nome provisório	2020	400.000
Exposição temporária “Jacinto(s)” – nome provisório	2021	150.000
Ampliação do Festival do Café	2017/2021	100.000/ano
Programação regular de intervenção cênica sobre o funcionamento da antiga Bolsa Oficial de Café	2017/2021	100.000/ano
Programa Educativo	Ano	Valor
Apoio de transporte e lanche para escolas públicas	2017-2021	100.000/ano
Impressão de material educativo em braile	2018	200.000
Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional	Ano	Valor
Contratação de serviço de assessor de imprensa	2017-2021	10.000/ano
Peças e mobiliários que incentivem o uso das mídias sociais dentro do espaço expositivo	2019	50.000
Estudo de branding	2020	30.000
Programa de Edificações e Manutenção Predial	Ano	Valor
Implantação de plataforma de acessibilidade para espaço do Restaurante	2017	70.000
Implantação CFTV no espaço de acolhimento e cafeteria	2018	40.000
Implantação CFTV no piso térreo da exposição de média duração e CPPR	2019	80.000
Implantação de CFTV no primeiro piso da exposição de média duração	2020	132.000



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

ANEXO TÉCNICO II – PLANO DE TRABALHO – METAS E PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Plano de Trabalho - Metas e Previsão Orçamentária

Instituto de Preservação e Difusão da História do Café e da Imigração
Organização Social de Cultura

Ano: 2017-2021

UGE: Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico

CONTRATO DE GESTÃO Nº 009/2016

Referente ao: Museu do Café



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

Índice

1. APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO – 2017 a 2021.....	05
1.1 OBJETIVO GERAL.....	06
1.2 OPERACIONALIZAÇÃO.....	06
2. PLANO DE TRABALHO ANUAL – 2017 a 2021.....	08
2.1 QUADRO DE METAS TÉCNICAS DO MUSEU DO CAFÉ – ANO 2017.....	08
Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança (2017).....	08
Programa de Acervo: Conservação, Documentação e Pesquisa (2017)	11
Programa de Exposições e Programação Cultural (2017).....	12
Programa Educativo (2017).....	13
Programa de Integração ao SISEM-SP (2017).....	18
Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional (2017).....	20
Programa de Edificações: Manutenção Predial, Conservação Preventiva e Segurança (2017).....	21
Metas Condicionadas (2017).....	22
2.1.1 RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE 2017.....	23
2.2. QUADRO DE METAS TÉCNICAS DO MUSEU DO CAFÉ – ANO 2018.....	31
Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança (2018).....	31
Programa de Acervo: Conservação, Documentação e Pesquisa (2018)	32
Programa de Exposições e Programação Cultural (2018).....	34
Programa Educativo (2018).....	35
Programa de Integração ao SISEM-SP (2018).....	41
Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional (2018).....	42
Programa de Edificações: Manutenção Predial, Conservação Preventiva e Segurança (2018).....	44
Metas Condicionadas (2018).....	45
2.2.1 RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE 2018.....	46
2.3 QUADRO DE METAS TÉCNICAS DO MUSEU DO CAFÉ – 2019 a 2021 (PRELIMINAR).....	53
Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança (2019 a 2021).....	53
Programa de Acervo: Conservação, Documentação e Pesquisa (2019 a 2021).....	55
Programa de Exposições e Programação Cultural (2019 a 2021).....	57



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

Programa Educativo (2019 a 2021).....	58
Programa de Integração ao SISEM-SP (2019 a 2021).....	65
Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional (2019 a 2021).....	67
Programa de Edificações: Manutenção Predial, Conservação Preventiva e Segurança (2019 a 2021).....	68
Metas Condicionadas (2019 a 2021).....	69
2.3.1 RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE 2019 a 2021.....	71
QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS	81
ANEXOS:	
Política de Exposições 2017 a 2021 e Programação Cultural 2017 a 2021.....	83
Descritivo Resumido da Programação Cultural de 2017 e 2018 (incluindo metas pactuadas e condicionadas).84	
PLANILHA ORÇAMENTÁRIA 2017 a 2021.....	91
Indicativo das Premissas Orçamentárias Adotadas	97



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

1. APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO – 2017 A 2021

O presente Plano de Trabalho apresenta as metas estratégicas do INCI para a gestão do Museu do Café no período de 2017 a 2021. Para o período, o INCI propõe alçar o Museu do Café a um novo patamar: com a estrutura de gestão consolidada, bem como parcerias e o reconhecimento tanto do setor do café quanto do setor museológico, é tempo de qualificar suas exposições, ampliar sua ação de mapeamento da paisagem cultural do café no estado 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. Contando com as parcerias estabelecidas com as Secretarias Municipais de Educação, Turismo e Cultura de Santos, bem como ONGs e associações da região, o Museu do Café pretende nesse período engajar novos públicos e ampliar a apropriação e ressignificação de seu patrimônio, garantindo acesso amplo e irrestrito ao maior número de moradores da Baixada Santista, potencializando também o alcance de suas ações junto a turistas nacionais e internacionais que frequentam a cidade. Destacamos o investimento em ações como o Festival do Café, em parceria com a prefeitura de Santos, e em programações regulares para famílias no período de férias, dentre outros.

Tais ações terão alcance maior com o restauro integral da edificação e desenvolvimento de uma nova exposição de longa duração, bem como a ampliação do Centro de Preparação de Café – uma das áreas mais estratégicas e atrativas deste equipamento cultural dentro de sua frente educativa. Durante o período de 2017 a 2021 está prevista a preparação de toda a base conceitual, operacional e logística para a requalificação completa do edifício da Bolsa Oficial de Café – associada ao desenvolvimento de um novo plano museológico –bem como a efetiva realização, acompanhamento e finalização dos trabalhos. Destacamos a bem-sucedida experiência do INCI à frente da implantação do Museu da Imigração, que contou com grandes desafios ligados às obras de restauro e os prazos para inauguração de todo o complexo. Da mesma forma, com base na exposição de média duração e temporárias já desenvolvidas, será concebida e implantada pela equipe do Museu do Café uma nova exposição de longa duração, em consonância com os parâmetros expográficos contemporâneos, e inspirada nas linhas de ação e política de acervo previamente estruturadas. Estão também previstos novos mapeamentos de referências patrimoniais, a continuidade dos projetos de história oral, programas de atendimento especial a públicos-alvo, a ampliação da ação do Museu no Festival do Café e o desenvolvimento da política de acervo e vocabulário controlado focado nos temas da instituição, dentre outros. Abaixo, segue a sugestão de planos de meta delineadas a partir do apresentado no Anexo I – Estratégias de Ação.

1.1 OBJETIVO GERAL



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

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.

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 e difusão do patrimônio museológico em todo o território paulista.

De 2017 - 2021, 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 durante toda a semana.

A entrada ao Museu do Café tem um custo de R\$7,00 (sete 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 7 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.



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

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 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.

A política 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”.

Todas as ações já definidas para o exercício de 2017 deverão constar do presente Plano de Trabalho (seja nas metas pactuadas, rotinas técnicas ou metas condicionadas à captação de recursos). As exposições previstas deverão ser detalhadas até o trimestre anterior à sua realização, para aprovação da Secretaria. Caso isso não ocorra, a Unidade Gestora deve ser formalmente comunicada e, em comum acordo com a Organização Social, deverá ser pactuado novo prazo para a entrega do detalhamento. Outras programações que surjam no decorrer do ano, que não dependam de acréscimos financeiros ao Contrato de Gestão e não constem previamente do Plano de Trabalho deverão ser comunicadas com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência, sempre que possível, ou logo que a agenda seja definida. Caso a Organização Social realize, em equipamento do Estado sob sua gestão, atividade de programação que não esteja de acordo com a política aprovada pela Secretaria, estará sujeita às penalidades cabíveis, incluindo notificação.



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

2. PLANO DE TRABALHO ANUAL - 2017 a 2021

2.1 QUADRO DE METAS TÉCNICAS DO MUSEU DO CAFÉ – ANO 2017

1. PROGRAMA DE GESTÃO EXECUTIVA, TRANSPARÊNCIA E GOVERNANÇA (2017)				
AÇÕES A SEREM REALIZADAS		METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS		
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
01	Realizar planejamento para atualização/desenvolvimento de Plano Museológico do Museu do Café (Eixo 1 e 5)	Nº de planejamento entregue	1º Trim	00
			2º Trim	00
			3º Trim	01
			4º Trim	00
			META ANUAL	01
			ICM %	100%
02	Realizar diagnóstico-base para atualização/desenvolvimento de Plano Museológico do Museu do Café (Eixo 1 e 5)	Nº de diagnóstico entregue	1º Trim	00
			2º Trim	00
			3º Trim	00
			4º Trim	01
			META ANUAL	01
03	Realizar pesquisa de satisfação de público geral a partir de totem eletrônico e enviar relatório conforme orientações da SEC (Eixo 5)	Nº de relatórios entregues	1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	01



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

			4º Trim	01
			META ANUAL	04
			ICM%	100%
04		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Índice de satisfação (= ou > 80%)	META ANUAL	= ou > 80%
			ICM %	= ou > 80%
05	Realizar Chamada Pública para nova gestão da Cafeteria do Museu (Eixo 3)	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
		Nº de Chamada Pública realizada	1º Trim	01
			2º Trim	00
			3º Trim	00
			4º Trim	00
			META ANUAL	01
			ICM %	100%
06	Inscriver projetos em Leis de Incentivo e editais (Eixo 3)	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
		Nº de projeto inscrito	1º Trim	00
			2º Trim	01
			3º Trim	00
			4º Trim	00
			META ANUAL	01
			ICM %	100%
07	Ampliar visita especial ao CPC com degustação (domingos)	Nº de visita especial aos domingos implantada	1º Trim	01
			2º Trim	00



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

			3º Trim	00
			4º Trim	00
			META ANUAL	01
			ICM %	100%
08	Captar recursos financeiros (Eixo 3)	Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		23% de captação em relação ao repasse	META ANUAL	1.150.000
			ICM%	100%
09	Realizar estudo para verificação de capacidade máxima de atendimento do Museu do Café (Eixo 4)	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
		Nº de estudo realizado	1º Trim	00
			2º Trim	00
			3º Trim	01
			4º Trim	00
			META ANUAL	01
			ICM %	100%
10	Aplicar pesquisa bienal de perfil de público realizada a partir de metodologia adequada para a área museológica (Eixo 5)	Nº de relatórios entregues	1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	01
			META ANUAL	04
			ICM %	100%
11	Realizar pesquisa de perfil e de satisfação de público participante dos cursos, oficinas	Nº de pesquisas realizadas	1º Trim	01
			2º Trim	01



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

	e workshops (Eixo 5)		3º Trim	01
			4º Trim	01
			META ANUAL	04
			ICM %	100%
12		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Índice de satisfação (> ou = 80%)	META ANUAL	>ou =80%
			ICM %	>ou =80%

2. PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA (2017)

AÇÕES A SEREM REALIZADAS		METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS		
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
13	Garantir e ampliar a pesquisa e a disponibilização dos acervos da instituição	Nº de projetos de pesquisa realizados com o acervo	1º Trim	00
			2º Trim	01
			3º Trim	00
			4º Trim	00
			META ANUAL	01
			ICM %	100%
14		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Nº mínimo de peças dos acervos pesquisadas	META ANUAL	06
			ICM %	100%
15		Nº mínimo de itens documentados/registrados no banco de dados do acervo	META ANUAL	40
			ICM %	100%



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

16		Nº mínimo de artigos publicados em periódicos e/ou sites	META ANUAL	02
			ICM %	100%
17	Estabelecer critérios e procedimentos adotados com base em normas internacionais para gestão dos acervos e nas diretrizes construídas	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
		Nº de pré-projeto de vocabulário controlado para os acervos do Museu do Café realizado	1º Trim	00
			2º Trim	00
			3º Trim	00
			4º Trim	01
			META ANUAL	01
			ICM %	100%
Indicativo de Resultados	Previsão Anual			
18		Nº mínimo de procedimentos de gestão de acervos desenvolvidos / implantados	META ANUAL	02
			ICM %	100%
19	Realizar projeto de História Oral	Indicativo de Produtos	Previsão trimestral	
		Nº de projetos de história oral entregues	1º Trim	01
			2º Trim	00
			3º Trim	01
			4º Trim	00
			META ANUAL	02
ICM %	100%			
20		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Nº mínimo de depoimentos	META ANUAL	05



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

		coletados	ICM %	100%
--	--	-----------	-------	------

3. PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL (2017)

AÇÕES A SEREM REALIZADAS		METAS DE PRODUTO E RESULTADOS A SEREM ALCANÇADAS			
No.	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral		
21		Nº de exposição temporária realizadas a partir do acervo	1º Trim	00	
			2º Trim	01	
			3º Trim	00	
			4º Trim	00	
			META ANUAL	01	
			ICM %	100%	
22	Realizar programação cultural e de exposições temporárias desenvolvidas e executadas a partir da Política de Exposições e Programação Cultural - 2017	Nº de exposição temporária realizadas a partir de acervo de terceiros	1º Trim	00	
			2º Trim	00	
			3º Trim	00	
			4º Trim	01	
			META ANUAL	01	
			ICM %	100%	
23		Nº de eventos realizados	1º Trim	07	
			2º Trim	07	
			3º Trim	07	
			4º Trim	07	
			META ANUAL	28	
			ICM %	100%	
24		Indicativo de Resultados	Previsão Anual		
			Nº mínimo de visitantes presenciais no Museu	META ANUAL	80.000
25		Nº mínimo de visitantes presenciais na Cafeteria do Museu	META ANUAL	130.000	
			ICM%	100%	
26	Participar do Festival Santos Café com ampla programação	Indicativo de Produtos	Previsão trimestral		
			Nº de programação realizada	1º Trim	00
			2º Trim	00	
			3º Trim	01	



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

			4º Trim	00
			META ANUAL	01
			ICM %	100%
27	Realizar ações extramuros e parcerias institucionais	Indicativo de Produto	Previsão trimestral	
		Nº de ações realizadas	1º Trim	00
			2º Trim	01
			3º Trim	00
			4º Trim	01
			META ANUAL	02
			ICM %	100%

AÇÕES A SEREM REALIZADAS		METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS		
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
28	Desenvolver ações, programas e projetos para público escolar (professores e estudantes)	Nº de ações realizadas para públicos escolares: (Um dia de Calixto, Oficina de Vitral, Latte Art, Minibarista, Extramuros, Amostragem de café, Caça Detalhes, Peneira do Saber, Quiz Café, Re-Re-Co)	1º Trim	00
			2º Trim	02
			3º Trim	02
			4º Trim	02
			META ANUAL	06
			ICM %	100%
29	Desenvolver ações, programas e projetos para público escolar (professores e estudantes)	Nº de projetos realizados para públicos escolares: (Educafé, Detetives da história, Ateliê Calixto, Contação, Lugares da memória)	1º Trim	00
			2º Trim	02
			3º Trim	02
			4º Trim	02
			META ANUAL	06
			ICM %	100%



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

30		Nº de ações realizadas em programas para públicos escolares: (Semeando, Blend)	1º Trim	00
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	01
			META ANUAL	03
			ICM %	100%
31		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
			META ANUAL	150
			ICM %	100%
32		Nº mínimo de público escolar atendido em projetos educativos	META ANUAL	150
			ICM %	100%
33		Nº mínimo de público escolar atendido em programas educativos	META ANUAL	150
			ICM %	100%
34	Oferecer visitas educativas para estudantes de escolas públicas e privadas (ensino infantil, fundamental, médio, técnico e universitário)	Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
			META ANUAL	14.400
			ICM %	100%
35	Desenvolver ações / programas / projetos para públicos específicos: Idosos Pessoas em situação de vulnerabilidade social Deficientes	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
			1º Trim	05
			2º Trim	07
			3º Trim	05
			4º Trim	07



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

	Funcionários Guias de turismo Agentes culturais Espontâneos	Caça detalhes, Peneira do saber, Re-Re-Co, Visita curiosa, Bingo, Roteiro do café)	META ANUAL	24
			ICM %	100%
36		Nº de ações em projetos realizados para públicos específicos: (Guia Amigo do Café, Agentes culturais, Extramuros, Ateliê Calixto, Cine Café, Sabor especial, Sentidos do Café)	1º Trim	05
			2º Trim	07
			3º Trim	05
			4º Trim	07
			META ANUAL	24
			ICM %	100%
37		Nº de ações em programas realizados para públicos específicos: (NIS, Blend, Identidades, Vovôs do Café, SER)	1º Trim	04
			2º Trim	05
			3º Trim	04
			4º Trim	05
			META ANUAL	18
			ICM %	100%
38		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Nº mínimo de públicos específicos atendidos em ações educativas	META ANUAL	1.010
			ICM %	100%
39	Desenvolver ações / programas / projetos para públicos específicos: Idosos	Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Nº mínimo de públicos específicos atendidos em projetos educativos	META ANUAL	400
			ICM %	100%



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

40	Pessoas em situação de vulnerabilidade social Deficientes Funcionários Guias de turismo Agentes culturais Espontâneos	Nº mínimo de públicos específicos atendidos em programas educativos	META ANUAL	400
			ICM %	100%
41	Realizar ações/ programas/ projetos para famílias	Nº de ações realizadas para famílias	Previsão Trimestral	
			1º Trim	03
			2º Trim	03
			3º Trim	03
			4º Trim	03
			META ANUAL	12
42	Realizar ações/ programas/ projetos para famílias	Nº de projetos realizados para famílias	Previsão Trimestral	
			1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	01
			META ANUAL	04
43	Realizar ações/ programas/ projetos para famílias	Nº mínimo de público atendido nas ações para famílias	META ANUAL	120
			ICM %	100%
44	Realizar ações/ programas/ projetos para famílias	Nº mínimo de público	META ANUAL	120



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

		atendido nos projetos para famílias	ICM %	100%
45	Realizar pesquisa de perfil e de satisfação de público escolar realizada - Modelo SEC ¹ (professor e estudante) e monitoramento dos índices de satisfação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
		Nº de relatórios entregues	1º Trim	00
			2º Trim	01
			3º Trim	00
			4º Trim	01
			META ANUAL	02
ICM %	100%			
46		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Índice de satisfação (= ou > 80%)	META ANUAL	(= ou > 80%)
ICM %	100%			
47	Realizar Curso Básico de Barista	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
		Nº de cursos realizados	1º Trim	03
			2º Trim	03
			3º Trim	03
			4º Trim	03
			META ANUAL	12
ICM %	100%			
48		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Nº mínimo de baristas formados	META ANUAL	72
ICM %	100%			
49	Realizar módulo complementar ao Curso de Barista	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
		Nº de módulos complementares realizados	1º Trim	03
			2º Trim	03
3º Trim	03			

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.



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

			4º Trim	03
			META ANUAL	12
			ICM %	100%
50		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Nº mínimo de alunos formados	META ANUAL	36
			ICM %	100%
51	Realizar módulo avançado de Barista (Novos métodos, Latte Art, Harmonização, Espresso perfeito)	Indicativo de Produto	Previsão Trimestral	
		Nº de módulos avançados realizados	1º Trim	03
			2º Trim	03
			3º Trim	03
			4º Trim	03
			META ANUAL	12
			ICM %	100%
52		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Nº mínimo de alunos formados	META ANUAL	48
			ICM %	100%
53	Implantar Curso de Torra	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
		Curso implantado e edição teste realizada	1º Trim	00
			2º Trim	00
			3º Trim	00
			4º Trim	01
			META ANUAL	01
ICM %	100%			
54	Realizar cursos de curta duração para leigos (equipe própria e parceiros)	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
		Nº de cursos realizados	1º Trim	04
			2º Trim	04
			3º Trim	04
			4º Trim	04
			META ANUAL	16
ICM %	100%			
55		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Nº mínimo de participantes	META ANUAL	96
ICM %	100%			



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

5. PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO AO SISEM-SP (2017)

AÇÕES A SEREM REALIZADAS		METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS			
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral		
56		Nº de exposições itinerantes realizadas	1º Trim	00	
			2º Trim	01	
			3º Trim	01	
			4º Trim	00	
			META ANUAL	02	
			ICM %	100%	
57	Realizar ações/ programas / projetos de integração ao SISEM-SP no interior do Estado, região metropolitana e litoral	Indicativo de Produtos	Nº de visitas técnicas / palestras / cursos / oficinas realizadas	Previsão Trimestral	
				1º Trim	01
				2º Trim	00
				3º Trim	00
				4º Trim	01
				META ANUAL	02
ICM %	100%				
58		Indicativo de Resultados	Nº mínimo de municípios atendidos	Previsão Anual	
				META ANUAL	04
				ICM %	100%
59		Nº mínimo de público beneficiário das ações	META ANUAL	190	
			ICM %	100%	



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

No.	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
		60	Mapear ações potenciais a serem desenvolvidas pelas diversas áreas técnicas da OS para integração ao Sisem-SP	Nº de mapeamentos elaborado e entregues
2º Trim	01			
3º Trim	00			
4º Trim	00			
META ANUAL	01			
ICM %	100%			
61	Mapear referências patrimoniais em fazendas de café	Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Nº mínimo de referências patrimoniais mapeadas	META ANUAL	50
ICM %	100%			

6. PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (2017)

AÇÕES A SEREM REALIZADAS		METAS DE PRODUTO E RESULTADOS A SEREM ALCANÇADAS		
No.	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
62	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	Nº de canais de comunicação mantidos: 1 – Site institucional 2 – Facebook 3 – Instagram 4 – Twitter 5 - Youtube 6- Pinterest 7 – Flickr	1º Trim	07
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	07
			ICM %	100%
63		Nº de parcerias/ projetos/ programas implantados para os diversos segmentos de público do museu	1º Trim	00
			2º Trim	01
			3º Trim	00
			4º Trim	01
			META ANUAL	02
			ICM %	100%
64		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	



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

		Nº mínimo de inserções na mídia	META ANUAL	140
			ICM %	100%
65		Nº mínimo de visitantes virtuais	META ANUAL	32.000
			ICM %	100%
66		Nº mínimo de novos seguidores em todos os canais de mídias sociais	META ANUAL	8.000
			ICM %	100%
67	Realizar campanha de marketing e publicidade institucional do Museu em canais digitais, eletrônicos e impressos com prévia aprovação da proposta editorial e layout pela SEC	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
		Nº de campanha realizada	1º Trim	00
			2º Trim	00
			3º Trim	01
			4º Trim	00
			META ANUAL	01
ICM %	100%			
68	Elaborar Plano de Comunicação do CPPR	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
		Nº de plano entregue	1º Trim	00
			2º Trim	00
			3º Trim	00
			4º Trim	01
			META ANUAL	01
ICM %	100%			
69	Contribuir para elaboração de novas estratégias para captação de recursos	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
		Nº de programas pessoas físicas implantados ou mantidos: Programação de Doação Amigos do Museu	1º Trim	00
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	00
			META ANUAL	02
ICM %	100%			
70	Nº de portfólio desenvolvido	1º Trim	00	
		2º Trim	00	
		3º Trim	00	
		4º Trim	01	
		META ANUAL	01	



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

ICM %

100%

7. PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E SEGURANÇA (2017)

AÇÕES A SEREM REALIZADAS		ETAS DE PRODUTO E RESULTADOS A SEREM ALCANÇADAS			
No.	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral		
71	Atualizar Plano de Manutenção Predial e Conservação Preventiva	Nº de plano de manutenção atualizado.	1º Trim	00	
			2º Trim	00	
			3º Trim	00	
			4º Trim	01	
			META ANUAL	01	
			ICM%	100%	
72	Atualizar Plano de Salvaguarda	Nº de plano de salvaguarda atualizado	1º Trim	00	
			2º Trim	00	
			3º Trim	00	
			4º Trim	01	
			META ANUAL	01	
			ICM%	100%	
73	Atualizar Plano de Emergência	Nº de plano de emergência atualizado	1º Trim	00	
			2º Trim	00	
			3º Trim	00	
			4º Trim	01	
			META ANUAL	01	
			ICM%	100%	
74	Acompanhar situação estrutural da fachada do Museu do Café	Nº de Relatório de acompanhamento realizado	1º Trim	00	
			2º Trim	00	
			3º Trim	01	
			4º Trim	00	
			META ANUAL	01	
			ICM%	100%	



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

8. METAS CONDICIONADAS (2017)

AÇÕES A SEREM REALIZADAS

Nº	Ação	METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS	VALOR
01	Ampliação do Festival do Café	Ampliação realizada	R\$ 100.000
02	Ampliação do Projeto de História Oral	Ampliação realizada	R\$ 40.000
03	Ampliação do Mapeamento de Referências Patrimoniais	Ampliação realizada	R\$ 80.000
04	Programação regular de intervenção cênica sobre o funcionamento da antiga Bolsa Oficial de Café.	Programação realizada	R\$ 100.000
05	Apoio de transporte e lanche para escolas públicas.	Transporte e lanches contratados	R\$ 100.000
06	Contratação de serviço de assessor de imprensa.	Contratação realizada	R\$ 10.000
07	Aquisição e instalação de plataforma de acessibilidade ao espaço do antigo restaurante.	Plataforma instalada	R\$ R\$ 70.000

2.1.1 RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE 2017

Para 2017, o Plano de Trabalho do Museu do Café prevê a realização de 74 metas de produtos e resultados, conforme o quadro abaixo:

Metas de Produtos	Meta Anual
--------------------------	-------------------



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

Realizar planejamento para atualização/desenvolvimento de Plano Museológico do Museu do Café (Eixo 1 e 5)	01 planejamento entregue
Realizar Diagnóstico-base para atualização/desenvolvimento de Plano Museológico do Museu do Café (Eixo 1 e 5)	01 diagnóstico entregue
Realizar pesquisa de satisfação de público geral a partir de totem eletrônico e enviar relatório conforme orientações da SEC (Eixo 5)	04 relatórios entregues
Realizar Chamada Pública para nova gestão da Cafeteria do Museu (Eixo 3)	01 chamada pública realizada
Inscriver projetos em Leis de Incentivo e editais (Eixo 3)	01 projeto inscrito
Ampliar visita especial ao CPC com degustação (domingos)	01 visita especial aos domingos implantada
Realizar estudo para verificação de capacidade máxima de atendimento do Museu do Café (Eixo 4)	01 estudo realizado
Aplicar pesquisa bienal de perfil de público realizada a partir de metodologia adequada para a área museológica (Eixo 5)	04 relatórios entregues
Garantir e ampliar a pesquisa e a disponibilização dos acervos da instituição	01 projeto de pesquisa realizados com o acervo
Estabelecer critérios e procedimentos adotados com base em normas internacionais para gestão dos acervos e nas diretrizes construídas	01 pré-projeto de vocabulário controlado para os acervos do Museu do Café
Realizar projeto de História Oral	02 projetos de história oral entregues
Realizar Programação cultural e de exposições temporárias desenvolvida e executada a partir da Política de Exposições e Programação Cultural - 2017	01 exposição temporária realizada a partir do acervo
	01 exposição temporária realizada a partir de acervo



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

	de terceiros
	28 eventos realizados
Participar do Festival Santos Café com ampla programação	01 programação realizada
Realizar pesquisa de perfil e de satisfação de público participante dos cursos, oficinas e workshops	04 pesquisas realizadas
Realizar ações extramuros e parcerias institucionais	02 ações realizadas
Desenvolver ações, programas e projetos para público escolar (professores e estudantes)	06 ações realizadas para públicos escolares: (Um dia de Calixto, Oficina de Vitral, Latte Art, Mini barista, Extramuros, Amostragem de café, Caça Detalhes, Peneira do Saber, Quiz Café, Re-Re-Co)
	06 projetos realizados para públicos escolares: (Educafé, Detetives da história, Ateliê Calixto, Contação, Lugares da memória)
	03 ações realizadas em programas para públicos escolares: (Semeando, Blend)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DA CULTURA

Gabinete do Secretário

Desenvolver ações / programas / projetos para públicos específicos (Idosos, Pessoas em situação de vulnerabilidade social, Deficientes, Funcionários, Guias de turismo, Agentes culturais, Espontâneos)	24 ações realizadas para públicos específicos: (Um dia de Calixto, Oficina de Vitral, Latte Art, Peneira do saber, Amostragem de café, Caça detalhes, Peneira do saber, Re-Re-Co, Visita curiosa, Bingo, Roteiro do café)
	24 ações em projetos realizados para públicos específicos: (Guia Amigo do Café, Agentes culturais, Extramuros, Ateliê Calixto, Cine Café, Sabor especial, Sentidos do Café)
	18 ações em programas realizados para públicos específicos: (NIS, Blend, Identidades, Vovôs do Café, SER)
Realizar ações/ programas/ projetos para famílias	12 ações realizadas para famílias
	04 ações realizadas para famílias
Pesquisa de perfil e de satisfação de público escolar realizada - Modelo SEC ² (professor e estudante) e monitoramento dos índices de satisfação	02 relatórios entregues

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.



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

Realizar Curso Básico de Barista	12 cursos realizados
Realizar módulo complementar ao Curso de Barista	12 módulos complementares realizados
Realizar módulo avançado de Barista (Novos métodos, Latte Art, Harmonização, Espresso perfeito)	12 módulos avançados realizados
Implantar Curso de Torra	01 curso implantado e edição teste realizada
Realizar cursos de curta duração para leigos (equipe própria e parceiros)	16 cursos realizados
Realizar ações/ programas / projetos de integração ao SISEM-SP no interior do Estado, região metropolitana e litoral	02 exposições itinerantes realizadas
	02 visitas técnicas / palestras / cursos / oficinas realizadas
Mapear ações potenciais a serem desenvolvidas pelas diversas áreas técnicas da OS para integração ao Sisem-SP	01 mapeamento elaborado e entregues
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
	02 parcerias/ projetos/programas implantados para os diversos segmentos de público do museu
Realizar campanha de marketing e publicidade institucional do Museu em canais digitais, eletrônicos e impressos com prévia	01 campanha realizada



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

aprovação da proposta editorial e layout pela SEC	
Elaborar Plano de Comunicação do CPPR	01 plano entregue
Contribuir para elaboração de novas estratégias para captação de recursos	02 programas de pessoas físicas implantados ou mantidos: Programa de Doação Amigos do Museu
	01 portfólio desenvolvido
Atualizar Plano de Manutenção Predial e Conservação Preventiva	01 Plano de Manutenção atualizado
Atualizar Plano de Salvaguarda	01 Plano de Salvaguarda atualizado
Atualizar Plano de Emergência	01 plano de emergência atualizado
Acompanhar situação estrutural da fachada do Museu do Café	01 relatório de acompanhamento realizado e entregue à SEC
Metas de Resultados	Meta Anual
Realizar pesquisa de satisfação de público geral a partir de totem eletrônico e enviar relatório conforme orientações da SEC (Eixo 5)	Índice de satisfação (= ou > 80%)
Captar recursos financeiros (Eixo 3)	23% de captação em relação ao repasse
Realizar pesquisa de perfil e de satisfação de público participante dos cursos, oficinas e workshops	Índice de satisfação (= ou > 80%)



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

Garantir e ampliar a pesquisa e a disponibilização dos acervos da instituição	06 peças dos acervos pesquisadas
	40 itens documentados/registrados no banco de dados do acervo
	02 artigos publicados em periódicos e/ou sites
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
Projeto de História Oral	Mínimo de 05 depoimentos coletados
Realizar Programação cultural e de exposições temporárias desenvolvida e executada a partir da Política de Exposições e Programação Cultural - 2017	Mínimo de 80.000 visitantes presenciais no Museu
	Mínimo de 130.000 visitantes presenciais na Cafeteria do Museu
Desenvolver ações, programas e projetos para público escolar (professores e estudantes)	150 pessoas de público escolar mínimo atendido em ações educativas
	150 pessoas de público escolar mínimo atendido em projetos educativos
	150 pessoas no mínimo de público escolar atendido em programas educativos
Oferecer visitas educativas para estudantes de escolas públicas e privadas (ensino infantil, fundamental, médio, técnico e	Mínimo de 14.400 estudantes atendidos em visitas



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

universitário)	educativas
Desenvolver ações / programas / projetos para públicos específico (Idosos, Pessoas em situação de vulnerabilidade social, Deficientes, Funcionários, Guias de turismo, Agentes culturais, Espontâneos)	Mínimo de 1.010 pessoas de públicos específicos atendidos em ações educativas
	Mínimo de 400 pessoas de públicos específicos atendidos em projetos educativos
	Mínimo de 400 pessoas de públicos específicos atendidos em programas educativos
Realizar ações/ programas/ projetos para famílias	Mínimo de 120 pessoas atendidas nas ações para famílias
	Mínimo de 120 pessoas atendidas nos projetos para famílias
Pesquisa de perfil e de satisfação de público escolar realizada - Modelo SEC ³ (professor e estudante) e monitoramento dos índices de satisfação	Índice de satisfação (= ou > 80%)
Realizar Curso Básico de Barista	Mínimo de 72 baristas formados
Realizar módulo complementar ao Curso de Barista	Mínimo de 36 alunos formados
Realizar módulo avançado de Barista (Novos métodos, Latte Art,	Mínimo de 48 alunos

3 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.



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

Harmonização, Espresso perfeito	formados
Realizar cursos de curta duração para leigos (equipe própria e parceiros)	Mínimo de 96 participantes
Realizar ações/ programas / projetos de integração ao SISEM-SP no interior do Estado, região metropolitana e litoral	Mínimo de 04 municípios atendidos
	Mínimo de 190 pessoas de público beneficiário das ações
Mapear referências patrimoniais em fazendas de café	Mínimo de 50 referências patrimoniais mapeadas
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	Mínimo de 140 inserções na mídia
	Mínimo de 32.000 visitantes virtuais
	Mínimo de 8.000 seguidores em todas os canais de mídias sociais

Espera-se também, no ano de 2017, a realização de outras ações, que contemplem 07 metas condicionadas à captação de recursos adicionais.



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

2.2 QUADROS DE METAS TÉCNICAS DO MUSEU DO CAFÉ – ANO 2018

1. PROGRAMA DE GESTÃO EXECUTIVA, TRANSPARÊNCIA E GOVERNANÇA (2018)				
AÇÕES A SEREM REALIZADAS		METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS		
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
01	Elaborar Plano Museológico de acordo com as diretrizes da SEC e gerenciar a estruturação dos demais documentos norteadores (Eixo 1 e 5)	Nº de Planejamento Estratégico e/ou Plano Museológico entregues	1º Trim	00
			2º Trim	00
			3º Trim	00
			4º Trim	01
			META ANUAL	01
			ICM %	100%
02	Monitorar implantação do Plano Museológico Estratégico (Eixo 1 e 5)	Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
			META ANUAL	02
			ICM %	100%
03	Inscrever projetos em Leis de Incentivo e editais (Eixo 3)	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
			1º Trim	00
			2º Trim	01
			3º Trim	00
			4º Trim	01
			META ANUAL	02
ICM%	100%			
04	Captar recursos financeiros (Eixo 3)	Indicativo de Resultados	Previsão Anual	



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

		24,79% de captação em relação ao repasse	META ANUAL	1.305.000		
05	Realizar pesquisa de satisfação de público geral realizada a partir de totem eletrônico e enviar relatório conforme orientações da SEC (Eixo 5)	Nº de relatórios entregues	Indicativo de Produtos		Previsão Trimestral	
			1º Trim	01		
			2º Trim	01		
			3º Trim	01		
			4º Trim	01		
			META ANUAL	04		
ICM %	100%					
06	Monitorar índices de satisfação do público geral de acordo com os dados obtidos a partir do totem eletrônico (Eixo 5)	Índice de satisfação (= ou > 80%)	Indicativo de Resultados		Previsão Anual	
			META ANUAL	= ou > 80%		
			ICM %	= ou > 80%		
07	Realizar pesquisa de perfil e de satisfação de público participante dos cursos, oficinas e workshops	Nº de pesquisas realizadas	Indicativo de Produtos		Previsão Trimestral	
			1º Trim	01		
			2º Trim	01		
			3º Trim	01		
			4º Trim	01		
			META ANUAL	04		
ICM %	100%					
08		Índice de satisfação (> ou = 80%)	Indicativo de Resultados		Previsão Anual	
			META ANUAL	>ou =80%		
			ICM %	100%		



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

2. PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA (2018)

AÇÕES A SEREM REALIZADAS		METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS		
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
09		Nº de projetos de pesquisa realizados com o acervo	1º Trim	00
			2º Trim	01
			3º Trim	00
			4º Trim	01
			META ANUAL	02
			ICM %	100%
10	Garantir e ampliar a pesquisa e a disponibilização dos acervos da instituição	Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Nº mínimo de peças dos acervos pesquisadas	META ANUAL	08
			ICM %	100%
11		Nº mínimo de itens documentados/registrados no banco de dados do acervo	META ANUAL	40
			ICM %	100%
12		Nº mínimo de artigos publicados em periódicos e/ou sites	META ANUAL	02
			ICM %	100%
13	Estabelecer critérios e procedimentos adotados com base em normas internacionais para gestão dos acervos e nas diretrizes construídas	Indicativo de Produtos	Previsão trimestral	
		Nº de projeto de política de acervo elaborado / atualizado	1º Trim	00
			2º Trim	00
3º Trim	00			



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

			4º Trim	01
			Meta Anual	01
			ICM %	100%
14		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Nº mínimo de procedimentos de gestão de acervos desenvolvidos / implantados	Meta Anual	02
			ICM %	100%

3. PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL (2018)

AÇÕES A SEREM REALIZADAS		METAS DE PRODUTO E RESULTADOS A SEREM ALCANÇADAS		
No.	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
15		Nº de exposições temporárias realizadas a partir do acervo	1º Trim	00
			2º Trim	01
			3º Trim	00
			4º Trim	00
			META ANUAL	01
			ICM %	100%
16	Realizar Programação cultural e de exposições temporárias desenvolvidas e executadas a partir da Política de Exposições e Programação Cultural - 2018	Nº de exposições temporárias realizadas a partir de acervo de terceiros	Previsão Trimestral	
			1º Trim	00
			2º Trim	00
			3º Trim	00
			4º Trim	01
			META ANUAL	01
ICM %	100%			
17		Nº de eventos realizados	Previsão Trimestral	
			1º Trim	07
			2º Trim	07
			3º Trim	06
			4º Trim	07
			META ANUAL	27
ICM %	100%			
18		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	

**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO****SECRETARIA DA CULTURA**

Gabinete do Secretário

		Nº mínimo de visitantes presenciais no Museu	META ANUAL	88.000
			ICM %	100%
19		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Nº mínimo de visitantes presenciais na Cafeteria do Museu	META ANUAL	140.000
			ICM%	100%
20	Participar do Festival Santos Café com ampla programação	Indicativo de Produtos	Previsão trimestral	
		Nº de programação realizada	1º Trim	00
			2º Trim	00
			3º Trim	01
			4º Trim	00
			META ANUAL	01
ICM %	100%			
21	Realizar ações extramuros e parcerias institucionais	Indicativo de Produtos	Previsão trimestral	
		Nº de ações realizadas	1º Trim	00
			2º Trim	01
			3º Trim	00
			4º Trim	01
			META ANUAL	02
ICM %	100%			

AÇÕES A SEREM REALIZADAS		METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS		
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
22	Desenvolver ações, programas e projetos para público escolar (professores e estudantes)	Nº de ações realizadas para públicos escolares: (Um dia de Calixto, Oficina de Vitral, Latte Art, Mini barista, Extramuros, Amostragem de café, Caça Detalhes, Peneira do Saber, Quiz Café, Re-Re-Co)	1º Trim	00
			2º Trim	02
			3º Trim	02
			4º Trim	02
			META ANUAL	06



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

			ICM %	100%
		Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
		N° de projetos realizados para públicos escolares: (Educafé, Detetives da história, Ateliê Calixto, Contação, Lugares da memória)	1º Trim	00
			2º Trim	02
			3º Trim	02
			4º Trim	02
			META ANUAL	06
			ICM %	100%
		Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
		N° de programas realizados para públicos escolares: (Semeando, Blend)	1º Trim	00
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	01
			META ANUAL	03
			ICM %	100%
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		N° mínimo de público escolar atendido em ações educativas	META ANUAL	200
			ICM %	100%
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		N° mínimo de público escolar atendido em projetos educativos	META ANUAL	150
			ICM %	100%
		N° mínimo de público escolar	META ANUAL	200



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DA CULTURA

Gabinete do Secretário

		atendido em programas educativos	ICM %	100%
28	Oferecer visitas educativas para estudantes de escolas públicas e privadas (ensino infantil, fundamental, médio, técnico e universitário)	Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Nº mínimo de estudantes atendidos em visitas educativas	META ANUAL	16.000
			ICM %	100%
29	Desenvolver ações / programas / projetos para públicos específicos (Idosos, Pessoas em situação de vulnerabilidade social, Deficientes, Funcionários, Guias de turismo, Agentes culturais, Espontâneos)	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
		Nº de ações realizadas para públicos específicos (Um dia de Calixto, Oficina de Vitral, Latte Art, Peneira do saber, Amostragem de café, Caça detalhes, Peneira do saber, Re-Re-Co, Visita curiosa, Bingo, Roteiro do café)	1º Trim	05
			2º Trim	07
			3º Trim	05
			4º Trim	07
			META ANUAL	24
			ICM %	100%
30	Desenvolver ações / programas / projetos para públicos específicos (Idosos, Pessoas em situação de vulnerabilidade social, Deficientes, Funcionários, Guias de turismo, Agentes culturais, Espontâneos)	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
		Nº de projetos realizados para públicos específicos: (Guia Amigo do Café, Agentes culturais, Extramuros, Ateliê Calixto, Cine Café, Sabor especial, Sentidos do Café)	1º Trim	05
			2º Trim	07
			3º Trim	05
			4º Trim	07
			META ANUAL	24
			ICM %	100%
31	Desenvolver ações / programas / projetos para públicos específicos (Idosos, Pessoas em situação de vulnerabilidade social, Deficientes, Funcionários, Guias de turismo, Agentes culturais, Espontâneos)	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
		Nº de programas realizados para públicos específicos (NIS, Blend,	1º Trim	04
2º Trim	05			



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

		Identidades, Vovôs do Café, SER)	3º Trim	04
			4º Trim	05
			META ANUAL	18
			ICM %	100%
32		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Nº mínimo de públicos específicos atendidos em ações educativas	META ANUAL	1200
			ICM %	100%
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
33		Nº mínimo de públicos específicos atendidos em projetos educativos	META ANUAL	500
			ICM %	100%
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
34		Nº mínimo de públicos específicos atendidos em programas educativos	META ANUAL	500
			ICM %	100%
35	Realizar ações/ programas/ projetos para famílias	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
		Nº de ações realizadas para famílias	1º Trim	03
			2º Trim	03
			3º Trim	03
			4º Trim	03
			META ANUAL	12
			ICM %	100%
36		Nº de projetos realizados para	1º Trim	01



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

		famílias	2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	01
			META ANUAL	04
			ICM %	100%
37		Nº de programas realizados para famílias	1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	01
			META ANUAL	04
			ICM %	100%
38		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Nº mínimo de público atendido nas ações para famílias	META ANUAL	120
			ICM %	100%
39		Nº mínimo de público atendido nos projetos para famílias	META ANUAL	120
			ICM %	100%
40		Nº mínimo de público atendido nos programas para famílias	META ANUAL	120
			ICM %	100%
41	Realizar pesquisa de perfil e de satisfação de público escolar realizada - Modelo SEC4 (professor e estudante) e monitorar dos índices	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
		Nº de relatórios entregues	1º Trim	00
			2º Trim	01

4 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.



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

	de satisfação		3º Trim	00
			4º Trim	01
			META ANUAL	02
			ICM %	100%
42		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Índice de satisfação (= ou > 80%)	META ANUAL	= ou > 80%
			ICM %	= ou > 80%
43	Realizar curso básico de Barista	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
		Nº de cursos realizados	1º Trim	03
			2º Trim	03
			3º Trim	03
			4º Trim	03
			META ANUAL	12
			ICM%	100%
44		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Nº mínimo de baristas formados	META ANUAL	84
			ICM%	100%
45	Realizar módulo complementar ao curso de Barista	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
		Nº de módulos complementares realizados	1º Trim	03
			2º Trim	03
			3º Trim	03
			4º Trim	03



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

			META ANUAL	12
			ICM%	100%
46		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Nº mínimo de alunos formados	META ANUAL	48
			ICM%	100%
47	Realizar módulo avançado de Barista (Novos métodos, Latte Art, Harmonização, Espresso perfeito)	Indicativo de Produto	Previsão Trimestral	
		Nº de módulos avançados realizados	1º Trim	03
			2º Trim	03
			3º Trim	03
			4º Trim	03
			META ANUAL	12
		ICM%	100%	
48		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Nº mínimo de alunos formados	META ANUAL	60
			ICM%	100%
49	Realizar Curso de Torra	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
		Nº de cursos realizados	1º Trim	00
			2º Trim	01
			3º Trim	00
			4º Trim	01
			META ANUAL	02
50			ICM%	100%

**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO****SECRETARIA DA CULTURA**

Gabinete do Secretário

		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Nº mínimo de alunos formados	META ANUAL	10
		ICM%	100%	
51	Realizar cursos de curta duração para leigos (equipe própria e parceiros)	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
		Nº de cursos realizados	1º Trim	05
			2º Trim	05
			3º Trim	05
			4º Trim	05
			META ANUAL	20
		ICM%	100%	
52		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Nº mínimo de participantes	META ANUAL	140
			ICM%	100%

5. PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO AO SISEM-SP (2018)

AÇÕES A SEREM REALIZADAS		METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS		
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
53	Realizar ações/ programas / projetos de integração ao SISEM-SP realizados no interior do Estado, região metropolitana e litoral	Nº de exposições itinerantes realizadas	1º Trim	00
			2º Trim	01
			3º Trim	00
			4º Trim	01
			META ANUAL	02



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

			ICM %	100%		
54		Nº de visitas técnicas / palestras / cursos / oficinas realizadas	1º Trim	00		
			2º Trim	02		
			3º Trim	00		
			4º Trim	01		
			META ANUAL	03		
			ICM %	100%		
55		Indicativo de Resultados	Previsão Anual			
		Nº mínimo de municípios atendidos	META ANUAL	04		
			ICM %	100%		
56		Nº mínimo de público beneficiário das ações	META ANUAL	800		
			ICM %	100%		
57	Mapear ações potenciais a serem desenvolvidas pelas diversas áreas técnicas da OS para integração ao Sisem-SP	Nº de mapeamento elaborado e entregue	Indicativo de Produtos		Previsão Trimestral	
			1º Trim	01		
			2º Trim	00		
			3º Trim	00		
			4º Trim	00		
			META ANUAL	01		
ICM %	100%					

6. PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (2018)

AÇÕES A SEREM REALIZADAS

METAS DE PRODUTO E RESULTADOS A SEREM ALCANÇADAS

**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO****SECRETARIA DA CULTURA**

Gabinete do Secretário

No.	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
			1º Trim	2º Trim
58		Nº de canais de comunicação mantidos: 1 – Site institucional 2 – Facebook 3 – Instagram 4 – Twitter 5 - Youtube 6- Pinterest 7 – Flickr	1º Trim	07
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	07
			ICM %	100%
59	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	Nº de parcerias/ projetos/programas implantados ou atualizados para os diversos segmentos de público do museu: Cartão Fidelidade	1º Trim	00
			2º Trim	00
			3º Trim	00
			4º Trim	01
			META ANUAL	01
			ICM %	100%
60		Indicativo de Resultados Nº mínimo de inserções na mídia	Previsão Anual	
			META ANUAL	140
61		Nº mínimo de visitantes virtuais	ICM %	100%
			META ANUAL	32.000
62		Nº mínimo de novos seguidores em todos os canais de mídias sociais	ICM %	100%
			META ANUAL	9.000
63	Realizar campanha de marketing e publicidade institucional do Museu em canais digitais, eletrônicos e impressos com prévia aprovação da proposta editorial e layout pela SEC	Indicativo de Produtos Nº de campanha realizada	Previsão Trimestral	
			1º Trim	00
			2º Trim	00
			3º Trim	01
			4º Trim	00
			META ANUAL	01
ICM %	100%			
64	Implantar ações previstas no Plano de Comunicação do CPPR	Nº de relatório entregue com ações implantadas	1º Trim	00
			2º Trim	01
			3º Trim	00
			4º Trim	00
			META ANUAL	01
			ICM %	100%



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

65	Contribuir para elaboração de novas estratégias para captação de recursos	Nº de programas pessoas físicas implantados ou mantidos.	1º Trim	00
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	00
			META ANUAL	02
			ICM %	100%
66		Nº de portfólio desenvolvido	1º Trim	00
			2º Trim	00
			3º Trim	00
			4º Trim	01
			META ANUAL	01
			ICM %	100%

7. PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E SEGURANÇA (2018)

AÇÕES A SEREM REALIZADAS		METAS DE PRODUTO E RESULTADOS A SEREM ALCANÇADAS		
No.	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
67	Elaborar documento com as características técnicas da edificação.	Nº de documento elaborado.	1º Trim	00
			2º Trim	00
			3º Trim	00
			4º Trim	01
			META ANUAL	01
			ICM%	100%
68	Elaborar manual de limpeza e conservação do edifício	Nº de manual elaborado.	1º Trim	00
			2º Trim	01
			3º Trim	00
			4º Trim	00
			META ANUAL	01
			ICM%	100%
69	Atualizar Pano de Manutenção Predial e Conservação Preventiva	Nº de plano de manutenção atualizado.	Previsão Trimestral	
			1º Trim	00
			2º Trim	00



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

			3º Trim	00
			4º Trim	01
			META ANUAL	01
			ICM%	100%
		Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
70	Atualizar Plano de Salvaguarda	Nº de plano de salvaguarda atualizado.	1º Trim	00
			2º Trim	00
			3º Trim	00
			4º Trim	01
			META ANUAL	01
			ICM%	100%
		Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
71	Atualizar Plano de Emergência	Nº de plano de emergência atualizado.	1º Trim	00
			2º Trim	00
			3º Trim	00
			4º Trim	01
			META ANUAL	01
			ICM%	100%
		Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
72	Acompanhar situação estrutural da fachada do Museu do Café	Nº de relatório de acompanhamento realizado.	1º Trim	00
			2º Trim	00
			3º Trim	01
			4º Trim	00
			META ANUAL	01
			ICM%	100%

8. METAS CONDICIONADAS (2018)

AÇÕES A SEREM REALIZADAS

Nº	Ação	METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS	VALOR
-----------	-------------	--	--------------



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

01	Ampliação do Festival do Café	Ampliação realizada	R\$ 100.000
02	Ampliação do Projeto de História Oral	Ampliação realizada	R\$ 40.000
03	Ampliação do Mapeamento de Referências Patrimoniais	Ampliação realizada	R\$ 80.000
04	Programação regular de intervenção cênica sobre o funcionamento da antiga Bolsa Oficial de Café.	Programação realizada	R\$ 100.000
05	Apoio de transporte e lanche para escolas públicas.	Transporte e lanches contratados	R\$ 100.000
06	Contratação de serviço de assessor de imprensa.	Contratação realizada	R\$ 10.000
07	Implantação de audioguia	Audioguia implantado	R\$ 300.000
08	Impressão de material educativo em braile	Material educativo impresso	R\$ 200.000
09	Implantação de CFTV no espaço de acolhimento e cafeteria	Sistema de CFTV implantado	R\$ 40.000

2.2.1 RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE 2018

Para 2018, o Plano de Trabalho do Museu do Café prevê a realização de 72 metas de produtos e resultados, conforme o quadro abaixo:

Metas de Produtos	Meta Anual
Elaborar Plano Museológico de acordo com as diretrizes da SEC e gerenciar a estruturação dos demais documentos norteadores (Eixo 1 e 5)	01 plano museológico entregue
Inscriver projetos em Leis de Incentivo e editais (Eixo 3)	02 projetos inscritos
Realizar pesquisa de satisfação de público geral a partir de totem eletrônico e enviar relatório conforme orientações da	04 de relatórios entregues



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

SEC (Eixo 5)	
Realizar pesquisa de perfil e de satisfação de público participante dos cursos, oficinas e workshops (Eixo 5)	04 pesquisas realizadas
Garantir e ampliar a pesquisa e a disponibilização dos acervos da instituição	02 projetos de pesquisa com o acervo
Estabelecer critérios e procedimentos adotados com base em normas internacionais para gestão dos acervos e nas diretrizes construídas	01 projeto de política de acervo elaborada / atualizada
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 do acervo
	01 exposição temporária realizada a partir de acervo de terceiros
	27 eventos realizados
Participar do Festival Santos Café com ampla programação	01 programação realizada
Realizar ações extramuros e parcerias institucionais	02 ações realizadas
Desenvolver ações, programas e projetos para público escolar (professores e estudantes)	06 ações realizadas para públicos escolares: (Um dia de Calixto, Oficina de Vitral, Latte Art, Mini barista, Extramuros, Amostragem de café, Caça Detalhes, Peneira do Saber, Quiz Café, Re-Re-Co)
	06 projetos realizados para públicos escolares: (Educafé, Detetives da história, Ateliê Calixto, Contação,



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DA CULTURA

Gabinete do Secretário

	Lugares da memória)
	03 ações realizadas em programas para públicos escolares: (Semeando, Blend)
Desenvolver ações / programas / projetos para públicos específicos (Idosos, Pessoas em situação de vulnerabilidade social, Deficientes, Funcionários, Guias de turismo, Agentes culturais, Espontâneos)	24 ações realizadas para públicos específicos: (Um dia de Calixto, Oficina de Vitral, Latte Art, Peneira do saber, Amostragem de café, Caça detalhes, Peneira do saber, Re-Re-Co, Visita curiosa, Bingo, Roteiro do café)
	24 ações em projetos realizados para públicos específicos: (Guia Amigo do Café, Agentes culturais, Extramuros, Ateliê Calixto, Cine Café, Sabor especial, Sentidos do Café)
	18 ações em programas realizados para públicos específicos: (NIS, Blend, Identidades, Vovôs do Café, SER)
Realizar ações/ programas/ projetos para famílias	12 ações realizadas para famílias
	04 projetos realizados para famílias



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

	04 ações realizadas para famílias
Pesquisa de perfil e de satisfação de público escolar realizada - Modelo SEC ⁵ (professor e estudante) e monitoramento dos índices de satisfação	02 relatórios entregues
Realizar Curso Básico de Barista	12 cursos realizados
Realizar módulo complementar ao Curso de Barista	12 módulos complementares realizados
Realizar módulo avançado de Barista (Novos métodos, Latte Art, Harmonização, Espresso perfeito)	12 módulos avançados realizados
Realizar Curso de Torra	02 cursos realizados
Realizar cursos de curta duração para leigos (equipe própria e parceiros)	20 cursos realizados
Realizar ações/programas/projetos de integração ao SISEM-SP realizados no interior do Estado, região metropolitana e litoral	02 exposições itinerantes realizadas
	03 visitas técnicas / palestras / cursos / oficinas realizadas
Mapear ações potenciais a serem desenvolvidas pelas diversas áreas técnicas da OS para integração ao Sisem-SP	01 mapeamento elaborado e entregue
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 implantados
	01 parceria/projetos/programas implantados para os diversos segmentos de público do museu

5 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.



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

Realizar campanha de marketing e publicidade institucional do Museu em canais digitais, eletrônicos e impressos com prévia aprovação da proposta editorial e layout pela SEC	01 campanha realizada
Implantar ações previstas no Plano de Comunicação do CPPR	01 relatório entregue com ações implantadas
Contribuir para elaboração de novas estratégias para captação de recursos	02 programas pessoas físicas implantados ou mantidos
	01 portfólio desenvolvido
Elaborar documento com as características técnicas da edificação.	01 documento elaborado
Elaborar manual de limpeza e conservação do edifício	01 manual elaborado
Atualizar Plano de Manutenção Predial e Conservação Preventiva	01 Plano de Manutenção atualizado
Atualizar Plano de Salvaguarda	01 Plano de Salvaguarda atualizado
Atualizar Plano de Emergência	01 plano de emergência atualizado
Acompanhar situação estrutural da fachada do Museu do Café	01 relatório de acompanhamento realizado e entregue à SEC

Metas de Resultados	Meta Anual
Monitorar implantação do Plano Museológico Estratégico (Eixo 1 e 5)	02 relatórios de monitoramento entregues
Captar recursos financeiros (Eixo 3)	24,79% de captação em relação ao repasse



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DA CULTURA

Gabinete do Secretário

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%)
Realizar pesquisa de perfil e de satisfação de público participante dos cursos, oficinas e workshops (Eixo 5)	Índice de satisfação (= ou > 80%)
Garantir e ampliar a pesquisa e a disponibilização dos acervos da instituição	08 peças dos acervos pesquisadas
	40 itens documentados/registrados no banco de dados do acervo
	02 artigos publicados em periódicos e/ou sites
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
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
	Mínimo de 140.000 visitantes presenciais na Cafeteria do Museu
Desenvolver ações, programas e projetos para público escolar (professores e estudantes)	200 pessoas de público escolar mínimo atendido em



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DA CULTURA

Gabinete do Secretário

	ações educativas
	150 pessoas de público escolar mínimo atendido em projetos educativos
	200 pessoas no mínimo de público escolar atendido em programas educativos
Oferecer visitas educativas para estudantes de escolas públicas e privadas (ensino infantil, fundamental, médio, técnico e universitário)	Mínimo de 16.000 estudantes atendidos em visitas educativas
Desenvolver ações / programas / projetos para públicos específico (Idosos, Pessoas em situação de vulnerabilidade social, Deficientes, Funcionários, Guias de turismo, Agentes culturais, Espontâneos)	Mínimo de 1.200 pessoas de públicos específicos atendidos em ações educativas
	Mínimo de 500 pessoas de públicos específicos atendidos em projetos educativos
	Mínimo de 500 pessoas de públicos específicos atendidos em programas educativos
Realizar ações/ programas/ projetos para famílias	Mínimo de 120 pessoas atendidas nas ações para famílias
	Mínimo de 120 pessoas atendidas nos projetos para famílias
	Mínimo de 120 pessoas



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

	atendidas nos programas para famílias
Pesquisa de perfil e de satisfação de público escolar realizada - Modelo SEC ⁶ (professor e estudante) e monitoramento dos índices de satisfação	Índice de satisfação (= ou > 80%)
Realizar Curso Básico de Barista	Mínimo de 84 baristas formados
Realizar módulo complementar ao Curso de Barista	Mínimo de 48 alunos formados
Realizar módulo avançado de Barista (Novos métodos, Latte Art, Harmonização, Espresso perfeito)	Mínimo de 60 alunos formados
Realizar Curso de Torra	Mínimo de 10 alunos formados
Realizar cursos de curta duração para leigos (equipe própria e parceiros)	Mínimo de 140 participantes
Realizar ações/ programas / projetos de integração ao SISEM-SP no interior do Estado, região metropolitana e litoral	Mínimo de 04 municípios atendidos
	Mínimo de 800 pessoas de público beneficiário das ações
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	Mínimo de 140 inserções na mídia
	Mínimo de 32.000 visitantes virtuais
	Mínimo de 9.000 seguidores em todas os canais de mídias

⁶ 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.



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

sociais

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

2.3 QUADRO DE METAS TÉCNICAS DO MUSEU DO CAFÉ – ANO 2019-2021 (PRELIMINAR)

AÇÕES A SEREM REALIZADAS		METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS		
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
01	Desenvolver política de acervo (Eixo 1 e 5)	Nº de política de acervo entregue	2019	01
			2020	00
			2021	00
			META ANUAL	01
			ICM %	100%
02	Monitorar implantação do Plano Museológico e/ou Planejamento Estratégico (Eixo 1 e 5)	Nº de relatórios de monitoramento do plano museológico e política de acervo entregues	2019	01
			2020	01
			2021	01
			META ANUAL	03
			ICM %	100%
03	Realizar Chamada Pública para gestão do restaurante Clube da Bolsa (Eixo 3)	Nº de Chamada Pública realizada	2019	01
			2020	00



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

			2021	00
			Meta Total	01
			ICM%	100%
04	Inscriver projetos em Leis de Incentivo e editais (Eixo 3)	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
		Nº projetos inscritos	2019	03
			2020	03
			2021	03
			Meta Total	09
ICM	100%			
05	Captar recursos financeiros (Eixo 3)	Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		27,60% de captação em relação ao repasse	2019	1.520.000
		29,54% de captação em relação ao repasse	2020	1.700.000
		31,43% de captação em relação ao repasse	2021	1.890.000
			Meta Total	5.110.000
ICM%	100%			
06	Realizar pesquisa de satisfação de público geral a partir de totem eletrônico e enviar relatório conforme orientações da SEC (Eixo 5)	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
		Nº de relatórios entregues	2019	04
			2020	04
			2021	04
Meta Total	12			



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

			ICM %	100%
07	Índices de satisfação do público geral monitorados de acordo com os dados obtidos a partir do totem eletrônico (Eixo 5)	Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Índice de satisfação (= ou > 80%)	2019	= ou > 80%
			2020	= ou > 80%
			2021	= ou > 80%
			Meta Total	= ou > 80%
ICM %	= ou > 80%			
08	Realizar pesquisa bienal de perfil de público realizada a partir de metodologia adequada para a área museológica (Eixo 5)	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
		Nº de relatórios entregues	2019	00
			2020	01
			2021	00
			Meta Total	01
ICM %	02			
09	Realizar pesquisa de perfil e de satisfação de público participante dos cursos, oficinas e workshops (Eixo 5)	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
		Nº de pesquisas realizadas	2019	04
			2020	04
			2021	04
			Meta Total	12
ICM %	100%			
10		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Índice de satisfação (> ou = 80%)	Meta Anual	>ou =80%
ICM%	100%			



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

2. PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA (2019-2021)

AÇÕES A SEREM REALIZADAS		METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS			
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual		
11		Nº de projetos de pesquisa realizados com o acervo	2019	04	
			2020	04	
			2021	04	
			Meta total	12	
			ICM %	100%	
12	Garantir e ampliar a pesquisa e a disponibilização dos acervos da instituição	Indicativo de Resultados	Previsão Anual		
			2019	10	
			2020	10	
			2021	10	
			Meta total	30	
13		Nº mínimo de itens documentados/registrados no banco de dados do acervo	2019	50	
			2020	50	
			2021	50	
			Meta total	150	
			ICM %	100%	
14		Nº mínimo de artigos publicados em periódicos e/ou sites	2019	04	
			2020	04	



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

			2021	04
			Meta total	12
			ICM %	100%
		Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
15	Estabelecer critérios e procedimentos adotados com base em normas internacionais para gestão dos acervos e nas diretrizes construídas	Nº de política de acervo atualizada	2019	01
			2020	01
			2021	01
			Meta total	03
			ICM %	100%
16		Nº de plano de conservação aprovado pela UPPM e implantado	2019	01
			2020	00
			2021	00
			Meta total	01
			ICM %	100%
17	Nº de procedimentos de gestão de acervos desenvolvidos / implantados	2019	01	
		2020	01	
		2021	01	
		Meta total	03	
		ICM %	100%	

3. PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL (2019- 2021)

AÇÕES A SEREM REALIZADAS		METAS DE PRODUTO E RESULTADOS A SEREM ALCANÇADAS	
No.	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual



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

18	Realizar Programação cultural e de exposições temporárias desenvolvida e executada a partir da Política de Exposições e Programação Cultural - 2018	Nº de exposições temporárias realizadas a partir do acervo	2019	01
			2020	01
			2021	01
			META TOTAL	03
			ICM %	100%
19		Nº de exposições temporárias realizadas a partir de acervo de terceiros	2019	01
			2020	01
			2021	01
			META TOTAL	03
			ICM %	100%
20		Nº de eventos realizados	2019	27
			2020	27
			2021	27
			META TOTAL	81
			ICM %	100%
Indicativo de Resultados		Previsão Anual		
21		Nº mínimo de visitantes presenciais no Museu	2019	95.000
			2020	104.000
			2021	115.000
			META TOTAL	314.000
			ICM %	100%
22		Nº mínimo de visitantes presenciais na Cafeteria do Museu	2019	150.000
			2020	160.000
			2021	170.000
	META TOTAL		450.000	
	ICM %		100%	
Indicativo de Produtos		Previsão Anual		
23	Participar do Festival Santos Café com ampla programação	Nº de programação realizada	2019	01
			2020	01
			2021	01
			META TOTAL	03
			ICM %	100%
24	Realizar ações extramuros e parcerias institucionais	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
		Nº de ações realizadas	2019	01



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

			2020	01
			2021	01
			Meta Total	03
			ICM %	100%

AÇÕES A SEREM REALIZADAS		METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS		
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
25		Nº de ações realizadas para públicos escolares (Um dia de Calixto, Oficina de Vitral, Latte Art, Mini barista, Extramuros, Amostragem de café, Caça Detalhes, Peneira do Saber, Quiz Café, Re-Re-Co)	2019	06
			2020	06
			2021	06
			META ANUAL	18
			ICM %	100%
26	Realizar ações, programas e projetos desenvolvidos para público escolar (professores e estudantes)	Nº de projetos realizados para públicos escolares (Educafé, Detetives da história, Ateliê Calixto, Contação, Lugares da memória)	2019	06
			2020	06
			2021	06
			META TOTAL	18
			ICM %	100%
27		Nº de ações em programas realizados para públicos escolares (Semeando, Blend)	2019	03
			2020	03
			2021	03
			META	09



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

			TOTAL	
			ICM %	100%
28		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		N° mínimo de público escolar atendido em ações educativas	2019	150
			2020	200
			2021	220
			META TOTAL	570
			ICM %	100%
29		N° mínimo de público escolar atendido em projetos educativos	2019	150
			2020	200
			2021	220
			META TOTAL	570
			ICM %	100%
30		N° mínimo de público escolar atendido em programas educativos	2019	150
			2020	200
			2021	220
			META TOTAL	570
			ICM %	100%
31	Oferecer visitas educativas para estudantes de escolas públicas	Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		N° mínimo de estudantes	2019	15.000



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

	e privadas (ensino infantil, fundamental, médio, técnico e universitário)	atendidos em visitas educativas	2020	15.700
			2021	16.000
			META TOTAL	46.700
			ICM %	100%
		Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
32	Realizar ações / programas / projetos desenvolvidos para públicos específicos [descrever os segmentos de público]	N° de ações realizadas para públicos específicos (Um dia de Calixto, Oficina de Vitral, Latte Art, Peneira do saber, Amostragem de café, Caça detalhes, Peneira do saber, Re-Re-Co, Visita curiosa, Bingo, Roteiro do café)	2019	25
			2020	27
			2021	30
			META TOTAL	82
			ICM %	100%
33		N° de projetos realizados para públicos específicos (Guia Amigo do Café, Agentes culturais, Extramuros, Ateliê Calixto, Cine Café, Sabor especial, Sentidos do Café)	2019	25
			2020	27
			2021	30
			META TOTAL	82
	ICM %		100%	
34	N° de programas realizados para públicos específicos (NIS, Blend, Identidades, Vovôs do Café, SER)	2019	18	
		2020	20	
		2021	22	
		META TOTAL	60	



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

			ICM %	100%
35		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		N° mínimo de públicos específicos atendidos em ações educativas	2019	1100
			2020	1200
			2021	1300
			META TOTAL	3600
			ICM %	100%
36		N° mínimo de públicos específicos atendidos em projetos educativos	2019	500
			2020	600
			2021	700
			META TOTAL	1800
			ICM %	100%
37		N° mínimo de públicos específicos atendidos em programas educativos	2019	500
			2020	600
			2021	700
			META TOTAL	1800
			ICM %	100%
38	Realizar ações/ programas/ projetos para famílias [indicar nome da ação/projeto/ programa]	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
		N° de ações realizadas para famílias	2019	20
2020	22			



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

			2021	24
			META TOTAL	66
			ICM %	100%
39		Nº de projetos realizados para famílias	2019	05
			2020	07
			2021	09
			META TOTAL	21
			ICM %	100%
40		Nº de ações em programas realizados para famílias	2019	20
			2020	22
			2021	24
			META TOTAL	66
			ICM %	100%
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
41		Nº mínimo de público atendido nas ações para famílias	2019	150
			2020	170
			2021	200
			META TOTAL	520
			ICM %	100%



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

42		Nº mínimo de público atendido nos projetos para famílias	2019	150
			2020	170
			2021	200
			META TOTAL	520
			ICM %	100%
43		Nº mínimo de público atendido nos programas para famílias	2019	150
			2020	170
			2021	200
			META TOTAL	520
			ICM %	100%
44	Realizar pesquisa de perfil e de satisfação de público escolar realizada - Modelo SEC7 (professor e estudante) e monitoramento dos índices de satisfação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
		Nº de relatórios entregues	2019	02
			2020	02
			2021	02
			META TOTAL	02
ICM %	100%			
45		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Índice de satisfação (= ou > 80%)	2019	= ou > 80%
			2020	= ou > 80%

7 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.



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

			2021	= ou > 80%
			META TOTAL	= ou > 80%
			ICM %	= ou > 80%
46	Realizar Curso Básico de Barista	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
		Nº de cursos realizados	2019	12
			2020	12
			2021	12
			Meta Total	36
			ICM%	100%
47		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Nº mínimo de baristas formados	2019	96
			2020	108
			2021	120
			Meta Total	324
			ICM%	100%
48	Realizar módulo complementar ao Curso de Barista	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
		Nº de módulos complementares realizados	2019	12
			2020	12
			2021	12
			META TOTAL	36
			ICM %	100%



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

		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
			2019	60
49		Nº mínimo de alunos formados	2020	72
			2021	84
			Meta Total	216
			ICM%	100%
		Indicativo de Produto	Previsão Anual	
			2019	12
50	Realizar módulo avançado de Barista (Novos métodos, Latte Art, Harmonização, Espresso perfeito)	Nº de módulos avançados realizados	2020	12
			2021	12
			Meta Total	36
			ICM%	100%
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
			2019	72
51		Nº mínimo de alunos formados	2020	84
			2021	96
			Meta Total	252
			ICM%	100%
		Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
			2019	03
52	Realizar Curso de Torra	Nº de cursos realizados	2020	04
			2021	04



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

			Meta Total	11
			ICM%	100%
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Nº mínimo de participantes	2019	16
			2020	20
			2021	24
			Meta Total	60
			ICM%	100%
			2019	16
		Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
		Nº de cursos realizados	2019	24
			2020	32
			2021	36
			Meta Total	92
			ICM%	100%
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Nº mínimo de participantes	2019	168
			2020	224
			2021	252
			Meta Total	644
			ICM%	100%
53				
54	Realizar cursos de curta duração para leigos (equipe própria e parceiros)			
55				



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

5. PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO AO SISEM-SP (2019 - 2021)

AÇÕES A SEREM REALIZADAS		METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS			
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual		
56	Realizar ações/ programas / projetos de integração ao SISEM-SP realizados no interior do Estado, região metropolitana e litoral	Nº de exposições itinerantes realizadas	2019	02	
			2020	02	
			2021	02	
			Meta total	06	
			ICM %	100%	
57		Realizar ações/ programas / projetos de integração ao SISEM-SP realizados no interior do Estado, região metropolitana e litoral	Nº de visitas técnicas / palestras / cursos / oficinas realizadas	2019	01
				2020	01
				2021	01
				Meta total	03
	ICM %			100%	
58	Realizar ações/ programas / projetos de integração ao SISEM-SP realizados no interior do Estado, região metropolitana e litoral		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
			Nº mínimo de municípios atendidos	2019	03
				2020	04
				2021	04
		Meta total		09	
ICM %		100%			
59		Realizar ações/ programas / projetos de integração ao SISEM-SP realizados no interior do Estado, região metropolitana e litoral	Nº mínimo de público beneficiário das ações	2019	1.210
				2020	1.331



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

			2021	1.464
			Meta total	4.005
			ICM %	100%
60	Mapear ações potenciais a serem desenvolvidas pelas diversas áreas técnicas da OS para integração ao Sisem-SP	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
		Nº de mapeamento elaborado e entregue	2019	01
			2020	01
			2021	01
			Meta total	03
			ICM %	100%

6. PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (2019-2021)

AÇÕES A SEREM REALIZADAS		METAS DE PRODUTO E RESULTADOS A SEREM ALCANÇADAS				
No.	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual			
61	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	Nº de canais de comunicação mantidos: 1 – Site institucional 2 – Facebook 3 – Instagram 4 – Twitter 5 - Youtube 6- Pinterest 7 – Flickr	2019	07		
			2020	07		
			2021	07		
			Meta Total	07		
			ICM %	100%		
62		Nº de parcerias/projetos/programas implantados ou atualizados para os diversos segmentos de público do museu	Indicativo de Produtos		Previsão Anual	
			2019	01		
			2020	01		
			2021	01		
			Meta Total	04		
ICM %	100%					
63		Indicativo de Resultados	Previsão Anual			



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

		Nº mínimo de inserções na mídia	2019	140
			2020	180
			2021	180
			Meta Total	500
			ICM %	100%
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
64		Nº mínimo de visitantes virtuais	2019	30.000
			2020	35.000
			2021	35.000
			Meta Total	100.000
			ICM %	100%
		Indicativo de Resultado	Previsão Anual	
65		Nº mínimo de novos seguidores em todas os canais de mídias sociais	2019	10.000
			2020	12.000
			2021	13.000
			Meta Total	35.000
			ICM %	100%
		Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
66	Realizar campanha de marketing e publicidade institucional do Museu em canais digitais, eletrônicos e impressos com prévia aprovação da proposta editorial e layout pela SEC	Nº de campanha realizada	2019	01
			2020	01
			2021	01
			Meta Total	03
			ICM %	100%
		Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
67	Contribuir para elaboração de novas estratégias para captação de recursos	Nº de programas pessoas físicas implantados ou mantidos.	2019	01
			2020	01
			2021	01
			Meta Total	03
			ICM %	100%
		Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
68		Nº de portfólios desenvolvidos	2019	01
			2020	01
			2021	01
			Meta Total	03



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

			ICM %	100%
			Previsão Anual	
69		Nº de lançamento (evento+divulgação) de novo restaurante Clube da Bolsa	Indicativo de Produtos	
			2019	01
			2020	00
			2021	00
			Meta Total	01
ICM %	100%			

7. PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E SEGURANÇA (2019-2021)

AÇÕES A SEREM REALIZADAS		METAS DE PRODUTO E RESULTADOS A SEREM ALCANÇADAS			
No.	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual		
70	Elaborar/atualizar plano de combate a pragas urbanas.	Nº de planos elaborados.	2019	01	
			2020	01	
			2021	01	
			Meta Total	03	
			ICM%	100%	
71	Atualizar manual de limpeza e conservação do edifício	Nº de manuais atualizados.	Indicativo de Produtos		
			Previsão Anual		
			2019	01	
			2020	01	
			2021	01	
Meta Total	03				
ICM%	100%				
72	Atualizar Plano de Manutenção Predial e Conservação Preventiva	Nº de planos de manutenção atualizados.	Indicativo de Produtos		
			Previsão Anual		
			2019	01	
			2020	01	
			2021	01	
Meta Total	03				
ICM%	100%				
73	Atualizar Plano de Salvaguarda	Nº de planos de salvaguarda atualizados.	Indicativo de Produtos		
			Previsão Anual		
			2019	01	
			2020	01	
			2021	01	



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

			Meta Total	03
			ICM%	100%
74	Atualizar Plano de Emergência	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
		Nº de planos de emergência atualizados.	2019	01
			2020	01
			2021	01
			Meta Total	03
			ICM%	100%
75	Acompanhar situação estrutural da fachada do Museu do Café	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
		Nº de relatórios de acompanhamento realizados.	2019	01
			2020	01
			2021	01
			Meta Total	03
			ICM%	100%

8. METAS CONDICIONADAS (2019 - 2021)

AÇÕES A SEREM REALIZADAS

Nº	Ação	METAS DE PRODUTO E RESULTADO A SEREM ALCANÇADAS	VALOR
01	Ampliação do projeto de história oral (2019-2021)	Projeto de história oral ampliado	R\$ 40.000/ano
02	Ampliação do mapeamento de referências patrimoniais (2019-2021)	Projeto de mapeamento ampliado	R\$ 80.000/ano
03	Exposição temporária sobre café no mundo árabe (2019)	Exposição realizada	R\$ 300.000
04	Exposição temporária "Café e as Comunicações" – nome provisório (2020)	Exposição realizada	R\$ 400.000
05	Exposição temporária "Jacinto(s)" – nome	Exposição realizada	R\$ 150.000



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

	provisório (2021)		
06	Ampliação do Festival do Café	Festival ampliado	R\$ 100.000/ano
07	Programação regular de intervenção cênica sobre o funcionamento da antiga Bolsa Oficial de Café	Programação realizada	R\$ 100.000/ano
08	Apoio de transporte e lanche para escolas públicas (2019-2021)	Apoio concedido	R\$ 100.000
09	Contratação de serviço de assessor de imprensa	Serviço de assessor de imprensa contratado	R\$ 10.000/ano
10	Criação de peças e mobiliários que incentivem o uso das mídias sociais dentro do espaço expositivo	Peças e mobiliários criados	R\$ 50.000
11	Estudo de branding	Estudo realizado	R\$ 30.000
12	Implantação CFTV no piso térreo da exposição de média duração e CPPR (2019)	CFTV implantado	R\$ 80.000
13	Implantação de CFTV no primeiro piso da exposição de média duração (2020)	CFTV implantado	R\$ 132.000

2.3.1 RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE 2019-2021

Metas de Produtos	Meta Total
Desenvolver política de acervo (Eixo 1 e 5)	01 política de acervo desenvolvida (2019)
Monitorar implantação do Plano Museológico e/ou Planejamento Estratégico (Eixo 1 e 5)	01 relatório por ano (2019-2021)
Realizar Chamada Pública para gestão do restaurante Clube da	01 chamada pública realizada



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DA CULTURA

Gabinete do Secretário

Bolsa (Eixo 3)	(2019)
Inscriver projetos em Leis de Incentivo e editais (Eixo 3)	03 projetos por ano (2019-2021)
Realizar pesquisa de satisfação de público geral a partir de totem eletrônico e enviar relatório conforme orientações da SEC (Eixo 5)	04 relatórios por ano (2019-2021)
Realizar pesquisa bienal de perfil de público realizada a partir de metodologia adequada para a área museológica (Eixo 5)	01 pesquisa realizada (2020)
Realizar pesquisa de perfil e de satisfação de público participante dos cursos, oficinas e workshops (Eixo 5)	04 pesquisas realizadas por ano (2019-2021)
Garantir e ampliar a pesquisa e a disponibilização dos acervos da instituição	04 projetos de pesquisa realizados com o acervo por ano (2019-2021)
Estabelecer critérios e procedimentos adotados com base em normas internacionais para gestão dos acervos e nas diretrizes construídas	01 atualização da política de acervo por ano (2019-2021)
	01 plano de conservação aprovado pela UPPM e implantado (2019)
	01 procedimentos de gestão de acervos desenvolvidos / implantados por ano (2019-2021)
Realizar Programação cultural e de exposições temporárias desenvolvida e executada a partir da Política de Exposições e Programação Cultural	01 exposição temporária realizada a partir do acervo por ano (2019-2021)
	01 exposição temporária realizada a partir de acervo de terceiros por ano (2019-



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DA CULTURA

Gabinete do Secretário

	2021)
	27 eventos realizados por ano (2019-2021)
Participar do Festival Santos Café com ampla programação	01 programação realizada por ano (2019-2021)
Realizar ações extramuros e parcerias institucionais	01 ação realizada por ano (2019-2021)
Realizar ações, programas e projetos desenvolvidos para público escolar (professores e estudantes)	06 ações realizadas para públicos escolares por ano (2019-2021)
	06 projetos realizados para públicos escolares por ano (2019-2021)
	03 ações em programas realizados para públicos escolares por ano (2019-2021)
Realizar ações / programas / projetos desenvolvidos para públicos específicos	Nº de ações realizadas para públicos específicos (Um dia de Calixto, Oficina de Vitral, Latte Art, Peneira do saber, Amostragem de café, Caça detalhes, Peneira do saber, Re-Re-Co, Visita curiosa, Bingo, Roteiro do Café) 25 ações (2019) 27 ações (2020) 30 ações (2021)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DA CULTURA

Gabinete do Secretário

	<p>Nº de projetos realizados para públicos específicos (Guia Amigo do Café, Agentes culturais, Extramuros, Ateliê Calixto, Cine Café, Sabor especial, Sentidos do Café)</p> <p>25 projetos (2019) 27 projetos (2020) 30 projetos (2021)</p>
	<p>Nº de programas realizados para públicos específicos (NIS, Blend, Identidades, Vovôs do Café, SER):</p> <p>18 programas (2019) 20 programas (2020) 22 programas (2021)</p>
Realizar ações/ programas/ projetos para famílias	<p>Nº de ações realizadas para famílias:</p> <p>20 ações (2019) 22 ações (2020) 24 ações (2021)</p>
	<p>Nº de projetos realizados para famílias:</p> <p>05 projetos (2019) 07 projetos (2020) 09 projetos (2021)</p>



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

	Nº de ações em programas realizados para famílias: 20 ações (2019) 22 ações (2020) 24 ações (2021)
Realizar pesquisa de perfil e de satisfação de público escolar realizada - Modelo SEC8 (professor e estudante) e monitoramento dos índices de satisfação	02 relatórios por ano (2019-2021)
Realizar Curso Básico de Barista	12 cursos realizados por ano
Realizar módulo complementar ao Curso de Barista	12 módulos complementares realizados por ano
Realizar módulo avançado de Barista (Novos métodos, Latte Art, Harmonização, Espresso perfeito)	12 módulos avançados realizados por ano
Realizar Curso de Torra	02 cursos de torra realizados (2019)/ 04 cursos de torra realizados (2020/2021)
Realizar cursos de curta duração para leigos (equipe própria e parceiros)	24 cursos realizados (2019) 32 cursos realizados (2020) 36 cursos realizados (2021)
Realizar ações/ programas / projetos de integração ao SISEM-SP realizados no interior do Estado, região metropolitana e litoral	02 exposições itinerantes por ano (2019-2021)
	01 visita técnica/palestra/curso/oficina realizada por ano (2019-2021)
Mapear ações potenciais a serem desenvolvidas pelas diversas áreas técnicas da OS para integração ao Sisem-SP	01 mapeamento elaborado e entregue por ano (2019-2021)

8 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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DA CULTURA

Gabinete do Secretário

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: 1 – Site institucional 2 – Facebook 3 – Instagram 4 – Twitter 5 - Youtube 6- Pinterest 7 – Flickr (2019-2021)
	01 parcerias/ projetos/programas implantados ou atualizados para os diversos segmentos de público do museu por ano (2019-2021)
Realizar campanha de marketing e publicidade institucional do Museu em canais digitais, eletrônicos e impressos com prévia aprovação da proposta editorial e layout pela SEC	01 campanha realizada por ano (2019-2021)
Contribuir para elaboração de novas estratégias para captação de recursos	01 programa de pessoa física implantado ou mantido por ano (2019-2021)
	01 portfólios desenvolvidos por ano (2019-2021)
	01 lançamento (evento+divulgação) de novo restaurante Clube da Bolsa (2019)
Elaborar/atualizar plano de combate a pragas urbanas	01 plano elaborado por ano (2019-2021)
Atualizar manual de limpeza e conservação do edifício	01 manual atualizado por ano (2019-2021)



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

Atualizar Plano de Manutenção Predial e Conservação Preventiva	01 plano de manutenção atualizado por ano (2019-2021)
Atualizar Plano de Salvaguarda	01 plano de salvaguarda atualizado por ano (2019-2021)
Atualizar Plano de Emergência	01 plano de emergência atualizado por ano (2019-2021)
Acompanhar situação estrutural da fachada do Museu do Café	01 relatório de acompanhamento realizado por ano (2019-2021)

Metas de Resultados	Meta Total
Captar recursos financeiros (Eixo 3)	27,60% de captação em relação ao repasse (2019)
	29,54% de captação em relação ao repasse (2020)
	31,43% de captação em relação ao repasse (2021)
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%)
Realizar pesquisa de perfil e de satisfação de público participante dos cursos, oficinas e workshops (Eixo 5)	Índice de satisfação (> ou = 80%)
Garantir e ampliar a pesquisa e a disponibilização dos acervos da instituição	Mínimo de 10 peças dos acervos pesquisadas por ano (2019-2021)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DA CULTURA

Gabinete do Secretário

	Mínimo de 50 itens documentados/registrados no banco de dados do acervo (2019-2021)
	Mínimo de 04 artigos publicados em periódicos e/ou sites por ano (2019-2021)
Realizar Programação cultural e de exposições temporárias desenvolvida e executada a partir da Política de Exposições e Programação Cultural	Mínimo de 95.000 visitantes presenciais no Museu
	Mínimo de 104.000 visitantes presenciais no Museu
	Mínimo de 115.000 visitantes presenciais no Museu
	Mínimo de 150.000 visitantes presenciais na Cafeteria do Museu
	Mínimo de 160.000 visitantes presenciais na Cafeteria do Museu
	Mínimo de 170.000 visitantes presenciais na Cafeteria do Museu
Realizar ações, programas e projetos desenvolvidos para público escolar (professores e estudantes)	Nº mínimo de público escolar em ações educativas: 150 pessoas (2019) 200 pessoas (2020)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DA CULTURA

Gabinete do Secretário

	220 pessoas (2021)
	Nº mínimo de público escolar atendido em projetos educativos: 150 pessoas (2019) 200 pessoas (2020) 220 pessoas (2021)
	Nº mínimo de público escolar atendido em programas educativos: 150 pessoas (2019) 200 pessoas (2020) 220 pessoas (2021)
Oferecer visitas educativas para estudantes de escolas públicas e privadas (ensino infantil, fundamental, médio, técnico e universitário)	Nº mínimo de estudantes atendidos em visitas educativas: 15.000 pessoas (2019) 15.700 pessoas (2020) 16.000 pessoas (2021)
Realizar ações / programas / projetos desenvolvidos para públicos específicos	Nº mínimo de públicos específicos atendidos em ações educativas: 1.100 pessoas (2019) 1.200 pessoas (2020)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DA CULTURA

Gabinete do Secretário

	1.300 (2021)
	Nº mínimo de públicos específicos atendidos em projetos educativos: 500 pessoas (2019) 600 pessoas (2020) 700 pessoas (2021)
	Nº mínimo de públicos específicos atendidos em programas educativos: 500 pessoas (2019) 600 pessoas (2020) 700 pessoas (2021)
Realizar ações/ programas/ projetos para famílias	Nº mínimo de público atendido nas ações para famílias: 150 pessoas (2019) 170 pessoas (2020) 200 pessoas (2021)
	Nº mínimo de público atendido nos projetos para famílias: 150 pessoas (2019) 170 pessoas (2020) 200 pessoas (2021)
	Nº mínimo de público

**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO****SECRETARIA DA CULTURA**

Gabinete do Secretário

	atendido nos programas para famílias: 150 pessoas (2019) 170 pessoas (2020) 200 pessoas (2021)
Realizar pesquisa de perfil e de satisfação de público escolar realizada - Modelo SEC9 (professor e estudante) e monitoramento dos índices de satisfação	Índice de satisfação (= ou > 80%)
Realizar Curso Básico de Barista	Nº mínimo de baristas formados: 96 (2019) 108 (2020) 120 (2021)
Realizar módulo complementar ao Curso de Barista	Nº mínimo de aluno formados: 60 (2019) 72 (2020) 84 (2021)
Realizar módulo avançado de Barista (Novos métodos, Latte Art, Harmonização, Espresso perfeito)	Nº mínimo de aluno formados: 72 (2019) 84 (2020) 96 (2021)
Realizar Curso de Torra	Nº mínimo de participantes: 16 (2019) 20 (2020) 24 (2021)
Realizar cursos de curta duração para leigos (equipe própria e	Nº mínimo de participantes:

9 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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DA CULTURA

Gabinete do Secretário

parceiros)	168 (2019) 224 (2020) 252 (2021)
Realizar ações/ programas / projetos de integração ao SISEM-SP realizados no interior do Estado, região metropolitana e litoral	Nº mínimo de municípios atendidos: 03 municípios (2019) 04 municípios (2020) 04 municípios (2021)
	Nº mínimo de público beneficiário das ações: 1210 pessoas (2019) 1.331 pessoas (2020) 1.464 pessoas (2021)
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	Nº mínimo de inserções na mídia: 140 inserções (2019) 180 inserções (2020) 180 inserções (2021)
	Nº mínimo de visitantes virtuais: 30.000 visitantes (2019) 35.000 visitantes (2020) 35.000 visitantes (2021)
	Nº mínimo de novos seguidores em todas os canais de mídias sociais: 10.000 seguidores (2019) 12.000 seguidores (2020) 13.000 seguidores (2021)



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

3. 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.
2. Caso a OS não apresente junto com os relatórios trimestrais justificativas para o não cumprimento das metas pactuadas, a UGE poderá efetuar a aplicação da tabela sem prévia



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

análise das justificativas, cabendo a OS se for o caso, reunir argumentos consistentes para viabilizar o aporte retido no próximo trimestre.

3. O não cumprimento da meta de captação de recursos pela OS não implicará em redução do repasse de recursos, ou seja, caso a OS capte menos recursos que o correspondente ao percentual indicado no plano de trabalho, isso não configurará motivação para retenção de parte do repasse, porque a Organização Social continuará comprometida a cumprir todas as metas pactuadas no plano de trabalho, traduzidas na planilha orçamentária como “previsão orçamentária” mesmo que não atinja o “total de receitas vinculadas ao plano de trabalho” (desde que o repasse previsto pela Secretaria seja integralmente efetuado).



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

POLÍTICA DE EXPOSIÇÕES 2017 A 2021 E PROGRAMAÇÃO CULTURAL 2017 A 2021

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 de longa 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 pockets shows 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) e mostras temporárias e atividades em espaços internos e externos, com temas relacionados ao Museu ou à cidade (mostras temáticas, institucionais e ações educativas).



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

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 DE 2017 E 2018

- **Descritivo Resumido do Programa de Exposições**

O Museu do Café pretende, no período de 2017 a 2021, 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 e, condicionado às obras de restauro da edificação, o desenvolvimento do escopo da nova exposição de longa duração da edificação, conforme apontado nos quadros de metas. Abaixo seguem alguns dos temas atualmente em trabalho pelos profissionais à frente das áreas de pesquisa, preservação e comunicação museológica e que embasarão o desenvolvimento de exposições temporárias e itinerantes no período de 2017 a 2021.

Metas Pactuadas – 2017

“O café na América Latina e Central”

Exposição fotográfica *Sin cafe no hay mañana* de Leticia Freire, desenvolvida com imagens de trabalhadores de Honduras.

“Mapeamento e Fazendas Paulistas”



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

Curadoria que explore as pesquisas de mapeamento realizadas pelo Museu do Café desde 2012. Por meio de objetos de fazendas paulistas, separadas por nichos que conte as informações reunidas sobre o objeto e seu contexto, apresentar ao público os esforços de pesquisa e referência voltado à preservação do patrimônio do café no estado de São Paulo.

Metas Pactuadas – 2018

“Preparo do café”

Existem diversas formas de se preparar o café e, dentro de cada uma delas, mais nuances sensoriais do consumo podem ser sentidas e experienciadas em cada tipo de torra, moagem e infusão. A cultura material produzida por estas diferentes técnicas também é bastante rica e será explorada como base para o percurso curatorial. Além disso, a diversidade cultural envolvida na multiplicidade de formas de preparo está ligada a regionalidades e comunidades imigrantes, o que também será explorado.

“Café no mundo árabe” – 2018/2019

Em parceria com o Museu do Café de Dubai, a exposição apresentará os hábitos de consumo do café no mundo árabe desde a antiguidade aos dias de hoje, perpassando a cultura material, as técnicas de torra, usos e costumes.

Metas Condicionadas – 2019-2021

“Café no mundo árabe”

Em parceria com o Museu do Café de Dubai, a exposição apresentará os hábitos de consumo do café no mundo árabe desde a antiguidade aos dias de hoje, perpassando a cultura material, as técnicas de torra, usos e costumes.

“Café e as Comunicações”

Partindo do acervo do Museu do Café, composto em parte por doações de escritórios de corretagem e exportadoras, como telefones, telex, fax e máquinas de escrever, a exposição relacionará o desenvolvimento tecnológico na área das comunicações com a transformação na dinâmica do comércio de café. Pode contar com acervo de terceiros, como o Museu das Telecomunicações – O futuro.

“Jacinto(s)”

Curadoria focada nos trabalhadores portuários e de armazéns, nos objetos de uso cotidiano (agulhas, faca, carimbos, sacaria de juta) e documentação do Museu do Porto (livros de ponto, pagamento, etc.). Explorar o mito do Jacinto relacionando sua persistência na memória coletiva com as representações



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

de trabalhador forte, saudável, e que em geral apontavam tais qualidades a trabalhadores imigrantes disseminadas por diversas correntes intelectuais no Brasil na virada do século XIX para o XX.

Proposta de pesquisa complementar à curadoria: projeto de história oral que vise entrevistar o público visitante do Museu buscando no roteiro de perguntas captar as diferentes ou convergentes sobre o mito do Jacinto e representações de trabalhador.

- **Descritivo Resumido de Programação Cultural**

Metas Pactuadas

2017	Descrição
	<p>Para o ano de 2017, o Museu do Café prevê a realização de 31 programações, envolvendo programas temáticos, regulares, de formação além de ações extramuros.</p> <p>Janeiro</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 de orquestra no Salão do Pregão.- Café com Música – apresentações regulares de músicos da baixada santista, toda a primeira sexta-feira do mês. <p>Fevereiro</p> <ul style="list-style-type: none">- Café com Música – apresentações regulares de músicos da baixada santista, toda a primeira sexta-feira do mês.- Curso/Palestra/Workshop – curso técnico de formação. <p>Março</p> <ul style="list-style-type: none">- Aniversário do Museu do Café – ação coffee bike e apresentação musical.- Café com Música - apresentações regulares de músicos da baixada santista, toda a primeira sexta-feira do mês. <p>Abril</p> <ul style="list-style-type: none">- Café com Música - apresentações regulares de músicos da baixada santista, toda a primeira sexta-feira do mês.- Curso/Palestra/Workshop - curso técnico de formação. <p>Mai</p> <ul style="list-style-type: none">- Dia Nacional do Café – curso de técnicas de extração, apresentação de latteart e degustação



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DA CULTURA

Gabinete do Secretário

de diferentes tipos de café.

- Semana Nacional de Museus – atividades voltadas ao tema proposto pelo Ibram.
- Virada Cultural – apresentação de dança na cúpula do Museu.
- Café com Música - apresentações regulares de músicos da baixada santista, toda a primeira sexta-feira do mês.

Junho

- Café com Música - apresentações regulares de músicos da baixada santista, toda a primeira sexta-feira do mês.
- Ação extramuros/parcerias institucionais – ações do Museu do Café no evento Coffee Dinner (parceria com o Cecafé).

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.
- Café com Música - apresentações regulares de músicos da baixada santista, toda a primeira sexta-feira do mês.

Agosto

- Café com Música- apresentações regulares de músicos da baixada santista, toda a primeira sexta-feira do mês.
- Curso/Palestra/Workshop - curso técnico de formação.

Setembro

- Primavera de Museus – atividades voltadas ao tema proposto pelo Ibram.
- 95 anos do Edifício da Bolsa Oficial de Café – palestra sobre história e arquitetura e instalação colaborativa.
- Café com Música- apresentações regulares de músicos da baixada santista, toda a primeira sexta-feira do mês.

Outubro

- Dia Internacional do Café – curso Coffe Lovers e oficina de culinária e harmonização internacional.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DA CULTURA

Gabinete do Secretário

- Dia das Crianças – minibarista e teatro de marionetes.
- Café com Música - apresentações regulares de músicos da baixada santista, toda a primeira sexta-feira do mês.

Novembro

- Dia da Consciência Negra – parceria com Museu Afro – instalação e contação de histórias.
- Café com Música- apresentações regulares de músicos da baixada santista, toda a primeira sexta-feira do mês.

Dezembro

- Café com Música - apresentações regulares de músicos da baixada santista, toda a primeira sexta-feira do mês.
- Ação extramuros/parcerias Institucionais – “Museu do Café vai ao shopping”
- Curso/Palestra/Workshop - curso técnico de formação.

Metas Condicionadas

2017	Descritivo
	Ampliação da participação do Museu do Café no Festival Santos Café
	Programação regular de intervenção cênica sobre o funcionamento da antiga Bolsa Oficial de Café

Metas Pactuadas

2018	Descrição
	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 <ul style="list-style-type: none">- 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 – ação itinerante sobre a relação da evolução da cidade Santos com o café.- Café com Música – apresentações regulares de músicos da baixada santista, toda a primeira sexta-feira do mês.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DA CULTURA

Gabinete do Secretário

Fevereiro

- Café com Música – apresentações regulares de músicos da baixada santista, toda a primeira sexta-feira do mês.
- Curso/Palestra/Workshop – curso técnico de formação.

Março

- Aniversário do Museu do Café – ação extramuros em 20 pontos da cidade de Santos.
- Café com Música - apresentações regulares de músicos da baixada santista, toda a primeira sexta-feira do mês.

Abril

- Café com Música - apresentações regulares de músicos da baixada santista, toda a primeira sexta-feira do mês.
- 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.
- Café com Música - apresentações regulares de músicos da baixada santista, toda a primeira sexta-feira do mês.
- Ação extramuros/parcerias institucionais - Seminário Internacional do Café (mediante parceria).

Junho

- Café com Música - apresentações regulares de músicos da baixada santista, toda a primeira sexta-feira do mês.

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.
- Café com Música - apresentações regulares de músicos da baixada santista, toda a primeira sexta-feira do mês.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DA CULTURA

Gabinete do Secretário

Agosto

- Café com Música- apresentações regulares de músicos da baixada santista, toda a primeira sexta-feira do mês.
- Curso/Palestra/Workshop - curso técnico de formação.

Setembro

- Primavera de Museus – atividades voltadas ao tema proposto pelo Ibram.
- Café com Música- apresentações regulares de músicos da baixada santista, toda a primeira sexta-feira do mês.

Outubro

- Dia Internacional do Café – Degustação de cafés internacionais e workshop.
- Dia das Crianças – Atividades circenses e minibarista.
- Café com Música - apresentações regulares de músicos da baixada santista, toda a primeira sexta-feira do mês.

Novembro

- Dia da Consciência Negra – mesa redonda e apresentação musical.
- Café com Música- apresentações regulares de músicos da baixada santista, toda a primeira sexta-feira do mês.

Dezembro

- Café com Música - apresentações regulares de músicos da baixada santista, toda a primeira sexta-feira do mês.
- Ação extramuros/parcerias Institucionais – “Museu do Café vai à Pinacoteca”
- Curso/Palestra/Workshop - curso técnico de formação.

Metas Condicionadas

2018	Descritivo
	Ampliação da participação do Museu do Café no Festival Santos Café
	Programação regular de intervenção cênica sobre o funcionamento da antiga Bolsa Oficial de Café



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

Exercício:

2017-2021

UGE:

UPPM

Organização Social: INCI

Objeto Contratual:

MUSEU DO CAFÉ

Contrato de Gestão nº:

009/2016

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA CONSOLIDADA - 2017 A 2021

I - REPASSES PÚBLICOS

	RECURSOS PÚBLICOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO	Orçamento 2017	Orçamento 2018	Orçamento 2019	Orçamento 2020	Orçamento 2021	TOTAL
1	Repasse para o Contrato de Gestão						
1.1	<u>Repasse Contrato de Gestão</u>	3.300.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	23.300.000
1.2	<u>Movimentação de Recursos Reservados</u>	-901.000	-50.000	-50.000	-50.000	-50.000	-1.101.000
1.2.1	Constituição Recursos de Reserva	-198.000					-198.000
1.2.2	Constituição Recursos de Contingência	-703.000	-50.000	-50.000	-50.000	-50.000	-903.000
1.2.3	Reversão de Recursos Reservados CG anterior (Contingência)	670.000					670.000
1.2.4	Transferência de saldo CG anterior (Reserva)	400.000					400.000
1.2.5	Transferência de saldo CG anterior (Recursos Operacionais)	800.000					800.000
1.2.6	Transferência de saldo CG anterior (Conta principal)	500.000					500.000
1.3	<u>Repasse Líquidos Disponíveis</u>	4.769.000	4.950.000	4.950.000	4.950.000	4.950.000	24.569.000
2	Recursos de Investimento do Contrato de Gestão						
3	Recursos de Captação Incentivada						
3.1	Custeio						
3.2	Investimentos						

II - DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO



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

RECEITAS APROPRIADAS VINCULADAS AO CONTRATO DE GESTÃO		Orçamento 2017	Orçamento 2018	Orçamento 2019	Orçamento 2020	Orçamento 2021	TOTAL
4.1	Receita de Repasse Apropriada	4.769.000	4.950.000	4.950.000	4.950.000	4.950.000	24.569.000
4.2	Receita de Captação Apropriada	1.200.000	1.360.000	1.595.000	1.785.000	1.990.000	7.930.000
4.2.1	<u>Captação de Recursos Operacionais</u> (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, doações, estacionamento, etc)	1.050.000	1.155.000	1.270.000	1.400.000	1.540.000	6.415.000
4.2.2	<u>Captação de Recursos Incentivados</u>	100.000	150.000	250.000	300.000	350.000	1.150.000
4.2.3	<u>Trabalho Voluntário e Parcerias</u>	50.000	55.000	75.000	85.000	100.000	365.000
4.3	Total das Receitas Financeiras	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	750.000
5	TOTAL DE RECEITAS VINCULADAS AO PLANO DE TRABALHO	6.119.000	6.460.000	6.695.000	6.885.000	7.090.000	33.249.000

6	TOTAL DE RECEITAS PARA METAS CONDICIONADAS	500.000	970.000	860.000	992.000	620.000	3.942.000
---	---	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	------------------

DESPESAS DO CONTRATO DE GESTÃO		Orçamento 2017	Orçamento 2018	Orçamento 2019	Orçamento 2020	Orçamento 2021	TOTAL
7	Recursos Humanos	-3.639.000	-3.709.000	-3.871.000	-4.069.000	-4.244.000	-19.532.000
7.1	Salários, encargos e benefícios	-3.639.000	-3.709.000	-3.871.000	-4.069.000	-4.244.000	-19.532.000
7.1.1	<u>Diretoria</u>	-291.000	-306.423	-320.518	-334.942	-350.014	-1.602.897
7.1.1.1	Área Meio	-291.000	-306.423	-320.518	-334.942	-350.014	-1.602.897
7.1.1.2	Área Fim						
7.1.2	<u>Demais Funcionários</u>	-3.298.000	-3.349.927	-3.495.410	-3.676.508	-3.833.846	-17.653.691
7.1.2.1	Área Meio	-795.600	-807.985	-842.601	-888.987	-920.152	-4.255.325
7.1.2.2	Área Fim	-2.502.400	-2.541.942	-2.652.809	-2.787.521	-2.913.694	-13.398.366
7.1.3	<u>Estagiários</u>						
7.1.3.1	Área Meio						
7.1.3.2	Área Fim						
7.1.4	<u>Aprendizes</u>	-50.000	-52.650	-55.072	-57.550	-60.140	-275.412
7.1.4.1	Área Meio						
7.1.4.2	Área Fim	-50.000	-52.650	-55.072	-57.550	-60.140	-275.412



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

8	Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas) - Área Meio	-860.000	-856.000	-856.000	-856.000	-856.000	-4.284.000
8.1	Limpeza						
8.2	Vigilância/portaria/segurança	-640.000	-640.000	-640.000	-640.000	-640.000	-3.200.000
8.3	Jurídica	-44.000	-45.000	-45.000	-45.000	-45.000	-224.000
8.4	Informática/manutenção de rede/sistema de gestão	-50.000	-50.000	-50.000	-50.000	-50.000	-250.000
8.5	Administrativa/RH/control de acesso	-51.000	-51.000	-51.000	-51.000	-51.000	-255.000
8.6	Contábil	-40.000	-40.000	-40.000	-40.000	-40.000	-200.000
8.7	Auditoria	-30.000	-30.000	-30.000	-30.000	-30.000	-150.000
8.8	Outras Despesas (manutenção telefonia, etc)	-5.000					-5.000
9	Custos Administrativos e Institucionais	-574.000	-605.000	-610.000	-610.000	-610.000	-3.009.000
9.1	Locação de imóveis						
9.2	Utilidades públicas (água, luz, telefone, gás, internet, etc.)	-240.000	-240.000	-240.000	-240.000	-240.000	-1.200.000
9.3	Uniformes e EPIs	-10.000	-10.000	-10.000	-10.000	-10.000	-50.000
9.4	Viagens e Estadias	-70.000	-70.000	-70.000	-70.000	-70.000	-350.000
9.5	Material de consumo, escritório e limpeza	-50.000	-50.000	-50.000	-50.000	-50.000	-250.000
9.6	Souvenirs para revenda loja	-70.000	-70.000	-70.000	-70.000	-70.000	-350.000
9.7	Despesas tributárias e financeiras	-70.000	-75.000	-75.000	-75.000	-75.000	-370.000
9.8	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy, publicações em veículos oficiais.)	-40.000	-40.000	-40.000	-40.000	-40.000	-200.000
9.9	Treinamento de Funcionários		-20.000	-20.000	-20.000	-20.000	-80.000
9.10	Outras Despesas (bens de pequeno valor)	-24.000	-30.000	-35.000	-35.000	-35.000	-159.000
10	Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança	-415.000	-415.000	-415.000	-415.000	-415.000	-2.075.000
10.1	Conservação e manutenção de edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)	-270.000	-270.000	-270.000	-270.000	-270.000	-1.350.000
10.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB	-45.000	-45.000	-45.000	-45.000	-45.000	-225.000
10.3	Equipamentos/implementos	-30.000	-30.000	-30.000	-30.000	-30.000	-150.000
10.4	Adequação das áreas de trabalho	-40.000	-40.000	-40.000	-40.000	-40.000	-200.000
10.5	Seguros (predial, incêndio, etc.)	-20.000	-20.000	-20.000	-20.000	-20.000	-100.000



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

10.6	Outras Despesas (transporte de materiais, et)	-10.000	-10.000	-10.000	-10.000	-10.000	-50.000
11	Programas de Trabalho da Área Fim	-631.000	-875.000	-943.000	-935.000	-965.000	-4.349.000
11.1	Programa de Acervo	-43.000	-150.000	-150.000	-150.000	-150.000	-643.000
11.1.1	Aquisição de acervo museológico / bibliográfico						
11.1.2	Mobiliário e equipamentos para áreas técnicas		-15.000	-20.000	-20.000	-20.000	-75.000
11.1.3	Ações de documentação, conservação restauro e pesquisa	-23.000	-70.000	-50.000	-50.000	-50.000	-243.000
11.1.4	Transporte de acervo/seguro		-10.000	-10.000	-10.000	-10.000	-40.000
11.1.5	História oral	-10.000	-15.000	-20.000	-20.000	-20.000	-85.000
11.1.6	Atividades afins (publicações, seminários, etc)	-10.000	-40.000	-50.000	-50.000	-50.000	-200.000
11.2	Programa de Exposições e Programação Cultural	-350.000	-350.000	-350.000	-400.000	-400.000	-1.850.000
11.2.1	Exposições Temporárias	-200.000	-200.000	-200.000	-250.000	-250.000	-1.100.000
11.2.2	Nova exposição de longa duração/atualização e manutenção exposição de longa duração	-50.000	-50.000	-50.000	-50.000	-50.000	-250.000
11.2.3	Programação Cultural	-100.000	-100.000	-100.000	-100.000	-100.000	-500.000
11.3	Programa Educativo	-75.000	-90.000	-90.000	-90.000	-90.000	-435.000
11.3.1	Oficinas, cursos, palestras	-30.000	-30.000	-30.000	-30.000	-30.000	-150.000
11.3.2	Projetos, materiais de apoio impressos e audiovisuais	-10.000	-10.000	-10.000	-10.000	-10.000	-50.000
11.3.3	Recursos e materiais de acessibilidade		-5.000	-5.000	-5.000	-5.000	-20.000
12.3.4	Cursos e ações do Centro de Preparação de Café (CPC)	-35.000	-45.000	-45.000	-45.000	-45.000	-215.000
11.4	Programa de Integração ao Sisem-SP	-25.000	-50.000	-50.000	-50.000	-50.000	-225.000
11.4.1	Exposições Itinerantes	-20.000	-40.000	-40.000	-40.000	-40.000	-180.000
11.4.2	Ações em Rede	-5.000	-10.000	-10.000	-10.000	-10.000	-45.000
11.5	Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional	-100.000	-140.000	-210.000	-140.000	-140.000	-730.000
11.5.1	Plano de Comunicação e site	-20.000	-30.000	-100.000	-30.000	-30.000	-210.000
11.5.2	Projetos gráficos e materiais de comunicação	-40.000	-60.000	-60.000	-60.000	-60.000	-280.000
11.5.3	Assessoria de imprensa e custos de publicidade	-40.000	-50.000	-50.000	-50.000	-50.000	-240.000
11.6	Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	-38.000	-95.000	-93.000	-105.000	-135.000	-466.000
11.6.1	Plano Museológico ou Planejamento Estratégico		-55.000	-50.000	-50.000	-80.000	-235.000
11.6.2	Pesquisa de público	-23.000	-25.000	-25.000	-30.000	-30.000	-133.000
11.6.3	Serviços voluntários	-15.000	-15.000	-18.000	-25.000	-25.000	-98.000



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

12	SUBTOTAL DESPESAS	-6.119.000	-6.460.000	-6.695.000	-6.885.000	-7.090.000	-33.249.000
13	Depreciação/Amortização/Exaustão/Baixa de Imobilizado						
13.1	Depreciação/Amortização/Exaustão/Baixa de Imobilizado						
13.2							
13.3							
14	DESPESAS TOTAIS	-6.119.000	-6.460.000	-6.695.000	-6.885.000	-7.090.000	-33.249.000
15	SUPERÁVIT OU DÉFICIT DO EXERCÍCIO (RECEITA-DESPESA)	0	0	0	0	0	0

III - INVESTIMENTOS/IMOBILIZADO

16	INVESTIMENTOS COM RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATOS DE GESTÃO	Orçamento 2017	Orçamento 2018	Orçamento 2019	Orçamento 2020	Orçamento 2021	TOTAL
16.1	EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA						
16.2	MÓVEIS E UTENSÍLIOS						
16.3	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS						
16.4	SOFTWARE						
16.5	BENFEITORIAS						
16.6	AQUISIÇÃO DE ACERVO						

17	RECURSOS PÚBLICOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIMENTO NO CONTRATO DE GESTÃO	Orçamento 2017	Orçamento 2018	Orçamento 2019	Orçamento 2020	Orçamento 2021	TOTAL
17.1	EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA						
17.2	MÓVEIS E UTENSÍLIOS						
17.3	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS						
17.4	SOFTWARE						
17.5	BENFEITORIAS						



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

17.6	AQUISIÇÃO DE ACERVO						
------	---------------------	--	--	--	--	--	--

18	INVESTIMENTOS COM RECURSOS INCENTIVADOS	Orçamento 2017	Orçamento 2018	Orçamento 2019	Orçamento 2020	Orçamento 2021	TOTAL
18.1	EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA						
18.2	MÓVEIS E UTENSÍLIOS						
18.3	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS						
18.4	SOFTWARE						
18.5	BENFEITORIAS						
18.6	AQUISIÇÃO DE ACERVO						



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

Proposta Orçamentária Consolidada

Objeto: Museu do Café

Indicativo das premissas orçamentárias adotadas

1. Reajustes

A execução do Plano de Trabalho pactuado a partir de 2018 está condicionada à renegociação do orçamento considerando a variação da inflação do período.

2. Receitas operacionais

O Museu do Café vem registrando em sua série histórica seguidos crescimentos anuais de receitas operacionais. A comparação entre 2013 e 2014 aponta elevação de 12%, em 2015 crescimento ainda mais significativo, na casa de 29%. Por fim a comparação entre janeiro a agosto de 2016 frente ao mesmo período do ano anterior, já sinaliza captação 13,5% superior. Nesse contexto, para 2017 a projeção foi feita com crescimento estimado em 15% sobre a expectativa atualizada de captação em 2016. A partir de então, foram considerados crescimentos anuais entre 10% e 13%, reflexo das ações educativas, museológicas e de programação cultural. Importante registrar que na série histórica citada, não foi incluída a captação pontual de R\$ 3.130.000 proveniente de TAC assinado junto ao Ministério Público de São Paulo e a empresa ECOPORTO para a realização de projetos de restauro no vitral e cadeiral do Salão do Pregão, projeto de controle ambiental e publicação sobre o tema café, porto e ferrovia. Desse montante, R\$ 3 milhões foram recebidos em 2015 e R\$ 130 mil em 2016.

2.1 Bilheteria: projetado conforme meta de público e histórico de tipo de ingressos, a saber: 49% isento, 23% inteiro e 28% meia-entrada. Para 2017 está prevista atualização do valor atual do ingresso, R\$ 6 (vigente desde dezembro de 2014), para R\$ 10. Novas correções serão realizadas a cada dois. Preços diferenciados para ações especiais, como a visita com degustação ao CPC, também foram considerados.

2.2 Cessão onerosa de espaço: montante projetado considerando novo chamamento público para o espaço de bistrô/lanchonete ou cafeteria, com readequação das bases contratuais. Também foram estudadas as potencialidades de cessões onerosas para eventos especialmente no espaço do antigo restaurante Clube da Bolsa.

3. Quadro de funcionários



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

Estão previstos no Estatuto Social do INCI três diretores, Executivo, Administrativo e Técnico (este último atualmente vago) dedicados a todos os equipamentos sob gestão do Instituto. Na proposta para a gestão 2016-2021 do Museu do Café estão previstos um diretor executivo, um gerente de controladoria geral, 38 funcionários (entre coordenadores, analistas, assistentes e auxiliares), além de dois aprendizes (necessidade legal). As remunerações e vantagens de qualquer natureza de todos os colaboradores (incluindo diretoria) foram calculadas para não ultrapassar o limite de 65% do orçamento anual. Os salários praticados pelo INCI estão adequados à média de mercado em instituições do Terceiro Setor, para cargos com responsabilidades semelhantes, conforme pesquisa realizada anualmente.

Cargos	Vagas desta proposta
Gestão	
Diretoria Executiva	00
Diretoria Administrativa	01
Gerência de controladoria geral	01
Gerência de comunicação e desenvolvimento institucional)	00
Analistas (comunicação e desenvolvimento institucional)	02
Área Técnica	
Coordenação Técnica	01
Analistas (pesquisa, preservação, comunicação museológica)	07
Analistas (educativo)	10
Área Administrativa, Financeira e de Infraestrutura	
Analistas (financeiro, administrativo, contábil, RH)	05
Analistas (atendimento – bilheteria/loja/recepção/CPC)	06
Analista (infraestrutura e TI)	02
Assistentes (manutenção)	02
Auxiliares (limpeza e serviços gerais)	04
TOTAL CLT	43
Aprendizes (área fim)	02
TOTAL GERAL	45



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

É importante destacar que o valor de repasse indicado na convocação para o ano de 2017 (R\$ 5.000.000,00) refere-se ao mesmo montante previsto para os anos de 2015 e 2016, sendo o terceiro exercício sem qualquer correção. Sendo assim, é provável que se faça necessário ajuste no quadro funcional, visando o equilíbrio financeiro, o que exigirá a priorização de algumas das atividades e projetos até então executados e ofertados ao público.

Data base	Funcionários CLT
30 de junho de 2016	52
1º de janeiro de 2017	43

4. Prestadores de serviço

O INCI busca sempre a economicidades em seus processos de compras e contratações. A maioria dos prestadores de serviços continuados são contratados por meio de chamamento público visando a melhor relação custo/benefício ao equipamento público gerido. No contexto orçamentário proposto, foi realizado intenso estudo para redução dos valores em relação aos exercícios anteriores, garantindo, contudo, a qualidade dos serviços oferecidos.

4.1 Vigilância/segurança: a proposta apresentada prevê redução de valores em relação aos exercícios anteriores pela adoção de medidas como: a realização de novo chamamento público estimulando a concorrência e a redução dos valores atualmente praticados; readequação de postos e alteração dos procedimentos de controle de acesso para otimização dos recursos humanos disponíveis.

5. Custos Administrativos e Institucionais

5.1 Utilidades públicas: O INCI realiza intenso controle do consumo de utilidades públicas, visando garantir o uso racional e eficiente dos recursos disponíveis. Os resultados obtidos têm sido satisfatórios. As despesas com utilidade pública foram reduzidas em 10% no comparativo entre os oito primeiros meses de 2016 frente ao mesmo período do ano anterior, mesmo com a elevação das tarifas de água e energia elétrica vivenciada a partir de 2015. A principal despesa do grupo de utilidades públicas é energia elétrica (que responde por 74% do orçamento desta rubrica).

6. Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança



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

O INCI destinou recursos da ordem de 8% do repasse anual para o Programa de Edificações por entender que está previsto para o edifício sede do Museu do Café um restauro completo das edificações. Sendo assim não foram consideradas grandes intervenções, apenas manutenções e conservações de rotina e adaptações pontuais.

7. Fundo de Contingência

O INCI considerou o percentual de 1% sobre o repasse total do período do Contrato de Gestão (2017-2021) para formação dos “Recursos de Contingência”. Para definição do percentual foi considerada também a transferência do saldo final do Fundo de Contingência formado durante o Contrato de Gestão 009/2011 para ser acrescido ao montante citado anteriormente.



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

ANEXO TÉCNICO III – COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO

Além dos documentos previstos na Cláusula 2ª do Contrato de Gestão, deverão ser encaminhados os seguintes, conforme periodicidade indicada abaixo:

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):

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

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
- 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 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)



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

- 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 PJ (pessoas jurídicas) e PF (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
- 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

Anualmente, com a proposta de Plano de Trabalho para o exercício seguinte:

- Atualização do Plano de Comunicação e Desenvolvimento Institucional
- Política de Exposições e Programação Cultural para o ano
- Descritivo da Programação Cultural prevista para o próximo ano
- Plano Educativo para o próximo ano
- Especificações das Publicações Propostas para o próximo ano (se houver)
- Normas e procedimentos de atendimento ao público com tabela de valores de cessão onerosados espaços e da bilheteria, ambas com os indicativos dos descontos e gratuidades (proposta);
- Mapeamento de ações potenciais para integração do SISEM-SP dentre as ações planejadas em diversas áreas técnicas da OS.

Quando houver novo documento ou alteração do anterior:



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

- 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

Tabela de Anexos Técnicos

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
Programa de Acervo: Conservação, Documentação e Pesquisa	1. Diagnóstico do Estado de Conservação dos Acervos Museológico, Arquivístico e Bibliográfico do Museu (REFERÊNCIAS: Caderno de Orientações / PDF Getty)	2º trim. do 1º ano do CG
	2. Plano de Conservação do Museu – (REFERÊNCIA: Caderno de Orientações)	3º trim. do 1º ano do CG
	3. A partir do 4º trimestre do 1º ano: Relatório Semestral de Execução do Plano de Conservação do Museu (...) – (MODELO SEC)	Semestral 2º e 4º trim.
	4. Relatório Trimestral de Restauro, Empréstimos e Novas Aquisições (MODELO SEC)	Trimestral
	5. Relatório de Atualização do BDA SEC e de Pesquisa de Origem e Procedência de Acervo (MODELO SEC)	Semestral 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 IV-A 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



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

	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)	Anual, com a proposta de aditamento + atualizações trimestrais, conforme necessário
	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
Programa Educativo	1. Plano Educativo (REFERÊNCIA: Caderno de Orientações)	2º trimestre do 1º ano do Contrato de Gestão.
	2. Atualização do Plano Educativo (REFERÊNCIA: Caderno de Orientações)	Anual, com a proposta de aditamento
	3. Relatório Anual de ações do Educativo, contendo, de forma objetiva: · Os resultados alcançados com relação às ações de capacitação da equipe do educativo; · Os resultados alcançados com relação aos projetos, programas e ações realizados nas áreas de inclusão social e cultural, conjuntamente às áreas técnicas do museu e consciência funcional;	4º trim. (Anual)



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

	<ul style="list-style-type: none">· 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.	
	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 para ampliar o nº de grupos atendidos em todos os horários disponíveis)	1º Trim.
	5. Informe sobre a Capacidade de atendimento por trimestre de estudantes de escolas públicas e privadas em visitas educativas (dias de abertura do museu no trimestre x horários disponíveis para visitação por dia) e a Capacidade de atendimento por trimestre de outros grupos agendados em visitas educativas (dias de abertura do museu no trimestre x horários disponíveis para visitação por dia).	1º e 3º Trim
	6. Relação dos materiais educativos disponibilizados para professores, estudantes, educadores de grupos não-escolares e guias de turismo (impressos e virtuais) -	Semestral, no 2º e 4º trim.
	7. "Relatório Analítico da Pesquisa de Satisfação do Público Escolar" (REFERÊNCIA Caderno de Orientações)	Semestral, no 2º e 4º trim.
	8. Relato Complementar das Ações do Programa Educativo (<i>informações adicionais, quando for o caso</i>)	Trimestral, quando for o caso
Programa de Integração ao SISEM-SP	1. Relatório das Atividades de Integração ao Sisem-SP, destacando nº e quantidade de municípios atendidos, público / atuação nas redes temáticas / intercâmbios técnicos (MODELO SEC)	Até 10 (dez) dias depois 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 (REFERÊNCIA: Caderno de Orientações)	Anual
	2. Propostas de publicações (livros, coleções e outros),	Anual, com a proposta do



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

	com proposta editorial, especificação técnica e tiragem	Plano de Trabalho do exercício seguinte
	3. Relatório de Destaques do Museu na Mídia do período (MODELO SEC: Relatório de Clipping e Destaques da Mídia)	Trimestral
	4. Relatório de monitoramento de público virtual (REFERÊNCIA SEC) – Google Analytics	4º Trim
	5. Submeter à aprovação da SEC propostas de revisão/atualização de logomarca	Quando houver
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
	<p>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 minimização 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).</p> <p>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 (robsilva@sp.gov.br) e para o e-mail da técnica gestora do CG).</p>	Semestral, no 2º e 4º trim.



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

Anexo Técnico IV - Sistema de Pagamento - Orçamento e Cronograma de Desembolso

Valor total do Contrato Gestão = R\$ 25.670.000,00

(Vinte e cinco milhões seiscentos e setenta mil reais)

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\$ **23.300.000,00** (Vinte e três milhões e trezentos mil reais) para o desenvolvimento das metas e obrigações previstas neste Contrato de Gestão, entre o período de jan/2017 e dez/2021, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

Ano 2017				
	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
Saldo de Fundo de Contingência do Contrato de Gestão nº 09/2011 ¹	Transferência no primeiro dia útil de vigência do CG	-	-	R\$ 670.000,00
Saldo do Fundo de Reserva do Contrato de Gestão nº 09/2011	Transferência no primeiro dia útil de vigência do CG	-	-	R\$ 400.000,00
Saldo do Contrato de Gestão nº 09/2011 (contas de repasse e captação operacional) ²	Transferência no primeiro dia útil de vigência do CG	-	-	R\$ 1.300.000,00
1ª Parcela	Até 20/03/2017	R\$ 450.000,00	R\$ 50.000,00	R\$ 500.000,00
2ª Parcela	Até 20/05/2017	R\$ 450.000,00	R\$ 50.000,00	R\$ 500.000,00
3ª Parcela	Até 20/08/2017	R\$ 720.000,00	R\$ 80.000,00	R\$ 800.000,00
4ª Parcela	Até 20/10/2017	R\$ 900.000,00	R\$ 100.000,00	R\$ 1.000.000,00
5ª Parcela	Até 20/12/2017	R\$ 450.000,00	R\$ 50.000,00	R\$ 500.000,00
Total		R\$ 2.970.000,00	R\$ 330.000,00	R\$ 5.670.000,00

¹ Conforme Parágrafo Sexto, da Cláusula Décima do Contrato de Gestão "Na hipótese da renovação contratual prevista no Parágrafo Segundo desta Cláusula, após o encerramento contratual, os recursos financeiros constantes da conta de contingência deverão ser transferidos para a conta de contingência do novo Contrato



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

de Gestão, no primeiro dia útil de sua vigência, devendo ser somados ao percentual previsto para essa finalidade.

O valor descrito neste item é referente ao Saldo do Fundo de Contingência do Contrato de Gestão nº 09/2011.

² Trata-se de saldo remanescente de repasse e de captação operacional do Contrato de Gestão nº 09/2011, conforme valores informados na correspondência do INCI (CDE 075/2016).

Ano 2018				
	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2018	R\$ 1.125.000,00	R\$ 125.000,00	R\$ 1.250.000,00
2ª Parcela	Até 20/05/2018	R\$ 1.125.000,00	R\$ 125.000,00	R\$ 1.250.000,00
3ª Parcela	Até 20/08/2018	R\$ 1.125.000,00	R\$ 125.000,00	R\$ 1.250.000,00
4ª Parcela	Até 20/11/2018	R\$ 1.125.000,00	R\$ 125.000,00	R\$ 1.250.000,00
Total		R\$ 4.500.000,00	R\$ 500.000,00	R\$ 5.000.000,00

Ano 2019				
	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2019	R\$ 1.125.000,00	R\$ 125.000,00	R\$ 1.250.000,00
2ª Parcela	Até 20/05/2019	R\$ 1.125.000,00	R\$ 125.000,00	R\$ 1.250.000,00
3ª Parcela	Até 20/08/2019	R\$ 1.125.000,00	R\$ 125.000,00	R\$ 1.250.000,00
4ª Parcela	Até 20/11/2019	R\$ 1.125.000,00	R\$ 125.000,00	R\$ 1.250.000,00
Total		R\$ 4.500.000,00	R\$ 500.000,00	R\$ 5.000.000,00

Ano 2020				
	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2020	R\$ 1.125.000,00	R\$ 125.000,00	R\$ 1.250.000,00
2ª Parcela	Até 20/05/2020	R\$ 1.125.000,00	R\$ 125.000,00	R\$ 1.250.000,00



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

3ª Parcela	Até 20/08/2020	R\$ 1.125.000,00	R\$ 125.000,00	R\$ 1.250.000,00
4ª Parcela	Até 20/11/2020	R\$ 1.125.000,00	R\$ 125.000,00	R\$ 1.250.000,00
Total		R\$ 4.500.000,00	R\$ 500.000,00	R\$ 5.000.000,00

Ano 2021				
	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2020	R\$ 1.125.000,00	R\$ 125.000,00	R\$ 1.250.000,00
2ª Parcela	Até 20/05/2020	R\$ 1.125.000,00	R\$ 125.000,00	R\$ 1.250.000,00
3ª Parcela	Até 20/08/2020	R\$ 1.125.000,00	R\$ 125.000,00	R\$ 1.250.000,00
4ª Parcela	Até 20/11/2020	R\$ 1.125.000,00	R\$ 125.000,00	R\$ 1.250.000,00
Total		R\$ 4.500.000,00	R\$ 500.000,00	R\$ 5.000.000,00

OBSERVAÇÃO: Nos termos do Contrato de Gestão, o montante global supracitado poderá ser revisto em caso de variações inflacionárias ou ocorrência de dissídios que impactem diretamente na realização do plano de trabalho, impossibilitando sua realização de acordo com o previsto. Essa alteração deverá ser devidamente justificada e previamente aprovada pelas devidas instâncias de planejamento e execução orçamentária da Pasta e governamentais.



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

ANEXO TÉCNICO V – TERMO DE PERMISSÃO DE USO DOS BENS MÓVEIS

Compareceram à Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo, localizada na Rua Mauá, 51, São Paulo, a Senhora LÚCIA MARIA GLÜCK CAMARGO, respondendo pelo expediente da Secretaria da Cultura, brasileira, portadora da carteira de identidade nº 42.7351-6 e inscrito no CPF sob o nº 233.953.549-20, em conformidade com Lei Complementar nº 846, de 4 de junho de 1999, artigo 14, com o Decreto nº 43.493, de 29 de setembro de 1998, artigos, 5º, 9º, 10 e 11 e com o artigo 109, do Decreto nº 50.941 de 5 de julho de 2006, daqui por diante denominada simplesmente PERMITENTE, e o INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO – Organização Social de Cultura, com sede na Rua XV de Novembro, nº 95, Centro, CEP 11010-151, Santos, SP, inscrita no CNPJ/MF sob nº 02.634.914/0001-30, neste ato representada na forma de seu Estatuto pela Senhora Marília Bonas Conte, Diretora Executiva, brasileira, portadora da cédula de identidade RG nº 30.674.643-8 e do CPF/MF nº 084.723.927-67, 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, e doravante denominada simplesmente PERMISSONÁRIA, estando presentes ainda as testemunhas nomeadas no final deste documento, também por elas assinado.

Pela PERMITENTE, ante os presentes, foi dito:

Primeiro: que é proprietária dos bens móveis abrigados no Museu do Café, localizado na Rua XV de Novembro, nº 95, Centro, CEP 11010-151, Santos, SP, inventariados e avaliados anteriormente à formalização do presente Termo de Permissão de Uso, e relacionados em documento que fará parte integrante do Processo SC nº 279789/2016. As Relações de Bens mencionadas (Listas A e B), em razão de seu volume, serão disponibilizadas no Portal da Transparência da Cultura: <http://www.transparenciacultura.sp.gov.br/busca-contratos-de-gestao/>

Segundo: que tendo em vista a autorização governamental retro mencionada, a PERMITENTE permite, como de fato permitido tem, à PERMISSONÁRIA, o uso desses bens móveis, para desenvolvimento de atividades conforme previstas no Contrato de Gestão nº 009/2016, ao qual o presente instrumento torna-se vinculado, ficando a PERMISSONÁRIA, desde já autorizada a utilizá-los.

Terceiro: que são obrigações da PERMISSONÁRIA:

I – Utilizar os bens móveis exclusivamente para as finalidades especificadas no Contrato de Gestão, sendo vedado seu uso de forma diversa ou para qualquer outra finalidade, não podendo ser cedidos ou transferidos no todo ou em parte a terceiros, exceto quando expressamente autorizado pela PERMITENTE, por intermédio da Secretaria da Cultura, nos termos da legislação em vigor;

II – Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos mencionados bens, providenciando, quaisquer providências que se tornarem necessárias para mantê-los em boas condições de conservação, climatização, segurança e limpeza, a fim de restituí-los no estado em que os recebeu, salvo pelas modificações e consertos regularmente autorizados;

III – Observar as regras de segurança atinentes aos bens;

IV – Manter funcionários devidamente qualificados para a manutenção, limpeza e demais cuidados relativos aos bens;



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

V – Não alterar qualquer característica dos bens cedidos a não ser mediante prévia autorização da PERMITENTE, correndo as despesas daí decorrentes às suas expensas;

VI – Impedir que terceiros se apossam dos bens móveis referidos, relacionados no Processo SC – nº 279789/2016 acima, dando conhecimento à PERMITENTE, de qualquer fato ou ação que ocorrer neste sentido, ou mesmo de penhora que venha a recair sobre esses bens;

VII – Garantir aos prepostos da Secretaria da Cultura, devidamente credenciados, o acesso a todas as dependências e instalações para inspeção rotineira ou extraordinária, bem como fiscalização e avaliação do cumprimento das obrigações impostas neste Termo;

VIII – Comunicar à PERMITENTE as aquisições de bens móveis que forem realizadas, bem como acervo adquirido ou doado, em até trinta dias após cada ocorrência, a fim de que essas aquisições possam ser registradas pela Secretaria da Cultura;

IX – Entregar ao Estado para que sejam incorporados ao seu patrimônio, nas hipóteses de extinção ou de desqualificação, as doações e legados eventualmente recebidos em decorrência do CONTRATO DE GESTÃO, assim como os bens adquiridos, que venham a integrar o acervo, e os excedentes financeiros gerados ao longo de sua execução;

Quarto: que o descumprimento, pela PERMISSIONÁRIA, de quaisquer das obrigações impostas neste Termo ou de exigências constantes da legislação pertinente acarretará a revogação de pleno direito da presente Permissão, bem como do mencionado Contrato de Gestão, independentemente de interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial, sem ressarcimento de qualquer natureza, podendo ser aplicadas à PERMISSIONÁRIA as sanções previstas nos incisos I, II do artigo 87, da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94.

Quinto: que a Secretaria da Cultura poderá, a qualquer tempo, proceder à realização de conferência dos bens cedidos, e de seu estado de conservação e utilização.

Sexto: que a presente Permissão de Uso é concedida pelo mesmo prazo do Contrato de Gestão.

Sétimo: que, extinto o Contrato de Gestão nº 009/2011, as benfeitorias de qualquer natureza e as reformas realizadas nos bens móveis permanecerão a ele incorporadas, passando a integrar o patrimônio do Estado, sem qualquer ressarcimento.

Oitavo: que, nos casos omissos, a Permissão de Uso poderá ser revogada por aplicação das disposições da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94.

Nono: que a não restituição imediata dos bens a que se refere esta Permissão, ao término do prazo de vigência contratual, ensejará sua retomada pela forma cabível, inclusive por meio de ações judiciais, com direito a medida liminar.

Décimo: que no caso de a PERMITENTE ser compelida a recorrer a medidas judiciais para recuperação de seus bens, ficará a PERMISSIONÁRIA obrigada ao pagamento de multa diária no valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), que incidirá desde a data de caracterização do fato até a data em que os referidos bens forem restituídos à PERMITENTE, sem prejuízo de outras cominações legais e instrumentais, custos e honorários advocatícios, estes fixados em 20% (vinte por cento) sobre o valor da causa.



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

Décimo Primeiro: que fica eleito o foro da Fazenda Pública, na Comarca da Capital, para dirimir qualquer pendência originária da presente Permissão.

Pela PERMISSIONÁRIA, por seu representante, foi dito que aceitavam esta permissão de uso em todos os seus termos, cláusulas e condições.

E por estarem ambos de acordo, foi lavrado o presente Termo, em quatro vias de igual teor, as quais, depois de conferidas pelas partes, são assinadas por elas e pelas testemunhas abaixo qualificadas.

São Paulo, 30 de dezembro de 2016.

CONTRATANTE
LÚCIA MARIA GLÜCK CAMARGO
Respondendo pelo expediente da
SECRETARIA DA CULTURA

CONTRATADA
MARÍLIA BONAS CONTE
Diretora Executiva
INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA
DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO

THIAGO DA SILVA SANTOS
Diretor Administrativo
IIINSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA
DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO

Testemunha 1:

Testemunha 2:



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

ANEXO TÉCNICO VI – TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE PRÓPRIO DA
FAZENDA DO ESTADO DE SÃO PAULO, SITUADO NO
MUNICÍPIO DE SÃO PAULO.

Aos **xx de xxxxx de 2016**, na Consultoria Jurídica da Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo, órgão da Procuradoria Geral do Estado, localizada na Rua Mauá, 51, 1º andar, Capital, presente o(a) **Dr(a). Nome Completo, Procurador(a) do Estado, representando a Fazenda do Estado de São Paulo**, em conformidade com a Lei Complementar Estadual nº 478, de 18 de junho de 1986, e o Artigo 6º, inc. I, do Decreto Estadual nº 47.011, de 20 de agosto de 2002 c/c à Resolução PGE 77, de 03 de dezembro de 2010, daqui por diante denominada simplesmente PERMITENTE, para este ato devidamente autorizada pelo artigo 10º, caput, do Decreto nº 43.493, de 29 de setembro de 1998, do Processo SC nº 279789/2016, compareceu INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO, Organização Social de Cultura, com sede na cidade de Santos, Estado de São Paulo, na Rua XV de Novembro, nº 95, Centro, CEP 11010-151, Santos, SP, inscrita no CNPJ/MF sob nº 02.634.914/0001-30, neste ato representada na forma de seu Estatuto por Marília Bonas Conte, Diretora Executiva, doravante denominada simplesmente PERMISSONÁRIA, estando presentes ainda as testemunhas ao final nomeadas.

Pela PERMITENTE, ante os presentes, foi dito:

Primeiro: que é proprietária do imóvel que abriga a/o Museu do Café, com endereço na XV de Novembro, nº 95, Centro, CEP 11010-151, Santos, SP. O referido imóvel possui terreno de 2.063 m² (dois mil e sessenta e três metros quadrados) e área construída de 6.608,25 m² (seis mil seiscentos e oito metros quadrados e vinte e cinco centímetros), consta como incorporado ao Patrimônio Estadual, conforme Cadastro do Setor de Engenharia e Cadastro Imobiliário da Procuradoria Regional de Santos (Seci-2 nº PE 237), destinado à Secretaria da Cultura, sendo tombado pelo Conselho de Defesa do Patrimônio Cultural de Santos – CONDEPASA – (Livro Tombo 01, Inscrição 09, fl. 02, Processo: 16731, Resolução SC 01/900); CONDEPHAAT (Processo: 00421/74, Tombamento: Resolução nº 36 de 22/09/1981, publicado no Diário Oficial do Estado em 23/09/1981, livro do Tombo Histórico: Inscrição nº 157, p.34, s.d) e IPHAN (processo nº 1.514-T-03, homologação pela Portaria nº 8, de 10/03/2009, publicação do Diário Oficial da União em 12/05/2009).

Segundo: Que tendo em vista a autorização governamental retro mencionada, a PERMITENTE permite, como de fato permitido tem, à PERMISSONÁRIA, o uso desse imóvel e respectiva edificação, para desenvolvimento das atividades previstas no Contrato de Gestão nº 009/2016, ao qual o presente instrumento encontra-se vinculado, ficando a PERMISSONÁRIA, desde já autorizada a ocupá-lo e usá-lo, inclusive como sua sede, desde que as atividades ali desenvolvidas circunscrevam-se aos objetivos do referido Contrato de Gestão.

Terceiro: Que são obrigações da PERMISSONÁRIA:

I – utilizar o imóvel e equipamentos a ele integrados exclusivamente para o fim especificado no Contrato de Gestão nº 009/2016, e para a realização das atividades destinadas à obtenção de parcerias institucionais e/ou receitas operacionais para complementar ou ampliar os resultados previstos no referido Contrato de Gestão, de acordo com as definições e condições especificadas neste Termo, sendo vedado o seu uso de forma diversa ou para qualquer outra finalidade, não podendo cedê-lo ou transferi-lo no todo ou em parte a terceiros, exceto quando prévia e expressamente autorizado pela PERMITENTE, por intermédio da Secretaria da Cultura, nos termos da legislação em vigor;



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

II – zelar pela segurança, limpeza e conservação do mencionado imóvel e seus equipamentos, providenciando prontamente os serviços de manutenção e conservação predial preventiva e corretiva e de salvaguarda que se tornarem necessários, e estruturando as rotinas de manutenção e segurança por meio dos planos de a) Manutenção Predial e Conservação Preventiva e b) Segurança, Salvaguarda e Contingência, a serem apresentados na celebração do Contrato de Gestão;

III – elaborar o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e realizar capacitações periódicas de suas normas e procedimentos de segurança com todos os funcionários e terceirizados, bem como realizar no mínimo um simulado e uma atividade prática voltada a atuação em caso de incêndios e acidentes com funcionários, colaboradores e usuários por ano;

IV – seguir o procedimento definido na **Resolução SC-XX, de XX/XX/2014**, no caso de obras e reformas de ampliação, adequação, restauro ou construção;

V – obter a devida autorização formal do(s) órgão(s) responsável(is) pelo tombamento acima citados e de todas instâncias do Poder Público previstas na legislação *[se não for imóvel tombado, excluir: “do(s) órgão(s) responsável(is) pelo tombamento acima citados e”]* antes de promover quaisquer modificações nos bens imóveis, inclusive instalações elétricas e hidráulicas;

VI – impedir que terceiros se apossuem do imóvel referido neste Termo, ou dele se utilizem, dando conhecimento à PERMITENTE de qualquer turbação, esbulho ou imissão na posse que porventura ocorram, ou penhora que venha a recair sobre ele;

VII – responder, perante terceiros, por eventuais danos, de qualquer natureza, e cumprir todas as exigências dos poderes públicos a que der causa, em decorrência de suas atividades no imóvel;

VIII – garantir aos prepostos da Secretaria da Cultura, devidamente credenciados, o acesso a todas as dependências e instalações para inspeção rotineira ou extraordinária, bem como fiscalização e avaliação do cumprimento das obrigações impostas neste Termo;

IX – pagar as despesas decorrentes do consumo de água, gás, energia elétrica, telefonia, internet, vigilância, segurança, limpeza e conservação predial;

X – arcar com todos os impostos e taxas que eventualmente venham a incidir sobre o imóvel em questão, proporcionalmente à sua ocupação;

XI – apresentar anualmente, junto ao relatório anual de atividades e de prestação de contas, a relação de todos os pagamentos efetuados referentes ao exercício anterior, relativos aos itens IX e X acima, cujos respectivos comprovantes deverão permanecer guardados pelo prazo legal no arquivo da PERMISSONÁRIA, à disposição da PERMITENTE e dos órgãos fiscalizadores;

XII – manter vigente e regular o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros e envidar todos os esforços no sentido de manter regular e vigente o alvará de funcionamento do imóvel;

XIII – encaminhar à PERMITENTE cópia dos projetos básicos, executivos e complementares das intervenções realizadas; cópia das autorizações municipais, do Corpo de Bombeiros e dos órgãos de tombamento, quando for o caso, bem como cópia dos memoriais descritivos e atualizações cadastrais efetuadas;

XIV – apresentar semestralmente, com o relatório de atividades do 2º trimestre e com o relatório anual de atividades, o descritivo das ações de manutenção predial e conservação preventiva; das ações de incremento da segurança, incluindo capacitações internas; das obras civis e ações de regularização do imóvel realizadas no período;

XV – apresentar política para cessão onerosa e gratuita dos espaços devidamente aprovada pelo Conselho de Administração, contendo os tipos de eventos que podem ou não ser realizados, bem como o conjunto de regras para a cessão dos espaços e tabela de custos para cessão onerosa em até 3 meses após a assinatura do presente Termo. As alterações nesse documento deverão ser comunicadas à PERMITENTE, sempre e quando houver.

Quarto: Que, com vistas a complementar e ampliar os recursos e parcerias para a execução do Contrato de Gestão, a PERMISSONÁRIA fica autorizada a realizar no imóvel permitido ao uso:



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

I – cessão gratuita ou onerosa de espaços para realização de eventos gratuitos ou onerosos, devendo especificar as condições, critérios e espaços para essas cessões no plano de ação previsto no item 23 da Cláusula Segunda do Contrato de Gestão, desde que aprovada pelo Conselho e apresentada à PERMITENTE a política para cessão onerosa e gratuita dos espaços;

II – instalação e manutenção de: lanchonete, café, restaurante, estacionamento, loja de suvenires e livraria [conforme o caso] que poderão ser geridos diretamente pela PERMISSONÁRIA ou por meio de contratação de terceiros, nos termos de seu regulamento de compras e contratações, a ser comunicada à PERMITENTE.

Parágrafo Único: A PERMISSONÁRIA deverá informar trimestralmente o número de eventos gratuitos e onerosos realizados, bem como indicar a receita obtida a partir da utilização dos espaços de acordo com os itens I e II acima.

Quinto: que o descumprimento, pela PERMISSONÁRIA, de quaisquer das obrigações impostas neste Termo, ou de exigências constantes da legislação pertinente, acarretará a revogação de pleno direito da presente Permissão, bem como do mencionado Contrato de Gestão, independentemente de interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial, sem ressarcimento de qualquer natureza, podendo ser aplicadas à PERMISSONÁRIA as sanções previstas nos incisos I, II do artigo 87, da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94.

Sexto: que a presente Permissão de Uso é concedida pelo mesmo prazo do referido Contrato de Gestão, inclusive eventuais prorrogações.

Sétimo: que, extinto o **Contrato de Gestão nºXX/20XX** ou a presente Permissão, as benfeitorias de qualquer natureza e as reformas realizadas no imóvel permanecerão a ele incorporadas, passando a integrar o patrimônio do titular do domínio do imóvel, sem ressarcimento.

Oitavo: que, nos casos omissos, a Permissão de Uso poderá ser revogada por aplicação das disposições da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94.

Nono: que a não restituição imediata do(s) bem(s) a que se refere esta Permissão, ao término do prazo ou de sua eventual prorrogação, caracterizará esbulho possessório e ensejará sua retomada pela forma cabível, inclusive ação de reintegração de posse com direito a medida liminar.

Décimo: que no caso de a PERMITENTE ser compelida a recorrer a medidas judiciais para recuperação de seus bens, ficará a PERMISSONÁRIA obrigada ao pagamento de multa diária no valor de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), que incidirá desde a data de caracterização do esbulho até a data em que a PERMITENTE se reintegrar na posse dos referidos bens, sem prejuízo de outras cominações legais e instrumentais, custos e honorários advocatícios, estes fixados em 20% (vinte por cento) sobre o valor da causa.

Décimo Primeiro: que fica eleito o foro da Fazenda Pública, na Comarca da Capital, para dirimir qualquer pendência originária da presente Permissão.

Pela PERMISSONÁRIA, por seu representante, foi dito que aceitavam esta Permissão de Uso em todos os seus termos, cláusulas e condições.

De como assim o disseram, foi lavrado o presente Termo, em 4 (quatro) vias de igual teor, as quais, depois de lidas e consideradas em conformidade, são assinadas pelas partes e pelas testemunhas abaixo qualificadas.

São Paulo, **dia de mês de 20XX.**



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

PERMITENTE

Titular da Pasta
SECRETARIA DA CULTURA

PERMISSIONÁRIA

Diretora Executiva
INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA
DO CAFÊ E DA IMIGRAÇÃO

Testemunha 1: *Nome completo*

Testemunha 2: *Nome completo*



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

ANEXO VII - RESOLUÇÃO SC 110/2013

RESOLUÇÃO SC N.º 110, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2013.

Dispõe sobre a aplicação das sanções administrativas previstas na Lei Federal 8.666, de 21.06.1993 e na Lei Estadual 6.544, de 22.11.1989, no âmbito dos contratos de gestão celebrados pela Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo.

O Secretário da Cultura, nos termos do artigo 88 da Lei estadual 6.544, de 22.11.1989, dos artigos 3º e 6º do Decreto Estadual 31.138, de 09.01.1990, e no que concerne aos contratos de gestão celebrados com as Organizações Sociais de Cultura, RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A aplicação das sanções de advertência, multa, suspensão/impedimento de licitar e contratar com a Administração e declaração de inidoneidade, previstas nos artigos 81, 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e os artigos 79, 80 e 81 da Lei Estadual nº 6.544/89, às Organizações Sociais de Cultura, obedecerá às normas estabelecidas na presente Resolução.

Art. 2º - As penalidades serão aplicadas com observância dos princípios da razoabilidade, proporcionalidade, bem como a natureza e a gravidade da infração e dos danos que dela provierem para o serviço público.

Art. 3º - As condutas que podem ensejar a aplicação das sanções administrativas são as previstas:

I - no art. 81 da Lei federal nº 8.666/93 e art. 79 da Lei estadual nº 6.544/89, consistente na recusa injustificada por parte da Organização Social, vencedora da convocação pública, em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido pela Administração;

II - no artigo 86 da Lei federal nº 8.666/93 e artigo 80 da Lei estadual nº 6.544/89, as quais consistem em:

a) atraso injustificado na execução do contrato, das metas e demais indicadores de qualidade e produtividade previstas nos planos de trabalho, rotinas e demais obrigações contratuais ou legais;

b) atraso injustificado na entrega dos relatórios gerenciais e de atividades destinados à Secretaria da Cultura e demais órgãos de controle;

c) atraso injustificado no encaminhamento de documentos requisitados pela Secretaria;

d) atraso injustificado na entrega de documentos comprobatórios da manutenção da qualificação como Organização Social, tais como, lista de conselheiros com mandato em vigor, atas de assembleias gerais e do conselho de administração assinadas e registradas, etc;

III – no artigo 87 da Lei federal nº 8.666/93 e no artigo 81 da Lei federal nº 6.544/89, as quais consistem em:

a) inexecução total ou parcial do contrato, das metas e demais indicadores de qualidade e produtividade previstas no plano de trabalhos, rotinas e demais obrigações contratuais ou legais;



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

b) descumprimento do regulamento para a contratação de obras e serviços, compras e alienações e do manual de recursos humanos da própria Organização Social;

c) descumprimento dos limites e critérios previstos no contrato e seus anexos para a remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos dirigentes e empregados da Organização Social, no exercício de suas funções;

d) deixar de encaminhar os documentos indicados no inciso II, alíneas “b”, “c” e “d”, desta Resolução;

e) realizar no equipamento cultural atividade ou evento sem prévia autorização da Secretaria da Cultura, ainda que a atividade ou evento não utilize recursos públicos.

§1º - Caberá à Unidade Gestora manifestar-se quanto ao ato irregular praticado pelo contratado, sugerindo, na representação endereçada à autoridade competente, o enquadramento legal da conduta que entender cabível e a sanção a ser aplicada.

§2º - A aplicação da sanção deverá garantir a prévia e ampla defesa, observado, no que couber, o procedimento estabelecido nas instruções contidas na Resolução CC 52, de 19-7-2005, do Comitê de Qualidade da Gestão Pública, ou em outro ato regulamentar que a substituir, bem como o Decreto Estadual 48.999, de 29.09.2004, que fixa a competência das autoridades para a imposição de penalidades.

§3º - O contratado será notificado formalmente para apresentação de defesa prévia, a qual deverá ser oferecida no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§4º - Da decisão caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação.

CAPÍTULO II
DAS MULTAS

Art. 4º - Pela recusa injustificada em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido pela Administração, a Organização Social declarada vencedora da convocação pública poderá ser multada em até 30 % do valor do repasse previsto para o primeiro ano do contrato.

Art. 5º - Pelo atraso injustificado na execução do contrato e demais obrigações previstas no art. 3º, II, alíneas “a” a “d” desta Resolução serão aplicadas ao contratado multa de até 1% sobre o valor do repasse anual do exercício em que ocorreu a falta.

Art. 6º - Pela inexecução total ou parcial do contrato e demais obrigações previstas no art. 3º, III, alíneas “a” a “e” serão aplicadas ao contratado multa de até 2 % sobre o valor do repasse anual do exercício em que ocorreu a falta.

Art. 7º - Os valores correspondentes às multas previstas neste capítulo poderão ser, a critério da Administração, descontados dos repasses devidos em decorrência da execução do contrato que deu origem à penalidade, sem prejuízo da execução integral das metas previstas.



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

§1º - A multa tratada nesta Resolução não se confunde com a retenção da parcela variável, prevista no Contrato de Gestão.

§2º - Inexistindo o desconto nos moldes previstos no caput deste artigo, o correspondente valor deverá ser recolhido ao Tesouro do Estado, por meio de GARE, no prazo de 10 (dez) dias contados da intimação.

§3º - A aplicação da penalidade de multa independe de prévia aplicação de qualquer outra penalidade ou advertência.

Art. 8º - O não pagamento das multas no prazo e formas indicados implicará no registro do devedor no CADIN (Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais) e na inscrição do débito na Dívida Ativa do Estado de São Paulo para cobrança judicial.

Art. 9º - As penalidades previstas neste capítulo poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente com as demais penalidades previstas na Lei federal nº 8.666/93 e Lei estadual nº 6.544/89, observadas as prescrições legais pertinentes e as disposições estabelecidas no respectivo instrumento convocatório e no contrato.

Art. 10 - As multas são autônomas entre si e aplicação de uma outra sanção não exclui a possibilidade de sua imposição.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 - Esgotada a instância administrativa, as multas deverão ser registradas no CAUFESP (Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo), ou comunicadas às autoridades competentes, para fins de registro no referido Cadastro. As demais penalidades serão registradas no sítio www.sancoes.sp.gov.br, sistema eletrônico de registro de sanções da Administração Estadual.

Art. 12 - Cópia desta Resolução deverá integrar, como anexo, os atos de convocação pública e os contratos de gestão.

Art. 13 - Às omissões desta Resolução aplicam-se as disposições legais e regulamentares pertinentes.

Art. 14 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua aplicação.

MARCELO MATTOS ARAUJO
Secretário de Estado da Cultura