

#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

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

I – MUSEU DO CAFÉ E/OU II – MUSEU DA IMIGRAÇÃO

#### CONFORME RESOLUÇÃO SC 048/2021 DE 05 DE OUTUBRO DE 2021

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



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

#### **ÍNDICE GERAL**

CULTURA INTERESSADAS NA GESTÃO DE:	
I - MUSEU DO CAFÉ	
E/OU	
II – MUSEU DA IMIGRAÇÃO	
POLÍTICA CULTURAL DA SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DO ESTA DE SÃO PAULO	ADO
HISTÓRICO E DIRETRIZES DE ATUAÇÃO DA UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO PARA OS MUSEUS DA SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DO ESTADO DE SP	7
DIRETRIZES DA UPPM PARA A REDE DE MUSEUS DA SEC	9
I - GESTÃO DO MUSEU DO CAFÉ	12
APRESENTAÇÃO DO MUSEU DO CAFÉ (MC)	12
DESCRITIVO DA INFRAESTRUTURA DO MUSEU DO CAFÉ	18
DESAFIOS INSTITUCIONAIS PARA O MUSEU DO CAFÉ	21
II – GESTÃO DO MUSEU DA IMIGRAÇÃO	23
APRESENTAÇÃO DO MUSEU DA IMIGRAÇÃO (MI)	23
Festa do Imigrante: o Museu da Imigração promove, anualmente, a Festa do Imigrante n complexo da antiga Hospedaria de Imigrantes do Brás com o objetivo de divulgar as heranças e tradições de diversas nações por meio da participação de comunidades de refugiados, migrantes e descendentes	
DESCRITIVO DA INFRAESTRUTURA DO MUSEU DA IMIGRAÇÃO	27
DESAFIOS INSTITUCIONAIS PARA O MUSEU DA IMIGRAÇÃO	31
APRESENTAÇÃO DOS PROGRAMAS DE TRABALHO DA ÁREA MUSEOLÓGICA	
PARTE 2 - ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA ORÇAMENTÁRIA	
ANEXO I - PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO	51
ANEXO II - PLANO DE TRABALHO: AÇÕES E MENSURAÇÕES	52
Quadro Resumo do Plano de Trabalho	56
Política de Exposições e Programação Cultural e Descritivo Resumido das Exposições e Programação Cultural	
Avaliação de Resultados	56
ANEXO III – PLANO ORÇAMENTÁRIO	56
Indicativo das Premissas Orçamentárias adotadas	61
PARTE 3 - MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA	63



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

MINUTA REFERENCIAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRI  - CAPA	
PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA	.66
ANEXO I - PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO	.66
. PROGRAMAS: OBJETIVOS ESPECÍFICOS E ESTRATÉGIAS DE AÇÃO	. 68
ANEXO II -PLANO DE TRABALHO – AÇÕES E MENSURAÇÕES	.75
. QUADRO DE AÇÕES E MENSURAÇÕES- 2022	. 77
. PROPOSTA DE POLÍTICA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL - 2022	. 86
4.1 DESCRITIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL - 2022	86
ANEXO III – PLANO ORÇAMENTÁRIO	.89
DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA COM A MINUTA REFERENCIAL DO CONTRATO DE GESTÃO E COM OS ANEXOS IV, V, VI E VII	.94
ARTE 4 - MINUTAS REFERENCIAIS DO CONTRATO DE GESTÃO E SEUS ANEXOS	. 95
MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO DA SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO COM ORGANIZAÇÕES SOCIAIS DE CULTURA	.96
MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO IV DO CONTRATO DE GESTÃO – OBRIGAÇÕES DE ROTINA E COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO1	116
2.1 CHECK LIST GERAL1	125
MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO V DO CONTRATO DE GESTÃO – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO1	132
MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO VI DO CONTRATO DE GESTÃO – TERMO DE PERMISSÃO DE USO DOS BENS MÓVEIS E INTANGÍVEIS1	134
MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO VII DO CONTRATO DE GESTÃO – TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS1	137
ANEXO VIII DO CONTRATO DE GESTÃO - RESOLUÇÃO SC 110/20131	142
	PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA  ANEXO I - PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO.  PROGRAMAS: OBJETIVOS ESPECÍFICOS E ESTRATÉGIAS DE AÇÃO  ANEXO II - PLANO DE TRABALHO - AÇÕES E MENSURAÇÕES.  QUADRO DE AÇÕES E MENSURAÇÕES- 2022.  PROPOSTA DE POLÍTICA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL - 2022  4.1 DESCRITIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL - 2022  ANEXO III - PLANO ORÇAMENTÁRIO.  DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA COM A MINUTA REFERENCIAL DO CONTRATO DE GESTÃO E COM OS ANEXOS IV, V, VI E VII.  ARTE 4 - MINUTAS REFERENCIAIS DO CONTRATO DE GESTÃO E SEUS ANEXOS.  MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO DA SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMÍA CRIATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO COM ORGANIZAÇÕES SOCIAIS DE CULTURA.  MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO IV DO CONTRATO DE GESTÃO - OBRIGAÇÕES DE ROTINA E COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO.  1. 1  MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO V DO CONTRATO DE GESTÃO - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO.  1. 1  MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO V DO CONTRATO DE GESTÃO - TERMO DE PERMISSÃO DE USO DOS BENS MÓVEIS E INTANGÍVEIS.  1. 1  MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO VI DO CONTRATO DE GESTÃO - TERMO DE PERMISSÃO DE USO DOS BENS MÓVEIS E INTANGÍVEIS.  1. 1  MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO VI DO CONTRATO DE GESTÃO - TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS E INTANGÍVEIS.  1. 2  MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO VI DO CONTRATO DE GESTÃO - TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS E INTANGÍVEIS.  1. 2

#### APRESENTAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

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

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

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

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



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

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

Toda a documentação que compõe as quatro partes do Termo de Referência, a ser atentamente lida e considerada para a formulação das propostas técnica e orçamentária, pode ser acessada na íntegra, no Portal da Transparência na Cultura, no seguinte endereço eletrônico: <a href="http://www.transparenciacultura.sp.gov.br/organizacoes-sociais-de-cultura/convocacoes-publicas/">http://www.transparenciacultura.sp.gov.br/organizacoes-sociais-de-cultura/convocacoes-publicas/</a>

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



SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

PARTE 1 - DOCUMENTOS NORTEADORES PARA A CONVOCAÇÃO PÚBLICA DAS OSS DE CULTURA INTERESSADAS NA GESTÃO DE:

I - MUSEU DO CAFÉ E/OU II - MUSEU DA IMIGRAÇÃO



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

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

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

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

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

A Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo atua mediante a criação e execução de Programas que decorrem das Políticas Culturais definidas. Neste sentido possui diretrizes que deverão ser absorvidas no projeto para a gestão das atividades do I - Museu do Café e/ou II – Museu da Imigração:

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



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

- n) Prestigiar artistas consagrados do Estado, promover intercâmbios com artistas de outros Estados e criar oportunidade aos novos talentos;
- o) Apoiar o desenvolvimento e o crescimento dos segmentos ligados às cadeias produtivas da cultura e economia criativa;
- p) Articular e conciliar as novas linguagens e abordagens digitais, transmídia e multiplataforma tanto no que refere à produção quanto à difusão dos conteúdos culturais e artísticos;
- q) Criar condições e espaços de experimentação artística, tecnológica e científica ligadas às artes e à economia criativa;
- r) Promover medidas que atendam aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável do milênio os ODS da Agenda 2030 da ONU, nos eixos Pessoas, Prosperidade e Parcerias, visando erradicar a pobreza, qualificar a mão de obra, eliminar diferenças entre povos, pessoas e gêneros, dar acesso a bens e serviços às pessoas em situação de vulnerabilidade;
- s) Multiplicar a capacidade de oferta de bens e serviços culturais mediante captação de recursos e parcerias, visando trazer sustentabilidade aos empreendimentos culturais;

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

#### Breve histórico

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

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

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

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

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



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

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

- â) Ênfase na preservação, pesquisa e disponibilização dos acervos museológicos, arquivísticos e bibliográficos dos museus;
- b) Preservação das edificações museológicas, a partir da estruturação de políticas e planos de segurança, manutenção predial e conservação preventiva;
- Realização de exposições temporárias e de programa de ação cultural sistemática e diversificada nos museus;
- d) Realização de ações de articulação e apoio ao fortalecimento do Sistema Estadual de Museus de São Paulo (SISEM-SP);
- e) Desenvolvimento de núcleos de ação educativa e planejamento de ações, projetos e programas focados em diferentes públicos como o escolar, famílias, idosos, pessoas com deficiência e em situação de vulnerabilidade social, educadores, guias de turismo, profissionais de saúde e assistência social, interno (profissionais que atuam nos museus), dentre outros;
- f) Desenvolvimento de múltiplas ações e canais de comunicação para os diferentes públicos e parceiros, inclusive com a criação de ações intermuseus e extramuros;
- g) Busca da melhoria na gestão administrativa e financeira e reflexão conjunta sobre o aprimoramento da avaliação e dos indicadores de resultados; e
- h) Construção de estratégias para conhecer os perfis e medir a satisfação do público atendido.

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

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



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

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

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

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

Considerando as diretrizes da Política Cultural da SEC, bem como o histórico de bons resultados do modelo de gestão para a área museológica paulista e a política setorial de museus estabelecida em âmbito federal e no Estatuto de Museus, a UPPM atualizou suas linhas de ação em 2016, redefinindo as diretrizes que devem pautar a gestão museológica em parceria com a sociedade civil, representada pelas Organizações Sociais de Cultura e seus conselhos para os próximos cinco anos.

#### DIRETRIZES DA UPPM PARA A REDE DE MUSEUS DA SEC

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

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

<sup>\*\*\*</sup> A partir de 2019 foram inseridos dados de acervos digitais e nato digitais.

<sup>\*\*\*\*</sup> Dados do acervo bibliográfico geral e de obras raras.



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

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

#### **DIRETRIZ 1:**

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

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

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

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

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

#### **DIRETRIZ 2:**

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

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

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

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



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

#### **DIRETRIZ 3:**

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

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

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

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

#### **DIRETRIZ 4:**

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

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

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

- a) Desenvolver para os museus da SEC ações em rede que envolvam programação cultural e mobilização nas redes sociais digitais (tais como férias nos museus, dia do aniversário da cidade, Virada Cultural, Virada Inclusiva etc.);
- b) Propor e desenvolver ações estratégicas que promovam a mobilização de público e a visibilidade da rede de Museus da SEC, tais como Passaporte de Museus do Governo do Estado, Mostra de Museus, entre outros;
- c) Apoiar e realizar intercâmbio entre as instituições por meio da articulação em rede com os museus paulistas, objetivando a qualificação, a visibilidade e a mobilização de público para o setor museal.



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

#### I - GESTÃO DO MUSEU DO CAFÉ

#### APRESENTAÇÃO DO MUSEU DO CAFÉ (MC)

O Museu do Café, localizado na Rua XV de Novembro, 95, no centro histórico da cidade de Santos-SP, e está instalado no edifício da Bolsa Oficial do Café.

A Bolsa Oficial do Café, inicialmente instalada numa repartição na Rua XV de Novembro, foi criada com o objetivo de centralizar e organizar as operações cafeeiras e, por esta razão, situava-se em local estratégico próximo ao Porto de Santos.

A construção de um novo e amplo edifício para abrigar a Bolsa do Café sobrepunha os interesses de acomodação e funcionalidade que o local que a abrigava não mais comportava, e somou-se ao desejo em edificar um monumento ao capital cafeeiro.

Sua construção entrou na agenda nacional das solenidades da Independência, e a inauguração do Palácio do Café, ocorrida em 1922, encerrava o evento das comemorações do Centenário da Independência no Estado de São Paulo. Contudo, as obras só foram finalizadas integralmente no ano seguinte. O projeto foi elaborado e executado pela Companhia Construtora de Santos.

A edificação, que possui estilo arquitetônico eclético e decoração rica em detalhes, com destaque para as telas do artista Benedito Calixto e para o Salão do Pregão, é considerada uma das obras mais importantes do período.

Ao longo dos anos o edifício teve diversos usos e ocupações. Abrigou a Bolsa do Café até 1957, com interrupção entre 1937 e 1946 em decorrência da Crise de 1929. Mesmo com a reabertura, a importância do comércio de café na economia sofreu grande impacto. Em 1986, a Bolsa Oficial de Café, que já havia cessado parte de suas atividades na década de 1960, é oficialmente extinta e a Secretaria da Fazenda passa a ocupar o edifício, que a partir de 1991 passa a abrigar repartições de outras secretarias estaduais.

Em 22 de setembro de 1981, o edifício é tombado pelo Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Turístico do Estado de São Paulo (CONDEPHAAT); em 1990 pelo Conselho de Defesa do Patrimônio Cultural de Santos (CONDEPASA); e em 2009 pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN)<sup>1</sup>.

Com o avanço do processo de degradação do edifício e a ameaça de queda da torre, um grupo de trabalho foi criado por meio do decreto nº 40.822, de 10 de maio de 1996, para estudar a viabilidade da criação do museu e elegeu como prioridade a recuperação estrutural do edifício. Assim, em 1997 teve início o projeto de restauro da antiga sede da Bolsa Oficial do Café de Santos.

Em 1998, foi criada a Associação dos Amigos do Museu do Café Brasileiro (AAMCB), para a qual foi autorizada a permissão de uso, a título precário e por prazo indeterminado, da área integrante do imóvel para a instalação do Museu do Café, o qual foi inaugurado neste mesmo ano, com visitação aberta apenas na área conhecida como Salão do Pregão.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> A inserção nos Livros de Tombo (Histórico e Belas Artes) foi realizada em 2012.



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

Em 1999 foi criado o Centro de Preparação do Café (CPC), que teve e ainda tem grande importância na formação de baristas e no reconhecimento dessa profissão, e no ano seguinte foi inaugurada a Cafeteria do Museu, com o intuito de contribuir com a viabilidade econômica do Museu e com a divulgação do café brasileiro aos visitantes.

No ano de 2005 foi inaugurada a exposição de longa duração "A Trajetória do Café no Brasil", com acervo próprio do Museu, adquirido em uma campanha para captação de acervo, e alguns objetos emprestados, ocupando parte do térreo e do primeiro andar do edifício. Nesse mesmo ano, a Secretaria da Fazenda transfere à Secretaria da Cultura a administração do térreo e do primeiro andar do edifício, mantendo a permissão de uso outorgada à Associação de Amigos do Museu dos Cafés do Brasil.

No final de 2008, o Museu passa a ser gerido por meio de Contrato de Gestão, atuando mediante diretrizes e metas estabelecidas, o que possibilitou o seu fortalecimento institucional, além de ampliar e qualificar sua equipe técnica e as atividades museológicas (pesquisa, preservação e comunicação), consolidando-se como referência entre os museus no estado de São Paulo e no Brasil.

Em 2014, foi elaborada e inaugurada a nova exposição de longa duração intitulada "Café, Patrimônio Cultural do Brasil: Ciência, História e Arte".

A fachada do edifício da Bolsa Oficial do Café passou por manutenção e foi totalmente restaurada no primeiro semestre de 2021. A obra de restauro abarca ainda mobiliários do acervo e o vitral do Salão do Pregão, além de uma publicação que abordará a correlação entre o cais, o porto e a ferrovia.

O acervo do Museu do Café possui atualmente 2.050 itens e é composto por objetos de diversas tipologias, relacionadas à produção, beneficiamento, classificação, comercialização e consumo do café, além de obras de arte, como as telas "O Porto de Santos em 1822", "A Fundação da Vila de Santos – 1545", "O Porto de Santos em 1922" e o vitral "A Epopeia dos Bandeirantes", do artista Benedito Calixto.

O Museu do Café tem por missão preservar, estudar e difundir referências patrimoniais, materiais e imateriais, como testemunhos da importância histórica do café e sua relevância para a sociedade contemporânea, a partir da valorização do edifício da Bolsa Oficial de Café e de seus acervos como heranças patrimoniais do trabalho, com vistas a promover a educação, a inclusão social e o desenvolvimento sustentável das sociedades contemporâneas.

O Centro de Preservação Pesquisa e Referência (CPPR) inaugurado em outubro de 2009, antes denominado Centro de Informação e Documentação (CID), é considerado como uma instância articuladora que congrega as ações das equipes de pesquisa, preservação e comunicação museológica do Museu do Café. Tem como função a salvaguarda, a pesquisa e a difusão de referências patrimoniais sobre a história do café a partir dos acervos bibliográfico, arquivístico e museológico.

A elaboração do Plano Museológico da instituição iniciou em 2020 e está em fase de revisão e finalização, adotando como pressupostos as orientações previstas na legislação vigente, bem como as diretrizes da UPPM. Contudo o museu dispõe de outros documentos que orientam sua gestão como sua Política de Acervo (em anexo).

O Museu do Café dispõe de recursos de acessibilidade para pessoas com deficiência, sendo estes recursos de acessibilidade arquitetônica (rampas, elevadores, piso tátil, banheiro adaptado);



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

acessibilidade comunicacional (audiodescrição, audioguias em português, maquetes táteis, impressões em braile, videoguias em Libras, intérprete de Libras para ações educativas e eventos).

O Museu do Café está aberto ao público de terça-feira a sábado, das 9h às 18h, e domingo, das 10h às 18h (fechamento da bilheteria às 17h). A Cafeteria do Museu recebe o público de terça a domingo, das 10h às 18h. Às segundas-feiras são dedicadas a serviços internos, manutenção e eventos corporativos exclusivos. O ingresso atualmente custa R\$ 10,00 e R\$ 5,00 a meia-entrada. A entrada ao Museu do Café é gratuita para todos os visitantes aos sábados.

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

#### Gratuidade

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

#### Meia entrada

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

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

Considerando o período de 2017 a 2020, foi computado um total de 369.394 visitantes presenciais no Museu do Café, e um total de 853.256 de público na Cafeteria do Museu, totalizando um público de 1.222.650.



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

Em 2019 o Museu recebeu como público presencial 367.909 pessoas, sendo 114.656 visitantes do Museu do Café e 253.253 visitantes da Cafeteria. Já em 2020, com o advento da pandemia de Covid-19, o Museu do Café recebeu como público presencial 133.755 pessoas, sendo 39.151 visitantes do Museu e 94.604 da Cafeteria e, considerando a transposição de parte de suas atividades para o ambiente digital, teve um público virtual de 268.320 pessoas.

#### DESCRITIVO DOS PRINCIPAIS PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES REALIZADOS

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

**Programa Semeando:** projetos voltados para cada ciclo de ensino, adequando linguagens e conteúdos em ações educativas embasadas por teorias do desenvolvimento cognitivo e perspectivas pedagógicas dialógicas e emancipatórias.

**Programa No Meu Tempo – Núcleo de Integração e Memória:** voltado ao público acima de sessenta anos, com o objetivo de promover a preservação da identidade do idoso, ressignificando seu papel na sociedade atual a partir de ações que promovam sua sociabilização e destacando seu papel como protagonista na construção de uma história coletiva, respeitando as especificidades cognitivas, atitudinais e físicas de cada um.

**Programa Blend – Núcleo de Construção de Saberes:** projetos voltados à formação de professores, agentes culturais e guias de turismo por meio de ações educativas como cursos, palestras, workshops, oficinas e visitas técnicas.

Programa SER - Núcleo de Sensibilização e Valorização da Pessoa com Deficiência: objetiva sensibilizar o público do entorno do Museu e garantir o acesso a pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida (idosos, obesos, amputados e que sofrem exclusão por dificuldades de acesso aos equipamentos culturais) por meio de estratégias de educação patrimonial inclusivas.

Programa Identidades – Núcleo Educativo de Ações Socioculturais: atendimento a pessoas em situação de vulnerabilidade social por meio de parcerias com instituições especializadas em assistência social e/ou que contemplem este público, visando à promoção do autoconhecimento e autoconfiança e o desenvolvimento da noção de pertencimento ao território e ao patrimônio material/imaterial em torno do tema café.

**Programa Sejam Bem-vindos:** voltado aos públicos espontâneo e familiar, tem como objetivo integrar e acolher esses perfis de público por meio de um diálogo entre as relações pessoais (coletivas e individuais) e o conteúdo expositivo.

**Programa ELOS – Eixo de Ligação e Orientação Setorial:** iniciativa institucional voltada ao público interno do Museu, tem o intuito de fortalecer o diálogo entre as diferentes áreas e ampliar o conhecimento sobre as atribuições que cada setor desempenha. Realiza formações continuadas sobre processos de preservação/conservação patrimonial e atendimento ao público, com workshops, feiras de livros, oficinas, visitas técnicas às exposições.

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

**Projeto Sentidos do Café**: abordagens cultural e sensorial sobre o café que promovem experiências com os cinco sentidos. Suas ações educativas foram organizadas em adequação aos períodos do



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

desenvolvimento do público escolar e também foram adaptadas para serem aplicadas aos diferentes públicos com deficiência e/ou em situação de vulnerabilidade social.

**Projeto Varandinha Pedagógica:** ação educativa e lúdica que proporciona a crianças, ao brincar com objetos, conhecimentos sobre o funcionamento do museu, os trabalhos realizados pelos profissionais do museu e sobre como criar sua própria exposição.

**Projeto Protetores da Memória**: voltado a estudantes de 11 a 14 anos, visa expandir os conhecimentos sobre os paralelos entre Memória e História, evidenciando a potencialidade da educação não-formal desenvolvidas por museus e centros culturais na preservação de referências patrimoniais.

**Projeto Inter\_atividades\_museu:** tem como público-alvo estudantes do ensino médio, técnico e universitário, e busca potencializar o desenvolvimento das relações entre o passado, presente e futuro, por meio das tecnologias, da criatividade e sociabilidade, e promover a identificação com o patrimônio cultural por meio de processos de formação e de imersão nos conceitos e práticas desenvolvidos no museu.

**Projeto Visitas Temáticas:** ações educativas baseadas nos temas estabelecidos pelos eixos norteadores da exposição de Longa Duração: Eixo I - Circuito do café: da planta à xícara; Eixo II - O café como objeto social; Eixo III - Produtos Culturais do Café. Desenvolve também visitas temáticas às exposições temporárias, tendo o café como objeto central.

**Projeto "O museu é aqui":** ciclos continuados de formação para professores e alunos, alinhados à proposta pedagógica da escola, que desenvolve e aprofunda os conceitos de história, memória e patrimônio (material e imaterial), e estimula reflexões acerca de noções de pertencimento e reconhecimento cultural.

**Projeto Professor Amigo:** visitas técnicas, rodas de conversa e demais ações educativas voltadas a professores, que evidenciam o Museu como espaço potencial de educação não-formal.

**Projeto Memória Viva:** composto por três ações educativas e interativas que trabalham a oralidade e abordam as memórias do público, promovendo a valorização da vivência dos idosos e resgatando o seu papel social.

**Projeto Entre-laços:** utiliza o bordado como meio de intervenção a ser realizada em peneiras, filtros e sacas, utensílios muito presentes na produção do café, entrelaçando com as memórias dos participantes.

**Projeto Cercanias:** visa desenvolver ações de Educação Patrimonial em ações extramuros por meio de parcerias com instituições filantrópicas voltadas ao atendimento de pessoas com deficiência, desconstruindo barreiras sociais, culturais ou físicas, garantindo o direito de acesso à cultura.

**Projeto Ateliê Calixto:** busca aguçar a criatividade dos participantes através de linguagens artísticas, com objetivo de aumentar experiências de criação, imaginação, releituras e ampliação de olhares.

**Projeto Habitar Significados:** criado para promover o diálogo com jovens e adultos sobre os diferentes entendimentos atribuídos aos conceitos de ocupação, habitação e moradia, relacionandos a conceitos ligados à preservação, sensibilizando o público para a percepção e preservação do patrimônio histórico observado no contexto de paisagem cultural.

**Projeto Família Leitora:** ações educativas e interativas que visam promover o convívio familiar e a apreciação da leitura como alternativa de lazer. A proposta integra as ações educativas ao Centro de Preservação, Pesquisa e Referência (CPPR), do Museu do Café, potencializando seu uso e apropriação para a promoção do conhecimento.

**Projeto Studio Aberto:** proposta de arte-educação com interfaces nos programas educativos voltados ao público espontâneo, com palestras e atividades acerca de conteúdos ligados ao museu articulando a criação artística, a leitura e a contextualização numa abordagem multicultural.

**Projeto "Uma pausa para um dedo de prosa":** ações educativas que ampliam a significação da visita pelo público espontâneo, desmistificando a ideia de museu como gabinete de curiosidades e valorizando-o como espaço para reflexões e experiências, esclarecendo a temática abordada nas exposições e as medidas de conservação do patrimônio cultural.



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

**Projeto Amigo da Cultura:** atende agentes culturais e/ou educadores de museus e outros espaços culturais, com o objetivo de criar uma interlocução entre os educadores, trocas de experiências, práticas diárias de espaços expositivos, estratégias de mediação para diferentes públicos, entre outras questões relacionadas à educação não-formal.

**Projeto Guia Amigo:** criado para atender guias de turismo, oferece uma formação continuada para o correto entendimento sobre as temáticas tratadas pelo museu, o papel dos educadores e o fazer técnico na instituição.

**Projeto Pesquisa de Acervo:** dividido por eixos temáticos, este projeto busca não só ampliar as informações sobre o acervo da instituição como pautar ações para o projeto de referenciamento patrimonial ligado à história da expansão do café no Estado de São Paulo.

**Projeto Patrimônio | Matrimônio?:** é uma proposta do Museu do Café a ser desenvolvida em parceria com a ONG Oficina do Futuro, a fim de promover o protagonismo de crianças e adolescentes, por ela assistidos, a partir de estratégias educativas que unam o universo audiovisual às noções de identidade e pertencimento correlacionadas ao gênero feminino, para assim propiciar o reconhecimento e a valorização acerca desses referenciais culturais.

**Projeto Zeladoria:** O Projeto Zeladoria está inserido no Programa ELOS que visa integrar os funcionários do Museu do Café e ampliar o conhecimento sobre a cadeia operatória museológica. São desenvolvidas ações educativas destinadas ao público interno, levando em consideração a necessidade de ampliar o conhecimento sobre a missão de um museu junto à sociedade. Além disso, busca desenvolver a compreensão sobre as dinâmicas de trabalho de cada área que compõe essa instituição, realizando capacitações, visitas e oficinas técnicas, que se valem de conceitos como: zeladoria, preservação, conservação preventiva, educação museal e afins.

**Projeto SIAP:** O Projeto Sistema Integrado de Atendimento ao Público – SIAP, foi criado a partir da necessidade de uma comunicação mais direta com as equipes de atendimento para alinhar o trabalho oferecido ao público, e refletir sobre a solução de possíveis situações problemas. Sua intenção é promover a articulação entre setores, de forma a consolidar um diálogo horizontal entre o público interno e buscando fugir de um certo senso comum sobre as ações educativas voltadas a esse segmento, que geralmente voltam-se às equipes de atendimento ou terceirizadas, reforçando a ideia de hierarquização do conhecimento.

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

**Detetives da Bolsas:** as crianças deverão procurar pistas pelo local usando a lógica e a coragem para enfrentar todos os desafios. O objetivo é descobrir quem é o vilão que está tentando roubar o tesouro da Bolsa e encontrar o prêmio antes dele. Oficina de pinturas para bebês: com tintas feitas de café, açafrão e cúrcuma. A atividade tem como objetivo estimular uma experiência sensorial nos bebês de forma divertida. A atração é indicada para crianças de até 3 anos, com um acompanhante cada

**Cursos de Barista:** o museu promove cursos de Barista, que são realizados mensalmente para amantes do café, e também para formação de profissionais especializados na preparação de café.

**Eventos temáticos:** aniversário do Museu do Café, Festival do Café, Dia Nacional do Café, Dia Internacional do Café e aniversário da Bolsa Oficial de Café.

Café com Música: happy hour com apresentações de músicos da baixada santista na cafeteria do museu.

Ações virtuais: tour virtual, séries de postagens com diferentes temáticas, lives, dentre outros.



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

#### DESCRITIVO DA INFRAESTRUTURA DO MUSEU DO CAFÉ

O Museu do Café foi instalado no imóvel da antiga sede da Bolsa Oficial de Café de Santos inicialmente com autorização da Fazenda do Estado para permissão de uso, a título precário e por prazo indeterminado, de parte da área integrante de imóvel, através do Decreto nº 43.389, de 18 de agosto de 1998.

Posteriormente parte da área integrante foi transferida para a Secretaria de Cultura e Economia Criativa, através do Decreto nº 49.840, de 3 de agosto de 2005, conforme seguem:

- Pavimento térreo, parte, com área de 1.205,00m² (hum mil, duzentos e cinco metros quadrados);
- Primeiro pavimento, com 1.340,00m² (hum mil, trezentos e quarenta metros quadrados);

Sequencialmente, através do Decreto nº 51.127, de 20 de setembro de 2006, foram transferidas da administração da Secretaria da Fazenda para a da Secretaria de Cultura e Economia Criativa, as demais áreas, conforme seguem:

- Parte restante do pavimento térreo, com 280,00 m² (duzentos e oitenta metros quadrados) aproximadamente;
- Segundo pavimento, com 1.752,00 m² (um mil, setecentos e cinquenta e dois metros quadrados);
- Terceiro pavimento, com 1.423,28 m² (um mil, quatrocentos e vinte e três metros quadrados e vinte e oito decímetros quadrados).

A Fazenda do Estado desocupou totalmente o imóvel em 28 de fevereiro de 2014 e hoje todas as áreas são dedicadas ao Museu do Café, que possui área, aproximada, de 6.000,28 m².

O novo contrato de gestão contemplará ainda uso do imóvel, terreno, localizado na Praça Azevedo Junior nº 12, justaposto ao Museu, com área total aproximada de 245,00 m², e pertencente à Secretaria de Cultura e Economia Criativa. Após firmado o Contrato de Gestão, será destinado ao Museu através de Termo de Permissão de Uso com a OS, que deverá desenvolver ações de conservação, limpeza e segurança, bem como programa de necessidades e plano de ocupação do mesmo para atividades relacionadas ao Museu, e, posteriormente, projeto para ocupação do lote.

A edificação possui 03 elevadores (01 elevador com operação manual e 02 elevadores com operações automáticas), cada um com capacidade para 06 pessoas ou 420 Kg. Existem 02 escadas de acesso entre os pavimentos, que atendem do térreo ao 4º pavimento, e também atendem rotas de fuga para saídas de emergência, além de 01 escada, em madeira, que liga o pavimento térreo ao primeiro pavimento. Há ainda dois fossos e cabines para elevadores, contudo não possuem maquinários que permitam usos.

Os usos se distribuem conforme segue:

#### Pavimento Térreo - Área de 1.485 m<sup>2</sup>

O acesso ocorre por duas entradas, uma para público visitante, localizada à rua Quinze de Novembro, e outra administrativa, localizada à rua Frei Gaspar.

 Cafeteria (área de 154,97m²) administrada por terceiros, via cessão onerosa de espaço, com infraestrutura elétrica, 02 equipamentos de ar condicionado, 02 cortinas de ar, 02 pias, 08 mesas de madeira, 18 cadeiras de madeira;

# SP

#### **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

- Sanitários da Cafeteria unissex (02 cabines) e não acessíveis;
- Loja (área de 27,97m²) administrada pela OS, com infraestrutura elétrica de dados e voz, balcão, mostruários, estantes, expositores, aramados, armários;
- Bilheteria com balcão de atendimento, infraestrutura elétrica, dados e voz, equipamento de informática;
- Guarda-volumes (área de 18,86m²) com 06 armários de 12 portas, 02 armários de 08 portas, 02 armários de 16 portas;
- Sanitários da área expositiva, sendo um masculino (01 cabine e 02 mictórios) e um feminino (03 cabines);
- Salão do pregão;
- Varanda (área de 67,54m²), restaurada em 2021, é utilizada para pequenos eventos e cessões onerosas;
- Salas de exposições de média duração (área de 788,94 m²), sendo duas salas no térreo e duas salas no primeiro pavimento com infraestrutura elétrica e cenográfica;
- Sala de projeção (área de 26,81m²) com infraestrutura elétrica, 03 projetores, 01 equipamento de ar condicionado;
- CPPR Centro de Preservação Pesquisa e Referência Luiz Marcos Suplicy Hafers (área de 144,26m²), com infraestrutura elétrica, armários deslizantes, mesas, cadeiras;
- 01 Cabine primária terminação de média tensão com chave seccionadora com fusível, classe 15kv, fusíveis tipo HH 10<sup>a</sup>, e transformador de potência, à seco, 225kva, 13200 / 220v;
- 02 Caixas d'água inferiores para reserva de incêndio, com capacidade de 10.000 litros cada.

#### Primeiro Pavimento - Área de 1.340,00m²

- 02 salas exposição de média duração com infraestrutura elétrica e cenográfica;
- Salas de exposições temporárias (áreas de 166,95m² e 161,13m²), com infraestrutura elétrica e cenográfica;
- 02 salas para equipe do Educativo (área de 55,31 m²);
- Mezanino;
- Varanda do 1º andar (área 81,58 m²), restaurada em 2021, utilizada para pequenos eventos, cessões onerosas, abertura de exposições e programações culturais;
- 02 depósitos de materiais de conservação e limpeza (área de 4 m²), com prateleiras para acomodar materiais para reposições de insumos;
- Sanitários e vestiários, sendo masculino (03 cabines), feminino (03 cabines), unissex (01 cabine), acessível (01 cabine), e vestiários (02 cabines).

#### Segundo Pavimento - Área de 1.752,00m<sup>2</sup>

- Sanitários, sendo masculino (03 cabines), feminino (03 cabines), unissex (01 cabine), acessíveis (02 cabines) e vestiários (02 cabines);
- Área de manutenção do vitral, aberta, com cobertura de proteção em policarbonato, onde se tem acesso ao vitral para manutenção;
- Salas para guarda de cenografia, exposições itinerantes, moveis e utensílios;
- Centro de Preparação de Café CPC (área de 93,54m²), onde se realizam os cursos de barista e demais formações na área, com 01 pia, 01 projetor, 01 televisor,15 cadeiras, 02 balcões com armários, 01 geladeira, 01 micro-ondas, 01 forno elétrico;
- Sala de Torra, complementar ao Centro de Preparação de Café, equipada para ministração de curso de torra de café;
- Área da antiga copa, que foi transferida para o 3º andar, e está sendo adequada para receber uma sala multiuso;
- Auditório (área de 104,66 m²);
- Reservas técnicas (área de 191,18 m²);



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

- Depósito para materiais expográficos (área de 157,68m²) para guarda de materiais de exposições temporárias e materiais de comunicação visual;
- Auditório, recepção, foyer, sala de reuniões e sala de controle do auditório (área de 147,79 m²), com equipamento de controle de som, imagens e iluminação, 61 lugares, sendo 57 assentos comuns, 01 para obeso e demarcação para 03 cadeirantes, tendo a sala de reuniões capacidade para 15 lugares. Estão equipados com infraestrutura elétrica, ar condicionado, equipamentos de som e imagem e dois sanitários totalmente acessíveis.

#### Terceiro Pavimento - Área de 1.423,28 m<sup>2</sup>

- Sanitários, sendo masculino (02 cabines), feminino (02 cabines), unissex (01 cabine), acessível (01 cabine);
- 02 caixas d'água superiores para abastecimento da edificação, com capacidade de 14.000 e
   16.000 litros:
- Área administrativa (área de 234,02m²) que acolhe a recepção da área administrativa, as salas da diretoria executiva, diretoria administrativa-financeira, equipe administrativofinanceiro, equipe técnica, comunicação e recursos humanos;
- Salão e cozinha do restaurante (área de 282,66m²), restaurado em 2021, deverá ser administrada por terceiros, via cessão onerosa de espaço;
- Reserva técnica (área de 56,89m²), com infraestrutura para guarda de coleção e acervo;
- Oficina (área de 49,98m²), onde se realiza pequenos consertos, manutenção e pintura, equipamentos, ferramentas, bancadas e materiais de uso cotidiano;
- Sala administrativa da Infraestrutura e Tecnologia da Informação (área de 18,45m²), com infraestrutura elétrica, dados e voz, mesas, cadeiras, ar condicionado, 01 monitor para visualização de CFTV, armários e prateleiras;
- Depósito de Manutenção/ Infraestrutura predial (área de 19,87m²) que corresponde à sala de estoque de materiais de manutenção e reposição da infraestrutura;
- Acesso à torre, a partir do 3º andar, para chegar ao relógio e ao mirante;
- Copa e cozinha (área de 48,39 m²) equipada com infraestrutura elétrica, ar condicionado, mesas, cadeiras, geladeira, micro-ondas e pias e balcão);
- Vestiários, sendo 01 vestiário masculino (área de 18,63 m²), com 04 cabines, sendo 01 para chuveiro mais armários; e 01 vestiário feminino (área de 18,63 m²), com 04 cabines, sendo 01 para chuveiro mais armários.

#### Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros

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

O Museu do Café possui Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros sob nº 519093, válido até 16/06/2024.

#### Alvará de Funcionamento Local de Reunião

O Museu possui Alvará de Funcionamento Local de Reunião sob nº de identificação: 128258, válido até 31/12/21.

#### Seguros

São contratadas, e renovadas dentro do prazo de vigência, apólices de seguro contra incêndios e outras coberturas e responsabilidade civil, em valores compatíveis com a edificação e uso. Envolvem seguros contra incêndio, danos patrimoniais, responsabilidade civil e outras coberturas pertinentes, com a apólice sob nº 02852.2021.0001.0118.0015382, válida até 31/12/2021.



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

#### **Tombamentos**

O edifício da Bolsa Oficial do Café é tombado pelo Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Turístico do Estado de São Paulo (CONDEPHAAT); pelo Conselho de Defesa do Patrimônio Cultural de Santos (CONDEPASA) e pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN).

#### Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional- IPHAN

Portaria Nº 8, de 10 de março de 2009, processo n.º 1.514-T-03, publicada no DOU, edição 48, seção 1, p.7, de 12/03/2009. (tombamento do edifício conjuntamente com seus bens móveis).

### Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Turístico-CONDEPHAAT

Processo: 421/74; Resolução de Tombamento: Resolução nº 36 de 22/09/1981; Livro do Tombo Histórico: Inscrição nº 157, pg. 34, s.d.

#### CONDEPASA- Conselho de Defesa do Patrimônio Cultural de Santos

Livro do Tombo 01, Inscrição nº 09, pg. 2, Processo: 16.731, Resolução SC 01/90.

#### DESAFIOS INSTITUCIONAIS PARA O MUSEU DO CAFÉ

- 1) Consolidação da presença do Museu do Café na paisagem cultural de Santos e ampliação do engajamento, presença e articulação com o território e comunidades locais. É desejável a apresentação de propostas para a ampliação da relação do museu com o território central da cidade e com os diferentes grupos ocupantes desse território, sejam eles sazonais, flutuantes ou fixos, tais como moradores, trabalhadores, pessoas em situação de vulnerabilidade social, turistas e demais grupos ocupantes das áreas do entorno do museu.
- 2) A partir da definição do perfil e do repertório patrimonial constituído na instituição, espera-se a proposição de temas transversais em consonância com as atuais transformações das sociedades, no caso específico do Museu do Café, centrados no universo temático do café, abarcando aspectos científicos, históricos e culturais, ampliando as linhas de pesquisa da instituição e fortalecendo ações para: a) consolidação do Centro de Preservação, Pesquisa e Referência Luiz Marcos Suplicy Hafers, dando continuidade ao projeto de memória oral, ampliando as ações de mapeamento da paisagem cultural do café e as linhas de discussões/pesquisas; e b) planejamento de uma *nova exposição de longa duração* que coloque em diálogo os acervos existentes na instituição e outros congêneres, estabelecendo novas interpretações;
- 3) Dado o cenário macroeconômico atual, o programa de comunicação e desenvolvimento institucional deve estabelecer metas arrojadas, visando tanto ampliar a visibilidade pública do museu por meio de estratégias de comunicação e de ações de relacionamento com públicos-alvo, quanto diversificar receitas para a instituição por meio da mobilização de novas parcerias e potenciais patrocinadores, entre outras iniciativas.
- 4) As estratégias de mobilização, diversificação e fidelização de público devem ser reavaliadas e aprimoradas, buscando atender a Diretriz 3 da UPPM, descentralizando e democratizando o acesso ao museu nos próximos cinco anos. Além da mobilização do público na sede do museu, devem ser consideradas ações extramuros, itinerâncias de exposições no interior e litoral do estado, articulações com redes de museus com temáticas afins, ações em ambiente virtual, bem como parcerias com instituições culturais, de ensino e de assistência social;



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

- 5) Espera-se para o próximo Contrato de Gestão que seja feito estudo para produção de nova exposição de longa duração desenvolvida a partir de escutas coordenadas com diferentes públicos (pesquisadores, educadores, profissionais de turismo, especialistas em comunicação, representantes de organizações da sociedade civil do entorno, dentre outros) e metodologias de processos de concepção compartilhados, participativos com diversos grupos sociais na tentativa de ampliar as narrativas e as abordagens do museu sobre seu tema dentro dos preceitos amplos de acessibilidade e inclusão, abrangendo os pontos elencados nos itens 6 e 7;
- 6) Tendo em vista as reflexões engendradas pela rede de Museus da Secretaria referentes às questões sociais urgentes, a exposição de longa duração e exposições temporárias, itinerantes e virtuais, além das ações, projetos e programas, devem propor e/ou aprimorar conteúdos referentes a questões de gênero, questões étnico-raciais, violência e preconceitos, decolonização, regionalismos etc., privilegiando o desenvolvimento de curadorias colaborativas e coletivas e ampliando o diálogo com diferentes públicos;
- 7) Com o intuito de promover Acessibilidade integral em todos os processos, deve-se adotar de forma transversal no planejamento institucional as seis dimensões da acessibilidade, sendo elas: atitudinal, arquitetônica, comunicacional, metodológica, instrumental e programática, bem como garantir a efetivação das políticas de inclusão social, protagonismo e representação das pessoas com deficiência nas ações do museu de forma transversal. Espera-se a obtenção e manutenção dos selos de acessibilidade digital e arquitetônica.
- 8) Como ponto complementar ao item 7, espera-se que se promova um ambiente de trabalho acessível e inclusivo, possibilitando a diversidade (social, de gênero, étnico-racial, cultural, dentre outras) e equidade de oportunidades na composição das equipes. manifesto de forma concreta nas políticas de gestão de pessoas em todo seu ciclo (recrutamento e seleção, formação e desenvolvimento);
- 9) Dado o cenário macroeconômico atual, deve-se prever o desenvolvimento de estratégias para a captação de recursos junto a instituições, empresas, pessoas físicas, leis de incentivo e editais públicos e privados, visando contribuir com a sustentabilidade financeira do Museu, bem como prever para o novo Contrato de Gestão a continuidade das contrapartidas acordadas com patrocinadores, tais como: visibilidade de marca nos espaços físicos e digitais do Museu, oferta de ingressos, visitas mediadas, cessão de espaços para eventos, dentre outras;
- 10) A partir de seu repertório patrimonial constituído, fortalecer as parcerias com instituições de ensino e pesquisa para o desenvolvimento em conjunto de ações junto ao Centro de Preservação, Pesquisa e Referência e ao Núcleo Educativo, ampliando as possibilidades de produção e difusão de conhecimento ao público sobre as temáticas do acervo;
- 11) A vista dos desafios orçamentários dos últimos anos, espera-se dos gestores da organização social alternativas arrojadas para implementar corpo técnico que garanta a efetividade dos desafios previstos e das ações e rotinas técnicas dos Programas de Gestão de Acervos e Educativo;
- 12) Considerando os desafios impostos pela pandemia do novo Coronavírus, relacionados às medidas de distanciamento social, e a necessidade de desenvolver ou aperfeiçoar outros meios de relacionamento com os públicos, elaborar estratégias para a ampliação e diversificação de ações do museu em ambiente virtual, estimulando maior engajamento dos públicos, potencializando seu uso



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

como meio de relacionamento com os públicos que não podem estar presentes no museu e estimulando a visita presencial.

- 13) Em consonância com a Diretriz 04 da UPPM, intensificar a articulação em rede dos museus da SEC com os demais museus da Baixada Santista, "buscando maior visibilidade para o setor museológico, mobilização de público, oferta de programação cultural aos cidadãos e desenvolvimento de parcerias intermuseus". Para a sistematização dessa estratégia, recomenda-se intensificar a participação do museu em instâncias participativas de âmbito regional como a Câmara Técnica de Cultura da AGEM Baixada Santista, dentre outras, além de se integrar aos esforços de revitalização do Valongo, contribuindo para o fortalecimento da cidadania cultural.
- 14) Tendo em vista o alinhamento institucional aos pressupostos da sustentabilidade e aos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030, criar um programa de sustentabilidade que contemple os eixos de sustentabilidade ambiental, social, cultural e econômica objetivando a curto, médio e longo prazo a concepção, desenvolvimento e avaliação de ações e processos transversais de sustentabilidade por meio da implantação de um comitê intersetorial.
- 15) Em consonância com a Diretriz 02 da UPPM, apresenta-se como desafio para a equipe de gestão intensificar a interlocução entre as áreas técnicas do museu, em consonância com os objetivos da Comissão Técnica idealizada no último Contrato de Gestão, visando ao fortalecimento institucional no que se refere ao desenvolvimento e aprimoramento dos processos da cadeia operatória museológica, aprimoramento e valorização das equipes multidisciplinares.

#### II - GESTÃO DO MUSEU DA IMIGRAÇÃO

#### APRESENTAÇÃO DO MUSEU DA IMIGRAÇÃO (MI)

O Museu da Imigração está localizado na Rua Visconde de Parnaíba, 1316, no bairro da Mooca, cidade de São Paulo.

Foi criado pelo Decreto estadual nº 36.987, em 25 de junho de 1993, com a finalidade de levantar os dados, recolher os objetos e os documentos relacionados à imigração ocorrida no Estado de São Paulo, cujo valor histórico, sociológico ou artístico recomende sua preservação em arquivo especializado, para exposição ao público.

A sede escolhida para a instalação do Museu foi o prédio da antiga Hospedaria do Imigrante, construída entre 1886 e 1888, e inaugurada em 1887, com o projeto de um edifício imponente, próximo à ferrovia, que recebia, centralizava e distribuía um grande número de imigrantes que desembarcavam no porto de Santos. A Hospedaria se tornou a primeira morada paulistana de milhares de estrangeiros e brasileiros que aqui chegavam, e eram encaminhados para postos de trabalho no estado de São Paulo.

Na década de 1970, perdeu sua função original e em 1978 encerrou suas atividades. Em seus 91 anos de funcionamento, a Hospedaria abrigou cerca de 2,5 milhões de pessoas de mais de 70 nacionalidades, origens e etnias. Com o seu fechamento, a Hospedaria passou por um processo de transformação, tornando-se patrimônio público e importante ícone da história do Estado e da cidade de São Paulo.



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

Em 1982, ocorreu o tombamento do edifício pelo Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Turístico – CONDEPHAAT e em 1986, o prédio foi sede do Centro Histórico do Imigrante, criado para reunir e preservar documentação histórica sobre imigração.

Em 1991, o prédio passou pelo tombamento do órgão municipal Conpresp. Logo depois foi criado o Museu da Imigração (1993), ligado à Secretaria da Cultura, e em 1998 tornou-se Memorial do Imigrante.

O prédio foi fechado para obras de restauro e requalificação da exposição de longa duração em 2010 e reaberto em 2014. Com isso, os acervos museológico e bibliográfico foram acondicionados em reservas externas e o acervo arquivístico da instituição foi encaminhado ao Arquivo Público do Estado de São Paulo em dezembro de 2010. O Arquivo Público deu continuidade às ações de higienização, reprodução e identificação da documentação, bem como a prestação dos serviços de cartório ao público com emissão de certidões e atestados.

O Museu da Imigração tem por missão, promover o conhecimento e a reflexão sobre as migrações humanas e sua contribuição para a diversidade da formação social brasileira, numa perspectiva que privilegie a preservação, a pesquisa e a comunicação do patrimônio cultural.

O Centro de Preservação Pesquisa e Referência foi criado em março de 2016, e tem como funções a salvaguarda, a pesquisa e a difusão de referências patrimoniais sobre a história das migrações em São Paulo. Os eixos que estruturam as ações no Núcleo de Pesquisa são Pesquisa de acervo, Pesquisa sobre migrações históricas e a Hospedaria de Imigrantes do Brás, Pesquisa sobre migrações contemporâneas e Direitos Humanos.

O Museu dispõe de recursos de acessibilidade para pessoas com deficiência, como acessibilidade arquitetônica (rampas, elevadores, piso podotátil, banheiros adaptados) e acessibilidade comunicacional (maquetes e mapas táteis, audioguias, audiodescrição, videoguias em Libras). Também possui audioguias voltados ao público falante de línguas inglesa e espanhola.

O Museu da Imigração está aberto ao público de terça-feira a domingo, das 09h às 18h, com entrada até às 17h. Às segundas-feiras são dedicadas a serviços internos, manutenção e eventos corporativos exclusivos. A entrada ao Museu da Imigração é gratuita para todos os visitantes aos sábados.

O ingresso atualmente custa R\$ 10,00 a inteira e R\$ 5,00 a meia-entrada e ações promocionais são realizadas de acordo com a estratégia adotada pela organização social gestora.

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

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



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

#### Gratuidade

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

#### Meia entrada

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

Considerando o período de 2017 a 2020, foi computado um total de 533.771 visitantes presenciais no Museu da Imigração.

Em 2019, o Museu recebeu como público presencial 193.179 pessoas. Já em 2020, com o advento da pandemia de Covid-19, o Museu da Imigração recebeu como público presencial 31.533 pessoas e, considerando a transposição de parte de suas atividades para o ambiente digital, teve um público virtual de 1.385.799 pessoas.

#### DESCRITIVO DOS PRINCIPAIS PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES REALIZADOS

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



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

**Programa Público Escolar:** reúne projetos e ações voltados ao público escolar, com o objetivo de qualificar a relação do Museu com estudantes, professores e agentes culturais que atuam no âmbito escolar por meio de projetos extramuros, atividades continuadas ou encontros de formação.

**Programa Museu e Comunidades:** ações voltadas ao acesso qualificado ao Museu por grupos de migrantes, pessoas com deficiência, pessoas com mais de 60 anos e em situação de vulnerabilidade social, utilizando estratégias diferenciadas de mediação dos conteúdos do Museu, em diálogo com instituições e grupos organizados.

**Programa Museu e Família:** reúne projetos e ações educativas (oficinas, rodas de conversa, visitas temáticas, contações de história, jogos, mediações de leitura, entre outras) direcionadas ao público que visita o Museu aos finais de semana, feriados e férias escolares, composto principalmente por famílias.

**Programa Público Interno:** ações voltadas aos colaboradores do Museu e equipes terceirizadas que atuam diariamente na instituição, com o intuito de promover acolhimento, integração e qualificação das equipes, por meio de encontros de caráter formativo que abordam temáticas pertinentes às pesquisas, às exposições e aos públicos do Museu.

**Programa de História Oral:** com o objetivo de ampliar a coleção de História Oral do Museu da Imigração, são realizadas novas entrevistas de forma continuada a partir de projetos específicos. Atualmente, encontram-se em andamento os projetos "Mulheres em movimento: migração e mobilização feminina na cidade de São Paulo", "Diálogos Criativos: a migração na cultura e nas artes", "Hospedaria de Histórias", "Conte sua história" entre outros.

**Programa História e Genealogia:** promove atendimento ao público e ações de formação em história das migrações para o Brasil e genealogia desenvolvidas tanto pela equipe de pesquisa do museu quanto por convidados especializados.

**Programa de Residência Artística:** Com o propósito de estimular a produção e a reflexão sobre as migrações a partir das artes, este programa também fortalece a produção de artistas migrantes internacionais residentes no Brasil e promove a interação entre estes, os públicos e as diversas ações desenvolvidas pelo Museu da Imigração

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

**Projeto Viva!:** eventos que tem como ideia, proporcionar tardes temáticas no jardim do Museu, explorando a música, culinária e outras atrações típicas de diversas nacionalidades. O projeto busca mostrar tradições e até mesmo desmistificar alguns costumes por meio de atrativos culturais

**Projeto Encontros com o Acervo:** em conjunto com o público da instituição, o objetivo deste projeto é discutir histórias e particularidades das peças do acervo por meio de encontros presenciais.

**Projeto Museu vai à Escola:** desenvolvido em parceria com escolas públicas, consiste em propor atividades, debates e intervenções em sala de aula com alunos e professores, a partir das temáticas e do acervo do Museu, com o apoio de materiais educativos específicos.

**Projeto Territórios Educativos:** desenvolvido em parceria com escolas públicas, propõe a investigação do território por educadores do Museu, alunos e professores a partir do conceito "territórios educativos", onde são mapeadas as presenças e ausências de populações migrantes e as relações de identidade, pertencimento ou estranhamento com o local onde os participantes estudam, trabalham e/ou moram.

**Projeto Encontros de Formação:** voltado a professores, profissionais de turismo e agentes sociais e culturais, proporciona a troca de experiências, metodologias, conceitos, pesquisas e materiais educativos que envolvem a educação e a mediação em museus e instituições culturais, abordando diversas temáticas e explorando formatos variados.

**Projeto Zona de Contato:** realizado em parceria com o Arsenal da Esperança, centro de acolhida a homens em situação de vulnerabilidade social, reúne visitas semanais desenvolvidas com os



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

participantes do projeto Floresta que cresce, encontros de formação e visitas integradas com os assistentes sociais do Arsenal e visitas técnicas ao Museu.

**Projeto Floresta que Cresce:** visitas semanais realizadas com parte dos homens recém-chegados à instituição filantrópica Arsenal da Esperança, compostas por uma programação de atividades de acolhimento, autoconhecimento e sociabilidade que dura uma semana para cada grupo.

**Projeto Pintura para bebês:** ações educativas realizadas anualmente nos períodos de férias escolares, que incentivam a exploração sensorial de crianças pequenas com tintas à base de água dispostas em diferentes estados físicos e trabalha os conceitos do universo da pintura.

**Projeto Ponto a ponto:** oficinas mensais de bordado e encadernação, entre outras técnicas de artesanato. Algumas delas são mediadas por artesãos que fazem parte de coletivos e/ou comunidades migrantes, evidenciando o Museu como um espaço de convívio entre públicos de diferentes faixas etárias e uma oportunidade de aproximação com grupos de migrantes que trabalham com artesanato.

**Projeto Semear Leitores**: espaço de leitura infantil desenvolvido em parceria com a Fundação Bunge, localizado na varanda do Museu da Imigração com o objetivo de proporcionar um contato divertido entre famílias com crianças pequenas e o universo da leitura, envolvendo ações de mediação de leitura e contação de histórias.

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

**Blog do CPPR:** o Museu da Imigração possui uma programação intensa de textos publicados em seu Blog, de acordos com projetos de pesquisa em andamento.

**Desvendando Fotografias:** Ação realizada para as redes sociais do Museu da Imigração, conta com breves análises iconográficas de fotografias do acervo.

**O MI Indica:** Ação realizada para as redes sociais do Museu da Imigração, apresenta uma lista mensal de indicações culturais (filmes, livros, páginas da internet, performances etc.) baseada em temas da atualidade e que se relacionam às demais ações da instituição.

**Festa do Imigrante:** o Museu da Imigração promove, anualmente, a Festa do Imigrante no complexo da antiga Hospedaria de Imigrantes do Brás com o objetivo de divulgar as heranças e tradições de diversas nações por meio da participação de comunidades de refugiados, migrantes e descendentes.

#### DESCRITIVO DA INFRAESTRUTURA DO MUSEU DA IMIGRAÇÃO

O Museu da Imigração está instalado no complexo de edifícios da Antiga Hospedaria de Imigrantes do Brás, localizada em área contígua à antiga linha ferroviária São Paulo Railway, e divide o complexo com o Arsenal da Esperança, entidade filantrópica que funciona como um centro de acolhida, durante o período noturno, para homens adultos em situação de vulnerabilidade social.

Está situado em região sujeita a alagamentos em dias de grande fluxo de chuvas, contudo, após a intervenção concluída em 2014, com instalações de comportas, alteamentos dos muros, limpeza do porão, as águas pluviais não atingem a área interna do complexo.

Possuí área total aproximada de 8.169,10 m<sup>2</sup> e área construída correspondente a aproximadamente 5.124,28 m<sup>2</sup>, distribuída em 5 edificações, com usos conforme segue:

#### Edifício 01- Pavimento Térreo- Área de 1.885 m<sup>2</sup>

O acesso ocorre por rampas frontais à edificação, e escadas laterais.

# SP

#### **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

- Reserva Técnica 1 (Área de 321,79m²) com rede elétrica com luminárias em todo o setor, dados e voz, estantes, prateleiras, trainéis, sistema de ar condicionado central, mesas e equipamentos, e abriga acervo composto por objetos em madeira, metal e couro;
- Reserva Técnica 2 (Área de 74m²) com rede elétrica, com luminárias em todo o setor, dados e voz, sistema de ar condicionado central, abriga acervo composto de objetos em madeira, metal e couro;
- Reserva técnica 3, antiga sala da equipe técnica e antigo "Acessa SP" (Área de 35,20 m²):
- Sala de leitura infantil "Semear Leitores", em parceria com a Fundação Bunge, antiga sala das comunidades (Área de 30,58m²);
- Sala de documentação do Centro de Preservação, Pesquisa e Referência CPPR (65,45m²);
- Sala de atendimento, consultas e pesquisas no banco de dados do CPPR (área de 65,45m²);
- Loja (área de 26,31m²), com infraestrutura elétrica, dados e voz, e as contas de consumo não são individualizadas;
- Chapelaria (área de 25,80), com 18 nichos de guarda-volumes localizados na área de acesso ao elevador;
- Sala de monitoramento, localizada em área próxima ao portão central (área de 35,68m²), onde funciona a sala de automação e centrais de alarme (detectores de fumaça, sistema quebra vidro, alarme por detecção de presença), sendo o sistema CFTV composto por 74 câmeras;
- Sala de exposição temporária 1 (área de 367,72m²), com rede elétrica, luminotécnica expositiva, iluminação de serviço, sistema de ar condicionado central;
- Sala de exposição temporária 2 (área de 245,78m²) com rede elétrica, luminotécnica expositiva, iluminação de serviço, sistema de ar condicionado central;
- Área da antiga Reserva Técnica 3, transferida, cuja área será anexada à sala de exposição temporária 1;
- Sanitários, sendo masculino (06 cabines e 05 mictórios), feminino (08 cabines) e acessíveis (04 cabines) com fraldário.

#### Edifício 01- Pavimento Superior- Área de 1.885 m<sup>2</sup>

O acesso ocorre por 01 elevador com capacidade para 13 pessoas ou 975 Kg, 01 escada de acesso, localizada na área central do edifício. Existem 02 escadas para saídas de emergência, localizadas nas extremidades do edifício, com portas corta-fogo e barras antipânico.

- Salas de exposição de longa duração e sala do educativo, com equipamentos eletrônicos, nobreaks, sistema de iluminação dimerizável, iluminação de exposição, monitores e tablets, projetores e sistema de ar condicionado central;
- Sala técnica, com sistema de automação da exposição de longa duração, quadros elétricos, racks com equipamentos eletrônicos;
- Sanitários, sendo masculino (03 cabines), feminino (03 cabines) e acessível com fraldário (01 cabine).

#### Área Externa

- Jardim (área de 3.424 m²) composto por área gramada com canteiro, 12 palmeiras e 14 árvores diversas (01 tulipeira, 02 mangueiras, 03 pitangueiras, 03 ipês, 02 figueiras, 01 quaresmeira, 1 jabuticabeira e 01 não identificada);
- Cabine primária (área de 46,23 m²), contendo:
   01 Transformador 500 KVA, a seco, entrada 13.800V saída 220/110V marca MAG



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

- 01 Transformador 500 KVA, a seco, entrada 13.800V saída 380V marca MAG
- 01 Disjuntor media tensão mola eletromecânica, marca Rehtom
- 02 Chaves comutadora motorizada OTM marca, ABB
- Casa de geradores- Área de 27,64 m², contendo:

#### 1ª Motor Volvo Penta TAD1345-GE diesel:

Potência 500 KVA, fator de potência 0.8 220\127 V 60 hz;

Tipo de acionamento: automático, após 10 segundos da confirmação da falha;

Autonomia de 06 horas, tanque 250 litros, com 80% de carga;

Transferência de carga automática, por par de contatores intertravados eletricamente e mecanicamente;

#### · 2ª Motor Volvo Penta TAD1345-GE diesel:

Potência 500 KVA, fator de potência 0.8 380\220 V 60 hz;

Tipo de acionamento automático, após 10 segundos da confirmação da falha;

Autonomia de 06 horas, tanque 250 litros, com 80% de carga;

Transferência de carga automática, por par de contatores intertravados eletricamente e mecanicamente:

Capacidade de 400KW de carga resistiva, ou corrente de partida máxima de carga motóricas de 1.474 Amperes.

 Pátio interno (área de 632 m²), localizado na área posterior do edifício principal, fazendo divisa com a área do Arsenal da Esperança, possui reservatório de água para uso comum, com capacidade de 12 mil litros, e reservatório de água para combate a incêndio, com capacidade de 30 mil litros.

#### Edifício 04- Área do Administrativo. Pavimento Único- Área de 467,00 m²

O acesso se dá por rampa.

- Recepção e salas da diretoria executiva, diretoria administrativa-financeira, administrativo-financeiro, equipe técnica, comunicação, tecnologia da informação, infraestrutura, recursos humanos e salas de reuniões;
- Depósitos (materiais de manutenção rotineira e materiais de uso da copa/ cozinha);
- Copa (área de 12,32m²) equipada com balcão de granito, 02 cubas, fornos de microondas e elétrico, geladeira mesas, cadeiras e armários, sem gás;
- Sanitários sendo masculino (02 cabines e 03 mictórios), feminino (05 cabines) e acessível (01 cabine).

#### Edifício 07- Área do Acolhimento do público. Pavimento Único- Área de 435,94 m²

O acesso se dá por degraus e/ou rampas e/ou elevador tipo plataforma, com capacidade para 275 kg ou 02 passageiros.

- Recepção e salas da diretoria executiva, diretoria administrativa-financeira, administrativo-financeiro, equipe técnica, comunicação, tecnologia da informação, infraestrutura, recursos humanos e salas de reuniões;
- Bilheteria com 04 guichês de atendimento, sendo 01 acessível, computadores, bancada e cadeiras para os atendentes, ar condicionado, sistema elétrico, dados e voz;
- Sala do educativo com mesas, cadeiras, armários, infraestrutura elétrica, dados e voz.
- Sala do acolhimento de grupos, com infraestrutura elétrica, ar condicionado, armários e baús para guarda de bolsas e mochilas
- Cafeteria com infraestrutura elétrica, dados e voz, balcão, freezer, geladeira, forno elétrico, prateleiras, deck com mesas e cadeiras. Serve café, água, salgados e lanches. Gerida por terceiros via cessão onerosa, contudo, no período da pandemia, passou a ser gerida pela OS. As contas de consumo não são individualizadas.



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

 Sanitários, sendo masculino (06 cabines e 05 mictórios), feminino (06 cabines) e acessível (01 cabine).

#### Edifício 08- Pavimento Único- Área de 232,30 m<sup>2</sup>

- Deposito de Infraestrutura (área de 11,88m²), destinado ao armazenamento de material de apoio para equipes de limpeza e jardinagem
- Copa para funcionários CLTs terceirizados (área de 12,00 m²), com mesas e cadeiras, sem gás.
- Cozinha (área de 8.80m²), com geladeiras, forno elétrico e micro-ondas, armários e pias, e com capacidade para 16 pessoas;
- Vestiário para funcionários CLTs e terceirizados, sendo um masculino (02 cabines com sanitários, 02 com chuveiros, não é acessível) e um feminino (02 cabines com sanitários, 02 com chuveiros, não é acessível);
- Loja de retratos de época (ocupa área entre os edifícios 8 ou 9), composto por serviço terceirizado por meio de cessão onerosa, que realiza fotos com figurinos antigos, mediante pagamento.
- Sanitários, sendo masculino (02 cabines e 02 mictórios), feminino (03 cabines) e acessível (01 cabine).

#### Edifício 09- Pavimento Térreo- Área de 324,00 m<sup>2</sup>

- Estação ferroviária (ocupa área entre os edifícios 8 ou 9) com infraestrutura elétrica, bilheteria e bancos;
- Ambulatório com equipamentos para atendimento de primeiros socorros e possui infraestrutura elétrica, dados móveis e voz;
- Sala de produção (área de 36 m²) destinada à guarda de cenografia, mobiliários e equipamentos utilizados em eventos e programações culturais;
- Depósito (área de 19,20 m²) destinado à guarda de material elétrico, escadas e andaimes.
- Oficina de manutenção (área de 70,38 m²) destinada a pequenos consertos, manutenção e pintura, de equipamentos de uso geral.

#### Edifício 09- Pavimento Superior- Área de 324,00 m<sup>2</sup>

O acesso ocorre por 01 elevador com capacidade para 08 pessoas ou 875 Kg e/ ou 01 escada de acesso.

- Auditório (área de 139,20 m²) com 96 lugares, espaço para PCR, poltrona para obeso, rampa acessível para o palco, caixas de som ativa e passivas, microfones, projetor, infraestrutura elétrica, dados e voz;
- Foyer (área de 64,00m²), com capacidade para 40 pessoas, detém infraestrutura elétrica, com mesas e pufes;
- Copa (área de 17,92m²) com infraestrutura elétrica, balcão e pia;
- Sala de Controle do Auditório (área de 7,20m²) com equipamento de controle de som, imagens e iluminação;
- Sanitários sendo masculino (01 cabine), feminino (01 cabine) e acessível (01 cabine). O fraldário foi temporariamente desinstalado;

#### Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros

Possui Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros- AVCB sob nº 431489, válido até 20/09/2021.

#### Alvará de Funcionamento Local de Reunião



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

Processo do Alvará de Funcionamento Local de Reunião na PMSP - Estudo de viabilidade técnica nº 2020000043926.

#### **Seguros**

Possui seguros contra incêndio, danos patrimoniais, responsabilidade civil e outras coberturas pertinentes, Apólice nº 02852.2021.0001.0118.0015381, válida até 31/12/2021.

#### **Tombamentos**

O tombamento do edifício foi realizado no ano de 1982 pelo Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Turístico – CONDEPHAAT e, em 1991, o prédio passou pelo tombamento do órgão municipal Conpresp, conforme segue.

## Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Turístico-CONDEPHAAT

Processo nº 20601/78

Resolução de Tombamento: Resolução 27 de 6/5/82

Publicação do Diário Oficial, Poder Executivo, Seção I, 13.05.1982, pg 26

Livro do Tombo Histórico: inscrição nº 188, p. 44, 17/06/1982.

## Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico, Cultural e Ambiental da Cidade de São Paulo- CONPRESP

Resolução nº 05/91, tomba "ex-officio" os bens abaixo descriminados:

- 41) Acervo arquivístico da Antiga Hospedaria dos Imigrantes Rua Visconde de Parnaíba, 1316 Brás:
- 42) Edifício da Antiga Hospedaria dos Imigrantes Rua Visconde de Parnaíba, 1316 Brás;

#### DESAFIOS INSTITUCIONAIS PARA O MUSEU DA IMIGRAÇÃO

- 1) Consolidação da presença do Museu da Imigração na paisagem cultural de São Paulo e ampliação do engajamento, presença e articulação com o território e comunidades locais e imigrantes, atentando-se aos diferentes grupos ocupantes desse território, sejam eles sazonais, flutuantes ou fixos, tais como moradores, trabalhadores, pessoas em situação de vulnerabilidade social, turistas e demais grupos ocupantes das áreas do entorno do museu.
- 2) A partir da definição do perfil e do repertório patrimonial constituído na instituição, espera-se a proposição de temas transversais em consonância com as atuais transformações das sociedades, no caso específico do Museu da Imigração, especialmente na imigração contemporânea e nos conflitos pujantes da sociedade atual, abarcando aspectos científicos, históricos e culturais que possibilitem ampliar as linhas de pesquisa da instituição e fortalecendo ações para: a) consolidação do Centro de Preservação, Pesquisa e Referência e b) planejamento de uma *nova exposição de longa duração* que coloque em diálogo os acervos existentes na instituição e outros congêneres, estabelecendo novas interpretações;
- 3) Dado o cenário macroeconômico atual, o programa de comunicação e desenvolvimento institucional deve estabelecer metas arrojadas, visando tanto ampliar a visibilidade pública do museu por meio de estratégias de comunicação e de ações de relacionamento com públicos-alvo, quanto diversificar receitas para a instituição por meio da mobilização de novas parcerias e potenciais patrocinadores, entre outras iniciativas.



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

- 4) As estratégias de mobilização, diversificação e fidelização de público devem ser reavaliadas e aprimoradas, buscando atender a Diretriz 3 da UPPM, descentralizando e democratizando o acesso ao museu nos próximos cinco anos. Em consonância com a Diretriz 04, além da mobilização do público na sede do museu, devem ser consideradas ações extramuros, itinerâncias de exposições no interior e litoral do estado, articulações da Rede de Museus Históricos, ações em ambiente virtual, bem como parcerias com instituições culturais, de ensino e de assistência social;
- 5) Espera-se para o próximo Contrato de Gestão que seja feito estudo e produção de nova exposição de longa duração, desenvolvida a partir de escutas coordenadas com diferentes públicos (pesquisadores, educadores, profissionais de turismo, especialistas em comunicação, dentre outros) e metodologias de processos de concepção compartilhados, participativos com diversos grupos sociais na tentativa de ampliar as narrativas e as abordagens do museu sobre seu tema dentro dos preceitos de acessibilidade e participação, abrangendo os pontos elencados nos itens 6 e 7;
- 6) Tendo em vista as reflexões engendradas pela rede de Museus da Secretaria referentes às questões sociais urgentes, a exposição de longa duração e exposições temporárias, itinerantes e virtuais, além das ações, projetos e programas, devem propor e/ou aprimorar conteúdos referentes a questões de gênero, questões étnico-raciais, violência e preconceitos, decolonização, regionalismos etc. de forma transversal às linhas temáticas do museu, privilegiando o desenvolvimento de curadorias colaborativas e coletivas e ampliando o diálogo com diferentes públicos;
- 7) Com o intuito de promover uma acessibilidade ampla, para além das ações já empreendidas e estruturadas no museu nos últimos cinco anos, deve-se adotar de forma transversal no planejamento institucional as seis dimensões da acessibilidade, sendo elas: atitudinal, arquitetônica, comunicacional, metodológica, instrumental e programática;
- 8) Como ponto complementar ao item 7, espera-se que se promova um ambiente de trabalho acessível e inclusivo, possibilitando a diversidade (social, de gênero, étnico-racial, cultural, dentre outras) e equidade de oportunidades na composição das equipes, manifesto de forma concreta nas políticas de gestão de pessoas em todo seu ciclo (recrutamento e seleção, formação e desenvolvimento);
- 9) A partir de seu repertório patrimonial constituído, fortalecer as parcerias com instituições de ensino e pesquisa para o desenvolvimento em conjunto de ações junto ao Centro de Preservação, Pesquisa e Referência e ao Núcleo Educativo, ampliando as possibilidades de produção e difusão de conhecimento ao público sobre as temáticas do acervo;
- 10) Espera-se, impreterivelmente, neste contrato de gestão a conclusão do inventário da instituição, apresentando listagens consolidadas de incorporação e/ou de possíveis desvinculações de acervos, sempre atinentes às definições previstas na Política de Gestão de Acervos;
- 11) Dado o cenário macroeconômico atual, deve-se prever o desenvolvimento de estratégias para a captação de recursos junto a instituições, empresas, pessoas físicas, leis de incentivo e editais públicos e privados, buscando inclusive agências internacionais e instituições multilaterais de financiamento, visando contribuir com a sustentabilidade financeira do Museu, bem como prever para o novo Contrato de Gestão a continuidade das contrapartidas acordadas com patrocinadores, tais como: visibilidade de marca nos espaços físicos e digitais do Museu, oferta de ingressos, visitas mediadas, cessão de espaços para eventos, dentre outras;



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

- 12) A vista dos desafios orçamentários dos últimos anos, espera-se dos gestores da organização social alternativas arrojadas para implementar corpo técnico que garanta a efetividade dos desafios previstos e das ações e rotinas técnicas dos Programas de Gestão de Acervos e Educativo;
- 13) Considerando os desafios impostos pela pandemia do novo Coronavírus, relacionados às medidas de distanciamento social, e a necessidade de desenvolver ou aperfeiçoar outros meios de relacionamento com os públicos, elaborar estratégias para a ampliação e diversificação de ações do museu em ambiente virtual, estimulando maior engajamento dos públicos, potencializando seu uso como meio de relacionamento com os públicos que não podem estar presentes no museu e estimulando a visita presencial.
- 14) Tendo em vista o alinhamento institucional aos pressupostos da sustentabilidade e aos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030, criar um programa de sustentabilidade que contemple os eixos de sustentabilidade ambiental, social, cultural e econômica objetivando a curto, médio e longo prazo a concepção, desenvolvimento e avaliação de ações e processos transversais de sustentabilidade por meio da implantação de um comitê intersetorial.
- 15) Em consonância com a Diretriz 02 da UPPM, apresenta-se como desafio para a equipe de gestão desenvolver estratégias como a criação de grupos de trabalho, comissões e/ou comitês com representantes dos diversos núcleos do museu para maior interlocução entre as áreas técnicas, visando ao fortalecimento institucional no que se refere ao desenvolvimento e aprimoramento dos processos da cadeia operatória museológica, aprimoramento e valorização das equipes multidisciplinares.

#### APRESENTAÇÃO DOS PROGRAMAS DE TRABALHO DA ÁREA MUSEOLÓGICA

De acordo com a política cultural da SEC e com a política de museus do Estado de São Paulo, as finalidades que traduzem a razão de existir dos museus são organizadas através de um conjunto de programas de trabalho que expressam as ações finalísticas a serem executadas (preservação, pesquisa e comunicação do patrimônio museológico, visando contribuir para a educação, identidade, cidadania e fruição cultural) e as atividades de gestão e de áreas-meio necessárias para viabilizá-las. Na área de museus, as diretrizes da UPPM deverão ser consideradas para a execução das ações dos programas abaixo descritos, cabendo ainda, para esta Convocação Pública, considerar as expectativas caracterizadas e pormenorizadas de cada um dos objetos culturais deste Termo de Referência.

- 1. **Programa de Gestão Museológica:** este Programa deverá desenvolver ações em oito eixos principais que serão apresentados a seguir:
  - Eixo 1 Plano Museológico e Planejamento Estratégico: envolve a estruturação de instrumentos para um planejamento estratégico de ações, viável para o posicionamento efetivo da vocação do museu frente ao seu amplo e diversificado conjunto de atividades a serem realizadas. O Plano Museológico, assim como o Planejamento Estratégico, são documentos norteadores que produzem definições que ultrapassam os limites de um Contrato de Gestão, portanto, a elaboração de tais documentos, como bom princípio de governança, deverá contemplar a interlocução com as diversas instâncias internas e externas à Organização Social (equipes e Conselhos de Administração, Conselhos de Orientação, se houver, UPPM/SEC) sobre a definição do perfil do museu, sua missão e linhas de ação, com o aprofundamento nas questões relacionadas às suas políticas, incluindo as estratégias que



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

permitam a ampliação e/ou diversificação de públicos do museu. Deverá, ainda, criar ferramentas de gestão transversal, de acordo com a Diretriz 2, explicitada na Política da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico.

#### I - Museu do Café

Espera-se para este novo Contrato de Gestão a elaboração do planejamento estratégico do museu, no início do Contrato, e a atualização do Plano Museológico, a ser entregue ao final do Contrato, de acordo com os princípios especificados no Eixo 1, as diretrizes estabelecidas pela UPPM e a legislação vigente. A implantação do Plano Museológico, Planejamento Estratégico e demais documentos norteadores será abordada no Eixo 5 - Monitoramento e Avaliação dos Resultados. Compreende-se como principal desafio deste Eixo a construção desses documentos com base na Museologia e de forma programática ao longo dos anos do contrato, com metodologia horizontal, participativa e colaborativa. De forma a envolver não apenas os agentes internos já estabelecidos no processo direto da gestão como: equipe do Museu, Conselhos ligados à instituição e equipe da UPPM/SEC, mas também agentes externos, como a população de Santos e Região, especialistas de outras áreas, demais parceiros (instituições culturais, instituições de saúde e assistência social, escolas, prefeituras e secretarias, dentre outros) e movimentos sociais. É também um desafio a aderência desses documentos norteadores às práticas das rotinas da organização e incorporação pelas equipes como instrumento de reposicionamento de suas ações e atividades.

#### II - Museu da Imigração

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

Eixo 2 – Gestão administrativa, de recursos humanos e financeira: envolve a execução de ações relacionadas à gestão e custeio de recursos humanos, serviços e demais despesas para o gerenciamento do museu (tais como água, luz, telefone, impostos e material de consumo), bem como realizar compras e contratações, de atividades organizacionais, de prestação de contas, manutenção do equilíbrio financeiro e gestão arquivística do museu. Manter equipe fixa, em número suficiente, e planejar, promover e/ou viabilizar a sua capacitação



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

#### I - Museu do Café e/ou II - Museu da Imigração

O novo Contrato de Gestão tem por objetivo buscar o aprimoramento da gestão administrativa, financeira e contábil, primando pela transparência, organização, excelência, eficiência e eficácia dos serviços prestados. No âmbito dos recursos humanos espera-se uma guinada para a formação de quadro diverso e a criação de políticas efetivas de diversidade. Para alcançar esses objetivos deverá: 1) Quanto aos aspectos de governança, promover contínua articulação com os Conselhos e implantar Código de Ética, programa de Compliance e política de inclusão e diversidade; 2) Quanto à gestão arquivística, aprimorar seus procedimentos, de acordo com a legislação da área, e buscar as tecnologias necessárias para garantir a preservação de sua integridade; 3) Em relação à gestão administrativa e financeira, gerir racional e eficientemente os recursos financeiros dentro dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade administrativa, eficiência e transparência, e 4) Quanto aos recursos humanos, dimensionar adequadamente, especialmente a área-fim, promover um ambiente de trabalho acessível e inclusivo, possibilitando a diversidade (social, de gênero, étnico-racial, cultural, dentre outras) e equidade de oportunidades na composição das equipes, e implementar ações de consciência funcional, de saúde e bem-estar e de capacitação. Neste eixo deve ser contemplado também estratégias de otimização de funcionários da área-meio, visando à boa gestão finalística do objeto contratual.

Eixo 3 – Financiamento e Fomento: prevê a elaboração e o desenvolvimento de estratégias para ampliação e diversificação das fontes de recursos, sobretudo financeiros, para as atividades do museu, incluindo elaboração e gestão de projetos de captação de recursos incentivados e não incentivados, junto a pessoas físicas e jurídicas. Este eixo deve estar atrelado ao Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional para potencializar as entradas de recursos oriundas das receitas previstas no Contrato de Gestão (tais como cessão onerosa de espaço, bilheteria, cafés, lojas e afins e Comitê de Patronos) e outras receitas de captação, sempre visando ao menor custo para o usuário final (público do museu) e ao incremento dos recursos repassados pelo Estado, de modo a viabilizar mais e melhores serviços culturais para a população. Neste eixo, é importante ressaltar o papel do Conselho de Administração da Organização Social na formação e manutenção de uma rede ativa de relacionamentos corporativos, visando aos bons resultados de diversificação de fontes de recursos, formação de parcerias e captação de patrocínio.

#### I - Museu do Café

Para a especificidade deste museu, deve-se considerar o potencial temático relacionado ao Café para a captação de recursos junto a pessoas jurídicas e físicas dessa cadeia produtiva, respeitando a autonomia discursiva da instituição. Deve-se prever a ampliação de parcerias e busca de outras formas de sustentabilidade, além do desenvolvimento constante da capacidade do museu em promover o diálogo entre seu universo temático e de temas correlatos e diversos, de tendências contemporâneas como questões relacionadas às dimensões sociais, de gênero, étnico-raciais etc. Deve-se, também, manter as ações já realizadas e bem sucedidas e desenvolver estratégias para diversificar as fontes de recurso e aprimorar o potencial de captação junto a pessoas físicas, como o uso de plataformas de crowdfunding e o desenvolvimento de ações de relacionamento direto; estratégias para a captação de recursos de fundos e editais nacionais e internacionais; busca por doações e patrocínios, incentivados ou não; estabelecimento de convênios para prestação de serviços



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

técnicos especializado. Há de se estudar, ainda, a possibilidade de aprimoramento da linha de produtos licenciados com a marca do museu, a serem comercializados na própria loja da instituição, em loja virtual ou em parceria com outras marcas. É importante também frisar que as parcerias e patrocínios devem primar pela autonomia do museu quanto aos conteúdos e abordagens das ações museológicas. Para o novo Contrato de Gestão deve-se garantir a continuidade das contrapartidas usualmente acordadas com patrocinadores: visibilidade de marca nos espaços físicos e digitais do Museu, oferecimento de ingressos, visitas mediadas, cessão de espaços para eventos, dentre outras.

#### II - Museu da Imigração

Para a especificidade deste museu, deve-se considerar o potencial temático relacionado à Imigração para a captação de recursos junto a pessoas jurídicas e físicas, ampliação de parcerias e busca de outras formas de sustentabilidade, além da capacidade do museu em promover o diálogo entre seu universo temático e temas correlatos e diversos, de tendências contemporâneas como questões relacionadas às dimensões sociais, de gênero, étnicoraciais, direitos humanos etc. Deve-se, também, manter as ações já realizadas e o desenvolvimento de estratégias para diversificação das fontes de recursos para as atividades do museu, como o uso de mecanismos de captação junto a pessoas físicas utilizando-se, por exemplo, plataformas de crowdfunding e o desenvolvimento de ações de relacionamento direto; captação de recursos de fundos e editais nacionais e internacionais, prospectando inclusive agências internacionais e instituições multilaterais de financiamento; busca por doações e patrocínios, incentivados ou não; estabelecimento de convênios para prestação de serviços técnicos especializados e a possibilidade de desenvolvimento de novas linhas de produtos licenciados com a marca do museu para comercialização em loja virtual ou em parceria com outras marcas ou lojas. Importante frisar que as parcerias e patrocínios devem primar pela autonomia do museu quanto aos conteúdos e abordagens das ações museológicas. Para o novo Contrato de Gestão deve-se garantir a continuidade das contrapartidas acordadas anteriormente com patrocinadores e parceiros.

**Eixo 4 – Mobilização e/ou diversificação e/ou fidelização de público:** envolve a elaboração de pesquisas e análises para verificar a capacidade máxima de atendimento do museu e desenvolver estratégias envolvendo todas as áreas técnicas e administrativas para viabilizar a ampliação, diversificação, formação e fidelização do público da instituição.

#### I - Museu do Café

O Museu do Café recebeu entre janeiro de 2017 e dezembro de 2020 (considerando que este foi o ano em que se instalou no Brasil e no mundo a pandemia do novo Coronavírus, que trouxe inúmeros desafios à sociedade de maneira geral e especificamente às áreas da cultura e dos museus), cerca de 369.394 visitantes presenciais (totalizando 1.222.650 se somados ao atendimento realizado pela Cafeteria do Museu, de 853.256 pessoas). A mobilização, diversificação e fidelização do público, mantendo os índices já alcançados de visitantes ou superando-os, desde que se preserve a qualidade das ações oferecidas, devem ser pensadas de forma estratégica pela instituição, a partir de: 1) Estratégias de aprimoramento da experiência do público visitante; 2) Viabilização de parcerias para produção de conteúdo e programação inéditos; 3) Realização de parcerias com escolas, instituições de saúde e



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

assistência social, dentre outras, em ações educativas, e busca por uma acessibilidade ampla, para atrair novos públicos e diversificá-los; 4) Planejamento de projetos e ações voltados ao público interno e seus familiares; 5) Criação de conteúdos para os meios digitais e mediação do público virtual e 6) Ampla divulgação por meio das mídias, além de campanhas publicitárias, conforme estratégias apresentadas no Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional. Para a recepção adequada deste público é importante realizar monitoramento de fluxo de visitantes e dimensionar a capacidade de ocupação do museu.

#### II - Museu da Imigração

O Museu da Imigração recebeu entre janeiro de 2017 e dezembro de 2020 (considerando que este foi o ano em que se instalou no Brasil e no mundo a pandemia do novo Coronavírus, que trouxe inúmeros desafios à sociedade de maneira geral e especificamente às áreas da cultura e dos museus), cerca de 533.771 visitantes presenciais. A mobilização, diversificação e fidelização do público, mantendo os índices já alcançados de visitantes ou superando-os, desde que se preserve a qualidade das ações oferecidas, devem ser pensadas de forma estratégica pela instituição, a partir de: 1) Estratégias de aprimoramento da experiência do público visitante; 2) Viabilização de parcerias para produção de conteúdo e programação inéditos; 3) Realização de parcerias com escolas, instituições de saúde e assistência social, dentre outras, em ações educativas, e busca por uma acessibilidade ampla, para atrair novos públicos e diversificá-los; 4) Planejamento de projetos e ações voltados ao público interno e seus familiares; 5) Criação de conteúdos para os meios digitais e mediação do público virtual e 6) Ampla divulgação por meio das mídias, além de campanhas publicitárias, conforme estratégias apresentadas no Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional. Para a recepção adequada deste público é importante realizar monitoramento de fluxo de visitantes e dimensionar a capacidade de ocupação do museu.

**Eixo 5 – Monitoramento e Avaliação de Resultados:** indica estratégias internas para monitoramento de suas realizações e da implantação do Plano Museológico e demais documentos norteadores, bem como para a avaliação dos resultados alcançados, incluindo a realização de pesquisas que apontem o perfil e a satisfação do público com as exposições, programação cultural, ações educativas e serviços oferecidos pelo museu de forma presencial e virtual, além de apresentar novos possíveis caminhos de ação.

#### I - Museu do Café e/ou II - Museu da Imigração

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



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

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

#### I - Museu do Café e/ou II - Museu da Imigração

Para além da manutenção das ações já empreendidas, espera-se a estruturação da gestão da acessibilidade, alinhada aos conceitos contemporâneos orientados pela Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, em todas as suas dimensões (arquitetônica, metodológica, instrumental, programática, atitudinal, comunicacional e econômica) que seja transversal aos programas de trabalho estabelecidos pela UPPM para o museu. Nesse sentido, a acessibilidade deve permear desde a gestão de RH, estruturação dos ambientes de trabalho, a efetiva composição das equipes técnicas, até as ações finalísticas do museu como projetos, programas, produtos, intervenções nos espaços expositivos e educativos, por meio da redefinição de mobiliário, equipamentos, conteúdos e metodologias. Busca-se, com isso, tornar o museu mais inclusivo por meio da revisão de processos para a redução das barreiras que impedem a plena e efetiva participação das pessoas com deficiência na sociedade e nos museus em igualdade de oportunidades com as demais pessoas.

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

#### I - Museu do Café e/ou II - Museu da Imigração

Em sintonia com as diretrizes da UPPM, a OS deverá implantar um Comitê de Sustentabilidade, composto por um representante de cada instância organizacional do museu, com o objetivo de: 1) Compartilhar o conhecimento dos ODS e comprometer-se com eles; 2) Definir ações prioritárias para a implantação de um programa de sustentabilidade na instituição, considerando os eixos ambiental, social, cultural e econômico; 3) Estabelecer marcos e indicadores, alinhados a metas e objetivos específicos que reflitam os compromissos da instituição com os ODS; 4) Estender gradativamente as ações e processos de sustentabilidade a toda a cadeia de fornecedores; 5) Comunicar e informar sistematicamente ao público interno e externo os resultados alcançados com as ações de sustentabilidade.



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

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

#### I - Museu do Café e/ou II - Museu da Imigração

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

#### Composição de Equipe para o Programa de Gestão Museológica

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

- I Museu do Café: 1 Diretor executivo, 1 Diretor administrativo e financeiro, 1 Coordenador técnico, 1 Gerente de comunicação institucional, 2 Profissionais administrativos financeiros, 3 Profissionais administrativos, 1 Profissional da área contábil, 1 Profissional para atendimento e secretariado, 1 Profissional de recursos humanos, 1 Profissional para captação de recursos, 4 Profissionais para atendimento na loja e bilheteria, 1 Assessor de planejamento e processos museológicos (Museólogo)
- II Museu da Imigração:1 Diretor executivo, 1 Diretor administrativo e financeiro, 1 Coordenador técnico, 1 Gerente de comunicação institucional, 2 Profissionais administrativos e financeiros, 1 Profissional administrativo, 1 Profissional da área contábil, 4 Profissionais para atendimento na loja e bilheteria, 1 Profissional para atendimento, 1 Profissional de recursos humanos, 1 Profissional para captação de recursos, 1 Assessor de planejamento e processos museológicos (Museólogo)
- 2. Programa de Gestão de Acervos: envolve os projetos, as ações e as rotinas de conservação, documentação e pesquisa dos acervos museológicos, arquivísticos e bibliográficos das instituições museológicas da Pasta, com o objetivo de administrar, salvaguardar, publicizar e fomentar o patrimônio paulista.



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

#### I - Museu do Café

O novo Contrato de Gestão terá como desafio neste Programa consolidar a Política de Gestão de Acervos desenvolvida no último contrato, aprofundando as questões relativas ao patrimônio material e imaterial do café e o papel do Centro de Preservação Pesquisa e Referência do museu tanto dentro da estrutura da instituição quanto para a sociedade. Espera-se, também, tendo em vista o acervo digital e nato digital constituído nos últimos anos, desenvolver uma Política de Preservação Digital e de Gestão de Direitos Autorais e Conexos. Garantir a atualização do inventário da instituição, incluindo a finalização de todos os processos de incorporação e/ou de desvinculação de acervos levantados e definidos a partir da Política de Acervo desenvolvida/atualizada. Em parceria com o Museu da Imigração, desenvolver ações para ampliar a difusão dos acervos em plataformas digitais, seja por meio de portais institucionais, de projetos integrados com outras instituições afins, seja por plataformas digitais abertas como a Wikipedia e Flickr, ou ainda, por meio das diversas redes sociais.

#### II - Museu da Imigração

O novo Contrato de Gestão terá como desafio neste Programa, consolidar a Política de Gestão de Acervos desenvolvida no último contrato, aprofundando as questões relativas ao patrimônio material e imaterial dos processos imigratórios constituídos socialmente, incluindose nestas temáticas as discussões de imigração contemporânea com os conflitos pujantes da atualidade. Aumentar, gradativamente, ao longo dos anos da vigência do contrato de gestão, a porcentagem de fotografação das peças do acervo museológico, na expectativa de ampliar a difusão online do acervo com, mas, não somente, os dados de identificação das peças. Dar continuidade a projetos de pesquisa com as comunidades imigrantes ampliando o repertório de significância e significado da materialidade do acervo existente no museu. Tendo em vista do acervo digital e nato digital constituído nos últimos anos, desenvolver uma Política de Preservação Digital e de Gestão de Direitos Autorais e Conexos, além da contínua construção de estratégias de comunicação, fortalecimento e fidelização de público para o Centro de Preservação, Pesquisa e Referência (CPPR) do museu. Dar continuidade as estratégias de ações de pesquisas sobre o acervo, como o projeto "Encontros com o Acervo", "Vitrine do mês", produção de artigos/postagens no blog do museu, como a série "Peça a peça", entre outras ações. Em parceria com o Museu do Café, desenvolver ações para ampliar a difusão dos acervos em plataformas digitais, seja por meio de portais institucionais, de projetos integrados com outras instituições afins, seja por plataformas digitais abertas como a Wikipedia e Flickr, ou ainda, por meio das diversas redes sociais.

#### Composição de Equipe para o Programa de Gestão de Acervos

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



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

- **I Museu do Café:** 3 Pesquisadores, 4 Documentalistas/conservadores (especialistas nos diversos tipos de acervo), 1 Bibliotecária, 1 Arquivista e 3 Estagiários.
- **II Museu da Imigração:** 3 Pesquisadores, 4 Documentalistas/conservadores (especialistas nos diversos tipos de acervo), 01 Bibliotecária, 1 Arquivista e 3 estagiários.
- 3. Programa de Exposições e Programação Cultural: viabiliza a comunicação museológica do acervo e de temas correlatos à missão institucional do museu por meio de exposições e programação cultural em diversas linguagens e formatos, para diversos públicos, além de ações extramuros.

#### I - Museu do Café

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

#### II - Museu da Imigração

O novo Contrato de Gestão deverá contemplar o estudo e produção da nova exposição de longa duração, dentro dos preceitos de acessibilidade e participação, o que, decerto, será um dos maiores desafios para este contrato. Deve-se considerar a atualização da política de exposições e programação cultural, a partir das linhas de pesquisa do museu, prevendo as diretrizes para elaboração de exposições e programação, em consonância com o Plano Museológico. É importante considerar nessa política a mudança de paradigma do atendimento de público em museus, com a transposição de ações para o ambiente virtual, o que foi acelerado em razão dos efeitos da pandemia de Covid-19. A política também deve prever que tanto as exposições como a programação cultural proporcionem reflexões referentes às questões sociais urgentes, como as questões de gênero, étnico-raciais, violência e preconceitos, decolonização, regionalismos, dentre outros, de forma transversal às linhas temáticas do museu. Neste Programa deve-se viabilizar a formação de um comitê curatorial, integrando as áreas técnicas e de comunicação, para o desenvolvimento das exposições e programação cultural, além da realização de curadorias compartilhadas com o público, artistas e parceiros. Na especificidade do Museu da Imigração deve-se prever a



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

realização anual da Festa do Imigrante, realizada de forma participativa em diálogo com as comunidades de imigrantes e parceiros, podendo ser realizada em formato hibrido (presencial e virtual) e buscando atender aos preceitos da acessibilidade.

#### Composição de Equipe para o Programa de Exposição e Programação Cultural

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

I - Museu do Café: 1 Produtor e 1 Assistente de produção

II - Museu da Imigração: 1 Produtor e 2 Assistentes de produção

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

#### I - Museu do Café:

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



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

Sistema Estadual de Museus e outros nacionais e internacionais) e demais instituições culturais, organizações específicas atreladas a temática do museu (inclusive grupos e coletivos não institucionalizados) etc. Considera-se importante ressaltar, no caso específico do Museu do Café, a importância da continuidade dos projetos em parceria com a Fundação Casa e o desenvolvimento de ações/projetos junto às comunidades que vivem em regiões de extrema vulnerabilidade social situadas em Santos e cidades limítrofes. Deve-se prever, ainda, cursos gratuitos de formação de baristas básico para jovens e adultos em situação de vulnerabilidade social.

#### II - Museu da Imigração

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

#### Composição de Equipe para o Programa Educativo

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

I - Museu do Café: 1 Coordenador do educativo, 9 Educadores, 1 Supervisor do Educativo, 2 Profissionais para o curso de Barista e 1 Assistente técnico para o curso de Barista.



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

**II - Museu da Imigração:** 1 Coordenador do educativo, 10 Educadores, 1 Supervisor do Educativo.

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

#### I - Museu do Café

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

#### II - Museu da Imigração

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

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

Descrevemos abaixo um parâmetro de número e perfil de funcionários para o Programa. Evidencia-se que a atuação de alguns profissionais perpassa por vários programas de trabalho, e ainda há previsão de contratação de estagiários e jovens aprendizes para a composição da equipe. Ressalta-se que por ser um parâmetro, é desejável que as equipes



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

sejam adequadas e aprimoradas de acordo com a proposta técnica a ser apresentada nesta convocação. Lembrando que as ações poderão ser executadas por funcionários de diversas áreas (área-meio e área-fim) do museu, mas com o destacamento de um profissional técnico que possa auxiliar na proposição das ações e ser o ponto de contato com a equipe do GTC SISEM-SP.

- I Museu do Café: 1 Diretor Executivo, 1 Coordenador técnico, 1 profissional técnico destacado para concepção, acompanhamento e relatoria das ações propostas e que será o ponto de contato com a equipe do GTC SISEM-SP
- II Museu da Imigração: 1 Diretor Executivo, 1 Coordenador técnico, 1 profissional técnico destacado para concepção, acompanhamento e relatoria das ações propostas e que será o ponto de contato com a equipe do GTC SISEM-SP
- 6. Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional: visa atuar com ações de comunicação e desenvolvimento institucional, em conjunto com o Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança, a partir da estruturação de programas de apoio ao museu (amigos de museu, patronos etc.), da busca por potenciais parceiros e da realização de ações de relacionamento com os parceiros já existentes e com a imprensa. Tem o papel de mapear os públicos-alvo do museu, contribuindo para o seu planejamento estratégico, além de atuar com a comunicação interna e externa, a comunicação visual, a sinalização da instituição e a produção e publicação de materiais diversos de divulgação, sempre primando pela acessibilidade de todo conteúdo produzido. Também é atribuição da equipe vinculada ao Programa, a mediação dos canais de comunicação do museu.

#### I - Museu do Café

Deve-se prever a elaboração de um Plano de Comunicação que 1) Considere em seu planejamento as especificidades da instituição; 2) Adote um posicionamento estratégico na articulação dos diversos públicos, instituições parceiras, imprensa e a mídia em geral; 3) Mapeie os públicos atuais e potenciais (presenciais e virtuais); 4) Constitua canais de comunicação alternativos com os vários grupos e estratégias para o envolvimento de seus públicos e parceiros, como eventos diversos, encontros presenciais ou virtuais, incluindo a realização de visitas e atividades especiais destinadas a segmentos específicos, tendo em vista tanto a formação e desenvolvimento de audiência, como o fortalecimento da imagem do equipamento cultural e a atração de diferentes setores da sociedade e agentes sociais; 5) Avalie continuamente as redes sociais e o site da instituição, sob diversas perspectivas e 6) Contemple diversificadas e inovadoras estratégias de comunicação de ações dos programas finalísticos do museu (Programa de Gestão de Acervos, Programa de Exposições e Programação Cultural, Programa Educativo, Programa de Integração ao SISEM-SP, Programa de Edificações). É importante ressaltar que neste contexto, em que as ações do Museu estão sendo transpostas para o ambiente virtual como consequência da Pandemia de Covid-19 e que as mídias sociais se tornaram essenciais para a mediação do público, o Programa de Comunicação deve atuar de forma transversal, em diálogo com todos os demais Programas de Trabalho. É essencial a participação ativa da equipe de comunicação, em colaboração com a equipe do núcleo de acervo/Centro de Referência, nas discussões e proposições à UPPM sobre questões de direitos autorais e conexos para ampliar a difusão do acervo em plataformas digitais, seja por meio de portais institucionais, de projetos integrados



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

com outras instituições afins a temática e acervo do museu, seja por plataformas digitais abertas como a Wikipédia e Flickr, ou ainda por meio das diversas redes sociais. A realização de ações de relações públicas e de desenvolvimento institucional, inclusive por meio da elaboração de programas e projetos relacionados a Amigos do Museu, Comitê de Patronos, patrocinadores e formadores de opinião deverá ser considerada nas atividades periódicas do Museu do Café, reforçando sua imagem como equipamento cultural do Estado de São Paulo de alta relevância e legitimidade pública e cultural.

#### II - Museu da Imigração

Deve-se prever a elaboração de um Plano de Comunicação que 1) Considere em seu planejamento as especificidades da instituição; 2) Adote um posicionamento estratégico na articulação dos diversos públicos, instituições parceiras, imprensa e a mídia em geral; 3) Mapeie os públicos atuais e potenciais (presenciais e virtuais); 4) Constitua canais de comunicação alternativos com os vários grupos e estratégias para o envolvimento de seus públicos e parceiros, como eventos diversos, encontros presenciais ou virtuais, incluindo a realização de visitas e atividades especiais destinadas a segmentos específicos, tendo em vista tanto a formação e desenvolvimento de audiência, como o fortalecimento da imagem do equipamento cultural e a atração de diferentes setores da sociedade e agentes sociais; 5) Avalie continuamente as redes sociais e o site da instituição, sob diversas perspectivas, e 6) Contemple diversificadas e inovadoras estratégias de comunicação de ações dos programas finalísticos do museu (Programa de Gestão de Acervos, Programa de Exposições e Programação Cultural, Programa Educativo, Programa de Integração ao SISEM-SP, Programa de Edificações). É importante ressaltar que neste contexto, em que as ações do Museu estão sendo transpostas para o ambiente virtual como consequência da Pandemia de Covid-19 e que as mídias sociais se tornaram essenciais para a mediação do público, o Programa de Comunicação deve atuar de forma transversal, em diálogo com todos os demais Programas de Trabalho. É essencial a participação ativa da equipe de comunicação, em colaboração com a equipe do núcleo de acervo/Centro de Referência, nas discussões e proposições à UPPM sobre questões de direitos autorais e conexos para ampliar a difusão do acervo em plataformas digitais, seja por meio de portais institucionais, de projetos integrados com outras instituições afins a temática e acervo do museu, seja por plataformas digitais abertas como a Wikipédia e Flickr, ou ainda por meio das diversas redes sociais. A realização de ações de relações públicas e de desenvolvimento institucional, inclusive por meio da elaboração de programas e projetos relacionados a Amigos do Museu, Comitê de Patronos, patrocinadores e formadores de opinião deverá ser considerada nas atividades periódicas do Museu da Imigração, reforçando sua imagem como equipamento cultural do Estado de São Paulo de alta relevância e legitimidade pública e cultural.

### Composição de Equipe para o Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional

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



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

I - Museu do Café: 1 Profissional de Comunicação, 1 Assistente de Comunicação

II - Museu da Imigração: 1 Profissional de Comunicação, 1 Assistente de Comunicação

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

#### I - Museu do Café

O Contrato de Gestão deverá contemplar ações que garantam segurança, qualidade, autonomia, eficiência, eficácia e economicidade dos recursos já disponíveis, como a continuidade e, se necessária, atualização, do Plano de Gestão e Manutenção em Edifícios, desenvolvido e operado no âmbito do Programa de Edificações no último contrato de gestão, sendo desejável que a metodologia seja aprimorada através da implantação de software especialista em Gestão de Facilities. O Programa de Segurança, desenvolvido e operado no âmbito do Programa de Edificações no último contrato de gestão, deverá ser mantido e, se necessário atualizado, e o Plano de Salvaguarda e Contingência e o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança, já desenvolvidos, deverão ser complementados com a elaboração de Plano de Emergência, com base na Instrução Técnica 16/2019, Gerenciamento de Riscos de Incêndio, do CBPMESP. A realização de treinamentos e simulados com os funcionários deverão ocorrer periodicamente, no mínimo anualmente, permitindo a análise da eficiência do Plano e do Manual, e convidando equipes de outros museus, no âmbito do Comitê de Edificações, a participarem, especialmente dos simulados. Havendo qualquer necessidade de intervenção no conjunto edificado, deverão ser avaliadas se permanecem cumpridas as exigências da regulamentação vigente, em acordo com o projeto técnico originalmente aprovado junto ao CBPMESP, para a manutenção do AVCB. Para a instalação de cada exposição temporária, haverá exigência de apresentação e aprovação de Projeto Técnico para Ocupação Temporária em Edificação Permanente-PTOTEP junto ao CBPMESP, com emissão de AVCB específico. Para o Museu do Café, o novo Contrato de Gestão terá como desafios, neste Programa: 1) O desenvolvimento de programa de necessidade, de acordo com as demandas do museu, e, posteriormente, projeto para ocupação do lote de propriedade desta Secretaria, cujo termo de permissão de uso será celebrado com a OS; 2) A execução de proposta de ocupação das varandas, localizadas nos primeiro e segundo pavimentos; 3) A instalação de pontos de ancoragens, atendendo a Norma Regulamentadora 35, que trata de trabalhos em altura; 4) A execução de estudos de viabilidade para a realização de projetos para instalação de energia fotovoltaica, que gerará parte dos consumos necessários para o museu, proporcionarão economia de consumo, retorno de investimento, e será estudo de caso para a área de sustentabilidade ambiental em museus (em consonância com o eixo de sustentabilidade do Programa de Gestão Museológica); 5) O aprimoramento do projeto de segurança, considerando as câmeras analógicas e digitais existentes e levantamento de necessidade de melhoria e ampliação, implantação de estação de monitoramento, instalação de fechaduras eletrônicas e ou digitais, preferencialmente por biometria, em salas com acesso restrito, e sistema de detecção de fumaça; 6) A realização de laudo de avaliação da edificação, possibilitando mensuração real do valor a ser segurado nas apólices; 7) A execução de Plano de Auxílio Mútuo com as



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

entidades do entorno (Prefeitura de Santos, entidades culturais, comércios e serviços do entorno etc.), com a previsão de estudos de viabilidade para a realização de projetos conjuntos; 8) O projeto de acessibilidade universal, contemplando o entorno do museu e área interna (em consonância com o eixo de acessibilidade do Programa de Gestão Museológica); 9) A aquisição e instalação de grupo gerador para o fornecimento de energia em situações programadas ou emergenciais e 10) A realização de ações planejadas e especializadas de manutenção e conservação das fachadas.

#### II - Museu da Imigração

O Contrato de Gestão deverá contemplar ações que garantam segurança, qualidade, autonomia, eficiência, eficácia e economicidade dos recursos já disponíveis, como a continuidade e, se necessária, atualização, do Plano de Gestão e Manutenção em Edifícios, desenvolvido e operado no âmbito do Programa de Edificações no último contrato de gestão, sendo desejável que a metodologia seja aprimorada através da implantação de software especialista em Gestão de Facilities. O Programa de Segurança, desenvolvido e operado no âmbito do Programa de Edificações no último contrato de gestão, deverá ser mantido e, se necessário, atualizado e o Plano de Salvaguarda e Contingência e o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança, já desenvolvidos, deverão ser complementados com a elaboração de Plano de Emergência, com base na Instrução Técnica 16/2019, Gerenciamento de Riscos de Incêndio, do CBPMESP. A realização de treinamentos e simulados com os funcionários deverão ocorrer periodicamente, no mínimo anualmente, permitindo a análise da eficiência do Plano e do Manual, e convidando equipes de outros museus, no âmbito do Comitê de Edificações, a participarem, especialmente dos simulados. Havendo qualquer necessidade de intervenção no conjunto edificado, deverão ser avaliadas se permanecem cumpridas as exigências da regulamentação vigente, em acordo com o projeto técnico originalmente aprovado junto ao CBPMESP, para a manutenção do AVCB. Para a instalação de cada exposição temporária, haverá exigência de apresentação e aprovação de Projeto Técnico para Ocupação Temporária em Edificação Permanente-PTOTEP junto ao CBPMESP, com emissão de AVCB específico. Para o Museu da Imigração, o novo Contrato de Gestão terá como desafios, neste Programa: 1) A contratação de empresa, comprovadamente especializada em restauro, para realização de vistoria técnica na edificação, com emissão de laudos, que embasarão a execução de serviços de conservação, principalmente nas fachadas das edificações, sob responsabilidade do museu; 2) A obtenção de Certificado de Acessibilidade, mediante a tramitação de processo administrativo junto a Prefeitura do Município de São Paulo; 3) O desenvolvimento de projeto para iluminação da fachada dos edifícios principal e anexos; 4) A instalação de pontos de ancoragens, atendendo a Norma Regulamentadora 35, que trata de trabalhos em altura; 5) A execução de estudos de viabilidade para a realização de projetos para instalação de energia fotovoltaica e para a captação de águas pluviais, que gerarão parte dos consumos necessários para o museu, proporcionarão economia de consumo, retorno de investimento, e serão estudos de caso para a área de sustentabilidade ambiental em museus (em consonância com o eixo de sustentabilidade do Programa de Gestão Museológica); 6) O aprimoramento do projeto de segurança, considerando as câmeras digitais existentes e necessidade de melhoria e ampliação, implantação de estação de monitoramento, e instalação de fechaduras eletrônicas e ou digitais, preferencialmente por biometria, em salas com acesso restrito; 7) A realização de laudo de avaliação da edificação, possibilitando mensuração real do valor a ser segurado nas apólices; 8) A execução Plano de Auxílio Mútuo com as entidades do entorno (Arsenal, CPTM, Metrô, Subprefeitura da Mooca, condomínios, etc), com a previsão de estudos de viabilidade para a realização de projetos conjuntos; 9) A execução de estudo de viabilidade,



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

com participação das entidades do entorno (Arsenal, CPTM, Metrô, Subprefeitura da Mooca, condomínios, etc), para a realização de projeto que assegure acessibilidade universal no percurso entre o museu e a estação Bresser, e proposta para uso da via frontal ao museu (em consonância com o eixo de acessibilidade do Programa de Gestão Museológica).

#### Composição de Equipe para o Programa de Edificações

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

I - Museu do Café: 1 Gerente de Infraestrutura, 1 Supervisor de infraestrutura, 1 Profissional para a área de TI e 6 Assistentes.

Funcionários regime terceirizado: 8 Vigilantes, 4 Controladores de acesso, 2 Bombeiros civis e 6 Profissionais de limpeza.

**II - Museu da Imigração:** 1 Gerente de Infraestrutura, 1 Supervisor de infraestrutura, 2 Profissionais para a área de TI e 4 Assistentes

Funcionários regime terceirizado: 10 Vigilantes, 10 Controladores de acesso, 2 Bombeiros civis, 6 Profissionais de limpeza.

Com base nos desafios apresentados e nas premissas acima indicadas para cada Programa de Trabalho, bem como as Diretrizes da Política Cultural da SEC e, considerando a duração do Contrato de Gestão para o I - Museu do Café de 01/01/2022 a 31/12/2026 e para o II - Museu da Imigração de 01/01/2022 a 31/12/2026, as Organizações Sociais de Cultura interessadas em atender a esta Convocação Pública deverão elaborar sua Proposta Técnica e Orçamentária a partir do modelo de Proposta Técnica e de Plano de Trabalho apresentado na Parte 3 deste Termo de Referência, contemplando as ações e metas e seus respectivos indicativos de produtos e resultados e, sempre que possível, a quantidade de público prevista para as realizações propostas.



SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

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



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

#### ANEXO I - PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO

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

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

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

#### <u>Apresentação</u>

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

#### Objetivo geral

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

#### Operacionalização

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

#### Objetivos específicos

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



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

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

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

#### Estratégias de ação

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

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

#### Número e perfil de funcionários exclusivamente do programa

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

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

#### Públicos-alvo

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

Para a elaboração do Plano Estratégico de Atuação para a gestão do I – Museu do Café e/ou II - Museu da Imigração, deverão ser levadas em conta as diretrizes definidas pela UPPM para a rede de museus da SEC e os objetivos específicos apresentados neste documento.

#### ANEXO II - PLANO DE TRABALHO: AÇÕES E MENSURAÇÕES

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

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



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

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

#### <u>Apresentação</u>

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

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

#### Preenchimento das Ações e Mensurações

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

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

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



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

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

- → O PLANO DE TRABALHO AÇÕES E MENSURAÇÕES é um documento anual, portanto, o quadro de metas deverá ser preenchido a cada ano de vigência contratual, substituindo os dígitos de 20XX pelo ano correspondente, como por exemplo: 2022;
- → Deverá ser preenchido no Quadro de Ações e Mensurações o objeto cultural da convocação pública;
- → O número de cada ação a ser desenvolvida deve estar em ordem crescente e sequencial;
- → O Quadro de Ações e Mensurações a partir de 2023 poderá ser preenchido em versão preliminar, o que significa que, em lugar das metas quadrimestrais, a OS poderá preencher apenas as metas anuais.
- → Os indicativos de produto são aqueles que envolvem a realização direta da Organização Social e que dizem respeito às atividades culturais entregues, tais como: "número de exposições realizadas no interior do Estado", "número de oficinas realizadas" e "número de festivais apoiados";
- → Já os indicativos de resultado são aqueles que refletem o resultado alcançado com as atividades realizadas, que são derivados das realizações da Organização Social, porém não dependem exclusivamente dela, podendo ser afetados por inúmeras externalidades. São exemplos: "número de visitantes das exposições realizadas no interior do Estado", "número de participantes das oficinas realizadas" e "número de participantes dos festivais apoiados", "número de municípios alcançados" etc.;
- → Essa diferenciação é importante para distinguir as metas contratualizadas, e cuja não realização implica descumprimento do Plano de Trabalho, com potencial impacto orçamentário, a depender das justificativas apresentadas (caso das metas de produtos), das metas cuja consequência pode variar em razão de fatores alheios aos esforços exclusivos da Organização Social (caso das metas de resultados) que, embora altamente desejados, não podem ser avaliados com o mesmo peso que aquelas metas cuja dependência da Organização Social é muito maior. É importante destacar ainda que, por mais importantes que sejam os dados de resultados para a avaliação positiva das ações culturais, eles não podem ser considerados descontextualizados, sob pena de que somente as atrações de forte apelo popular e atratividade de público possam ser bem avaliadas, em prejuízo das ações de formação de público, valorização de saberes tradicionais e de grupos específicos e apoio a novas produções e às criações experimentais, cujo interesse do público é consideravelmente menor;
- → Todas as metas de produto terão previsão quadrimestral de realização, informando-se a meta quantitativa prevista para cada quadrimestre. As metas não precisam ser divididas igualmente entre os quadrimestres, devendo obedecer à sazonalidade de sua realização. Já as metas de resultado poderão ser quadrimestrais ou anuais (utilizam como base séries históricas anuais). A Meta Anual deverá indicar o total anual previsto, em números absolutos. O ICM, Índice de Cumprimento da Meta a ser alcançado é sempre 100%. Esse referencial será utilizado para aferição do cumprimento das metas nos relatórios quadrimestrais e anuais;
- → Para além das Metas-Produto e Metas-Resultado, a MaPA dispõe do atributo de mensuração Dados Extras que são mensurações adicionais que podem constar no Plano de Trabalho, agregando dados possíveis ou desconhecidos sobre ações, sem valores previstos, cuja informação realizada, por parte das Organizações Sociais, não é obrigatória, ainda que desejada. Todas essas definições, encontram-se também na MaPA (<a href="http://www.transparenciacultura.sp.gov.br/organizacoes-sociais-de-cultura/documentos-de-referencia/">http://www.transparenciacultura.sp.gov.br/organizacoes-sociais-de-cultura/documentos-de-referencia/</a>).



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

- → Além das ações pactuadas, o PLANO DE TRABALHO AÇÕES E MENSURAÇÕES deverá apresentar as "Ações Condicionadas" à captação adicional de recursos, à otimização dos recursos repassados e gerados, a novos aportes por parte do Estado ou a contextos específicos (como, por exemplo, as restrições advindas da pandemia de Covid-19). Essas ações não terão cumprimento obrigatório, ficando, como a própria denominação indica, condicionadas à obtenção de recursos adicionais ao recurso do Contrato de Gestão, à maximização de uso dos recursos deste ou à resolução de determinado problema. Como "recursos adicionais" consideram-se aqueles que extrapolam a soma do repasse mais receitas financeiras, mais captação de recursos já previstos, incluindo recursos operacionais e de leis de incentivo. As Ações Condicionadas ficam pré-aprovadas e, na hipótese de captação adicional ou da resolução da questão condicionante, poderão ser realizadas sem aditamentos ou novas autorizações por parte da Secretaria. Na hipótese de otimização de recursos do Plano de Trabalho, em que todas as metas sejam realizadas e exista disponibilidade orçamentária, as Ações Condicionadas também poderão ser executadas, maximizando as realizações previstas;
- → As Organizações Sociais interessadas deverão apresentar as ações condicionadas em cada Programa de Trabalho, quando for o caso, seguindo o mesmo padrão de formatação da minuta proposta. Caso a OS opte pela elaboração de projetos para as leis de incentivo à Cultura, as iniciativas culturais previstas nesses projetos que envolvam o objeto do Contrato de Gestão deverão constar do Plano de Trabalho como "Ações Condicionadas", o que vai assegurar o seu conhecimento e a prévia aprovação pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa. Caso a OS opte pela elaboração de "plano anual" para submissão às leis de incentivo, deverá enviar cópia do plano para conhecimento da Unidade Gestora, fazendo constar como meta condicionada a indicação de "realização de ações previstas no plano anual 20XX". Caso não constem como metas condicionadas, a OS deverá enviar cópia do projeto à Unidade Gestora antes da realização;
- → Cada objeto contratual deverá ter um quadro de ações e mensurações pactuadas e condicionadas (se houver) para todos os programas;
- → Quando a mensuração for "índice de satisfação", as previsões quadrimestral e anual deverão ser a porcentagem mínima, ou seja, >ou=80%. O ICM, nesse caso, mantém-se 100%;
- → Quando o atributo de mensuração for "dado extra", não se deve colocar previsão quadrimestral, meta anual e ICM, e o quadro deve seguir o modelo apresentado neste Termo de Referência;
- → A OS poderá utilizar na mensuração da "meta-resultado" o termo "número mínimo", que representa o número mínimo a ser alcançado;
- → As ações poderão ser presenciais, virtuais e híbridas, ou seja, ações que serão realizadas presencial e virtualmente. Essa informação deverá constar no quadro de ações e mensurações, conforme modelo apresentado neste Termo de Referência;
- → Os públicos deverão ser diferenciados em público presencial e público virtual-participação ou virtual-visualização. Virtual-participação são os públicos virtuais que participaram das ações realizadas ao vivo (lives, webinários etc.) e/ou que acompanharam e concluíram cursos à distância. Virtual-visualização são os públicos virtuais consumidores dos materiais produzidos e difundidos na rede, como visualizações de vídeos e conteúdos;
- → Além das ações indicadas nestas "Orientações", as Organizações Sociais de Cultura interessadas em celebrar um Contrato de Gestão para gerenciar os objetos deste Termo de Referência, poderão propor outras atividades para análise da Secretaria, especialmente aquelas que contribuam para o cumprimento da missão dos equipamentos culturais descritos e da Política Cultural da SEC, anteriormente explicitadas, bem como apresentar, no item



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

- "Ações Condicionadas", outras ações, programas ou projetos que dependerão de aportes adicionais de recursos.
- → No modelo de anexo do PLANO DE TRABALHO AÇÕES E MENSURAÇÕES exemplificamos no quadro de metas as ações relativas aos programas de trabalho da área museológica. <u>Trata-se de uma referência.</u> Outras ações poderão ser propostas, de acordo com as classificações da Matriz Parametrizada de Ações e Públicos – MaPA;
- → Deverá ser elaborado 1 quadro de metas por programa referente à operação para o exercício de 2022 e 1 quadro por programa para os anos de 2023 a 2026;
- → As ações de rotina descritas no Anexo IV do Contrato de Gestão NÃO deverão ser apresentadas como ações e mensurações individuais neste Plano de Trabalho.

#### Quadro Resumo do Plano de Trabalho

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

### <u>Política de Exposições e Programação Cultural e Descritivo Resumido das Exposições e da Programação Cultural</u>

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

O Descritivo da Programação Cultural deverá apresentar, mês a mês, os principais eventos da programação cultural prevista para o ano-exercício, indicando nome, datas ou período, breve sinopse de cada evento e local. Se presencial, indicar se será no museu ou ação extramuro. Se virtual, indicar em qual plataforma ou mídia social irá ocorrer.

#### Avaliação de Resultados

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

#### ANEXO III - PLANO ORÇAMENTÁRIO

A proposta orçamentária deverá ser elaborada pela OS com base na Planilha-Modelo apresentada pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa (anexo em Excel, disponível no portal Transparência



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

Cultura). Essa proposta servirá de base para o Plano Orçamentário do Contrato de Gestão durante toda sua vigência, com o objetivo de apresentar os principais grupos de receitas e despesas do CG a cada ano, permitindo o acompanhamento da execução orçamentária.

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

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

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

O valor estimado para execução dos programas previstos de trabalho de área-fim;

A previsão dos recursos necessários para a cobertura das despesas continuadas e administrativas (recursos humanos, prestadores de serviços de área-meio, custos administrativos e institucionais e edificações);

A apresentação do plano progressivo de captação anual de recursos, conforme definido no Plano de Trabalho – Estratégia de Ação (item Financiamento e Fomento) por meio de Leis de Incentivo à Cultura, como Lei Rouanet e ProAC, além de doações de empresas, parcerias, bem como outras formas de captação e apoio obtidos junto a iniciativa privada, agências e órgãos governamentais de diferentes instâncias;

A obrigatoriedade de discriminação objetiva das despesas que venham a ser alocadas como "demais despesas";

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

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

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



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO



Organização Social: Contrato de Gestão: Unidade Gestora: Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico Objeto Contratual:

LOGO DA OS

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



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

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



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

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



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

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

#### Observações:

Especificar em nota de rodapé o preenchimento de qualquer campo com informação não prevista nesta planilha;

Após a Planilha Orçamentária, a Organização Social deverá esclarecer as principais premissas adotadas em um texto intitulado **Indicativo das Premissas Orçamentárias Adotadas**, conforme segue.

#### Indicativo das Premissas Orçamentárias adotadas

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

## SIP

#### **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

- Explicitação dos parâmetros de mercado adotados (tais como: pesquisas salariais; cotações de fornecedores; comparativo com outras instituições afins; séries históricas dos próprios museus e de equipamentos; e programas culturais afins e outros) para referenciar os principais valores previstos na planilha orçamentária;
- 2) Proposta de percentual de captação de recursos:
  - **I Museu do Café: XX%** do repasse ao ano e crescente ao longo do Contrato de Gestão, e com eventual diminuição proporcional do repasse público ao longo do CG;
  - **II Museu da Imigração: XX%** do repasse ao ano e crescente ao longo do Contrato de Gestão, e com eventual diminuição proporcional do repasse público ao longo do CG;
- 3) No caso de a OS ser gestora de outro Contrato de Gestão, a proposta deve contemplar a redução de despesas com área-meio, além de indicar os valores nominais e percentuais, com relação ao repasse e ao total de despesas, da proposta e do contrato existente, no último exercício e a previsão para o próximo exercício;
- 4) Prever os custos em separado de cada equipamento cultural, se for o caso, e consolidado do CG. Demonstrar claramente na proposta as despesas de área meio que serão otimizadas e aquelas específicas de cada equipamento cultural, bem como os custos de RH e programas da área fim em separado;
- 5) Percentual para composição da conta de contingência, **não inferior a 1% do repasse a cada** parcela do contrato e o percentual da conta de reserva não inferior a **6% do repasse do** primeiro ano de exercício do contrato.
- 6) Ressaltando que os salários deverão ser estabelecidos conforme padrões utilizados no Terceiro Setor para cargos com responsabilidades semelhantes, baseando-se em referenciais específicos divulgados por entidades especializadas em pesquisa salarial existentes no mercado, devem ser observados os limites:
  - I Museu do Café: XX% do total anual de despesas do plano orçamentário para a remuneração e vantagens de qualquer natureza para os dirigentes, e XX% do total anual de despesas do plano orçamentário para a remuneração e vantagens para os demais empregados.
  - II Museu da Imigração: XX% do total anual de despesas do plano orçamentário para a remuneração e vantagens de qualquer natureza para os dirigentes, e XX% do total anual de despesas do plano orçamentário para a remuneração e vantagens para os demais empregados.
- 7) Quadro-Resumo Orçamentário, contendo para todos os anos do Contrato de Gestão:

Total de despesas com RH: R\$ XXX,XX;

Número total de dirigentes previstos: XX;

Percentual de despesas de remuneração de dirigentes em relação ao total anual de despesas: X%;

Número total de funcionários celetistas previstos (excetuando dirigentes): XX;

Percentual de despesas com salários dos demais funcionários em relação ao total anual de

despesas: X%;

Percentual do repasse alocado na área-fim: X%;

Percentual do repasse alocado na área-meio: X%.



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

PARTE 3 - MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA

## SIP

#### **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

### MINUTA REFERENCIAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA - CAPA

- Conjunto n.º 2: Proposta Técnica e Orçamentária -



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

#### **SUMÁRIO**

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

# SIP

#### **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

#### PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA

#### ANEXO I - PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO

[Nome Completo da OS] - Organização Social de Cultura para gestão do I - Museu do Café e/ou II - Museu da Imigração pelo período de 60 meses.

#### **SUMÁRIO**

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

# SIP

#### **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

#### 1. APRESENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DE INTERESSE

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

#### 2. OBJETIVO GERAL

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

#### 3. OPERACIONALIZAÇÃO

De acordo com a política de museus do Estado de São Paulo, as finalidades que traduzem a razão de existir dos museus são organizadas através de um conjunto de programas de trabalho que expressam as ações finalísticas a serem executadas (de preservação, pesquisa e comunicação do patrimônio museológico, visando contribuir para a educação, identidade, cidadania e fruição cultural) e as atividades de gestão e de áreas-meio, para viabilizá-las. Para materializar o desenvolvimento desses programas, a operacionalização deste Plano de Trabalho envolve a execução de metas técnicas e administrativas, a realização de rotinas técnicas e o cumprimento de obrigações contratuais e gerenciais. As ações a seguir descritas serão realizadas no próprio museu e por meio da articulação e apoio a outros museus do Estado e a ações de preservação e difusão do patrimônio museológico em todo o território paulista.

Em 2022, o [nome do(s) museu(s)] continuará(ão) aberto(s) ao público de janeiro a dezembro, de acordo com as informações a seguir:

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

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

## SP

#### **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

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

#### 3.1 POLÍTICA DE GRATUIDADE E MEIA ENTRADA

#### Gratuidade

Crianças até 7 anos.

Grupos provenientes de escolas públicas e de instituições sociais sem finalidades lucrativas que atuam com pessoas com deficiência e/ou em situação de vulnerabilidade social.

Professores, coordenadores e diretores, supervisores, quadro de apoio de escolas públicas (federais, estaduais ou municipais) e quadro da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, com apresentação do holerite do mês corrente ou anterior (impresso ou digital). Gratuidade estendida ao cônjuge ou companheiro(a), filhos e menores tutelados ou sob guarda que acompanharem a visita.

Policiais militares, civis e da Polícia técnico-científica da Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo, com apresentação do holerite do mês corrente ou anterior (impresso ou digital). A gratuidade é estendida ao cônjuge ou companheiro(a), filhos e menores tutelados ou sob guarda que os acompanharem na visita.

Profissionais da Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo, mediante apresentação do crachá.

Profissionais dos museus da Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo, mediante apresentação do crachá.

Guias de turismo credenciados.

Profissionais filiados ao ICOM, mediante apresentação de carteirinha.

Visitantes com Passaporte de Museus.

#### Meia entrada

Estudantes em visitas autônomas.

Jovens de baixa renda, com idade de 15 a 29 anos, mediante apresentação do ID Jovem.

Pessoas com idade a partir de 60 anos.

Aposentados.

Pessoas com deficiência. Meia-entrada estendida a 1 acompanhante.

#### 4. PROGRAMAS: OBJETIVOS ESPECÍFICOS E ESTRATÉGIAS DE AÇÃO

#### 4.1 PROGRAMA DE GESTÃO MUSEOLÓGICA

#### I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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

## KK

#### **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

- Eixo 1 Plano museológico e Planejamento Estratégico: estruturar um planejamento estratégico viável ao posicionamento efetivo da vocação do museu frente ao seu amplo e diversificado conjunto de atividades. Desenvolver ou atualizar Plano Museológico de acordo com as diretrizes estabelecidas pela SEC e alinhado à Política de Acervo, contemplando a interlocução com as diversas instâncias internas e externas à Organização Social (equipes e Conselhos de Administração, Conselhos de Orientação, UPPM/SEC, Comissão de Avaliação). Enfatiza-se que tais documentos norteadores produzem definições a médio e longo prazos, ultrapassando os limites de um Contrato de Gestão.
- Eixo 2 Gestão administrativa, de recursos humanos e financeira: executar uma série de ações relacionadas à gestão e custeio de recursos humanos, serviços e demais despesas para o gerenciamento do museu (tais como água, luz, telefone, impostos e material de consumo), bem como realizar compras e contratações, de atividades organizacionais, de prestação de contas, manutenção do equilíbrio financeiro e gestão arquivística do museu. Manter equipe fixa, em número suficiente, e planejar, promover e/ou viabilizar a sua capacitação.
- Eixo 3 Financiamento e Fomento: elaborar e desenvolver estratégias para ampliação e diversificação das fontes de recursos, sobretudo financeiros, para as atividades do museu, incluindo elaboração e gestão de projetos de captação de recursos incentivados e não incentivados, junto a pessoas físicas e jurídicas. Este eixo deve estar atrelado ao Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional para potencializar as entradas de recursos oriundas das receitas previstas no Contrato de Gestão (tais como cessão onerosa de espaço, bilheteria, cafés, lojas e afins e Comitê de Patronos) e outras receitas de captação, sempre visando ao menor custo para o usuário final (público do museu) e ao incremento dos recursos repassados pelo Estado, de modo a viabilizar mais e melhores serviços culturais para a população. Neste eixo, é importante ressaltar o papel do Conselho de Administração da Organização Social na formação e manutenção de uma rede ativa de relacionamentos corporativos, visando aos bons resultados de diversificação de fontes de recursos, formação de parcerias e captação de patrocínio.
- Eixo 4 Mobilização e/ou diversificação e/ou fidelização de público: elaborar pesquisas e análises para verificar a capacidade máxima de atendimento do museu e desenvolver estratégias envolvendo todas as áreas técnicas e administrativas para viabilizar a ampliação, diversificação, formação e fidelização do público da instituição.
- **Eixo 5 Monitoramento e Avaliação de Resultados:** indicar estratégias internas para monitoramento de suas realizações e da implantação do Plano Museológico e demais documentos norteadores, bem como para a avaliação dos resultados alcançados, incluindo a realização de pesquisas que apontem o perfil e a satisfação do público com as exposições, programação cultural, ações educativas e serviços oferecidos pelo museu presenciais e virtuais, além de apresentar novos possíveis caminhos de ação.
- Eixo 6 Acessibilidade: promover um ambiente de trabalho acessível e inclusivo, possibilitando a diversidade e equidade de oportunidades; realizar o planejamento e o desenvolvimento de programas, projetos e ações voltados à acessibilidade comunicacional, atitudinal e física do museu e contribuir para a promoção da inclusão social e cultural a grupos diversificados,

# SIP

#### **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

socialmente excluídos e com maior dificuldade no acesso a equipamentos culturais ou que estejam no entorno do museu.

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

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

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

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

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

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

#### 4.2 PROGRAMA DE GESTÃO DE ACERVOS

#### I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Salvaguardar e desenvolver o patrimônio museológico, arquivístico e bibliográfico dos museus da SEC, para que sejam preservados, valorizados e disponibilizados no presente e para as gerações futuras;

Assegurar a conservação dos acervos museológico, arquivístico e bibliográfico;

Promover ações de conservação dos acervos museológicos, arquivísticos e bibliográficos da instituição, de natureza material e digital;

Atuar, de forma integrada com as demais áreas do museu, na gestão de riscos dos acervos da instituição;

Adotar critérios e procedimentos baseados em normas nacionais e internacionais para gestão dos acervos e nas diretrizes construídas pela UPPM;

# SIP

#### **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

Manter inventário e todos os tipos de registros atualizados dos objetos materiais ou imateriais sob guarda permanente e/ou temporária (empréstimos de curta ou longa duração);

Manter procedimentos e registros atualizados de movimentação e uso dos acervos;

Garantir e ampliar a pesquisa e a disponibilização de informações sobre os acervos da instituição;

Realizar estudos, pareceres e outras ações para ampliação qualificada do acervo, estabelecendo ajustes com o Poder Público e a iniciativa privada para aquisição de acervos para o patrimônio cultural do Estado;

Articular ações, para constituir e/ou fortalecer o Centro de Pesquisa e Referência do museu, ampliando as possibilidades de produção e difusão de conhecimento ao público sobre as temáticas do acervo.

Garantir recursos financeiros para as atividades de preservação, pesquisa e disponibilização dos acervos (contratação de serviços próprios e/ou de terceiros e compra de materiais);

Prover recursos humanos especializados e capacitados para as atividades de preservação, pesquisa e disponibilização dos acervos.

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

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

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

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

#### 4.3 PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

#### I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Ampliar a extroversão do acervo e da temática de atuação do museu, contribuindo para a formação de público de museus e equipamentos culturais, por meio de exposições (de longa duração, temporárias, itinerantes e virtuais), cursos, oficinas, workshops, palestras e eventos que viabilizem o acesso qualificado da população à cultura e à educação;

Contribuir para o fortalecimento dos calendários cultural e turístico do Estado e do município, oferecendo à população programação qualificada;

Estimular a produção cultural na área temática foco do museu, por meio de premiações, projetos de residência artística e bolsas de estudo para projetos artísticos-culturais e contrapartida sociocultural (exposições, apresentações, oficinas etc.);

Rua Mauá, 51 – Luz – 2º andar CEP: 01028-900 – São Paulo, SP – Brasil

# SP

#### **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

Promover a integração do museu na Rede de Museus da SEC, por meio de ações articuladas, potencializando a visibilidade e atratividade das ações realizadas;

Ampliar o público visitante do museu a partir do acesso qualificado às suas atividades.

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

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

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

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

#### 4.4 PROGRAMA EDUCATIVO

#### I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Contribuir para o pleno desenvolvimento da natureza educativa do museu, por meio do planejamento e realização de programas, projetos e ações educativos;

Contribuir com a educação não formal, possibilitando a construção de conhecimentos (cognitivos, afetivos, sensíveis, críticos, sociabilização de habilidades etc.) a partir do patrimônio preservado e comunicado pelo museu e dos seus eixos temáticos;

Articular parcerias com instituições de ensino, instituições sociais ou do terceiro setor, dentre outros, com função, finalidade ou interesse educativo;

Buscar o contínuo aperfeiçoamento das ações realizadas e do serviço prestado pelas equipes dos núcleos de ação educativa, por meio de processos avaliativos;

Contribuir com a capacitação de parceiros institucionais como professores, educadores, guias de turismo, profissionais de saúde e assistência social, dentre outros.

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

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

Cargo	Número de	Formação requerida	Regime de
	funcionários		contratação (CLT,

Rua Mauá, 51 – Luz – 2º andar CEP: 01028-900 – São Paulo, SP – Brasil



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

	estagiário etc)

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

#### 4.5 PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO AO SISEM-SP

#### I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Integrar ativamente o Sistema Estadual de Museus de São Paulo, SISEM-SP;

Disseminar boas práticas e conhecimento técnico tanto da área-meio quanto da área-fim para o conjunto de museus do Estado de São Paulo, por meio da colaboração do seu corpo técnico na elaboração e execução de ações na Capital, Interior e Litoral do Estado de São Paulo;

Realizar ações de articulação, capacitação, difusão e apoio técnico em instituições museológicas e culturais na capital, interior e litoral do Estado, conforme orientação do Grupo Técnico de Coordenação do SISEM-SP/UPPM/SEC;

Estabelecer ações de curto, médio e longo prazo para apoio a instituições museológicas;

Participar das Redes Temáticas de Museus de São Paulo, atuando na articulação, levantamento de informações e realização de ações de apoio à área temática afim;

Propor novas ações que se coadunem com as linhas de atuação do SISEM-SP, em diálogo com o GTC SISEM-SP;

Promover acordos de cooperação técnica com outras instituições museológicas paulistas e ações de qualificação destinadas para profissionais de museus paulistas;

Ampliar a visibilidade institucional do museu na RMSP, interior e litoral.

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

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

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

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

#### **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

#### 4.6 PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

#### I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Divulgar amplamente as exposições, a programação cultural, as ações de pesquisa, as ações educativas e os serviços prestados pelo museu, contribuindo para a ampliação do conhecimento e da valorização do patrimônio museológico por parte do público em geral, e para o crescimento do número de visitantes e participantes das atividades desenvolvidas;

Prestar informações atualizadas sobre a programação e serviços do museu;

Elaborar publicações diversas, em consonância com os objetivos e em articulação com as demais áreas técnicas do museu, com enfoque educativo, histórico, artístico, técnico e/ou científico-tecnológico, contribuindo para a ampliação do conhecimento geral e específico acerca das linhas de atuação e dos principais temas afetos ao museu;

Atuar com a comunicação interna, produzir a comunicação visual e implantar/requalificar a sinalização interna e externa do museu;

Realizar ações de relacionamento com públicos-alvo, prospectar e estabelecer parcerias e, em conjunto com o Programa de Gestão Museológica, estruturar programas de apoio/captação para o museu:

Fortalecer a presença do museu nos meios de comunicação como equipamento cultural do Governo do Estado de SP de alta qualidade e interesse social;

Contribuir, de forma integrada com as demais áreas do museu, em especial com núcleo técnico do Programa de Acervo, na elaboração do plano de gestão de riscos.

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

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

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

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

#### 4.7 PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES

#### I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

Assegurar o desenvolvimento de manutenções preditivas, preventivas e/ou corretivas, com ações rotineiras, planejadas ou não, incluindo de emergência, definidas em planos de curto, médio e longo prazos:

Garantir a preservação ou recuperação da edificação, bem como o desempenho eficiente para atendimento aos usuários e guarda do acervo;

Observar o estabelecido nas normas técnicas, nas legislações, no manual de operação, uso e manutenção da edificação e equipamentos, e nas normas de segurança do trabalho, garantindo condições necessárias à realização com segurança dos serviços;

Atuar, de forma integrada com as demais áreas do museu, em especial com o núcleo técnico do Programa de Gestão de Acervos, na gestão de riscos;

Garantir condições de acessibilidade para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida a todas as áreas da edificação, observando o estabelecido nas normas técnicas e legislações e em consonância com o Programa de Gestão Museológica;

Garantir ações de sustentabilidade e responsabilidade ambiental, prevendo a redução e a otimização de consumo de água, energia e materiais, a diminuição e gestão correta dos resíduos gerados, bem como o descarte adequado, a preservação do ambiente natural e a melhoria do ambiente construído, observando o estabelecido nas normas técnicas e legislações, e em consonância com o Programa de Gestão Museológica;

Garantir a segurança dos usuários, edificação e acervo, zelando pela prevenção de riscos através do treinamento da equipe e na adoção de procedimentos e práticas rigorosos a serem adotados por todos os usuários, bem como com a manutenção de Brigada de Incêndios e Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros, observando o estabelecido nas normas e instruções técnicas e legislações;

Prever os recursos financeiros necessários para a realização de serviços contemplados no Programa de Edificações, inclusive em período futuro definido, sempre que possível incluindo uma reserva de recursos destinada à realização de serviços de manutenção não planejada;

Prover recursos humanos especializados e capazes de atender os diferentes tipos de manutenção e, quando necessário, a contratação de serviços de terceiros, exigindo responsabilidade técnica de empresa ou profissional habilitado e obediência às normas de segurança do trabalho.

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

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

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

IV) PÚBLICO ALVO: visitantes e usuários em geral

#### <u> ANEXO II -PLANO DE TRABALHO – AÇÕES E MENSURAÇÕES</u>

[Nome da OS] Organização Social de Cultura – para gestão do I - Museu do Café e/ou II - Museu da Imigração pelo período de 60 meses.



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

#### **SUMÁRIO**

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

#### **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

#### 1. APRESENTAÇÃO

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

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

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

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

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

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

#### 2. QUADRO DE AÇÕES E MENSURAÇÕES- 2022

	2.1PROGRAMA DE GESTÃO MUSEOLÓGICA - PGM [NOME DO MUSEU] - AÇÕES PACTUADAS (2022)								
No.	Ações Pactuadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Quadrimestral				
1	Recursos financeiros captados via leis	1.1	Meta-Produto	N° de projetos inscritos para captação de	1º Quadrim 2º Quadrim 3º Quadrim				



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

	de incentivo e			recursos via leis	META ANUAL	
	editais Recursos financeiros captados via leis de incentivo e			de incentivo, fundos setoriais, editais públicos e privados.	ICM	100%
	editais			% do repasse	1º Quadrim	
			Meta-Resultado	do exercício no	2º Quadrim	
		1.2	mota recountado	contrato de	3º Quadrim	
				gestão	META ANUAL	
					ICM	100%
	Recursos				1º Quadrim	
	financeiros				2º Quadrim	
	captados via			% do repasse	3º Quadrim	
2	geração de	2.1	Meta-Resultado	do exercício no	META ANUAL	
	receita de bilheteria, cessão remunerada de uso de espaços			contrato de gestão	ICM	100%
	D			í n n	1º Quadrim	
	Pesquisa de Público - Índices		Meta-Resultado	Índice de satisfação = ou	2º Quadrim	
3	de satisfação do 3.1	Weta-Resultado	> 80%	3º Quadrim		
	público geral			> 00 /6	META ANUAL	
	publico gerai				ICM	100%
	Pesquisa de			_	1º Quadrim	
	Público - Índices			Índice de	2º Quadrim	
4	de satisfação do	4.1	Meta-Resultado	satisfação = ou	3º Quadrim	
	público com			> 80%	META ANUAL	
	palestras, oficinas e cursos				ICM	100%

No.	Ações Condicionadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Qua	adrimestral
					1º Quadrim	
	[descritivo ação]	[Moto Drodute	Moto Produto	[descritivo mensuração]	2º Quadrim	
			[Meta-Produto OU Meta- Resultado]		3º Quadrim	
					META	
					ANUAL	
					ICM	100%
				f alogo a vitingo	1º Quadrim	
		[Me	[Meta-Produto		2º Quadrim	
	OU Meta-	OU Meta-	[descritivo mensuração]	3º Quadrim		
		Resultado]	Resultado]	mensuraçãoj	META	
					ANUAL	

Rua Mauá, 51 – Luz – 2º andar CEP: 01028-900 – São Paulo, SP – Brasil



|--|

	2.2PROGRAMA DE GESTÃO DE ACERVOS - PA [NOME DO MUSEU] - AÇÕES PACTUADAS (2022)								
No.	Ações Pactuadas	No	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Qua	drimestral			
	Estabelecimento de parcerias visando à			N° de novas	1º Quadrim 2º Quadrim 3º Quadrim				
	ampliação da pesquisa e		Meta-Produto	parcerias estabelecidas com organizações	META ANUAL				
	disponibilização dos acervos da instituição				ICM	100%			
	Produção de livros/publicações sobre as pesquisas do acervo		Meta-Produto	N° de itens criados - livros, publicações	1º Quadrim 2º Quadrim 3º Quadrim META ANUAL ICM	100%			
	Elaboração de Política de Gestão de direitos autorais e conexos		Meta-Produto	Política de Gestão de direitos autorais e conexos elaborada OU atualizada	1º Quadrim 2º Quadrim 3º Quadrim META ANUAL	1000/			
	COHEXOS			alualizaua	ICM	100%			

No.	Ações Condicionadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Qua	adrimestral
	[descritivo ação]		[Meta-Produto OU Meta- Resultado]	[descritivo mensuração]	1º Quadrim	
					2º Quadrim	
					3º Quadrim	
		scritivo ação]			META	
			•		ANUAL	
					ICM	100%
			[Meta-Produto OU Meta-	[descritivo	1º Quadrim	
					2º Quadrim	
					3º Quadrim	
		Resultado]	mensuração]	META		
			rtosalladoj		ANUAL	
					ICM	100%



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

### 2.3PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL - PEPC [NOME DO MUSEU] - AÇÕES PACTUADAS (2022)

[NON]	ME DO MUSEU] - AÇ	OES	PACTUADAS (202	22)		
No.	Ações Pactuadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Qua	drimestral
	Exposição temporária		Meta-Produto	N° de exposições	1º Quadrim 2º Quadrim 3º Quadrim	
	tomporana			CAPOSIÇOCO	META ANUAL ICM	100%
	Exposição temporária com acervo de		Meta-Produto	N° de exposições	1º Quadrim 2º Quadrim 3º Quadrim META ANUAL	
	terceiros				ICM 1º Quadrim	100%
	Programação		Meta-Produto	N° de eventos	2º Quadrim 3º Quadrim META ANUAL ICM	100%
	cultural (nome da programação ou do evento) [Presencial e		Meta-Resultado	N° de participantes presenciais	1º Quadrim 2º Quadrim 3º Quadrim META ANUAL	100 /6
	Virtual]		Dado Extra	N° de público virtual- participação	ICM 1º Quadrim 2º Quadrim 3º Quadrim ANUAL	100%
	Eventos temáticos (Aniversário da cidade, Virada Cultural, Semana Nacional de Museus, Dia da Consciência		Meta-Produto	N° de eventos	1º Quadrim 2º Quadrim 3º Quadrim META ANUAL	100%
	Negra)  Recebimento de visitantes presenciais no museu		Meta-Resultado	Nº de visitantes	1º Quadrim 2º Quadrim 3º Quadrim META ANUAL ICM	100%
	Programa de Residência		Meta-Resultado	N° de Inscritos	1º Quadrim 2º Quadrim	100%



Artística visando			3º Quadrim	
ao fomento da			META ANUAL	
produção cultural				
na área de				
atuação do			ICM	100%
museu - [nome				
do Programa]				
Programa de			1º Quadrim	
Residência			2º Quadrim	
Artística visando			3º Quadrim	
ao fomento da		N° de obras	META ANUAL	
produção cultural	Meta-Resultado	criadas		
na área de				
atuação do			ICM	100%
museu - [nome				. 5575
do Programa]				
Exposições			1º Quadrim	
realizadas a partir		N° de	2º Quadrim	
de curadoria	Meta-Produto	exposições	3º Quadrim	
compartilhada		. ,	META ANUAL	
com o público			ICM	100%
Palestras OU			1º Quadrim	
Oficinas OU		NO.	2º Quadrim	
Cursos relativos à	Meta-Produto	N° de eventos	3º Quadrim	
temática do			META ANUAL	
museu			ICM	100%

No.	Ações Condicionadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Qua	adrimestral
					1º Quadrim	
			[Moto Droduto	[descritivo	2º Quadrim	
			[Meta-Produto OU Meta-		3º Quadrim	
		Resultado]	mensuração]	META		
			rtesuitadej		ANUAL	
	[descritivo ação]				ICM	100%
	[uescritivo açao]				1º Quadrim	
					2º Quadrim	
			[Meta-Produto OU Meta-	[descritivo	3º Quadrim	
			Resultado]	mensuração]	META	
			resultadoj		ANUAL	
					ICM	100%



No.	Ações Pactuadas	N o.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Qua	drimestral
	Visitas				1º Quadrim	
	educativas				2º Quadrim	
	oferecidas para			N° mínimo de	3º Quadrim	
	estudantes de			estudantes	META ANUAL	
	escolas públicas e privadas (ensino infantil, fundamental, médio, técnico e universitário)		Meta-Resultado	atendidos em visitas educativas	ICM	100%
	driiversitario)			1º Quadrim		
	Programa(s) ou		Meta-Produto	N° de ações ofertadas	2º Quadrim	
	Projeto(s)				3º Quadrim	
	voltado(s) a				META ANUAL	
	pessoas em situação de				ICM	100%
	vulnerabilidade			N° mínimo de	1º Quadrim	
	social			pessoas atendidas em ações educativas	2º Quadrim	
	300iai		Meta-Resultado		3º Quadrim	
	[Presencial]				META ANUAL	
					ICM	100%
					1º Quadrim	
			Mata Duaduta	Nº mínimo de	2º Quadrim	
			Meta-Produto	cursos	3º Quadrim	
				realizados	META ANUAL	
	Cursos para professores				ICM	100%
					1º Quadrim	
			Mata Desultado	N° mínimo de	2º Quadrim	
			Meta-Resultado	público	3º Quadrim	
				atendido	META ANUAL	
			ICM	100%		

	2.4 PROGRAMA EDUCATIVO- PE [NOME DO MUSEU] - AÇÕES CONDICIONADAS (2022)							
No.	Ações Condicionadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Qua	adrimestral		
				[descritivo mensuração]	1º Quadrim			
			[Meta-Produto OU Meta-		2º Quadrim			
	[descritivo ação]				3º Quadrim			
	[ueschiivo açao]		Resultado]]		META			
		Resultation		ANUAL				
					ICM	100%		



		1º Quadrim	
Moto Droduto		2º Quadrim	
[Meta-Produto OU Meta-	[descritivo	3º Quadrim	
Resultado]	mensuração]	META	
	rtocanaaoj		ANUAL
		ICM	100%

2.5 PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO AO SISEM-SP - PSISEM [NOME DO MUSEU] - AÇÕES PACTUADAS (2022)								
No.	Ações Pactuadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Qua	drimestral		
					1º Quadrim			
	Evnasiaãos			NIO ala	2º Quadrim			
	Exposições itinerantes		Meta-Produto	N° de exposições	3º Quadrim			
	illilerariles			exposições	META ANUAL			
					ICM	100%		
					1º Quadrim			
				N° de Palestras	2º Quadrim			
			Meta-Produto	OU Cursos OU	3º Quadrim			
	Dalastus a Old			Oficinas	META ANUAL			
	Palestras OU Cursos OU				ICM	100%		
	Oficinas				1º Quadrim			
	Officinas		NIO da mública	2º Quadrim				
		Meta-Resultado	Nº de público atendido	3º Quadrim				
				ateriuluu	META ANUAL			
					ICM	100%		

	2.5 PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO AO SISEM-SP - PSISEM [NOME DO MUSEU] - AÇÕES CONDICIONADAS (2022)							
No.	Ações Condicionadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Qua	adrimestral		
					1º Quadrim			
			[Moto Droduto		2º Quadrim			
			OU Meta-	[descritivo mensuração]	3º Quadrim			
					META			
					ANUAL			
	[descritivo ação]			ICM	100%			
	[uescritivo açao]				1º Quadrim			
			Mata Danduta		2º Quadrim			
			[Meta-Produto OU Meta-	[descritivo	3º Quadrim			
		Resultado]	mensuração]	META				
		rtocalladoj		ANUAL				
					ICM	100%		



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

#### 2.6 PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - PCDI [NOME DO MUSEU] - AÇÕES PACTUADAS (2022) **Ações** Atributo da No. Mensuração Previsão Quadrimestral No. **Pactuadas** Mensuração 1º Quadrim Canais de 2º Quadrim Nº mínimo de comunicação 3º Quadrim com os diversos visitantes Meta-Resultado segmentos de virtuais únicos **META ANUAL** público ICM 100% Nº mínimo de 1º Quadrim Canais de seguidores nas 2º Quadrim comunicação mídias sociais 3º Quadrim com os diversos Meta-Resultado [indicar quais META ANUAL segmentos de mídias] público **ICM** 100% 1º Quadrim 2º Quadrim N° mínimo de Inserções na 3º Quadrim Meta-Produto inserções na mídia mídia META ANUAL ICM 100% 1º Quadrim N° de novas Desenvolvimento 2º Quadrim Institucional a parcerias 3º Quadrim Meta-Produto estabelecidas partir de parcerias com com META ANUAL

No.	Ações Condicionadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Qua	adrimestral
					1º Quadrim	
			[Mata Draduta		2º Quadrim	
		[Meta-Produto OU Meta- Resultado]	[descritivo mensuração]	3º Quadrim		
				META		
			rtocaliadoj		ANUAL	
	[descritivo ação]				ICM	100%
	[uescritivo açao]				1º Quadrim	
					2º Quadrim	
			[Meta-Produto OU Meta-	[descritivo	3º Quadrim	
			Resultado]	mensuração]	META	
			rtocalladoj		ANUAL	
					ICM	100%

organizações

ICM

100%

organizações



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

	2.7 PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES- PED [NOME DO MUSEU] - AÇÕES PACTUADAS (2022)							
No.	Ações Pactuadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Quadrimestral			
	Obtenção OU Renovação do AVCB		Dado Extra	AVCB obtido OU renovado	1º Quadrim 2º Quadrim 3º Quadrim ANUAL			
	Obtenção OU Renovação do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião		Dado Extra	Alvará obtido OU renovado OU protocolado	1º Quadrim 2º Quadrim 3º Quadrim ANUAL			
	Renovação de Seguros		Dado Extra	Seguro renovado	1º Quadrim 2º Quadrim 3º Quadrim ANUAL			

No.	Ações Condicionadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Qua	adrimestral
					1º Quadrim	
			[Moto Droduto	[descritivo mensuração]	2º Quadrim	
		doscritivo accol	[Meta-Produto OU Meta- Resultado]		3º Quadrim	
					META	
					ANUAL	
	[descritivo ação]				ICM	100%
	[uescritivo açao]				1º Quadrim	
			[Mata Das duta		2º Quadrim	
			[Meta-Produto OU Meta-	[descritivo	3º Quadrim	
			Resultado]	mensuração]	META	
			· (oodilaaoj		ANUAL	
					ICM	100%

#### 3. QUADRO RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE 2022- [NOME DO(S) MUSEU(S)]

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

Metas – Produto	Total Previsto Anual
-----------------	----------------------



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

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

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

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

#### 4. PROPOSTA DE POLÍTICA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL - 2022

[Ver informações na Parte 2 do Termo de Referência]

#### 4.1 DESCRITIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL - 2022

[Ver informações na Parte 2 do Termo de Referência]

#### 5. QUADRO DE AÇÕES E MENSURAÇÕES - 2023 a 2026

PROGRAMA XXX [NOME DO MUSEU] - AÇÕES PACTUADAS (2023 A 2026)										
No.	Ações Condicion adas	No.	Atributo da Mensuraçã o	Mensuraçã o	Previsã	o Anual				
			[Meta-	[alaaawiti: .a	2023					
	[descritivo		Produto OU	[descritivo mensuraçã o]	2024					
	ação]		Meta-		2025					
			Resultado]		2026					
	[descritivo		[Meta-	[descritivo	2023					
	ação]		Produto OU	mensuraçã	2024					

Rua Mauá, 51 – Luz – 2º andar CEP: 01028-900 – São Paulo, SP – Brasil



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

	Meta-	o]	2025	
	Resultado]		2026	

No.	Ações Condicion adas	No.	Atributo da Mensuraçã o	Mensuraçã o	Previsã	o Anual
		[Meta-	F.1	2023		
	[descritivo		Produto OU	[descritivo   mensuraçã   o]	2024	
	ação]		Meta-		2025	
			Resultado]		2026	
	[documenting		[Meta- ,	[doomities	2023	
	[descritivo		Produto OU	[descritivo - mensuraçã - o] -	2024	
	ação]		Meta-		2025	
			1			

#### 6. QUADRO RESUMO DO PLANO DE TRABALHO - 2023 a 2026

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

Metas – Produto	Total Previsto
1.	
2.	
3.	

Metas – Resultado	Total Previsto
1.	
2.	
3.	

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

#### 7. QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS



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

- 1. Esta tabela tem a finalidade de atender ao disposto no item 2, parágrafo 2º, cláusula oitava do Contrato de Gestão nº XX/20XX. Sua aplicação se dará sob o percentual de 10% do valor do repasse se, após a avaliação das justificativas apresentadas pela OS, a UGE concluir que houve o descumprimento dos itens indicados.
- 2. Caso a OS não apresente junto com os relatórios quadrimestrais justificativas para o não cumprimento das metas pactuadas, a UGE poderá efetuar a aplicação da tabela sem prévia análise das justificativas, cabendo a OS se for o caso, reunir argumentos consistentes para viabilizar o aporte retido no próximo quadrimestre.
- 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).



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

#### ANEXO III - PLANO ORÇAMENTÁRIO

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

#### SUMÁRIO

Modelo de Planilha Orçamentária em versão consolidada para visualização	XX
Indicativo das Premissas Orçamentárias adotadas	XX

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

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



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

LOGO DA OS

Exercício: XXXX Organização Social: XXXX Contrato de Gestão: \_\_/\_\_ UGE: Objeto contratual:

PLANO ORÇAMENTÁRIO PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA CONSOLIDADA - 20XX A 20XX

I-REPASSES E OUTROS RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO

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

#### <u>II - DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO</u>

D 5 4		Orçamento 2022	Orçamento 2023	Orçamento 2024	Orçamento 2025	Orçamento 2026	Total
Receitas A	propriadas Vinculadas ao Contrato de Gestão Total de Receitas Vinculadas ao Plano de Trabalho	2022	2023	2024	2020	2020	
4	Total de Receitas Vinculadas ao Plano de Trabalho						
4.1	Receita de Repasse Apropriada						
4.2	Receita de Captação Apropriada						
4.2.1	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão						
	onerosa de espaço, loja, café, doações, estacionamento,						
4.2.2	Captação de Recursos Incentivados						
4.2.3	Trabalho Voluntário						
4.2.4	Parcerias						
4.3	<u>Total das Receitas Financeiras</u>						
E	Total de Receitas para realizadção de metas						
J	condicionadas						
5.1	Receitas para realização de metas condicionadas						

Despesas do Contrato De Gestão		Orçamento 2022	Orçamento 2023	Orçamento 2024	Orçamento 2025	Orçamento 2026	Total
6	Total de Despesas						
6.1	Subtotal Despesas						
6.1.1	Recursos Humanos - Salários, encargos e benefícios						
6.1.1.1	Diretoria						
6.1.1.1.1	Área Meio						
6.1.1.1.2	Área Fim						
6.1.1.2	Demais Funcionários						
6.1.1.2.1	Área Meio						
6.1.1.2.2	Área Fim						
6.1.1.3	Estagiários						
6.1.1.3.1	Área Meio						
6.1.1.3.2	Área Fim						
6.1.1.4	Aprendizes						
6.1.1.4.1	Área Meio						
6.1.1.4.2	Área Fim						
6.1.2	Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)						
6.1.2.1	Limpeza						
6.1.2.2	Vigilância / portaria / segurança						
6.1.2.3	Jurídica						
6.1.2.4	Informática						
6.1.2.5	Administrativa / RH						
6.1.2.6	Contábil						
6.1.2.7	Auditoria						
6.1.2.8	Outras Despesas (especificar)						



6.1.3	Custos Administrativos e Institucionais					
6.1.3.1	Locação de imóveis					
6.1.3.2	Utilidades públicas					
6.1.3.2.1	Água					
6.1.3.2.2	Energia elétrica					
6.1.3.2.3	Gás					
6.1.3.2.4	Internet					
6.1.3.2.5	Telefonia					
6.1.3.2.6	Outros (especificar)					
6.1.3.3	Uniformes e EPIs					
6.1.3.4						
	Viagens e Estadias					
6.1.3.5	Material de consumo, escritório e limpeza					
6.1.3.6	Despesas tributárias e financeiras					
6.1.3.7	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy, etc.)					
6.1.3.8	Treinamento de Funcionários					
6.1.3.9	Outras Despesas (especificar)					
6.1.4	Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança					
6.1.4.1	Conservação e manutenção de edificações (reparos,					
6.1.4.2	pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas,					
	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB					
6.1.4.3	Equipamentos / Implementos					
6.1.4.4	Seguros (predial, incêndio, etc.)					
6.1.4.5	Outras Despesas (especificar)					
6.1.5	Programas de Trabalho da Área Fim					
6.1.5.1	Programa de Acervo					
6.1.5.1.1	Aquisição de acervo museológico/ bibliográfico					
6.1.5.1.2	Reserva técnica externa					
6.1.5.1.3	Transporte de acervo					
6.1.5.1.4	Conservação preventiva					
6.1.5.1.5	Restauro					
6.1.5.1.6	Higienização					
6.1.5.1.7						
6.1.5.1.7	Projeto de documentação					
	Centro de Referência/Pesquisa/Projeto de história oral					
6.1.5.1.9	Mobiliário e equipamentos para áreas técnicas					
6.1.5.1.10	Banco de dados					
6.1.5.1.11	Direitos autorais					
6.1.5.2	Programa de Exposições e Programação Cultural					
6.1.5.2.1	Manutenção da exposição de longa duração					
6.1.5.2.2	Nova exposição de longa duração					
6.1.5.2.3	Exposições temporárias					
6.1.5.2.4	Exposições itinerantes					
6.1.5.2.5	Exposições virtuais					
6.1.5.2.6	Programação cultural					
	(Evento específico do museu que tenha grande					
6.1.5.2.7	repercussão, deverá ser listado individualmente. Ex.: Prêmio					
	Design, Festa do Imigrante, Semana de Portinari etc					
6.1.5.2.8	Cursos e oficinas					
6152						
6.1.5.3	Programa Educativo					
6.1.5.3.1	Programas/Projetos educativos					
6.1.5.3.2	Ações extramuros					
6.1.5.3.3	Ações de formação para público educativo					
6.1.5.3.4	Materiais e recursos educativos					
6.1.5.3.5	Aquisição de equipamentos e materiais					
6.1.5.3.6	Conteúdo digital e engajamento virtual					
6.1.5.4	Programa de Integração ao Sisem-SP					
6.1.5.4.1	Ações de formação (oficinas, palestras, estágios etc.)					
6.1.5.4.2	Ações de comunicação (publicações temáticas,					
	exposições em museus fora da capital etc.)					
6.1.5.4.3	Ações de articulação (redes temáticas de museus)					
6.1.5.4.4	Ações de fomento (chamadas públicas para exposições					
	com curadoria compartilhada interinstitucional)					
6.1.5.5	Programa de Gestão Museológica					
6.1.5.5.1	Plano Museológico					
6.1.5.5.2	Planejamento Estratégico					
6.1.5.5.3	Pesquisa de público					
6.1.5.5.4	Acessibilidade					
6.1.5.5.5	Sustentabilidade					
6.1.5.5.6	Gestão tecnológica					
6.1.5.5.7	Compliance					
6.1.6	Comunicação e Imprensa					
6.1.6.1	Plano de Comunicação e Site					
6.1.6.2	Projetos gráficos e materiais de comunicação					
6.1.6.3	Projetos grandos e materiais de comunicação  Publicações			<del> </del>		<del>                                     </del>
						<b>——</b>
6.1.6.4	Assessoria de imprensa e custos de publicidade					
6.1.6.5	Outros (especificar)					ļ
6.2	Depreciação/Amortização/Exaustão/Baixa de Imobilizado					
6.2.1	Depreciação					
le a a	Amortização					
6.2.2						
6.2.3	Baixa de ativo imobilizado					
6.2.3 6.2.4	Baixa de ativo imobilizado Outros (especificar)					
6.2.3						



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

#### <u>III - INVESTIMENTOS/IMOBILIZADO</u> Total Investimentos com recursos vinculados ao Contrato de G quipamentos de informática <u>Moveis e utensílios</u> Máquinas e equipamentos 8.3 8.4 Software Benfeitorias Aquisição de acervo <u>Outros investimentos/imobilizado (especificar)</u> Recursos públicos específicos para investim Equipamentos de informática Moveis e utensílios Máquinas e equipamentos 9.4 <u>Software</u> 9.6 Aguisição de acervo <u> Dutros investimentos/imobilizado (especificar)</u> 9.7 **10** Investimentos com recursos incentivados 10.1 Equipamentos de informática 10.2 Moveis e utensílios 10.3 Máguinas e equipamentos 10.4 10.5 Benfeitorias Aquisição de acervo

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

Outros investimentos/imobilizado (especificar)

	PROJETOS A EXECUTAR	Orçamento 2022	Orçamento 2023	Orçamento 2024	Orçamento 2025	Orçamento 2026	Total
11	Saldo Projetos a Executar (contábil)						
11.1	Repasse						
11.2	Reserva						
11.3	Contingência						
11.4	Outros (especificar)						
12	Recursos incentivados - saldo a ser executado						
12.1	Recursos captados	0 1: . 1 . 1 . 11 . 12					#- DALE
12.2	Receita apropriada do recurso captado	O preenchimento das contas do grupo IV não é necessátio para a Convocação Pública. Entretanto, o mesmo deve ser preenchido quando da assinatura do Contrato de ନେମ୍ପର୍ଶିତ					
12.3	Despesa realizada do recurso captado						
13	Outras informações (saldos bancários)			Gestat	<b>,</b>		
13.1	Conta de Repasse do Contrato de Gestão						
13.2	Conta de Captação Operacional						
13.3	Conta de Projetos Incentivados						
13.4	Conta de Recurso de Reserva						
13.5	Conta de Recurso de Contingência						
13.6	Demais Saldos (especificar)						

#### Observações:

Especificar em nota de rodapé o preenchimento de qualquer campo com informação aqui não prevista.

Após a Planilha Orçamentária, a Organização Social deverá esclarecer as principais premissas adotadas em um texto intitulado **Indicativo das Premissas Orçamentárias Adotadas**, conforme as Orientações Gerais do Termo de Referência.

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

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

Rua Mauá, 51 – Luz – 2º andar CEP: 01028-900 – São Paulo, SP – Brasil



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

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

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

	Proposta de Quadro de Funcionários								
	trabalho principal em que	Programa de trabalho secundário	Nome	Cargo	Diretoria / Área-meio / Área-fim	Remuneração	Regime de Contrataç ão	Contratado /A ser contratado	Lotação [nome do Museu / sede adm]
1	Gestão	*	XXXXXXX	Diretor Executivo		R\$ XXXXXX	CLT	Contratado	Sede adm
2	Executiva, Transparência e Governaca	Programas de Acervo, Educativo, Expoisções e Programação Cultural, Comunicação, Sisem-SP	xxxxxx	Diretor Técnico	Diretoria	R\$ XXXXXX	CLT	A ser contratado	Museu XXXX
3	Acervo	*	XXXXXXX	Pesquisador Sênior	Área-fim	R\$ XXXXXX	CLT	Contratado	Museu XXXX
4							CLT		
5							CLT		
6							CLT		
7							CLT		
8							CLT		
9							CLT		
10							CLT		
11							CLT		
12							CLT		
13							CLT		
14							CLT		
15							CLT		
16							CLT		
17							CLT		
18							CLT		
19							CLT		
20							CLT		
21 22							CLT		
							CLT		
23							CLT		
24					Total	R\$ XXXXXX	CLT		
					rotai	KŞ XXXXXX	l		

#### **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

### DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA COM A MINUTA REFERENCIAL DO CONTRATO DE GESTÃO E COM OS ANEXOS IV, V, VI, VII e VIII

A [Nome Completo da OS] Organização Social de Cultura, por intermédio de seus representantes legais [NOME / CARGO / CPF / RG], abaixo-assinados, DECLARA, para todos os fins, estar CIENTE e DE ACORDO com todo o conteúdo geral e termos expressos na Minuta Referencial do Contrato de Gestão e seus Anexos IV, V, VI, VII e VIII, disponíveis no Termo de Referência da Convocação Pública lançada pela Resolução SC nº xx/2021, para gerenciamento de [nome do(s) museu(s)]no período de 60 meses.

DECLARA, ainda, estar ciente de que a negociação de eventuais cláusulas contratuais e termos dos referidos Anexos do Contrato de Gestão com a Organização Social selecionada na Convocação Pública será condicionada à viabilidade jurídica e técnica e ao melhor interesse público, mediante análise da Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo, em integral respeito aos princípios constitucionais da Administração Pública.

São Paulo,	de	de 20XX.

Assinaturas dos representantes da entidade legalmente constituídos



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

PARTE 4 - MINUTAS REFERENCIAIS DO CONTRATO DE GESTÃO E SEUS ANEXOS

#### **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

#### MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO DA SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO COM ORGANIZAÇÕES SOCIAIS DE CULTURA

CONTRATO DE GESTÃO nº \_\_/20XX

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA, E A [XXXXXXXXXX], QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA PARA GESTÃO [XXXXXXXXXX]

#### CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

- 1 O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto o fomento, a operacionalização da gestão e a execução, pela CONTRATADA, das atividades e serviços na área [XXXXXXXXXX], em conformidade com os Anexos Técnicos I a VII que integram este instrumento.
- 2 Fazem parte integrante deste CONTRATO DE GESTÃO:

Anexo I – Plano Estratégico de Atuação

Anexo II - Plano de Trabalho - Ações e Mensurações

Anexo III – Plano Orçamentário

Anexo IV - Obrigações de Rotina e Compromissos de Informação

Anexo V – Cronograma de Desembolso

#### **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

Anexo VI – Termo de Permissão de Uso dos Bens Móveis e Intangíveis

Anexo VII - Termo de Permissão de Uso dos Bens Imóveis

Anexo VIII – Resolução SC 110/2013 – 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 regem a presente contratação, as seguintes atribuições, responsabilidades e obrigações:

- 1 Realizar a execução das atividades, metas e orçamento descritos nos inclusos "Anexo I Plano Estratégico de Atuação, "Anexo II Plano de Trabalho Ações e Mensurações" e "Anexo III Plano Orçamentário", bem como cumprir os compromissos descritos no "Anexo IV Obrigações de Rotina e Compromissos de Informação" nos prazos previstos, em consonância com as demais cláusulas e condições estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO.
- 2 Manter, durante a execução deste CONTRATO DE GESTÃO, todas as condições exigidas ao tempo de sua qualificação como Organização Social.
- 3 Utilizar o símbolo e o nome designativo do(s) equipamento(s) cultural(is), programa(s) ou grupo(s) artístico(s) cuja gestão integra o objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, exclusivamente de acordo com as diretrizes da área de Comunicação da Secretaria de Cultura e Economia Criativa.
- 4 Aplicar as orientações de identidade visual recebidas da CONTRATANTE em todas as ações de divulgação relacionadas ao objeto do CONTRATO DE GESTÃO, utilizando a designação "Organização Social de Cultura" junto à assinatura da instituição, quando esta for utilizada.
- 5 Publicar no Diário Oficial do Estado e nos sítios eletrônicos vinculados ao objeto contratual, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da assinatura do CONTRATO DE GESTÃO, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará nas aquisições de bens e contratações de obras e serviços com recursos provenientes do CONTRATO DE GESTÃO, garantindo a publicação de suas eventuais atualizações em no máximo 30 (trinta) dias da alteração promovida.
- 6 Contratar pessoal necessário para a execução das atividades previstas neste CONTRATO DE GESTÃO, através de procedimento seletivo próprio, nos termos de seu manual de recursos humanos, garantindo foco na qualificação, experiência e compromisso público, com objetividade, impessoalidade e ampla publicidade dos processos seletivos e de seus resultados.
- 7 Cumprir a legislação trabalhista, bem como manter em dia o pagamento das obrigações tributárias e previdenciárias, fornecendo certidões negativas e de regularidade fiscal, sempre que solicitadas pela CONTRATANTE.
- 8 Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais na contratação de pessoal para as atividades previstas neste CONTRATO DE GESTÃO e, no que concerne à contratação de empresas de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, manter estrita fiscalização quanto ao cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e fiscal.
- 9 Observar como limites: (I- Museu do Café: XX% ou II Museu da Imigração: XX%) do total anual de despesas no plano orçamentário para a remuneração e vantagens de qualquer natureza para os diretores e (I- Museu do Café: XX% ou II Museu da Imigração: XX%) do total anual de despesas no plano orçamentário para remuneração e vantagens para os empregados, ressaltando que os salários deverão ser estabelecidos conforme padrões utilizados no Terceiro Setor para cargos com

# SP

#### **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

responsabilidades semelhantes, baseando-se em referenciais específicos divulgados por entidades especializadas em pesquisa salarial existentes no mercado.

- 10 A remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos diretores e empregados da contratada, deverá ser compatível com a remuneração percebida em entidades congêneres, para as mesmas funções.
- 11 A aprovação anual das despesas relativas à remuneração dos dirigentes e empregados da contratada dependerá da apresentação da pesquisa salarial atualizada que evidencie o enquadramento das remunerações praticadas na média dos valores praticados no terceiro setor para cargos com responsabilidades semelhantes.
- 12 Apresentar, por ocasião da celebração do CONTRATO DE GESTÃO, e anualmente na prestação de contas, declaração escrita, sob as penas da lei, de que não conta, na diretoria, com pessoa que seja titular de cargo em comissão ou função de confiança na Administração Pública, mandato no Poder Legislativo ou cargo de dirigente estatutário de partido político, ainda que licenciada.
- 13 Administrar os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido, em conformidade com o disposto nos respectivos Termos de Permissão de Uso, até sua restituição ao Poder Público, mantendo em perfeitas condições de uso os imóveis, bens, equipamentos e instrumentais necessários para a realização das atividades contratualizadas, cujos inventários atualizados constarão dos devidos Termos de Permissão.
- 14 Manter, em perfeitas condições de integridade, segurança e regularidade legal, os imóveis permitidos ao uso durante a vigência do CONTRATO DE GESTÃO, promovendo ações e esforços, acordados com a CONTRATANTE, para as regularizações e melhorias necessárias.
- 15 A locação de imóveis pela Organização Social com recursos do CONTRATO DE GESTÃO, caso necessária à realização de atividades finalísticas, deverá ser precedida da realização de pesquisa de mercado, contendo ao menos três imóveis de interesse, a ser submetida à CONTRATANTE, que se pronunciará após consulta ao Conselho do Patrimônio Imobiliário para verificar a existência de próprio estadual disponível para uso.
- 16 Efetuar a contratação dos seguros patrimoniais e de responsabilidade civil, relacionados aos imóveis e atividades avençados, com coberturas em valores compatíveis com as edificações e usos.
- 17 Submeter à aprovação prévia da CONTRATANTE os planos de ação de projetos culturais que impliquem:
  - a. o uso de espaços internos dos bens imóveis, prédios ou terrenos, objeto do CONTRATO DE GESTÃO, para empreendimentos diversos, que não estejam previamente autorizados pelo Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis, tais como: montagem de restaurantes, lanchonetes, quiosques, lojas, estacionamentos, livrarias e assemelhados;
  - b. a cessão gratuita ou a locação de espaço para realização de eventos de qualquer natureza, bem como atividades culturais não previstas nos Anexos deste CONTRATO DE GESTÃO, indicando os tipos e características dos eventos culturais previstos, os critérios e condições para sua realização e os cuidados que serão tomados relativos à: obtenção das autorizações legais quando for o caso, preservação do patrimônio e segurança;
  - c. o empréstimo de bens móveis do patrimônio artístico, histórico e cultural a organizações nacionais ou internacionais, para exibição em mostras, exposições e outros eventos, em virtude de intercâmbio ou não, garantindo os cuidados de salvaguarda do patrimônio e a contratação de seguro multirrisco para os referidos bens em cada empréstimo realizado;
  - d. a restauração de obras do acervo artístico, histórico e cultural, caso a instituição não conte com estrutura própria (laboratório e conservadores-restauradores) para executá-las, informando a técnica de conservação e restauro adotada, os referenciais metodológicos e os cuidados de salvaguarda do acervo;

#### **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

- e. o descarte e/ou substituição de bens móveis não integrantes do patrimônio museológico ou artístico, histórico e cultural, conforme definido no Termo de Permissão dos Bens Móveis e Intangíveis.
- 18 Submeter à aprovação prévia da CONTRATANTE as ações ou projetos culturais descritos nas alíneas "a" e "e" do item 17 desta Cláusula, caso não constem do Plano Estratégico de Atuação (Anexo I do CONTRATO DE GESTÃO) ou caso não tenha submetido o plano de ação equivalente ou, ainda, caso a ação ou projeto cultural seja diferente daqueles contemplados no plano de ação submetido e aprovado. A CONTRATANTE poderá se opor ao pedido de aprovação, de forma fundamentada, no prazo 15 (quinze) dias corridos.
- 19 Responsabilizar-se pela reparação ou indenização de dano, material e/ou moral, decorrente de ação ou omissão, dolosa ou culposa (negligência, imperícia ou imprudência) de seus agentes, causado ao Estado, aos usuários (ou consumidores) dos serviços ou a terceiros, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais.
- 20 A responsabilidade de que trata o item 19 desta Cláusula estende-se aos casos de dano causado por falhas relativas à prestação dos serviços, nos termos do artigo 14 da Lei 8.078, de 11/09/90 (Código de Defesa do Consumidor).
- 21 Responsabilizar-se pelos danos causados por ação ou omissão dolosa ou culposa (negligência, imperícia ou imprudência) aos bens móveis e/ou obras de arte que constituem patrimônio histórico, artístico e cultural, assim definidos nos Termos de Permissão de Uso anexos deste CONTRATO DE GESTÃO.
- 22 Atender aos usuários com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, mantendo-se sempre a qualidade na prestação dos serviços culturais e educativos observando a legislação especial e de proteção ao idoso, à criança, ao adolescente e ao portador de deficiência, bem como a legislação referente à meia-entrada e as resoluções específicas da CONTRATANTE, vigentes na assinatura deste CONTRATO DE GESTÃO, referentes à política de gratuidade, isenções e descontos.
- 23 Manter, em local visível ao público em geral, nos espaços físicos onde são desenvolvidos os trabalhos relativos ao objeto contratual, placa indicativa dos endereços eletrônicos e físicos da Ouvidoria da Secretaria de Cultura e Economia Criativa, à qual os usuários possam apresentar as reclamações relativas às atividades e serviços culturais, segundo modelo fornecido pela CONTRATANTE em atendimento à Lei 10.294/1999, à Lei 12.806/2008 e ao Decreto 60.399/2014, que dispõem sobre proteção e defesa do usuário do serviço público do Estado.
- 24 Publicar e manter disponível ao público na internet, nos domínios e sítios eletrônicos vinculados ao(s) objeto(s) contratual(is), atualizando, sempre que necessário, as seguintes informações:
  - a. Apresentação e histórico do objeto contratual (equipamento / programas principais / grupos artísticos);
  - 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;
  - 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;
  - Divulgação das compras e contratações em aberto e dos critérios e prazos de seleção de acordo com seu regulamento de compras e contratações;
  - i. Contato da Ouvidoria da Secretaria de Cultura e Economia Criativa, conforme as orientações da CONTRATANTE;

#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

- j. Link para o CONTRATO DE GESTÃO e seus Anexos no Portal da Transparência da CONTRATANTE (www.transparenciacultura.sp.gov.br);
- k. Relatórios periódicos e anuais de atividades, Planilha Orçamentária previsto x realizado e demonstrações contábeis (balanços patrimoniais e pareceres de auditores independentes) de todos os anos do CONTRATO DE GESTÃO em vigor;
- Estatuto Social da CONTRATADA:
- m. Relação atualizada de Conselheiros e diretores da CONTRATADA.
- n. Remuneração mensal bruta e individual, paga com recursos do CONTRATO DE GESTÃO, de todos os seus empregados e diretores, de acordo com o modelo de Relatório de Recursos Humanos fornecido pela CONTRATANTE.
- o. Relação anual de todos os prestadores de serviços contratados (pessoas jurídicas ou físicas), pagos com recursos do contrato de gestão, com indicação do tipo de serviço, vigência e valor do ajuste, a ser disponibilizada com a prestação de contas de cada exercício, salvo aqueles casos em que haja cláusula de confidencialidade previamente aprovada e cujas informações serão apresentadas somente ao órgão contratante e aos órgãos de controle.

25 – Apresentar quadrimestralmente à Unidade Gestora da CONTRATANTE até o dia 20 (vinte) do mês seguinte ao término do 1º e 2º quadrimestres, relatórios de atividades do período, conforme sistema informatizado ou modelo da CONTRATANTE, para verificação pela Unidade Gestora e pela Comissão de Avaliação quanto ao cumprimento das diretrizes e metas definidas no CONTRATO DE GESTÃO, contendo o comparativo das metas cumpridas x metas previstas, o relatório gerencial de acompanhamento da execução orçamentária global e os documentos previstos para entrega periódica no Anexo IV - Obrigações de Rotina e Compromissos de Informação, bem como informe das práticas de governança e participação social relacionadas ao CONTRATO DE GESTÃO.

26 - Apresentar anualmente, conforme previsto no cronograma estabelecido pela CONTRATANTE, relatório anual de atividades, para verificação pelas Unidades da Pasta e pela Comissão de Avaliação, quanto ao cumprimento das diretrizes e metas definidas do CONTRATO DE GESTÃO. contendo o comparativo das metas cumpridas x metas previstas para os três quadrimestres do exercício anterior, o relatório gerencial de acompanhamento da execução orçamentária global e os documentos previstos para entrega anual no Anexo IV - Obrigações de Rotina e Compromissos de Informação.

27 – Apresentar às Unidades Gestora e de Monitoramento da CONTRATANTE nos prazos indicados abaixo:

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

# SP

#### **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

- atualização pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa no inventário do respectivo Termo de Permissão de Uso;
- e. mensalmente, até o dia 25 (vinte e cinco), informe de programação do mês seguinte, conforme modelo definido pela CONTRATANTE;
- f. quadrimestralmente, até o dia 15 (quinze) do mês seguinte ao término do quadrimestre, o relatório quadrimestral de receitas e despesas, pelo regime de caixa, conforme modelo da Secretaria, em atendimento à Lei de Diretrizes Orçamentária;
- g. até 30 (trinta) dias da data de sua realização, cópia das atas de reuniões do Conselho de Administração da CONTRATADA, devidamente protocoladas para registro, que abordem assuntos relacionados ao CONTRATO DE GESTÃO, exceto nos casos de aprovação de termos de aditamentos, quando as atas deverão ser apresentadas previamente à assinatura do ajuste;
- h. até 180 (cento e oitenta) dias antes do encerramento contratual, a previsão de saldo das contas vinculadas ao CONTRATO DE GESTÃO na data de encerramento, já indicando a previsão de provisionamento de recursos necessários para custear as despesas realizadas até a data de seu encerramento e aquelas comprometidas no período de sua vigência, mas concluídas somente no período de 90 (noventa) dias destinados à prestação de contas (tais como custeio de utilidades públicas e pagamento de serviços de auditoria independente e publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo);
- 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.
- 28 Comunicar oficialmente à CONTRATANTE, no relatório quadrimestral seguinte, a celebração de instrumentos de convênios, termos de parceria ou cooperação técnica com outras pessoas jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, quando a iniciativa vincular-se aos equipamentos ou programas culturais objeto do CONTRATO DE GESTÃO, onerando-o ou não.
- 29 Assegurar a obtenção mínima, no percentual previamente estabelecido, de receitas operacionais, incentivadas ou que de outra forma decorram do objeto contratual sob sua gestão, observando-se o potencial econômico correspondente e buscando a participação crescente em termos proporcionais, ano a ano, das mesmas receitas em face do repasse da CONTRATADA e seus rendimentos financeiros.
- 30 Efetuar auditoria anual dos demonstrativos financeiros e contábeis do CONTRATO DE GESTÃO, assim como das contas anuais da entidade, com o auxílio de auditoria externa independente, previamente aprovada pelo Conselho de Administração.
- 31 Obedecer às normas arquivísticas do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo SAESP, conforme determina o Parágrafo 1º do Artigo 1º do Decreto 48.897, de 27-08-2004.
- 32 Dar acesso a todas as informações solicitadas, nos termos da lei, e responder aos questionamentos da CONTRATANTE e dos órgãos fiscalizadores (Comissão de Avaliação, Secretaria da Fazenda, Tribunal de Contas e Ministério Público), bem como do Serviço de Informação ao Cidadão, encaminhando documentos e informações solicitadas referentes aos CONTRATOS DE GESTÃO nos prazos por estes definidos, ressalvadas, em qualquer caso, as exceções devidamente fundamentadas.
- 33- Da Proteção de Dados Pessoais A CONTRATANTE e a CONTRATADA se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

#### **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

- a) o tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular; (ii) pela compatibilidade no tratamento com as finalidades informadas; (iii) pela definição da forma de tratamento dos referidos dados, informando ao Titular que seus dados pessoais são compartilhados na forma prevista neste contrato de gestão.
- b) o tratamento seja limitado às atividades necessárias para o alcance das finalidades do serviço contratado ou, quando for o caso, ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da ANPD;
- c) caso a CONTRATADA realize tratamento de dados pessoais baseado em "consentimento" (Arts. 7º, I ou 11, I da LGPD), responsabilizar-se-á pela guarda adequada do instrumento de consentimento fornecido pelo Titular, e deverá informá-lo sobre o compartilhamento de seus dados, visando atender às finalidades para o respectivo tratamento;
- d) deve ainda compartilhar o instrumento de consentimento com a outra parte, quando solicitado, visando atender requisições e determinações das autoridades fiscalizadoras, Ministério Público, Poder Judiciário ou Órgãos de controle administrativo.
- e) notificar a outra parte sobre qualquer possível risco de Incidente de Segurança ou de descumprimento com quaisquer Leis e Regulamentos de Proteção de Dados de que venha a ter conhecimento ou suspeita, devendo a parte responsável, em até 30 (trinta) dias corridos, tomar as medidas necessárias.
- 34 Na hipótese de encerramento contratual, resolução ou rescisão do contrato, inclusive por extinção ou desqualificação como Organização Social, a CONTRATADA apresentará à CONTRATANTE todas as informações que possua acerca dos empregados que integraram o objeto cultural na vigência do CONTRATO DE GESTÃO, inclusive daqueles que realizaram serviços técnicos especializados, para que a nova Organização Social possa avaliar a possibilidade de sucessão trabalhista, nos termos da legislação vigente.
- 35 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.
- 36 No prazo de que trata o item anterior, a CONTRATADA também deverá apresentar documentação referente a cada um dos empregados que integraram o objeto cultural na vigência do CONTRATO DE GESTÃO, inclusive dos que realizaram serviços técnicos especializados, separada por pessoa, contendo no mínimo o contrato de trabalho, os comprovantes de pagamento de salários, férias e décimo terceiro, cartões de ponto (se houver), guias de recolhimento de FGTS e contribuições previdenciárias.
- 37 No ano de encerramento contratual, após resultado da convocação pública que definirá o novo Contrato de Gestão, fornecer todas as informações necessárias à nova Organização Social eventualmente contratada, inclusive no que se refere ao quadro de pessoal.

<u>PARÁGRAFO PRIMEIRO</u> – As compras e contratações de serviços, pela CONTRATADA, obedecerão ao regulamento disposto no item 5, que deverá condicionar a contratação da prestação de serviços à declaração da CONTRATADA, por escrito e sob as penas da lei, de que não dispõe de empregados ou diretores remunerados com recursos do CONTRATO DE GESTÃO suficientes para a mesma finalidade.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Caso o regulamento previsto no item 5 desta Cláusula já tenha sido publicado no Diário Oficial em virtude de contrato(s) de gestão anterior(es) com a CONTRATANTE, e não contenha alterações posteriores desde a última publicação, a CONTRATADA fica desobrigada de realizar nova publicação no Diário Oficial, devendo apenas enviá-lo à CONTRATANTE para

#### **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

formalização de nova ratificação, bem como mantê-lo disponível (em formato legível e amigável) e atualizado, nos sítios eletrônicos da Organização Social e dos objetos culturais.

<u>PARÁGRAFO TERCEIRO</u> – Caso a CONTRATADA seja demandada judicialmente por fato ou ato que tenha sido praticado por outra Organização Social, deverá pleitear em juízo inclusão no polo passivo da Organização Social em questão, sob pena de responsabilizar-se integralmente por condenação que advenha do julgamento da ação.

<u>PARÁGRAFO QUARTO</u> – A **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se por dar ciência a todos os empregados contratados para atuar no CONTRATO DE GESTÃO, bem como aos seus diretores, a respeito da obrigação de obedecer ao contido no artigo 3º, inciso I, alínea "d", item 3 do Decreto nº 64.056/2018, que determina a divulgação da remuneração bruta e individual mensal dos cargos pagos com recursos do contrato de gestão, de todos os seus empregados e diretores.

### <u>CLÁUSULA TERCEIRA</u> <u>DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE</u>

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

- 1 Prover a CONTRATADA dos meios e recursos financeiros necessários à execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, nos prazos e valores estipulados no Anexo V – Cronograma de Desembolso.
- 2 Programar no orçamento do Estado, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente CONTRATO DE GESTÃO, os recursos necessários, nos elementos financeiros específicos para custear a execução do objeto contratual, de acordo com o sistema de repasse previsto no Anexo V Cronograma de Desembolso.
- 3 Permitir, o uso dos bens móveis, imóveis e intangíveis, mediante ato do Secretário da Cultura e celebração dos correspondentes Termos de Permissão de uso.
- 4 Inventariar e avaliar os bens referidos no item anterior desta cláusula e manter atualizados os processos relacionados aos referidos Termos.
- 5 Quando do recebimento de solicitação de locação de imóveis com recursos do CONTRATO DE GESTÃO por parte da CONTRATADA para execução de atividades finalísticas nele previstas, contendo ao menos 3 (três) imóveis de interesse, consultar o Conselho do Patrimônio Imobiliário para verificar a existência de próprio estadual disponível para uso.
- 6 Publicar no Portal da Transparência da Cultura o CONTRATO DE GESTÃO assinado com todos os seus Anexos, bem como todos os termos de aditamento em até 30 (trinta) dias de sua formalização.
- 7 Acompanhar, fiscalizar e avaliar, por meio da Unidade Gestora designada, os resultados da execução deste CONTRATO DE GESTÃO, emitindo pareceres periódicos quadrimestrais e anuais referentes ao cumprimento das atividades descritas no "Anexo I Plano Estratégico de Atuação"; das metas estabelecidas no "Anexo II Plano de Trabalho Ações e Mensurações" e no "Anexo III Planilha Orçamentária" e dos compromissos descritos no "Anexo IV Obrigações de Rotina e Compromissos de Informação" nos prazos previstos, bem como ao atendimento das demais cláusulas e condições estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO.
- 8 Analisar anualmente, por meio da Unidade Gestora designada, a capacidade e as condições de execução das atividades comprovadas por ocasião da qualificação da CONTRATADA como

#### **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

Organização Social de Cultura, para verificar se ela mantém suficiente nível técnico para a execução do objeto contratual.

- 9 Analisar o regulamento de que trata o Item 5 da Cláusula Segunda, no prazo de até 90 (noventa) dias a contar da comprovação de sua publicação no Diário Oficial, assinalando prazo razoável para as adequações pertinentes, se for o caso.
- 10 Deliberar sobre as matérias contidas nos itens 17 e 18 da Cláusula Segunda.
- 11 Promover, observado o interesse público e as disposições legais pertinentes, o afastamento de servidores públicos para terem exercício na Organização Social de Cultura.
- 12 Viabilizar os recursos necessários à CONTRATADA, quando da inexistência de recursos de contingência suficientes em conta vinculada ao CONTRATO DE GESTÃO, em tempo hábil para o cumprimento de acordos judiciais celebrados, desde que com prévia comunicação da CONTRATANTE, ou condenações transitadas em julgado que tenham determinado o pagamento de dívidas líquidas e certas, de natureza trabalhista, previdenciária, cível ou tributária, provenientes de fatos geradores ocorridos anteriormente à sua gestão do objeto contratual, e cuja responsabilidade venha a ser imputada à CONTRATADA, por sucessão da CONTRATANTE ou de outra Organização Social.
- 13 Viabilizar os recursos necessários à CONTRATADA, quando da inexistência de recursos de contingência suficientes em conta vinculada ao CONTRATO DE GESTÃO, em tempo hábil para o cumprimento de acordos judiciais celebrados, desde que com prévia comunicação e concordância da CONTRATANTE, ou de condenações transitadas em julgado que tenham determinado o pagamento de dívidas líquidas e certas, de natureza trabalhista, previdenciária, cível ou tributária, provenientes de fatos gerados durante a vigência contratual, cuja responsabilidade seja imputada a CONTRATADA, desde que não caracterizem hipóteses de culpa grave ou dolo.
- 14 Orientar a política de comunicação a ser adotada no CONTRATO DE GESTÃO, estabelecendo as diretrizes para as atividades e contratações permitidas.

<u>PARÁGRAFO PRIMEIRO</u> – a CONTRATADA, sempre que for demandada por fato ou ato que tenha sido praticado por outra organização social, deverá pleitear em juízo inclusão no polo passivo da organização social em questão.

<u>PARÁGRAFO SEGUNDO</u> o eventual pagamento das verbas condenatórias por parte da CONTRATANTE na hipótese citada no Parágrafo Primeiro ensejará o ajuizamento de regresso em face da organização social responsável pela gestão do equipamento cultural à época dos fatos, desde que devidamente constatado dolo, culpa ou má gestão desta organização social.

### CLÁUSULA QUARTA DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

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

<u>PARÁGRAFO PRIMEIRO</u> – A Unidade Gestora elaborará pareceres quadrimestrais e anuais referentes às realizações alcançadas, objetivos atingidos, qualidade e eficiência da execução contratual, observando-se a relação entre os custos e os benefícios dos resultados alcançados e as exigências dos órgãos de controle SEFAZ e TCE, para envio à Comissão de Avaliação, bem como à

#### **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

CONTRATADA, nos prazos definidos em cronograma anual de monitoramento e avaliação dos Contratos de Gestão da Pasta.

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

#### CLÁUSULA QUINTA DA AVALIAÇÃO

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

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

<u>PARÁGRAFO SEGUNDO</u> – 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.

<u>PARÁGRAFO TERCEIRO</u> – A Comissão de Avaliação elaborará relatórios trimestrais de atividades e relatórios conclusivos anuais para encaminhamento ao Secretário de Cultura e Economia Criativa, à Secretaria da Fazenda, ao Tribunal de Contas e à Assembleia Legislativa do Estado, bem como para envio à CONTRATADA e para publicação no Portal da Transparência na Cultura do Estado de São Paulo, nos prazos definidos em cronograma anual de monitoramento e avaliação dos Contratos de Gestão da Pasta.

#### CLÁUSULA SEXTA DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente Contrato será de **60 meses**, a contar de XX/XX/202X, de acordo com a conveniência e concordância das partes, podendo ser prorrogado conforme previsto na alínea "e", do artigo 3°, do Decreto 64.056/2018.

<u>PARÁGRAFO PRIMEIRO</u> – Não obstante o prazo estipulado no caput desta Cláusula, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do CONTRATO DE GESTÃO estará sujeita

#### **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender às respectivas despesas.

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

<u>PARÁGRAFO TERCEIRO</u> – Como alternativa à resolução do CONTRATO DE GESTÃO com base na indisponibilidade dos recursos previstos no Parágrafo Primeiro supra, as partes poderão optar por manter a sua continuidade, reduzindo de comum acordo as atividades contidas no plano de trabalho enquanto perdurar a indisponibilidade de recursos ou até o encerramento da vigência, mediante a celebração de aditivo contratual.

### CLÁUSULA SÉTIMA DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos do CONTRATO DE GESTÃO, para os fins do disposto neste decreto, abrangem, além do repasse da CONTRATADA, todas as receitas operacionais, financeiras, incentivadas ou que, a qualquer título, decorram do respectivo equipamento ou programa público sob gestão da CONTRATADA, sendo que as fontes de recursos financeiros para a execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO poderão ser:

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

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Para fomento e execução do objeto deste CONTRA	ΓO DE GESTÃO,
conforme atividades, metas e compromissos especificados nos Anexos I, II, III e IV a	(CONTRATANTE
repassará à CONTRATADA, no prazo e condições constantes deste instrument	o, bem como no
Anexo V – Cronograma de Desembolso, a importância global de R	<b>(\$</b>
( reais e centavos).	

<u>PARÁGRAFO SEGUNDO</u> – O valor fixado no Parágrafo Primeiro desta Cláusula poderá ser alterado, com o consequente ajuste nas metas convencionadas, por meio de termo aditivo, em razão da disponibilidade orçamentária do Estado ou de comum acordo entre as partes.

#### **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

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

<u>PARÁGRAFO QUARTO</u> – Para fomento e execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, conforme atividades, metas e compromissos especificados nos Anexos I, II, III e IV, a CONTRATADA se compromete a captar recursos correspondentes ao mínimo de .......% do valor repassado anualmente pela CONTRATANTE, por meio de geração de receitas operacionais e/ou diversas, incentivadas ou não, conforme descrito nos itens 2 e 3 do caput desta Cláusula. Para os exercícios subsequentes, as metas de captação serão aquelas previstas no Anexo III – Plano Orçamentário, ampliando a proporção em relação ao repasse do 1º ano, salvo deliberação em contrário justificada e acordada entre as partes.

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

<u>PARÁGRAFO SEXTO</u> – 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, em razão do que as metas deixarão de ser condicionadas, por aditamento do CONTRATO DE GESTÃO.

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

- a. Conta de recursos de repasse: para movimentação e aplicação dos recursos financeiros repassados pela CONTRATADA, com a finalidade de viabilizar a execução do CONTRATO DE GESTÃO.
- b. Conta de recursos de reserva e provisões: para aplicação de 6% do total de recursos financeiros repassados pelo Estado, incidente sobre as parcelas do primeiro ano do presente CONTRATO DE GESTÃO, com a finalidade de constituir uma reserva de recursos sob a tutela do Conselho de Administração da CONTRATADA, que poderá ser utilizada na hipótese

Rua Mauá, 51 – Luz – 2º andar CEP: 01028-900 – São Paulo, SP – Brasil

#### **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

- 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 <u>recursos de contingência</u>, a ser aberta pela **CONTRATADA**, na qual será depositada parte dos recursos financeiros repassados pela **CONTRATADA**, com a finalidade de suportar eventuais contingências conexas à execução do Plano de Trabalho, composta de 1% do valor global repassado pela **CONTRATANTE**, o que corresponde a **R\$ XXXX** (XXXXXXX) sendo composta a cada parcela repassada pela **CONTRATANTE**, observados os preceitos do artigo 5°, inciso VI, alínea "g" do Decreto Estadual nº 43.493/1998. Na composição e utilização dessa conta, deverá ser observado que:
- **c.1)** a Organização Social poderá contribuir com recursos próprios para a conta de recursos de contingência de que trata esta alínea "c".
- **c.2)** os recursos financeiros depositados na conta bancária a que se refere esta alínea "c" somente poderão ser utilizados, em conformidade com o estabelecido neste CONTRATO DE GESTÃO, e com deliberação de 3/4 (três quartos) dos membros do Conselho de Administração da **CONTRATADA** e do Secretário de Cultura e Economia Criativa, a quem é facultado delegar o exercício dessa competência, cabendo-lhes zelar por seu uso, em conformidade com o praticado por entidades congêneres.
- c.3) caso as contingências previstas nesta alínea "c" refiram-se a ordens ou condenações judiciais em processos cíveis, trabalhistas e tributários ou sejam decorrentes de acordos judiciais em ações promovidas em face da CONTRATADA, na esfera federal, estadual ou municipal, de competência da justiça comum ou especializada, que tenham de ser cumpridos em prazo inferior a 15 (quinze) dias, fica desde já autorizada pelo Secretário de Cultura e Economia Criativa a utilização de recursos da conta bancária destinada a contingências, devendo a mesma ser aprovada pelo Conselho de Administração da CONTRATADA, sem prejuízo de outras eventuais utilizações na forma do subitem anterior;
- **c.4)** no caso excepcional do subitem anterior, ficará a **CONTRATADA** obrigada a encaminhar à **CONTRATANTE** a documentação pertinente, com os devidos esclarecimentos referentes à movimentação efetuada, no relatório quadrimestral seguinte;
- **c.5)** ao final do CONTRATO DE GESTÃO, eventual saldo financeiro remanescente na conta de recursos de contingência a que se refere esta alínea "c", após o pagamento dos custos de desmobilização, eventuais despesas de encerramento ou liquidação das contingências, será rateado entre o Estado e a Organização Social, observada a mesma proporção em que ela foi constituída;
- **c.6)** os saldos da conta, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos verificar-se em prazos menores que um mês;
- **c.7)** as receitas financeiras auferidas na forma do item "c.6" serão obrigatoriamente computadas a crédito do CONTRATO DE GESTÃO e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do ajuste.
  - d. Conta de recursos operacionais e captados: para movimentação e aplicação dos recursos provenientes de receitas operacionais oriundas da execução contratual e de outras receitas diversas livres e não vinculadas às leis de incentivo, conforme descritas nos itens 2 e 3 do "caput" desta Cláusula, com a finalidade de compor o valor previsto no Parágrafo Quarto desta Cláusula.

#### **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

<u>PARÁGRAFO OITAVO</u> – 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.	1. Conta de Repasse: Banco do Brasil [- Agência nº C/C nº]	
2.	2. Conta de Reserva: Banco do Brasil [- Agência nº C/C nº]	
3.	3. Conta de Contingência: Banco do Brasil [- Agência nº C/C nº]	
4.	4. Conta de Recursos Operacionais e Captados: Banco do Brasil [- Agência nº	C/C nº
	1	

<u>PARÁGRAFO NONO</u> – A CONTRATADA deverá movimentar os recursos operacionais provenientes de receitas oriundas da execução contratual, bem como os recursos captados por meio de outras receitas diversas livres e não vinculadas às leis de incentivo, com a finalidade de viabilizar a execução deste CONTRATO DE GESTÃO, no valor percentual previsto no Parágrafo Quarto desta Cláusula, em conta(s) corrente(s) aberta(s) em instituição bancária oficial, que deverá(ão) fazer referência a esta parceria, de modo a que não sejam confundidos com os recursos de repasse da CONTRATANTE, nem com os recursos da CONTRATADA, e cujos saldos deverão ser comunicados à CONTRATANTE na planilha de saldos prevista no item 27, alínea "c", da Cláusula Segunda supra.

<u>PARÁGRAFO DÉCIMO</u> – A apuração do valor percentual de captação estabelecido no Parágrafo Quarto desta Cláusula considerará, além dos recursos depositados na conta de recursos operacionais e captados, os recursos de patrocínio incentivados, aportados para a execução de projetos culturais pertinentes às atividades objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, e depositados em contas bancárias específicas, nos termos da legislação de regência da concessão de incentivos fiscais na área de cultura (federal, estadual e/ou municipal), que prescrevem a obrigatoriedade de manutenção e movimentação de recursos em conta corrente exclusiva do projeto cultural incentivado. As informações relacionadas a esses projetos, recursos e contas deverão ser devidamente comunicadas nos relatórios de prestação de contas previstos nos itens 25 e 26 da Cláusula Segunda.

<u>PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO</u> – A CONTRATADA poderá manter conta(s) bancária(s) específica(s), não misturada (s) à(s) conta(s) bancária(s) discriminada(s) nos parágrafos sétimo e oitavo supra, para movimentar recursos financeiros relacionados a: a) patrocínios incentivados; e, b) outras receitas diversas, tais como os recursos operacionais e captados que excedam o valor percentual previsto no parágrafo quarto desta cláusula, os quais ficam destinados à realização de metas condicionadas e outras ações ligadas à execução contratual ao longo do CONTRATO DE GESTÃO.

<u>PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO</u> – 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**

#### **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

#### SISTEMA DE REPASSE DOS RECURSOS

Para o exercício de 2022, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA um total de R\$ XXX.XXX.XXX,XX (XXXXXXXXXX), mediante a liberação de XX (XXXX) parcelas, de acordo com o "Anexo V – Cronograma de Desembolso". O valor a ser repassado nos anos seguintes correrá por conta dos recursos consignados nas respectivas leis orçamentárias dos exercícios subsequentes.

<u>PARÁGRAFO PRIMEIRO</u> – A primeira parcela do exercício de 2022, no valor de R\$ XXX.XXX.XXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), referente ao saldo remanescente das contas do Contrato de Gestão nº XX/20XX, será repassada na assinatura deste CONTRATO DE GESTÃO. [Este parágrafo só será usado quando houver saldo recebido de contrato de gestão anterior.]

<u>PARÁGRAFO SEGUNDO</u> – O montante de R\$ XXX.XXX.XXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXX), que onerará a rubrica XX.XXX.XXXX.XXXX.XXXX no item XX.XX.XXX—XX no exercício de 20XX, será repassado na seguinte conformidade:

- 1 90% do valor previsto no "caput", correspondentes a R\$ XXX.XXX.XXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), serão repassados através de XX (XXXXX) parcelas, conforme Anexo V.
- 3 A avaliação da parte variável será realizada quadrimestralmente pela Unidade Gestora, podendo gerar um ajuste financeiro a menor na parcela a ser repassada no mês subsequente, a depender dos indicadores de avaliação do cumprimento das ações estabelecidos no Plano de Trabalho Ações e Mensurações.

<u>PARÁGRAFO TERCEIRO</u> – As parcelas serão transferidas à CONTRATADA, através da conta bancária de repasse mencionada na Cláusula Sétima, Parágrafo Sétimo, alínea "a", supra.

<u>PARÁGRAFO QUARTO</u> — Para os exercícios seguintes, deverão ser considerados os valores consignados no Anexo III - Plano Orçamentário e os recursos consignados nas respectivas leis orçamentárias, que serão repassados de acordo com o Anexo V - Cronograma de Desembolso, na forma do parágrafo segundo da presente Cláusula.

#### CLÁUSULA NONA DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

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

### CLÁUSULA DÉCIMA DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL

A CONTRATADA deverá estar preparada para encerrar as atividades objeto do CONTRATO DE GESTÃO na data definida para o encerramento contratual e para restituir ao Estado todos os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido pelos Termos de Permissão de Uso que constituem os Anexos VI e VII deste CONTRATO DE GESTÃO, bem como para transferir ao Estado os bens móveis

#### **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

adquiridos e informados posteriormente à CONTRATANTE, e para transferir ao Estado os recursos financeiros provenientes ou decorrentes do CONTRATO DE GESTÃO, depositados nas contas bancárias referidas na cláusula sétima, parágrafo sétimo, na referida data, ressalvando-se os recursos financeiros necessários para a cobertura de despesas relacionadas à execução contratual cujo pagamento só possa ocorrer posteriormente ao encerramento contratual (tais como contas de utilidades públicas) e as despesas do próprio encerramento (tais como auditoria independente e publicação no Diário Oficial dos relatórios e balanços auditados).

<u>PARÁGRAFO PRIMEIRO</u> – 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.

<u>PARÁGRAFO SEGUNDO</u> – 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.

<u>PARÁGRAFO TERCEIRO</u> – 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.

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

<u>PARÁGRAFO QUINTO</u> – Após o repasse da última parcela do CONTRATO DE GESTÃO, o saldo da conta de recursos de reserva deverá ser provisionado para as eventuais despesas de desmobilização relativas ao contrato, ou ainda, caso a hipótese de desmobilização não ocorra ou, se mesmo após sua ocorrência ainda houver recurso remanescente, ser transferido para a conta corrente do novo Contrato de Gestão em seu primeiro dia útil de vigência, abatendo-se o valor correspondente do total previsto para repasse do primeiro ano.

<u>PARÁGRAFO SEXTO</u> – Caso o objeto deste CONTRATO DE GESTÃO seja novamente submetido à convocação pública, os recursos de reserva de contingência a que se refere à cláusula sétima, parágrafo sétimo, alínea "c" poderão, mediante autorização do Secretário de Cultura e Economia Criativa, ser transferidos à nova Organização Social CONTRATADA, para constituição de reservas com a mesma finalidade.

<u>PARÁGRAFO SÉTIMO</u> – O valor transferido nos termos do Parágrafo Sexto será identificado nas prestações de contas da nova Organização Social gestora e poderá ser utilizado, ainda, sempre mediante autorização do Secretário da Cultura, para a realização de novas atividades conexas ao objeto do ajuste, a serem pactuadas por provocação da entidade.

#### **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

<u>PARÁGRAFO OITAVO</u> – Na hipótese da renovação contratual prevista no parágrafo segundo desta cláusula, após o encerramento contratual:

- a. os recursos financeiros constantes da conta de contingência deverão ser transferidos para a conta de contingência do novo Contrato de Gestão, no primeiro dia útil de sua vigência, devendo ser somados ao percentual previsto para essa finalidade;
- b. a CONTRATADA deverá fornecer todas as informações administrativas / financeiras e operacionais necessárias à gestão pela Organização Social vencedora de futura convocação pública, incluindo quadro de empregados, no prazo máximo de 30 (trinta dias), contados da data do término do presente Contrato, caso outro prazo não tenha sido estabelecido em comunicação própria e caso não seja a própria CONTRATADA a vencedora de futura convocação pública.

<u>PARÁGRAFO NONO</u> – Após o encerramento contratual, os eventuais recursos financeiros da(s) conta(s) de recursos operacionais e captados serão considerados vinculados ao objeto do CONTRATO DE GESTÃO, ocorrendo ou não a renovação contratual, devendo ser transferidos para a(s) nova(s) conta(s) corrente(s) de recursos operacionais e captados do novo Contrato de Gestão relacionado ao objeto, no primeiro dia útil de sua vigência, para somar-se às futuras receitas e serem aplicadas na execução contratual, desde que não estejam impedidos por condicionantes das leis de incentivo à cultura.

<u>PÁRAGRAFO DÉCIMO</u> – Verificado o disposto nos Parágrafos Sexto e Sétimo desta Cláusula, a porcentagem de que trata a alínea "c" do Parágrafo Sétimo da Cláusula Sétima, a ser fixada para o novo Contrato de Gestão, não será inferior à deste CONTRATO DE GESTÃO, desconsiderados, para tanto, os recursos originários da reserva de contingência precedente.

<u>PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO</u> – Na hipótese de extinção do CONTRATO DE GESTÃO por cumprimento total do objeto e não-renovação contratual, a CONTRATADA não terá direito a qualquer espécie de indenização, sendo garantidos pela CONTRATANTE os custos de desmobilização, incluindo rescisão dos contratos de trabalho e os compromissos já assumidos para a execução do presente CONTRATO DE GESTÃO, até a data do encerramento contratual, caso os saldos contratuais e os recursos das contas de reserva e contingência sejam insuficientes para saldar as obrigações.

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DA DENÚNCIA E RESCISÃO

#### **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

Este contrato poderá, a qualquer tempo e por qualquer das partes, ser terminado de comum acordo, ou ser denunciado, mediante notificação prévia com antecedência mínima de 6 (seis) meses, ou ainda ser rescindido por infração legal ou descumprimento de qualquer uma de suas cláusulas.

<u>PARÁGRAFO PRIMEIRO</u> – 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.

<u>PARÁGRAFO SEGUNDO</u> – Em caso de denúncia por parte da CONTRATANTE, o Estado arcará com os custos relativos à dispensa do pessoal contratado pela Organização Social, bem como pelas dívidas assumidas contratualmente pela CONTRATADA com fornecedores e prestadores de serviços para execução do objeto do contrato, caso os recursos existentes nas contas bancárias referidas na Cláusula Sétima, Parágrafo Sétimo, alíneas "a", "b", "c" e "d", não sejam suficientes para saldar as obrigações.

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

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DAS PENALIDADES

A inobservância, pela CONTRATADA, de cláusula ou obrigação constante deste CONTRATO DE GESTÃO e seus Anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar ora vigente, autorizará a CONTRATANTE, garantidos o contraditório e a ampla defesa, a aplicar, em cada caso, as seguintes sanções:

#### I - Advertência;

- II Multa
- III Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou CONTRATO DE GESTÃO com a CONTRATANTE, por prazo não superior a dois anos;
- IV Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou CONTRATO DE GESTÃO com a CONTRATANTE, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização social ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso III;
- V Desqualificação da CONTRATADA como organização social de cultura, nos termos do artigo 18 da Lei Complementar Estadual nº 846/1998.

#### **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

<u>PARÁGRAFO PRIMEIRO</u> – As sanções estabelecidas nos incisos II e III são de competência exclusiva da CONTRATANTE ou dos órgãos de controle do Estado de São Paulo, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de dez dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos de aplicação da penalidade.

#### PARÁGRAFO SEGUNDO

Da decisão que determinar a aplicação das penalidades, a CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias para interpor recurso, dirigido ao Titular da Pasta da Cultura e Economia Criativa.

<u>PARÁGRAFO TERCEIRO</u> – A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração, que poderá ser realizada pelos departamentos competentes da CONTRATANTE ou pela instauração de Comissão para Apuração Preliminar.

<u>PARÁGRAFO QUARTO</u> – 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.

<u>PARÁGRAFO QUINTO</u> – Transcorridos dois anos da desqualificação da CONTRATADA e mediante o comprovado saneamento das motivações que deram cláusula à referida medida, a entidade poderá requerer nova qualificação como organização social de cultura, nos termos da legislação aplicável.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- 1 Sem prejuízo do acompanhamento, da fiscalização e da normatividade suplementar exercida pela CONTRATANTE sobre a execução das atividades, metas e compromissos previstos no presente CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATADA reconhece a prerrogativa de controle e autoridade normativa da CONTRATANTE, ficando certo que a alteração decorrente de tais competências normativas será objeto de termo aditivo, ou de notificação dirigida à CONTRATADA.
- 2 A CONTRATANTE poderá a qualquer tempo, solicitar à CONTRATADA informação e documentações quando julgar necessários esclarecimentos para o acompanhamento das atividades da CONTRATADA.
- 3 A CONTRATADA poderá, a qualquer tempo, mediante justificativa apresentada ao Titular da Pasta da Cultura e Economia Criativa, propor a devolução de bens ao Poder Público Estadual, cujo uso fora a ela permitido e que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas avençadas.
- 4 Caso a CONTRATADA seja selecionada em Convocação Pública para celebração de mais de um Contrato de Gestão simultaneamente, os recursos para remuneração de dirigentes e equipe administrativa, que venham a ser comuns aos contratos simultâneos, deverão ser equacionados, de maneira a garantir mais recursos para a realização das atividades fins de cada Contrato de Gestão.
- 5 O Estado suspenderá o repasse de recursos financeiros à CONTRATADA se ela não cumprir o previsto no Artigo 5º, incisos I, II e VI do Decreto Estadual 43.493/1998, sem prejuízo da apuração de responsabilidades de seus administradores.
- 6 A convocação pública, para celebração de novo CONTRATO DE GESTÃO com o mesmo objeto, deverá prever a sub-rogação obrigatória da Organização Social escolhida, nos contratos firmados pela CONTRATADA com escopo específico de viabilizar a temporada artística, programação artística

#### **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

cultural e pedagógica do exercício em curso e do próximo, em cumprimento ao previsto no Plano de Trabalho, observando-se as especificações constantes do Termo de Referência anexo.

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DO FORO

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

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

	São Paulo,	de	de 20XX.	
		CONTRATAN Titular da Pas	sta	
	SECRETARIA DE	CULTURA E E	CONOMIA CRIATIVA	
	NO	CONTRATAD NOME Dirigente DME DA ENTID		
Testemunhas:				
Nome: RG:		Nome: RG:		
Rua Mauá 51 – Luz – 2º anda	ar			(11) 3339-8000

# SP

#### **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

### MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO IV DO CONTRATO DE GESTÃO - OBRIGAÇÕES DE ROTINA E COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO

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

A averiguação das obrigações de rotina e dos compromissos de informação abaixo se dará a partir do "Checklist Geral".

#### OBRIGAÇÕES DE ROTINA

#### I) ROTINAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS DO PROGRAMA DE GESTÃO MUSEOLÓGICA

#### Eixo 1 – Plano Museológico e Planejamento Estratégico

Desenvolver/atualizar e executar os documentos norteadores da gestão museológica da instituição, submetendo-os à apreciação do Conselho de Orientação e à aprovação do Conselho de Administração e da SEC.

#### Eixo 2 – Gestão administrativa, de recursos humanos e financeira

Manter vigentes todas as condições de qualificação, celebração e avaliação do Contrato de Gestão.

Manter atualizado os nomes dos membros do conselho e diretores, certidões negativas e demais comprovações e demonstrativos previstos na legislação.

Gerenciar o museu atendendo com rigor aos requisitos de transparência, economicidade e agilidade gerencial, apoiados em um qualificado sistema de gestão integrado.

Manter atualizados e adequados o Manual de Recursos Humanos e o Regulamento de Compras e Contratações, submetendo à prévia aprovação do Conselho da OS e da SEC, propostas de alteração e atualização.

Manter gastos com pessoal e com diretoria até os limites estabelecidos no Contrato de Gestão. Apresentar informação anual dos índices de gastos praticados no período.

Cumprir a regularidade de entregas de relatórios, certidões e documentos, conforme prazos estabelecidos e modelos fornecidos pela SEC.

Manter Sistema de Gestão Interno dotado de estrutura organizacional, sistemas administrativos e operacionais, recursos humanos, controle de patrimônio, controladoria, comunicação, regulamento de compras, plano de cargos e salários e controle de custos.

Manter o equilíbrio econômico-financeiro durante toda a vigência do Contrato de Gestão. Manter a capacidade de Liquidação das Dívidas de Curto Prazo. Controlar a capacidade de pagamento das despesas (receitas totais x despesas totais). Apresentar demonstrativo dos índices e cálculo quadrimestralmente (para acompanhamento) e anualmente (para avaliação).

Rua Mauá, 51 – Luz – 2º andar CEP: 01028-900 – São Paulo, SP – Brasil



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA 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 o membro institucional tem direito para ter funcionários do museu participando ativamente de comitês temáticos do ICOM.

Cumprir a regularidade e os prazos de entrega dos documentos indicados nos Compromissos de Informação.

Atualizar a relação de documentos de arquivo a partir da aplicação da Tabela de Temporalidade e do Plano de Classificação, conforme legislação vigente.

Elaborar relação de documentos para eliminação, com base na Tabela de Temporalidade.

Realizar a ordenação e o registro das séries documentais, conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.

Manter site da Organização Social e dos objetos contratuais atualizados com relação aos itens de prestação de contas e compras e contratações, à luz dos itens verificados pela Unidade de Monitoramento em seu Índice de Transparência.

Planejar, promover e/ou viabilizar a capacitação da equipe do museu, das áreas meio e fim.

Manter equipe fixa, em número suficiente, com profissionais especializados para a execução de forma qualificada das ações do museu.

Prospectar e realizar parcerias com instituições diversas, com governos e organizações da sociedade civil para a consecução de ações que sejam convergentes com os objetivos do museu. Participar dos projetos desenvolvidos nas parcerias da Secretaria de Cultura e Economia Criativa com outros órgãos governamentais.

Elaborar, de forma integrada com as demais áreas do museu, em especial com núcleo técnico do Programa de Acervo, plano de gestão de riscos.

#### Eixo 3 - Financiamento e Fomento

Desenvolver planejamento e ações de financiamento e fomento que possibilitem uma gestão com diversificadas fontes de recursos e a fidelização de apoiadores e patrocinadores.

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

Informar o número de visitantes presenciais mensalmente e sempre que solicitado, especificando os segmentos de público recebidos.

Elaborar pesquisa de capacidade máxima de atendimento do museu que inclua a capacidade de público na edificação, a capacidade de pessoas em evento e a capacidade de atendimento em pesquisa, ações culturais e ações educativas.

Desenvolver estratégias de ação envolvendo todas as áreas técnicas e administrativas para viabilizar a ampliação, diversificação, formação e fidelização do público da Instituição.

#### Eixo 5 - Monitoramento e Avaliação de Resultados

Realizar o monitoramento da implantação de todos os documentos norteadores da gestão museológica.

Realizar avaliação periódica dos resultados alcançados em todos os programas.

Realizar pesquisa de perfil e a satisfação do público com as exposições (totem).

Realizar pesquisa de perfil e satisfação do público escolar.

Realizar pesquisa de perfil e satisfação do público virtual.

#### **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

#### Eixo 6 - Acessibilidade

Promover a diversidade e equidade de oportunidades na composição das equipes e integrar ao museu profissionais bilíngues (inglês/espanhol/Libras).

Promover periodicamente ações de capacitação da equipe para promoção de um atendimento qualificado aos diferentes tipos de público.

Elaborar projetos expositivos considerando-se a acessibilidade física e comunicacional, e utilizando recursos multissensoriais como audioguia, videoguia, maquetes táteis, entre outros, com o intuito de promover uma visita autônoma a públicos diversos.

Promover acessibilidade informacional em relação aos acervos, ao conteúdo apresentado em materiais físicos (panfletos, folders, textos expositivos etc.), como em recursos digitais (sites, mídias sociais, convites eletrônicos), por meio da impressão em braile, uso de caracteres ampliados e contraste, audiodescrição, janela de Libras, legendas etc.

Promover ações culturais e educativas acessíveis.

Realizar programas, projetos e ações que contribuam para a promoção da inclusão social e cultural a grupos sociais diversificados, socialmente excluídos e com maior dificuldade no acesso a equipamentos culturais (tais como pessoas com deficiência, pessoas em situação de vulnerabilidade social, pacientes em hospitais, reeducandos do sistema prisional, jovens em situação de medidas socioeducativas, etc.) ou que estejam no entorno do museu.

Promover acessibilidade física em áreas internas e externas ao museu, em consonância com o Programa de Edificações.

#### Eixo 7 - Sustentabilidade

Incorporar a sustentabilidade, em consonância com os ODS – Objetivos do Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030, em todas as suas dimensões (ambiental, cultural, social e econômica) nas atividades, processos e áreas do museu.

Garantir o acesso e familiarização do corpo funcional do museu ao conhecimento dos ODS para o reconhecimento da responsabilidade de todas as instituições, organismos e corporações no cumprimento de todas as legislações relevantes, no respeito dos padrões internacionais mínimos e no tratamento prioritário de todos os impactos negativos nos direitos humanos.

Criar um Comitê de Sustentabilidade, composto por um integrante de cada área do museu, com a atribuição de definir as prioridades de ação do museu com base em uma avaliação do seu impacto positivo e negativo, atual e potencial nos ODS através das suas cadeias de valor.

Estimular a busca de soluções para a assimilação e incorporação das práticas de sustentabilidade a fim de promover a inovação e a redução de riscos.

Desenvolver estratégias de mensuração e de gestão da sustentabilidade institucional por meio do estabelecimento de metas que promovam as prioridades compartilhadas e o desempenho aperfeiçoado em toda a organização.

Materializar o compromisso da administração com o desenvolvimento sustentável mediante o alinhamento dos objetivos do museu com os ODS, com base no Marco Conceitual Comum em Sustentabilidade (MCCS) que oferece um conjunto de conceitos e reflexões essenciais ao tema da sustentabilidade das instituições e processos museais na Ibero-América.

Integrar a sustentabilidade na gestão e na governança, e a incorporação das metas de desenvolvimento sustentável em todas as funções do museu tanto nas atividades-meio como nas atividades-fim - como métodos para atingir as metas estabelecidas, a partir de objetivos

#### **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

compartilhados, e/ou contribuir para a solução de problemas sistêmicos do museu e do campo dos museus.

Para a promoção da sustentabilidade, o museu deve realizar o engajamento em parcerias com sua rede de fornecedores, com outras instituições do setor, com governos e organizações da sociedade civil.

Relatar e comunicar informações a respeito do avanço em relação ao desenvolvimento sustentável, utilizando sempre que couber os indicadores comuns e as prioridades compartilhadas pelo setor museal.

#### Eixo 8 - Gestão tecnológica

Desenvolver, atualizar e executar protocolos, procedimentos, planos e políticas para o bom gerenciamento do parque tecnológico da instituição.

Garantir a divulgação interna de boas práticas para o uso adequado de hardwares e softwares da instituição.

Assegurar a segurança e a integridade digital dos dados gerados pela instituição em seus mais diversos setores.

Aderir, no que couber, à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/18.

Desenvolver planos de contingência para evitar casos de obsolescência, perda de dados, ataques cibernéticos dentre outros riscos ao parque tecnológico da instituição.

Manter equipe fixa, com profissionais especializados na área de tecnologia.

Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para o desenvolvimento e manutenção de hardwares e softwares da instituição.

#### II) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE GESTÃO DE ACERVOS

Implementar, em conjunto com as demais equipes do museu, a Política de Gestão de Acervo.

Implementar, em conjunto com as demais equipes do museu, a Política de Preservação Digital.

Manter os acervos em reserva técnica, em exposição ou área de consulta em condições adequadas de umidade, temperatura e iluminância, com uso de mobiliário e equipamentos técnicos adequados para manuseio e armazenamento, conforme as características de cada acervo que o museu possuir.

Realizar diagnóstico integrado do estado de conservação dos acervos museológicos, bibliográficos e arquivísticos do museu. A partir dos resultados do Diagnóstico, elaborar Plano de Conservação Integrado dos Acervos.

Orientar a execução das ações de gestão de acervos pelos parâmetros nacionais e internacionais pertinentes, tais como o *SPECTRUM/CollectionsTrust*, respeitando a realidade de cada instituição.

Respeitar todos os procedimentos de aquisição, de empréstimo e de restauro dos acervos museológicos, arquivísticos e de obras raras estabelecidos pela SEC e indicados nas legislações pertinentes e nas cláusulas previstas no contrato de gestão.

Informar por meio de relatório os restauros, os empréstimos e as novas aquisições incorporadas ao acervo da instituição em período pactuado no contrato de gestão.

Atualizar e complementar os registros documentais do acervo museológico e manter completo e atualizado no banco de dados do acervo vigente, com – mas não somente – novos registros fotográficos, informações sobre o contexto de produção das obras, data e forma de entrada no acervo, pesquisa de origem e procedência, movimentação, situação de regularização do uso de direitos autorais e conexos, e estado de conservação dos bens que compõem o acervo. No caso

Rua Mauá, 51 – Luz – 2º andar CEP: 01028-900 – São Paulo, SP – Brasil

#### **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

dos museus que possuem materiais cuja preservação demanda predominantemente o uso de dispositivos tais como microfilmes, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados etc., devem ser registradas a localização e o estado de conservação deles.

Atualizar e complementar os registros documentais dos acervos arquivísticos e bibliográficos, em banco de dados informatizado e compatível com padrões vigentes de intercâmbio de dados, com – mas não somente - informações sobre contexto de produção das obras, data e forma de entrada no acervo, movimentação, uso e estado de conservação dos bens que compõem o acervo. No caso dos museus que possuem materiais cuja preservação demanda predominantemente o uso de dispositivos tais como microfilmes, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados etc., devem ser registrados a localização e o estado de conservação deles.

Elaborar e manter atualizados os registros documentais de peças ou acervos de outros museus que estejam em comodato ou em depósito na instituição;

Participar das atividades e reuniões relativas à gestão de acervos do Estado, por meio o Comitê de Política de Acervo.

Manter o inventário de acervo atualizado (acervo museológico, coleções bibliográficas especiais ou de obras raras e conjuntos arquivísticos históricos).

Manter atualizados contratos e termos de cessão de uso de imagem e som dos acervos sob responsabilidade do museu.

Elaborar e manter atualizado o registro topográfico do acervo (mapa de localização das peças do acervo).

Realizar, durante toda a vigência do contrato, todos os procedimentos adequados de conservação preventiva e corretiva dos acervos. Incluem-se aqui as ações de higienização mecânica periódica de todos os acervos que o museu possuir.

Manter espaços adequados para exposição, manuseio e armazenamento, equipados conforme a especificidade do acervo e seguros para execução dos trabalhos das equipes.

Promover o desenvolvimento do Centro de Pesquisa e Referência do museu, realizando pesquisas sobre o acervo e as linhas de pesquisa do museu, promovendo atendimento a pesquisadores interessados. Na inexistência de um Centro de Pesquisa e Referência, fomentar o desenvolvimento das mais diversas atividades de pesquisa e/ou projetos realizados pelo núcleo de documentação, conservação e pesquisa da instituição.

Manter equipe fixa, com profissionais especializados em documentação, conservação e pesquisa para todos os acervos que o museu possuir.

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

Participar das atividades do Sistema Estadual de Bibliotecas do Estado de São Paulo (SISEB) (quando aplicável).

Elaborar, de forma integrada com as demais áreas do museu, plano de gestão de riscos.

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

Realizar planejamento das exposições e programação cultural, incluindo as ações previstas de atuação junto ao SISEM-SP.

Manter, atualizar e aprimorar legendas e comunicação visual nas exposições.

Assegurar a acessibilidade expositiva, em consonância com o Programa de Gestão Museológica, à exposição de longa duração e buscar promover a acessibilidade expositiva nas exposições temporárias e itinerantes, bem como na programação cultural oferecida.

Rua Mauá, 51 – Luz – 2º andar CEP: 01028-900 – São Paulo, SP – Brasil

#### **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

Participar das ações de articulação do setor museológico tais como Primavera de Museus, Semana Nacional de Museus, *Museum Week*, *Museum Selfie Day*, entre outras que forem solicitadas pela Secretaria.

Participar das ações de articulação da Rede de Museus da SEC, tais como a Mostra de Museus, Programa "Sonhar o mundo", férias nos museus, entre outras que forem solicitadas pela Secretaria.

Participar, conforme a disponibilidade, com ação ou programação nas campanhas promovidas ou apoiadas pela SEC ou Governo do Estado: Campanha do Agasalho, Virada Inclusiva, Virada Cultural, Jornada do Patrimônio, e outros eventos que ocorram ao longo do ano.

Estimular a produção cultural na área temática foco do museu, por meio de premiações, projetos de residência artística e bolsas de estudo para projetos com qualidade artístico-cultural e contrapartida sociocultural (exposições, apresentações, oficinas etc.).

Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa de Exposições e Programação Cultural.

Assegurar que os profissionais responsáveis pelo "Programa de Edificações", em consonância com os diretores do museu e as demais equipes técnicas, quando da implantação de exposições de longa/ média duração e/ou exposições temporárias, acompanhem as instalações que interfiram na elétrica, hidráulica, estrutura, entre outros elementos existentes na edificação, e exijam de terceirizados a emissão prévia, de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e demais documentos e/ ou laudos que sejam necessários, a fim de se comprovar a segurança dessas montagens para pessoas, edificação e acervos.

Contribuir para a elaboração, de forma integrada com as demais áreas do museu, em especial com núcleo técnico do Programa de Acervo, do plano de gestão de riscos.

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

Elaborar, aprimorar periodicamente e executar o planejamento de todas as ações vinculadas à educação museal.

Manter equipe fixa, em número suficiente, com profissionais especializados para a execução de forma qualificada das ações do Programa Educativo.

Planejar as rotinas da equipe do núcleo educativo, considerando o tempo de dedicação ao desenvolvimento de estudos e pesquisas inerentes ao trabalho educativo, a partir dos eixos temáticos próprios do museu, que possam gerar conteúdos que venham a contribuir com a educação não formal.

Planejar as ações, projetos e programas educativos, desenvolvendo sua metodologia de ação, cronograma e necessidades de recursos humanos e financeiros.

Ofertar visitas educativas, oficinas, leitura de imagens e objetos patrimoniais, dentre outras ações educativas voltadas ao público agendado e espontâneo, observando a capacidade de atendimento qualificado do público.

Contribuir com a área de Recursos Humanos na realização de ações voltadas às equipes das áreas meio e fim do museu para a integração, educação e conscientização a respeito das atividades e funções do museu e o papel e importância de cada um dentro do equipamento, bem como desenvolver com estes a compreensão do museu como espaço público de finalidade educativa

Desenvolver projetos de formação, realizando cursos, oficinas, palestras e produzindo materiais de apoio que possam contribuir com a capacitação de parceiros institucionais como professores, educadores, guias de turismo, profissionais de saúde e assistência social, dentre outros.

# SP

#### **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

Elaborar materiais e recursos educativos qualificados e em diferentes suportes (apostilas, jogos, folders, vídeos etc.) para apoio às ações educativas e distribuição a diferentes públicos. Deve-se considerar a contribuição de outras áreas técnicas no desenvolvimento dos materiais educativos, considerando-se as especificidades inerentes a sua produção em diferentes suportes, como a elaboração do design, o uso de tecnologias na produção de conteúdo digital, dentre outros.

Realizar programas, projetos e ações integrados com as áreas técnicas do museu e, também, com núcleos de ação educativa de outros museus pertencentes à SEC.

Desenvolver e executar projetos e ações educativas inclusivas e acessíveis, em acordo aos princípios estabelecidos institucionalmente, voltados a grupos sociais diversificados, excluídos socialmente e com maior dificuldade no acesso a equipamentos culturais (tais como pessoas com deficiência, idosos, pessoas em situação de vulnerabilidade social) ou que estejam no entorno do museu.

Aperfeiçoar e intensificar as parcerias com as redes estadual e municipal de educação, instituições de ensino superior e instituições sociais ou do terceiro setor com função, finalidade ou interesse educativo, tais como ONGs, institutos, associações, agências de turismo, dentre outros. Realizar processos avaliativos visando a garantia da satisfação do público em relação ao serviço prestado e acompanhamento para melhoria das ações desenvolvidas, bem como apresentar os resultados das pesquisas e avaliações em que se utilizaram modelos próprios da instituição. Participar das reuniões e atividades do Comitê Educativo.

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

Contribuir para a elaboração, de forma integrada com as demais áreas do museu, em especial com núcleo técnico do Programa de Acervo, do plano de gestão de riscos.

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

Propor ações que estejam em consonância com as linhas de ação do SISEM-SP (comunicação, apoio técnico, articulação, formação e fomento), com as demandas mapeadas junto aos colegiados do SISEM-SP (representações regionais e COSISEM-SP — Conselho de Orientação do SISEM-SP) e com o público-alvo principal do SISEM-SP (museus paulistas e profissionais de museus). Tais ações propostas deverão ser discutidas previamente com o GTC SISEM-SP — Grupo Técnico de Coordenação do SISEM-SP.

Apresentar cada ação proposta de forma detalhada, contendo minimamente determinação de público-alvo, cronograma de execução, período de execução e metodologia de avaliação de público e de impacto, resultados esperados.

Atentar e obedecer os prazos mínimos determinados para o planejamento de ações do SISEM-SP, permitindo assim maior eficácia na divulgação: 45 dias antes da ação, realizar o contato com o município; 30 dias antes da ação, confirmação de local, data, horário e tema a ser trabalhado; 20 dias antes da ação, aprovação da peça de divulgação; 15 dias antes da ação, início da divulgação e até 10 dias após a realização da ação, envio de relatório para o GTC SISEM-SP.

Coordenar junto ao GTC SISEM-SP possibilidades de parcerias institucionais com outros museus paulistas, de forma a evitar sobreposições de ações no planejamento do SISEM-SP.

Participar das ações em rede promovidas pelo SISEM-SP (campanhas, eventos, impressos, etc.). Mapear em suas áreas de atividades-meio e de atividades-fim, possibilidades de ações para este programa.

Assegurar investimento mínimo do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa de Ações de Integração ao SISEM-SP.

#### **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

Manter atualizadas as informações referentes ao público mensal e orçamento anual na plataforma do Cadastro Estadual de Museus.

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

Desenvolver planejamento que fortaleça a presença do museu junto a diversos públicos de interesse, firmando-o como equipamento cultural do Governo do Estado vinculado à Secretaria de Cultura e Economia Criativa.

Promover o museu na internet e nas redes sociais, seguindo as diretrizes do Plano de Comunicação Institucional e respeitando as orientações do Sistema de Comunicação da Cultura - SICOM.

Submeter à aprovação da SEC propostas de alteração de logomarca do museu.

Manter o site do museu atualizado e adequado, divulgando dados institucionais, históricos e de agenda atualizada regularmente, contendo: informações de exposições e programação cultural do museu; informações sobre o SISEM-SP e a Rede Temática da qual faz parte; serviços do museu e formas de acesso; política de gratuidade; aviso de compras e de processos seletivos para contratações de serviços e de colaboradores para a equipe do museu; documentos institucionais da OS (estatuto; qualificação como OS; relação de conselheiros e mandatos, diretoria e contatos; relatórios anuais; prestação de contas, remuneração individualizada dos dirigentes e empregados com os respectivos nomes, cargos ou funções); links para ouvidoria/SEC, para o site da SEC e para o site do SISEM-SP.

Divulgar no site e também nas contas de redes sociais mantidas pelo museu informações atualizadas sobre o acervo (restauros importantes que foram concluídos, ações de atualização de informações relevantes no banco de dados do acervo e formas de pesquisa), sobre a edificação e sobre as ações educativas.

Produzir peças de comunicação tais como convites eletrônicos, boletins eletrônicos para divulgação da programação para envio ao mailing list, com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC.

Submeter previamente à Assessoria de Comunicação da SEC, por e-mail, com cópia para a Unidade Gestora, toda proposta de material de divulgação a ser produzido (folhetos, convites, catálogos, publicações, etc.), para aprovação da proposta editorial, layout e tiragem, bem como submeter previamente para aprovação da SEC as minutas de release para imprensa.

Aplicar corretamente o Manual de Logomarcas da SEC / Governo do Estado.

Participar de ações de articulação do setor museológico tais como Primavera de Museus, Semana Nacional de Museus, Jornada do Patrimônio, *Museum Week*, *Museum Selfie Day;* além de eventos da Rede de Museus da SEC, tais como a Mostra de Museus da SEC, Campanha "Sonhar o mundo", férias nos museus, aniversário da cidade, Dia das Crianças, entre outras.

Participar, conforme a disponibilidade, com ação ou programação das campanhas promovidas ou apoiadas pela SEC ou Governo do Estado: Campanha do Agasalho, Virada Inclusiva, Virada Cultural e outras programações que ocorram ao longo do ano.

Monitorar o público virtual, em consonância com o eixo 5 – monitoramento e avaliação dos resultados do Programa de Gestão Museológica.

Seguir as orientações da Política de Comunicação e a Política de Porta-Vozes da SEC.

Monitorar as inserções do museu nas mídias.

Produzir a comunicação visual e implantar/requalificar a sinalização interna e externa do museu. Realizar ações de relacionamento com públicos-alvo.

#### **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

Em conjunto com o Programa de Gestão Museológica, estruturar programas de apoio/captação ao museu.

Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa de Comunicação de Desenvolvimento Institucional.

Contribuir para a elaboração, de forma integrada com as demais áreas do museu, em especial com núcleo técnico do Programa de Acervo, do plano de gestão de riscos.

#### VII) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES

Manter atualizado e executar periodicamente o Plano de Gestão e Manutenção em Edifícios. Deverá incluir, além da edificação, todas as questões relacionadas a restauro, instalações e infraestrutura predial (luminotecnia; sistema de ventilação, exaustão e climatização; elevadores e plataformas; geradores; etc.) e áreas externas.

Promover a regularização cadastral das edificações, com elaboração de todos os projetos e laudos técnicos solicitados pelos órgãos públicos para obtenção e manutenção do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião junto à prefeitura do município.

Executar programação periódica de combate a pragas: descupinização, desratização, desinsetização e ações para adoção de barreiras físicas impeditivas de pouso e nidificação de pombos na edificação.

Obter e renovar o AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) no prazo concedido pelo Corpo de Bombeiros, atualizando sempre que necessário o projeto de bombeiros. Realizar a manutenção periódica dos equipamentos de segurança e prevenção de incêndios (hidrantes, extintores em suas diversas classes, etc.), garantindo boas condições de uso e prazo de validade vigente.

Manter atualizado e dentro do prazo de validade o treinamento da Brigada de Incêndio do museu. Utilizar e atualizar sempre que necessário o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e o Plano de Salvaguarda: Emergência e Contingência, que deverá ser desenvolvido a partir da Norma Brasileira ABNT NBR 15219/2005 e da Instrução Técnica do Corpo de Bombeiros nº 16/2011 "Plano de emergência contra incêndio", considerando as recomendações da Instrução Técnica nº 40/2011 "Edificações históricas, museus e instituições culturais com acervos museológicos", com realização de treinamento periódico, no mínimo semestral, de todos os funcionários.

Renovar anualmente, dentro do prazo de validade, os seguros contra incêndio, danos patrimoniais, responsabilidade civil e outras coberturas pertinentes, em valores compatíveis com a edificação e uso. Entregar cópia das apólices de seguros a cada contratação, renovação ou alteração das condições de cobertura.

Manter e promover condições de acessibilidade física para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida.

Zelar pela sustentabilidade ambiental contemplando, no mínimo, ações para minimização de gastos com água, energia elétrica, materiais técnicos e de consumo e implantar coleta seletiva.

Manter equipe fixa, com profissionais especializados para a manutenção predial e a conservação preventiva da edificação e áreas externas, bem como para a segurança de toda a propriedade e patrimônio nela preservado, e promover periodicamente, no mínimo semestral, ações de capacitação da equipe.

Assegurar a manutenção física e a conservação preventiva das edificações, instalações e equipamentos de infraestrutura predial, investindo, no mínimo 10% do repasse anual do Contrato de Gestão em ações de operação e em sua manutenção preventiva e corretiva.

Rua Mauá, 51 – Luz – 2º andar CEP: 01028-900 – São Paulo, SP – Brasil

#### **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

Elaborar, de forma integrada com as demais áreas do museu, em especial com núcleo técnico do Programa de Acervo, plano de gestão de riscos.

#### COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO

A OS deverá providenciar, nos prazos indicados pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa o Relatório Quadrimestral de Atividades e o Relatório Anual de Atividades, com as informações referentes ao 3º quadrimestre e o consolidado das realizações do ano anterior, aprovado e encaminhado pelo Conselho de Administração da OS (nos termos do Artigo 4º, item VIII da Lei Complementar Estadual nº 846/1998), contendo o comparativo das metas previstas x realizadas, e os documentos anexos constantes no Check List Geral.

A OS também deverá apresentar quando houver novo documento ou alteração do anterior:

Regulamento de aquisições de bens e contratações de obras e serviços com recursos do Contrato de Gestão, devidamente publicado no DOE

Cópia das atas de reuniões do Conselho de Administração, devidamente registradas, que abordem assuntos relacionados ao Contrato de Gestão

Manual de Recursos Humanos

2.1 CHECK LIST GERAL							
Programa de Gestão Museológica							
Periodicidade de Verificação Forma de comprovação							
Eixo 1 – Plano Museológico	e Planejamento Estratégico						
3º quadrimestre do primeiro ano de vigência do Contrato de Gestão ou conforme pactuado	Plano Museológico						
3º quadrimestre do segundo ano de vigência do Contrato de Gestão ou conforme pactuado	Planejamento Estratégico						
Eixo 2 – Gestão administrativa, de recursos humanos e financeira							
2º quadrimestre do primeiro ano de vigência do Contrato de Gestão (quando a OS não tiver apresentado na Convocação Pública ou caso o mesmo não tenha sido aprovado)	Manual de Recursos Humanos						
	Relatório Gerencial de Orçamento - Previsto x Realizado						
	Relatório Sintético de Recursos Humanos						
	Relatório de Captação de Recursos						
	Balancete Contábil						



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

Quadrimestral	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.
2º e 3º quadrimestre	Relatório de Atividades de Organização do Arquivo, em atendimento às orientações da CADA – máximo 2 páginas
	Relação de convênios e parcerias firmadas no
	período, nacionais e internacionais  Descritivo qualitativo das ações realizadas de formação, capacitação e especialização das
	equipes  Relatório Analítico de Recursos Humanos
	Relatório de gastos mensais com água, energia
	elétrica, gás, telefone e internet
	Normas e Procedimentos de Atendimento ao Público
	Posição dos Índices do Período: Liquidez seca
	(AC/PC); Receitas Totais / Despesas Totais, assinadas pelos representantes legais da Entidade
	Certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União,
	que inclui débitos às contribuições
	previdenciárias e às de terceiros
3º quadrimestre	Comprovante de inscrição e situação cadastral – CNPJ
·	Certificado de regularidade do FGTS CRF
	Certidão negativa de débitos tributários da
	dívida ativa do Estado de São Paulo  Certidão de tributos mobiliários
	Certificado do CADIN Estadual
	Relação de apenados do TCE
	Sanções administrativas
	Certificado de regularidade cadastral de entidades – CRCE
	Certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

Eixo 8 - Gestã	o Tecnológica						
3º quadrimestre	Relatório institucional de Sustentabilidade						
Eixo 7 - Sust	entabilidade						
3º quadrimestre	Diagnóstico de Acessibilidade						
1º e 3º quadrimestres	Relatório institucional de Acessibilidade						
Eixo 6 - Ace	essibilidade						
	Relatório sobre implantação do Planejamento Estratégico (quando houver)						
3º quadrimestre a partir do segundo ano de vigência do contrato de gestão	Relatório sobre implantação do Plano Museológico						
3º quadrimestre	Relatório Analítico da Pesquisa de perfil e satisfação do público virtual						
3º quadrimestre	Relatório Analítico da Pesquisa de satisfação do público de exposições e programação cultural						
	satisfação do público escolar  Planilhas de tabulação da pesquisa de perfil e satisfação do público escolar						
2º e 3º quadrimestres	Relatório Analítico da Pesquisa de satisfação do público em geral  Relatório Analítico da Pesquisa de perfil e						
Eixo 5 - Monitoramento e Avaliação de Resultados							
3º quadrimestre	Relatório sobre as ações de mobilização e/ou diversificação e/ou fidelização de público desenvolvidas por todas as áreas técnicas e administrativas						
	Estudo de capacidade de atendimento do museu						
3º quadrimestre do primeiro ano de vigência do Contrato de Gestão	Comprovante de Associação ao ICOM Brasil						
Eixo 4 - Mobilização e/ou diversifi	cação e/ou fidelização de público						
3º quadrimestre Quadro de projetos submetidos a Leis Incentivo e Editais							
1º quadrimestre do primeiro ano de vigência do Contrato de Gestão e 3º quadrimestre dos anos subsequentes	Plano de mobilização de recursos						
Eixo 3 – Financiamento e Fomento							
	Relação de documentos para eliminação, cor base na Tabela de Temporalidade (entrega duma cópia ao CADA).						
	Relatório com quantidade e descrições dos perfis dos funcionários						
	Demais anexos previstos nas Instruções Normativas do TCE						

Rua Mauá, 51 – Luz – 2º andar CEP: 01028-900 – São Paulo, SP – Brasil (11) 3339-8000 www.cultura.sp.gov.br



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

2º quadrimestre	Política de uso e de Infraestrutura de tecnologia					
·	e telecomunicações					
	Política de Privacidade e Proteção de dados					
Programa de Gestão de Acervos						
Periodicidade de Verificação	Forma de comprovação					
Quadrimestral	Relatório de restauros, empréstimos e novas aquisições					
Quadrimestral	Relatório de ações do Centro de Pesquisa e Referência					
3º quadrimestre do primeiro ano de vigência do Contrato de Gestão	Diagnóstico do Estado de Conservação dos Acervos					
Quadrimestral	Relatório de implantação do Plano de Conservação Relatório de atualização do BDA-SEC ou do					
Quadrimestral						
3º quadrimestre do segundo ano de vigência do	Inventários dos acervos atualizados					
Contrato de Gestão	Guia do Acervo Arquivístico ou sua atualização					
1º quadrimestre, a partir do segundo ano de vigência do Contrato de Gestão	Relatório dos procedimentos para gestão de acervos elaborados e/ou implantados					
3° quadrimestre, a partir do segundo ano de	Planilha de status de atualização/regularização					
vigência do Contrato de Gestão	de direitos autorais e conexos					
2° quadrimestre do segundo ano de vigência do Contrato de Gestão	Política de Gestão de Acervos					
	Plano de Conservação de Acervos					
Programa de Exposiçõ	ões e Programação Cultural					
Periodicidade de Verificação	Forma de comprovação					
	Consolidado da Planilha de programação					
	Consolidado da Planilha de Público					
	Envio de cópias das Anotações de					
	Responsabilidade Técnica (ARTs) e eventuais laudos específicos assinados pelos profissionais					
Quadrimestral	responsáveis técnicos por obras civis,					
	instalações elétricas e hidráulicas quando da					
	implantação de exposições de longa ou média					
	duração e exposições temporárias (quando houver)					
	1 -					



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

	T
	Relatório das ações do Programa de
	Exposições e Programação Cultural
3º quadrimestre	Regulamento dos Concursos, Editais e
	Programas de Residência Artística / Técnica /
	Cultural para o ano seguinte (quando houver)
Programa	Educativo
Periodicidade de Verificação	Forma de comprovação
Quadrimestral	Relatório de ações do núcleo educativo
1º e 3º quadrimestres	Matriz de monitoramento do educativo
1º quadrimestre do primeiro ano de vigência do	Plano educativo
Contrato de Gestão e 3º quadrimestre dos anos	
subsequentes	
	Relatório sobre os materiais educativos
	(apostilas, jogos, folders, vídeos etc.)
	elaborados para os diversos públicos
	(impressos e virtuais)
3º quadrimestre	Relatório com os resultados das avaliações
	aplicadas ao público educativo em que se
	utilizaram modelos próprios da instituição.
Programa de Integ	ração ao SISEM-SP
Periodicidade de Verificação	Forma de comprovação
Máximo de 10 dias após a realização da	
as as is also apos a real-agus as	Relatório conciso sobre a ação de formação
atividade, e nos relatórios quadrimestrais e	Relatório conciso sobre a ação de formação (cursos, oficinas, palestras, workshops)
atividade, e nos relatórios quadrimestrais e	(cursos, oficinas, palestras, workshops)
atividade, e nos relatórios quadrimestrais e	(cursos, oficinas, palestras, workshops) realizada considerando as demandas do
atividade, e nos relatórios quadrimestrais e	(cursos, oficinas, palestras, workshops) realizada considerando as demandas do interior, litoral e região metropolitana de São
atividade, e nos relatórios quadrimestrais e	(cursos, oficinas, palestras, workshops) realizada considerando as demandas do interior, litoral e região metropolitana de São Paulo
atividade, e nos relatórios quadrimestrais e	(cursos, oficinas, palestras, workshops) realizada considerando as demandas do interior, litoral e região metropolitana de São Paulo Relatório conciso sobre Exposições itinerantes
atividade, e nos relatórios quadrimestrais e	(cursos, oficinas, palestras, workshops) realizada considerando as demandas do interior, litoral e região metropolitana de São Paulo Relatório conciso sobre Exposições itinerantes realizadas, considerando as demandas do
atividade, e nos relatórios quadrimestrais e	(cursos, oficinas, palestras, workshops) realizada considerando as demandas do interior, litoral e região metropolitana de São Paulo Relatório conciso sobre Exposições itinerantes realizadas, considerando as demandas do interior, litoral e região metropolitana de São
atividade, e nos relatórios quadrimestrais e	(cursos, oficinas, palestras, workshops) realizada considerando as demandas do interior, litoral e região metropolitana de São Paulo Relatório conciso sobre Exposições itinerantes realizadas, considerando as demandas do interior, litoral e região metropolitana de São Paulo
atividade, e nos relatórios quadrimestrais e	(cursos, oficinas, palestras, workshops) realizada considerando as demandas do interior, litoral e região metropolitana de São Paulo Relatório conciso sobre Exposições itinerantes realizadas, considerando as demandas do interior, litoral e região metropolitana de São Paulo Relatório conciso sobre as Visitas de Apoio Técnico a instituições museológicas
atividade, e nos relatórios quadrimestrais e	(cursos, oficinas, palestras, workshops) realizada considerando as demandas do interior, litoral e região metropolitana de São Paulo Relatório conciso sobre Exposições itinerantes realizadas, considerando as demandas do interior, litoral e região metropolitana de São Paulo Relatório conciso sobre as Visitas de Apoio Técnico a instituições museológicas Relatório conciso sobre participação nas
atividade, e nos relatórios quadrimestrais e	(cursos, oficinas, palestras, workshops) realizada considerando as demandas do interior, litoral e região metropolitana de São Paulo Relatório conciso sobre Exposições itinerantes realizadas, considerando as demandas do interior, litoral e região metropolitana de São Paulo Relatório conciso sobre as Visitas de Apoio Técnico a instituições museológicas
atividade, e nos relatórios quadrimestrais e	(cursos, oficinas, palestras, workshops) realizada considerando as demandas do interior, litoral e região metropolitana de São Paulo Relatório conciso sobre Exposições itinerantes realizadas, considerando as demandas do interior, litoral e região metropolitana de São Paulo Relatório conciso sobre as Visitas de Apoio Técnico a instituições museológicas Relatório conciso sobre participação nas
atividade, e nos relatórios quadrimestrais e	(cursos, oficinas, palestras, workshops) realizada considerando as demandas do interior, litoral e região metropolitana de São Paulo Relatório conciso sobre Exposições itinerantes realizadas, considerando as demandas do interior, litoral e região metropolitana de São Paulo Relatório conciso sobre as Visitas de Apoio Técnico a instituições museológicas Relatório conciso sobre participação nas reuniões e atividades das Redes Temáticas
atividade, e nos relatórios quadrimestrais e	(cursos, oficinas, palestras, workshops) realizada considerando as demandas do interior, litoral e região metropolitana de São Paulo Relatório conciso sobre Exposições itinerantes realizadas, considerando as demandas do interior, litoral e região metropolitana de São Paulo Relatório conciso sobre as Visitas de Apoio Técnico a instituições museológicas Relatório conciso sobre participação nas reuniões e atividades das Redes Temáticas Relatório conciso sobre estágios técnicos
atividade, e nos relatórios quadrimestrais e	(cursos, oficinas, palestras, workshops) realizada considerando as demandas do interior, litoral e região metropolitana de São Paulo Relatório conciso sobre Exposições itinerantes realizadas, considerando as demandas do interior, litoral e região metropolitana de São Paulo Relatório conciso sobre as Visitas de Apoio Técnico a instituições museológicas Relatório conciso sobre participação nas reuniões e atividades das Redes Temáticas Relatório conciso sobre estágios técnicos oferecidos para ações específicas de curta
atividade, e nos relatórios quadrimestrais e anual	(cursos, oficinas, palestras, workshops) realizada considerando as demandas do interior, litoral e região metropolitana de São Paulo Relatório conciso sobre Exposições itinerantes realizadas, considerando as demandas do interior, litoral e região metropolitana de São Paulo Relatório conciso sobre as Visitas de Apoio Técnico a instituições museológicas Relatório conciso sobre participação nas reuniões e atividades das Redes Temáticas Relatório conciso sobre estágios técnicos oferecidos para ações específicas de curta duração

Rua Mauá, 51 – Luz – 2º andar CEP: 01028-900 – São Paulo, SP – Brasil (11) 3339-8000 www.cultura.sp.gov.br



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

2º ou 3º quadrimestres	Material referente à participação no Encontro
	Paulista de Museus com Painéis
	digitais/apresentações em mesas expositivas
	(se houver)
Mensalmente	Atualização do número de público visitante da
	instituição na plataforma do Cadastro Estadual
	de Museus (CEM)
Programa de Comunicação e	Desenvolvimento Institucional
Periodicidade de Verificação	Forma de comprovação
	Relatório quadrimestral das ações de
	comunicação do museu no website e nas redes
	sociais e monitoramento do público virtual,
Quadrimestral	indicando número de visitantes únicos e número
	total de acessos por canal
	Relatório quadrimestral de destaques do museu
	na mídia no período
1º quadrimestre do primeiro ano de vigência do	Plano de comunicação
Contrato de Gestão e 3º quadrimestre dos anos	•
subsequentes	
1	Relatório anual de ações implantadas no Plano
	de Comunicação e Desenvolvimento
	Institucional do museu
3º quadrimestre	Especificações técnicas, proposta editorial e
'	tiragem de propostas de publicações (livros,
	coleções)
Programa de	Edificações
B : 11 : 1 : 1 : 2 : 2 : 2	
Periodicidade de Verificação	Forma de comprovação
	Cópia da apólice de seguros contra incêndios,
	danos patrimoniais, responsabilidade civil e
	outras coberturas, entregue no quadrimestre de
Quadrimestral	contratação.
	Planilha de acompanhamento de execução do
	Plano de Gestão e Manutenção em Edifícios
	Cópia do Alvará de Funcionamento Local de
	Reunião
	ou relato das ações realizadas para a obtenção
	e/ ou renovação do documento
	Cópia do comprovante de execução do serviço
1º e 3º quadrimestres	de combate a pragas e/ ou relato das ações
	realizadas



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

	Cópia do Auto de Vistoria do Corpo de
	Bombeiros - AVCB no quadrimestre de
	obtenção e / ou renovação ou relato das ações
	realizadas para a obtenção e/ ou renovação
	Relato das ações de segurança e prevenção de
	incêndios realizadas
	Plano de Gestão e Manutenção em Edifícios
	Planilha de acompanhamento de execução do
	Plano de Gestão e Manutenção em Edifícios
3º quadrimestre	(consolidado das ações de todos os
	quadrimestres)
	Cópia da apólice de seguros contra incêndios,
	danos patrimoniais, responsabilidade civil e
	outras coberturas
	Plano de Salvaguarda: Emergência e
	Contingência
	Manual de Normas e Procedimentos de
	Segurança
	Comprovante do treinamento da Brigada de
	Incêndio



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

### MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO V DO CONTRATO DE GESTÃO - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Valor total do Contrato Gestão: R\$ ( reais e centavos).
A Secretaria de Cultura e Economia Criativa se compromete a repassar à Organização Social xxxxxxxx, o montante de R\$ () para o desenvolvimento das metas e obrigações previstas neste contrato de gestão, entre o período de 2022 e 2026, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir.

Ano	Total Ano (R\$)	Programa Trabalho	Natureza Despesa	Fonte	Data Limite	Parcela	Total Parcela (R\$)
2022						1	R\$
						2	R\$
						3	R\$
						4	R\$
						5	R\$
						6	R\$
						7	R\$
						8	R\$
						9	R\$
						10	R\$
						11	R\$
						12	R\$
TOTA	L GERAL:				•	•	R\$

Ano	Total Ano (R\$)	Programa Trabalho	Natureza Despesa	Fonte	Data Limite	Parcela	Total Parcela (R\$)
2023						1	R\$
						2	R\$
						3	R\$
						4	R\$
						5	R\$
						6	R\$
						7	R\$
						8	R\$
						9	R\$
						10	R\$
						11	R\$
						12	R\$
TOTA	L GERAL:						R\$

Ano	Total Ano (R\$)	Programa Trabalho	Natureza Despesa	Fonte	Data Limite	Parcela	Total Parcela (R\$)
2024						1	R\$
						2	R\$
						3	R\$
						4	R\$
						5	R\$



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

					6	R\$
					7	R\$
					8	R\$
					9	R\$
					10	R\$
					11	R\$
					12	R\$
TOTAL GERAL:						R\$

Ano	Total Ano (R\$)	Programa Trabalho	Natureza Despesa	Fonte	Data Limite	Parcela	Total Parcela (R\$)
2025						1	R\$
						2	R\$
						3	R\$
						4	R\$
						5	R\$
						6	R\$
						7	R\$
						8	R\$
						9	R\$
						10	R\$
						11	R\$
						12	R\$
TOTA	L GERAL:	R\$					

Ano	Total Ano (R\$)	Programa Trabalho	Natureza Despesa	Fonte	Data Limite	Parcela	Total Parcela (R\$)
2026						1	R\$
						2	R\$
						3	R\$
						4	R\$
						5	R\$
						6	R\$
						7	R\$
						8	R\$
						9	R\$
						10	R\$
						11	R\$
						12	R\$
TOTA	L GERAL:		R\$				

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

#### **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

### MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO VI DO CONTRATO DE GESTÃO - TERMO DE PERMISSÃO DE USO DOS BENS MÓVEIS E INTANGÍVEIS

Em [dia] de [mês] de [ano], compareceram à Secretaria de Cultura e Economia Criativa, localizada na Rua Mauá, 51, São Paulo, o(a) Sr(a) [nome completo], [cargo: secretário / chefe de gabinete / coordenador da unidade XXX / diretor do Departamento de Administração], representando a Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo, em conformidade com [a lei XX / o decreto XX / artigo / parágrafo / resolução] daqui por diante denominada simplesmente **PERMITENTE**, e a [razão social da OS] – Organização Social de Cultura, com sede na [rua / nº / bairro / CEP / cidade - endereço completo], inscrita no CNPJ/MF sob nº [nº CNPJ], neste ato representada na forma de seu Estatuto pelo(a) Sr(a) [nome completo], [cargo], e doravante denominada simplesmente **PERMISSIONÁRIA**, estando presentes ainda as testemunhas nomeadas no final deste documento, também por elas assinado.

Pela **PERMITENTE**, ante os presentes, foi dito:

**Primeiro**: que é proprietária dos bens móveis abrigados no [nome do equipamento cultural], localizado [endereço completo], inventariados e avaliados anteriormente à formalização do presente Termo de Permissão de Uso, bem como dos bens intangíveis, descritos e todos relacionados em documento que fará parte integrante do Processo SC nº [número do processo de patrimoniação].

**Segundo**: que tendo em vista a autorização governamental retro mencionada, a **PERMITENTE** permite, como de fato permitido tem, à **PERMISSIONÁRIA**, o uso desses bens móveis e intangíveis, para desenvolvimento de atividades conforme previstas no Contrato de Gestão n° \_\_\_/20\_\_, ao qual o presente instrumento torna-se vinculado, ficando a **PERMISSIONÁRIA**, desde já autorizada a utilizá-los.

#### Terceiro: que são obrigações da PERMISSIONÁRIA:

- I Utilizar os bens móveis exclusivamente para as finalidades especificadas no Contrato de Gestão, sendo vedado seu uso de forma diversa ou para qualquer outra finalidade, não podendo ser cedidos ou transferidos no todo ou em parte a terceiros, exceto quando expressamente autorizado pela PERMITENTE, por intermédio da Secretaria de Cultura e Economia Criativa, nos termos da legislação em vigor;
- II Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos mencionados bens, providenciando, quaisquer providências que se tornarem necessárias para mantê-los em boas condições de conservação, climatização, segurança e limpeza, a fim de restituí-los no estado em que os recebeu, salvo pelas modificações e consertos regularmente autorizados;
- III Observar as regras de segurança atinentes aos bens;
- IV Manter funcionários devidamente qualificados para a manutenção, limpeza e demais cuidados relativos aos bens;
- V Não alterar qualquer característica dos bens cedidos a não ser mediante prévia autorização da
   PERMITENTE, correndo as despesas daí decorrentes às suas expensas;
- VI Impedir que terceiros se apossem dos bens móveis referidos, relacionados no Processo SC  $n^0$  [citar  $n^0$  acima], dando conhecimento à **PERMITENTE**, de qualquer fato ou ação que ocorrer neste sentido, ou mesmo de penhora que venha a recair sobre esses bens;
- VII Garantir aos prepostos da Secretaria de Cultura e Economia Criativa, devidamente credenciados, o acesso a todas as dependências e instalações para inspeção rotineira ou

#### **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

extraordinária, bem como fiscalização e avaliação do cumprimento das obrigações impostas neste Termo;

VIII – Comunicar à **PERMITENTE** as aquisições de bens móveis que forem realizadas, bem como acervo adquirido ou doado nos termos do disposto na Resolução SC 105/2014, em até trinta dias após cada ocorrência, a fim de que essas aquisições possam ser registradas pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa;

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

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

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

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

**Sétimo**: que, extinto o Contrato de Gestão nº \_\_\_/20\_\_ ou a presente Permissão, as benfeitorias de qualquer natureza e as reformas realizadas nos bens móveis permanecerão a ele incorporadas, passando a integrar o patrimônio do Estado, sem qualquer ressarcimento.

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

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

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

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

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



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

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.

ξ	São Paulo, de de 20	
_	PERMITENTE	
	PERMISSIONÁRIA	
Testemunha 1: Nome completo	Testemunha 2: Nom	e completo

#### **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

### MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO VII DO CONTRATO DE GESTÃO - TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS

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

Aos [dia] de [mês] de [ano], na Consultoria Jurídica da Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo, órgão da Procuradoria Geral do Estado, localizada na Rua Mauá, nº 51, 1º andar, Capital, presente o (a) Dr(a). [Nome Completo do(a) Procurador(a)], Procurador(a) do Estado, representando a Fazenda do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 3º, inciso I, da Lei Complementar nº 1.270, de 25 de agosto de 2015 (Lei Orgânica da PGE/SP), e o artigo 6º, inciso I, do Decreto estadual nº 47.011, de 20 de agosto de 2002, c/c o artigo 3º da Resolução PGE nº 9, de 16 de março de 2018, daqui por diante denominada simplesmente **PERMITENTE**; para este ato devidamente autorizada pelo artigo 10, caput, do Decreto nº 43.493, de 29 de setembro de 1998, do processo SC nº \_\_\_\_\_/20\_\_\_, compareceu [Razão Social Completa da OS], Organização Social de Cultura, com sede na cidade de XXXXXXX, Estado de São Paulo, na [Rua / Av.], [nº], [CEP] – Município de XXXXXXX, SP, inscrita no CNPJ/MF sob nº [nº do CNPJ], neste ato representada na forma de seu Estatuto por [nome completo do representante legal], [cargo do representante da **PERMISSIONÁRIA**], doravante denominada simplesmente **PERMISSIONÁRIA**; para firmar a presente permissão de uso, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

Imóvel com endereço na [Rua / Av.], [nº], [CEP], Município de XXXXXX, SP, com terreno de XXXXM2 (XXXXXXXXX) de área construída, conforme informação PGE, do processo PPI-XXXXXXXX, XXXXXXXX volumes e AP-XXXXXXXX do PPI-XXXXXXXXX.

Parágrafo Primeiro. A PERMITENTE permite, como de fato permitido tem, à PERMISSIONÁRIA o uso desse imóvel e respectiva edificação, para desenvolvimento das atividades previstas no Contrato de Gestão n° [\_\_\_/ 20\_], ao qual o presente Termo encontra-se vinculado, ficando a PERMISSIONÁRIA, desde já autorizada a ocupá-lo e usá-lo, inclusive como sua sede, desde que as atividades ali desenvolvidas circunscrevam-se aos objetivos do referido Contrato de Gestão.

Parágrafo Segundo. A PERMITENTE compromete-se a utilizar o imóvel e equipamentos a ele integrados exclusivamente para o fim especificado no Contrato de Gestão nº [\_\_/20\_\_], e para a realização das atividades destinadas à obtenção de parcerias institucionais e/ou receitas operacionais para complementar ou ampliar os resultados previstos no referido Contrato de Gestão, de acordo com as definições e condições especificadas neste Termo, sendo vedado o seu uso de forma diversa ou para qualquer outra finalidade, não podendo cedê-lo ou transferi-lo no todo ou em parte a terceiros, exceto, nos termos da cláusula terceira ou quando prévia e expressamente autorizado pela PERMITENTE, por intermédio da Secretaria de Cultura e Economia Criativa, nos termos da legislação em vigor.

#### <u>CLÁUSULA SEGUNDA</u> DAS OBRIGAÇÕES DA PERMISSIONÁRIA:

#### **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

- I zelar pela segurança, limpeza e conservação do mencionado imóvel e seus equipamentos, providenciando prontamente os serviços de manutenção e conservação predial preventiva e corretiva e de salvaguarda que se tornarem necessários, e estruturando as rotinas de manutenção e segurança por meio dos planos de a) Manutenção Predial e Conservação Preventiva e b) Segurança, Salvaguarda e Contingência, a serem apresentados na celebração do Contrato de Gestão;
- II elaborar o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e realizar capacitações periódicas de suas normas e procedimentos de segurança com todos os funcionários e terceirizados, bem como realizar no mínimo um simulado e uma atividade prática voltada a atuação em caso de incêndios e acidentes com funcionários, colaboradores e usuários por ano;
- **III** seguir os procedimentos definidos nas Resoluções de Secretaria de Cultura e Economia Criativa, no caso de obras e reformas de ampliação, adequação, restauro ou construção;
- **IV** obter a devida autorização formal do(s) órgão(s) responsável(is) pelo tombamento e de todas instâncias do Poder Público previstas na legislação [se não for imóvel tombado, excluir: "do(s) órgão(s) responsável(is) pelo tombamento", quando for o caso,antes de promover quaisquer modificações nos bens imóveis, inclusive instalações elétricas e hidráulicas;
- V impedir que terceiros se apossem 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;
- **VI** responder, perante terceiros, por eventuais danos, de qualquer natureza, e cumprir todas as exigências dos poderes públicos a que der causa, em decorrência de suas atividades no imóvel;
- **VII** garantir aos prepostos da Secretaria de Cultura e Economia Criativa, devidamente credenciados, o acesso a todas as dependências e instalações para inspeção rotineira ou extraordinária, bem como fiscalização e avaliação do cumprimento das obrigações impostas neste Termo;
- **VIII** Arcar, até a efetiva e integral restituição da posse da área, com as despesas relativas ao consumo de energia elétrica, água, telefone, gás, esgoto e quaisquer outras que venham a incidir sobre o bem imóvel, assim como promover sua conservação e limpeza, de forma viabilizar imediata ocupação e utilização após a entrega do imóvel à **PERMITENTE**;
- **IX** arcar com todos os impostos e taxas que eventualmente venham a incidir sobre o imóvel em questão, proporcionalmente à sua ocupação;
- X apresentar anualmente, junto ao relatório anual de atividades e de prestação de contas, a relação de todos os pagamentos efetuados referentes ao exercício anterior, relativos aos itens VIII e IX acima, cujos respectivos comprovantes deverão permanecer guardados pelo prazo legal no arquivo da PERMISSIONÁRIA, à disposição da PERMITENTE e dos órgãos fiscalizadores;
- **XI** manter vigente e regular o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros e envidar todos os esforços no sentido de manter regular e vigente o alvará de funcionamento do imóvel;

#### **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

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

**XIII** – apresentar semestralmente, com o relatório de atividades do 2ºquadrimestre 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;

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

**XV** – cumprir as normas de posturas, saúde, segurança pública, trânsito, metrologia, edificações, meio ambiente e todas aquelas inerentes à atividade que será desenvolvida;

**XVI** – comunicar à **PERMITENTE**, quaisquer ocorrências relativas ao imóvel ou ao funcionamento dos serviços que possam interferir no objeto do presente instrumento, bem como qualquer fato novo ou relevante a respeito de aspectos técnicos ou de uso e conservação da área.

### CLÁUSULA TERCEIRA DA UTILIZAÇÃO DO IMÓVEL

Com vistas a complementar e ampliar os recursos e parcerias para a execução do Contrato de Gestão, a **PERMISSIONÁRIA** fica autorizada a realizar no imóvel permitido ao uso:

I – cessão gratuita ou onerosa de espaços para realização de eventos gratuitos ou onerosos, devendo especificar as condições, critérios e espaços para essas cessões no plano de ação previsto no item 17 e 21 da Clausula Segunda do Contrato de Gestão, desde que aprovada pelo Conselho de Administração da PERMISSIONÁRIA e apresentada à PERMITENTE a política para cessão onerosa e gratuita dos espaços;

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

III – Responsabilizar-se, inclusive perante terceiros, por eventuais danos resultantes de obras, serviços ou atividades que realizar no imóvel (ou que terceiros venham promover), bem como pelos provenientes da manutenção de redes de serviços públicos e pelo custo de seu remanejamento, quando for o caso.

<u>Parágrafo Único</u> - A **PERMISSIONÁRIA** deverá informar quadrimestralmente o número de eventos gratuitos e onerosos realizados, bem como indicar a receita obtida a partir da utilização dos espaços de acordo com os itens I e II acima.

#### **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

### <u>CLÁUSULA QUARTA</u> <u>DA REVOGAÇÃO DO TERMO DE PERMISSÃO DE USO</u>

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

#### CLÁUSULA QUINTA DO PRAZO DE VIGÊNCIA

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

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

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

#### CLÁUSULA SEXTA BENFEITORIAS

Extinto o Contrato de Gestão n° [\_\_/20\_\_] ou a presente Permissão, as benfeitorias de qualquer natureza e as reformas realizadas no imóvel permanecerão a ele incorporadas, passando a integrar o patrimônio do titular do domínio do imóvel, sem ressarcimento.

#### CLÁUSULA SÉTIMA DOS CASOS OMISSOS

**Parágrafo Único.** Nos casos em que a presente Permissão de Uso for omisso, ela poderá ser revogada por aplicação das disposições da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94.

Fica eleito o foro da Fazenda Pública, na Comarca da Capital, para dirimir qualquer pendência originária da presente Permissão.

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



#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

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

	São Paulo, _	de	de 20	
		DEDMITENT	<b>-</b>	
		PERMITENT	E	
	F	PERMISSIONÁ	RIA	
Tastamusha 4. Nama samula		<b>T</b>	ana unha O. Manaa	

Testemunha 1: Nome completo

Testemunha 2: Nome completo

#### **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

#### ANEXO VIII DO CONTRATO DE GESTÃO - 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 DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA 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.
- §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.

## SP

#### **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

#### SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA GABINETE DO SECRETÁRIO

- **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 Divida 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 <a href="www.sançoes.sp.gov.br">www.sançoes.sp.gov.br</a>, 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