TERMO DE REFERÊNCIA
PARA ELABORAÇÃO DE PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA PARA GESTÃO DA PINACOTECA DO ESTADO DE SÃO PAULO E SEUS NÚCLEOS, E DO MEMORIAL DA RESISTÊNCIA DE SÃO PAULO

CONFORME RESOLUÇÃO SCEC 036/2023, de 24 de abril de 2023

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

ÍNDICE GERAL

APRESENTAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA 4

PARTE 1 - DOCUMENTOS NORTEADORES PARA A CONVOCAÇÃO PÚBLICA DAS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS DE CULTURA INTERESSADAS NA GESTÃO DA PINACOTECA DO ESTADO DE SÃO PAULO E SEUS NÚCLEOS, E DO MEMORIAL DA RESISTÊNCIA DE SÃO PAULO 5

- **POLÍTICA CULTURAL DA SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO** 6
- **HISTÓRICO E DIRETRIZES DE ATUAÇÃO DA UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO PARA OS MUSEUS DA SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DO ESTADO DE SP** 7
- **DIRETRIZES DA UPPM PARA A REDE DE MUSEUS DA SEC** 9
- **GESTÃO DA PINACOTECA DO ESTADO DE SÃO PAULO** 11
- **GESTÃO DO MEMORIAL DA RESISTÊNCIA DE SÃO PAULO** 28
- **APRESENTAÇÃO DOS PROGRAMAS DE TRABALHO DA ÁREA MUSEOLÓGICA** 37

PARTE 2 - ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA 57

- **ANEXO I - PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO** 58
- **ANEXO II - PLANO DE TRABALHO: AÇÕES E MENSURAÇÕES** 59
- **ANEXO III – PLANO ORÇAMENTÁRIO** 63
- **Indicativo das Premissas Orçamentárias adotadas** 66

PARTE 3 - MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA 69

- **MINUTA REFERENCIAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA – CAPA** 70
- **PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA** 72
- **ANEXO I - PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO** 72
- **ANEXO II - PLANO DE TRABALHO – AÇÕES E MENSURAÇÕES** 81
- **ANEXO III – PLANO ORÇAMENTÁRIO** 93
- **DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA COM A MINUTA REFERENCIAL DO CONTRATO DE GESTÃO E COM OS ANEXOS IV, V, VI, VII e VIII** 98

PARTE 4 - MINUTAS REFERENCIAIS DO CONTRATO DE GESTÃO E SEUS ANEXOS 99

- **MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO DA SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO COM ORGANIZAÇÕES SOCIAIS DE CULTURA** 100

MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO IV DO CONTRATO DE GESTÃO – OBRIGAÇÕES DE ROTINA E COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO 118

MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO V DO CONTRATO DE GESTÃO – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO 133

MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO VI DO CONTRATO DE GESTÃO – TERMO DE PERMISSÃO DE USO DOS BENS MÓVEIS E INTANGÍVEIS 136

MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO VII DO CONTRATO DE GESTÃO – TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS 138

APRESENTAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

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

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

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

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

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

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

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

PARTE 1 - DOCUMENTOS NORTEADORES PARA A CONVOCAÇÃO PÚBLICA DAS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS DE CULTURA INTERESSADAS NA GESTÃO DA PINACOTECA DO ESTADO DE SÃO PAULO E SEUS NÚCLEOS, E DO MEMORIAL DA RESISTÊNCIA DE SÃO PAULO

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 da Pinacoteca do Estado de São Paulo, Pinacoteca Contemporânea, Pinacoteca Estação e Memorial da Resistência de São Paulo:

- 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;
- Ampliar a interiorização da circulação e difusão dos bens culturais;
- Melhorar a infraestrutura e ampliar investimentos na requalificação de espaços e equipamentos culturais no Estado através da parceria com os municípios;
- 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;
- Valorizar e preservar o patrimônio cultural material e imaterial do Estado;
- Desburocratizar e buscar eficiência tributária, sustentabilidade econômica praticada no campo da cultura;
- Desenvolver estudos para avaliação do impacto econômico e social da cultura e da política cultural do Estado;
- Ampliar as iniciativas de fomento cultural direto e indireto;
- Criar condições para gestão eficiente e de excelência para os equipamentos culturais e os corpos estáveis;
- Ampliar a difusão do conhecimento, da cultura e do potencial artístico;
- Minimizar ou eliminar barreiras de acesso relativas à promoção de circulação e visitação, adotando medidas que superem barreiras econômicas, geográficas ou de limitações físicas;
- Dar cumprimento às questões de acessibilidade para pessoas com deficiência, de acordo com a legislação em vigor;
- Promover eventos estratégicos, ações emblemáticas e marca / legado da gestão;
- Prestigiar artistas consagrados do Estado, promover intercâmbios com artistas de outros Estados e criar oportunidade aos novos talentos;

- Apoiar o desenvolvimento e o crescimento dos segmentos ligados às cadeias produtivas da cultura e economia criativa;

- 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;

- Criar condições e espaços de experimentação artística, tecnológica e científica ligadas às artes e à economia criativa;

- Promover medidas que atenda 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;

- 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 para a gestão dos museus vinculados à Secretaria de Cultura e Economia Criativa passou e vem passando por significativas transformações a partir da implantação do modelo de gestão baseado na parceria entre o poder público e a sociedade civil organizada, representada por meio de Organizações Sociais de Cultura (OS).

Atuando 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 seguindo linhas de ação que envolvem a ênfase na preservação, pesquisa e disponibilização dos acervos museológicos, arquivísticos e bibliográficos dos museus; preservação das edificações museológicas; realização de exposições e outras ações diversas de comunicação museológica como ações culturais sistemáticas e diversificadas nos museus; realização de ações de articulação e apoio ao fortalecimento do Sistema Estadual de Museus de São Paulo

(SISEM-SP); desenvolvimento de núcleos de ação educativa e planejamento de ações, projetos e programas focados em diferentes públicos; desenvolvimento de múltiplas ações e canais de comunicação para os diferentes públicos e parceiros; busca da melhoria na gestão administrativa e financeira e reflexão conjunta sobre o aprimoramento da avaliação e dos indicadores de resultados; e construção de estratégias para conhecer os perfis e medir a satisfação dos públicos atendidos.

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, 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 quatro anos, elaborados a partir dos relatórios anuais das Organizações Sociais de Cultura e dos pareceres anuais de avaliação das prestações de contas elaborados pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa. Torna-se importante evidenciar que o ano de 2020 foi atípico em razão da Pandemia de Covid-19, trazendo novos desafios para os Museus do Estado e estabelecendo uma nova frente de atuação voltada ao ambiente digital, bem como a necessidade de criar indicadores mais precisos para a mensuração do público virtual, conforme poderá ser verificado na tabela a seguir:

Resultados dos Museus vinculados à Secretaria de Cultura e Economia Criativa (2019-2022)				
Ano	**2019**	**2020**	**2021**	**2022**
Público presencial	4.267.674	1.048.407	1.336.959	4.150.091,00
Público virtual*	6.649.171	12.904.452	13.907.308	40.549.545,00
Recursos investidos nos Museus vinculados à SEC	114.899.609	111.478.001	239.642.915	
Inventário de Acervo Museológico**	363.745*** itens	376.925 itens	377.173 itens	374.065 itens
Inventário de Acervo Bibliográfico****	113.125 itens	109.193 itens	114.108 itens	130.860 itens
Inventário de Acervo Arquivístico*****	270,67 m/l	282,86 m/l e 186 unidades	289,21 m/l e 196 unidades	311,91 m/l e 43 GB

**O ano de 2019 considera apenas o número de acessos ao site. No ano de 2020, devido à mudança de grande parte das ações para o ambiente virtual em razão dos impactos da pandemia de Covid-19, passou-se a contabilizar além do acesso aos sites, os engajamentos nas mídias sociais, visualizações de conteúdo online e participação em ações virtuais dos museus.*
*** Considera o número de itens cadastrados nos bancos de dados dos museus da Pasta. As alterações no número de itens cadastrados se deram após atualizações de inventários e revisões de Políticas de Gestão de Acervos.*
**** A partir de 2019 foram inseridos dados de acervos digitais e nato digitais.*
***** Dados do acervo bibliográfico geral e de obras raras.*
******Dados revistos pela recontagem do acervo do Memorial da Resistência*

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[1]

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

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

DIRETRIZ 1:
Contribuir para a democracia cultural na área museológica, a partir de processos participativos e inclusivos da sociedade civil que considerem: a) a contribuição dos museus para o desenvolvimento local; b) o acesso aos códigos museológicos e culturais que permeiam o patrimônio material e imaterial presente nas instituições; c) a criação de instâncias participativas nos processos museológicos; e d) o monitoramento e a avaliação da gestão museológica.

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

Ações estratégicas a serem desenvolvidas em parceria com as OSs de Cultura:
Os planos museológicos e planejamentos estratégicos desenvolvidos ou atualizados devem contemplar, além dos pressupostos previstos no Estatuto de Museus, os seguintes aspectos:

- Os museus vinculados à Secretaria de Cultura e Economia Criativa 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: 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;

- A criação de instâncias participativas da sociedade civil, tais como: Conselhos de Jovens e Conselhos de Orientação Cultural ou Artística, que se envolvam na elaboração de programação cultural, na pesquisa e salvaguarda do acervo, na criação de exposições com curadoria compartilhada, dentre outros;

- 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:

[1]Rede de Museus da SEC (2022) geridos pela UPPM: Casa Guilherme Almeida, Casa Mario de Andrade, Casa das Rosas, Museu Catavento, Museu Afro Brasil, Pinacoteca de São Paulo, Pinacoteca Estação, Pinacoteca Contemporânea, Memorial da Resistência, Museu de Arte Sacra, Museu da Imagem e do Som, MIS Experience, Paço das Artes, Museu da Língua Portuguesa, Museu do Futebol, Museu Casa de Portinari, Museu Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro, Museu Índia Vanuíre, Museu das Culturas Indígenas, Museu do Café, Museu da Imigração, Museu da Diversidade Sexual, Museu das Favelas e Museu da Casa Brasileira.

Adotar nos museus uma gestão participativa, em que suas áreas sejam valorizadas igualmente e, dialoguem entre si e com a sociedade, por meio de conselhos ou outras instâncias formalmente constituídas, 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.

DIRETRIZ 3:
Descentralizar 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 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) e 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:

- Desenvolver e implantar ações estratégicas visando à descentralização 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;

- 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 de forma interseccional 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: identidade de gênero, etnia, racialidade, migrações internas, imigrações forçadas, direitos humanos e pessoas com deficiência, entre outras;

- Desenvolver ações, programas e projetos que considerem em seus processos a participação e o acesso de diferentes públicos, como: pessoas de diferentes tipos de deficiência, pessoas de diferentes faixas etárias, pessoas em situação de vulnerabilidade social, população do entorno da instituição, 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 no 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:

- 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, Campanha Sonhar o Mundo, etc.);

- 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;

- Promover o intercâmbio técnico entre os profissionais da rede de Museus da SEC, através de ações de formação técnica, que qualifiquem o trabalho interno e externo das instituições.

GESTÃO DA PINACOTECA DO ESTADO DE SÃO PAULO

APRESENTAÇÃO DA PINACOTECA DO ESTADO DE SÃO PAULO – PINACOTECA LUZ, PINACOTECA COTEMPORÂNEA E PINACOTECA ESTAÇÃO

A Pinacoteca do Estado de São Paulo, fundada em 24 de dezembro de 1905 e regulamentada como museu público estadual pela Lei nº 1.271 de 21 de novembro de 1911, é um dos museus mais antigos do país.

Trata-se de um museu de artes visuais com ênfase na produção brasileira do século XIX à contemporaneidade, abrigando uma das mais importantes coleções de arte brasileira.

Como missão, a Pinacoteca se dedica às artes visuais brasileiras e ao seu diálogo com as culturas do mundo ao colecionar, estudar, preservar, expor e comunicar seus acervos para promover a educação e a experiência do público com a arte, estimular a criatividade e a construção de conhecimento.

A Pinacoteca do Estado de São Paulo é vinculada à Secretaria de Cultura e Economia Criativa e é gerenciada, desde dezembro de 2005, por Organização Social de Cultura por meio de Contrato de Gestão.

O acervo original foi formado a partir da transferência de 20 obras do Museu Paulista da Universidade de São Paulo, juntamente com outras 6 adquiridas de importantes artistas da cidade como Almeida Júnior, Pedro Alexandrino, Antônio Parreiras e Oscar Pereira da Silva, especialmente para formar a nova coleção. Atualmente, abriga um dos maiores e mais representativos acervos de arte brasileira e sua coleção conta com cerca de 11 mil peças, dentre as quais estão trabalhos de importantes artistas brasileiros como Anita Malfatti, Lygia Clark, Tarsila do Amaral, Almeida Júnior, Pedro Alexandrino, Candido Portinari, Oscar Pereira da Silva, entre outros.

- acervo artístico – composto por um total de 10.869 obras, entre elas, 2.089 pinturas, 2.322 desenhos, 4.333 gravuras, 982 fotografias, 750 esculturas, 94 instalações, 48 livros de artistas, 4 performances, 29 vídeos, 1 website, 39 álbuns, 2 colagens, além de outros 162 itens diversos, alguns classificados como memorabilias;

- acervo documental – mantido pelo Centro de Documentação e Memória (Cedoc), é composto por documentos textuais, iconográficos e tridimensionais. Possui um fundo institucional, bem como fundos de origem privada. O acervo configura um conjunto consistente para o subsídio de pesquisas em artes visuais no Brasil. O fundo institucional possui 114,49 metros lineares de materiais processados e 24,35 metros em processamento (num total de 138,84 metros). Somam-se a isso 30 fundos individuais com 69,49 metros lineares, sendo 31,41 metros processados e 38,08 metros em fase de processamento;

- acervo bibliográfico – mantido pela Biblioteca da Pinacoteca de São Paulo, conta com títulos especializados em artes visuais, dentre livros, folhetos e catálogos, constituindo-se em uma

das coleções mais importantes sobre arte brasileira. O acervo possui obras raras e contém um total de 11.695 itens. No momento da consulta, havia 227 álbuns, 1.656 documentos, 114 teses e mais de 3 mil materiais em processamento.

A Pinacoteca também é responsável pela preservação das 49 esculturas em exposição no Parque Jardim da Luz e pelos Comodatos: Coleção José e Paulina Nemirovksy sobre a arte moderna brasileira, tombada pelo IPHAN em 2017; Coleção Roger Wright com obras de artistas brasileiros representativos dos anos 1960 até os anos 2000; da obra Imperador D. Pedro II em traje de gala de autoria de Raymond Auguste Quinsac Monvoisin, sendo um importante exemplar da pintura do século XIX; das obras Panorama do Rio de Janeiro de Nicolau Facchinetti, Retrato de Dona Amélia de Franz Xaver Winterhalter e Retrato de Dom Pedro II de Louis-Auguste Moureau, todas da Fundação Crespi-Prado; Coleção Ivoncy Borchmann e Evelyn Noemi Berg Ioschpe com obras de importantes artistas modernos e contemporâneos; da obra Retrato de Padre Bento, de autoria de Tarsila do Amaral e que pertence a Prefeitura de Guarulhos.

CEDOC
Estruturado desde 2005, atua com a memória institucional da Pinacoteca, além de arquivos pessoais de artistas, curadores, críticos de arte e ex-colaboradores da instituição. Seu projeto de estruturação contou com o apoio da Fundação Vitae. É composto por documentos textuais, iconográficos e tridimensionais e grande parte dessa documentação já está acessível e disponível para pesquisa.

BIBLIOTECA WALTER WEY
Aberta ao público desde 1959 e oficialmente criada em 1971, conta com títulos especializados em artes visuais, dentre livros, folhetos e catálogos, coleção de dossiês de artista contendo documentos tais como convites, programas, bilhetes, livretos, panfletos, catálogos, cartões postais, folheto de exposições, peças publicitárias, recortes de jornal, cartões telefônicos, fotografias, informativos biográficos, bibliografias, marcador de página, agenda, ticket de exposição dentre outros. As coleções especiais também trazem itens raros e obras especiais (álbuns, livros com edição limitada, zines, cartazes e livros de artista). Constitui-se como uma das coleções mais importantes sobre arte brasileira.

A programação cultural da Pinacoteca abrange exposições temporárias realizadas tanto no edifício Pinacoteca Luz como na Pina Estação, oficinas, cursos, palestras, eventos e apresentações artísticas, as quais integram as artes plásticas com outras linguagens artísticas, a exemplo das apresentações musicais realizadas no auditório do museu, no âmbito do Programa Música na Pina.

Por meio de seu núcleo educativo, a Pinacoteca estruturou Programas de Atendimento ao Público Escolar e em Geral (PAPEG) e Programas Educativos Inclusivos (PEI). Constituem o PAPEG o programa de visitas educativas destinados aos grupos escolares, professores e ao público em geral; o projeto Pinafamilia voltado a grupos familiares; o projeto Pinapequenos, voltado para crianças da primeira infância; ações educativas realizadas em exposições temporárias; dispositivos para Autonomia de Visitas que produzem recursos educativos para a utilização autônoma dos visitantes do museu; formação de professores; Clube dos Professores, que mantém um grupo sistemático de professores, formados constantemente, por meio de encontros mensais, e mochilas pedagógicas Pina_Dentro_e_Fora, disponibilizadas para empréstimo aos professores.

Desenvolvem o PEI, Programa Educativo para Público Especiais (PEPE), responsável pela acessibilidade aos conteúdos do museu para pessoas com deficiência sensorial, física e/ou intelectual, além de pessoas em situação de sofrimento psíquico; o Programa de Inclusão Sociocultural (PISC) voltado a pessoas em situação de vulnerabilidade social; o Programa Meu Museu, com ações voltadas ao público de pessoas com 60 anos ou mais e seus cuidadores, além do Programa Consciência Funcional voltado ao desenvolvimento profissional e pessoal dos trabalhadores da Pinacoteca.

Como resultado do relevante trabalho realizado pelo núcleo educativo da Pinacoteca, entre os anos de 2006 a 2022, as ações educativas alcançaram um público de pouco mais de um milhão de

pessoas, incluindo nos anos de 2020 a 2022 a somatória do público virtual atendido, em razão da transposição das atividades presenciais para o ambiente virtual devido à pandemia de Covid-19.

Considerando o período de 2016 a 2020, foi computado um total de 1.912.500 visitantes presenciais na Pinacoteca Luz e em seu anexo, a Pinacoteca Estação. Em 2019, os dois prédios receberam como público presencial 538.889 pessoas. Já em 2020, com o advento da pandemia de Covid-19, receberam como público presencial 147.942 pessoas e, considerando a transposição de parte de suas atividades para o ambiente digital, a Pinacoteca teve um público virtual de mais de 4 milhões pessoas em 2020. No ano de 2021, com a retomada gradativa da visitação presencial, a Pinacoteca Luz e a Pinacoteca Estação somaram 318.830 visitantes presenciais e mais de 3.5 milhões de público virtual. Em 2022, o público virtual ultrapassou os 4.9 milhões e o presencial somou 567.004 visitantes.

O Museu abrange três edifícios, localizados no centro de São Paulo: a Pinacoteca Luz (Praça da Luz, 2), a Pinacoteca Estação (Largo General Osório, 66) e a Pinacoteca Contemporânea (avenida Tiradentes, 273), os quais serão caracterizados a seguir.

PINACOTECA LUZ

O primeiro prédio a abrigar a Pinacoteca, na Praça da Luz, foi o edifício do antigo Liceu de Artes e Ofícios, projetado pelo Escritório Técnico Ramos de Azevedo no final do século XIX, que o concebeu em colaboração com Domiziano Rossi.

Inicialmente houve a cessão de um salão para estabelecer uma galeria de pintura com quadros existentes no Museu do Estado (atual Museu Paulista), e sua história está entrelaçada à história de São Paulo e a própria história do Brasil.

Só a partir do final dos anos de 1990, depois de ampla reforma projetada pelo arquiteto Paulo Mendes da Rocha, que a Pinacoteca passou a ocupar totalmente as instalações do edifício, até então compartilhado com outras instituições, como o próprio Liceu e a Escola de Belas Artes.

Entre os andares do prédio, são realizadas exposições temporárias e de longa duração. No segundo andar encontra-se instalada a Galeria Tátil de Esculturas Brasileiras, com 12 obras que compõem a exposição e na área central do museu, sob uma claraboia, está instalado o Projeto Octógono Arte Contemporânea, em que normalmente são exibidas obras concebidas especialmente para o espaço.

No térreo, estão instaladas uma exposição de painéis sobre a história da Pinacoteca, bem como as áreas técnicas, o auditório e a cafeteria.

Em relação à acessibilidade, a Pinacoteca Luz possui estacionamento com vagas destinadas a pessoas com deficiência, rampas de acesso, elevador, banheiro adaptado, piso tátil na exposição sobre o acervo do museu, portas com barra antipanico, bem como a oferta de carros elétricos e cadeiras de roda. A instituição possui ainda pranchas acessíveis de algumas obras, Galeria de Esculturas Táteis, com seleção de esculturas do acervo da Pinacoteca em exibição e liberadas ao toque, legendas em braile, mapa tátil, contrato com a empresa para tradução simultânea em Libras por meio de aplicativo utilizado pela equipe de atendimento e audioguia para pessoas com deficiência. No âmbito do Programa Educativo, possui programa voltado a pessoas com deficiência com ações educativas voltadas ao público cego, surdo, com mobilidade reduzida e problemas psicossomáticos, além de ações educativas extramuros com ONGs parceiras, cursos para profissionais ligados ao tema, publicações, criação de conteúdo para canal do museu no youtube e podcast Ouvir Para ver.

A Pinacoteca Luz fica aberta ao público de janeiro a dezembro, de quarta-feira à segunda-feira, das 10h às 18h. Às terças-feiras o Museu permanece fechado para limpeza geral e manutenções. O ingresso custa R$ 20,00, com gratuidade estabelecida aos sábados para todos os visitantes, para

além da Política de Gratuidade estabelecida pela Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico para museus da SEC, abaixo relacionada.

Gratuidade– Pinacoteca Luz:

Crianças até 10 anos.
Pessoas com idade a partir de 60 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 da Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo, mediante apresentação do crachá.
Guias de turismo credenciados, taxistas e jornalistas.
Profissionais filiados ao ICOM, ABCA, AICA, mediante apresentação de carteirinha.
Pessoas com deficiência. Meia-entrada estendida a 1 acompanhante.
Aos sábados a entrada na Pinacoteca Luz é gratuita para todas as pessoas.
Às quintas-feiras há entrada estendida com visitação gratuita, entre 18h às 20h.

Meia-entrada – Pinacoteca Luz:

Estudantes em visita autônoma.
Jovens de baixa renda, com idade de 15 a 29 anos, mediante apresentação do ID Jovem.
Aposentadas(os).
Professores da rede privada, mediante comprovação.

PINACOTECA ESTAÇÃO

A Pinacoteca Estação é um anexo da Pinacoteca do Estado de São Paulo, e está localizada no Largo General Osório, 66, no centro histórico de São Paulo.

Como parte arquitetônica do conjunto ferroviário da The São Paulo Railway, seu edifício foi construído em 1914 pelo escritório do arquiteto Ramos de Azevedo para abrigar armazéns e escritórios da Estrada de Ferro Sorocabana, sendo reformada em 1939 para abrigar o DEOPS – Delegacia de Ordem Política e Social, posteriormente denominado Departamento Estadual de Ordem Política e Social de São Paulo — DEOPS/SP, que funcionou neste endereço até sua extinção, em 1983.

O local foi totalmente restaurado pelo arquiteto Haron Cohen e, por meio do Decreto Estadual nº 48.461 de 20 de janeiro de 2004, criou-se a Pinacoteca Estação, instalada nesta edificação para receber parte do programa de exposições temporárias de arte moderna e contemporânea da Pinacoteca do Estado de São Paulo, bem como suas áreas de guarda e reserva técnica, além de salas destinadas para abrigar áreas administrativas (segundo andar), auditório de uso múltiplo (quinto andar), Centro de Documentação e Memória (Cedoc) e a Biblioteca da Pinacoteca de São Paulo.

Ressalta-se que o Pinacoteca Estação compartilha o edifício com o Memorial da Resistência de São Paulo, instituição dedicada à valorização e à preservação das memórias da repressão e da

resistência políticas no Brasil republicano, especialmente no período da ditadura civil-militar instituída em 1964.

Com a observância da necessidade de ampliação do espaço dedicado às ações do Memorial da Resistência de São Paulo dentro do edifício, o Centro de Documentação e Memória (Cedoc) e a Biblioteca da Pinacoteca de São Paulo foram transferidos para o edifício da Pinacoteca Contemporânea no ano de 2023.

Em relação à acessibilidade, a Pinacoteca Estação possui estacionamento com vagas destinadas a pessoas com deficiência, rampas de acesso, elevador, banheiro adaptado, piso tátil, bem como a oferta de carros elétricos e cadeiras de roda. A instituição possui ainda contrato com a empresa para tradução simultânea em Libras por meio de aplicativo utilizado pela equipe de atendimento.

A Pinacoteca Estação permanece aberta ao público de janeiro a dezembro, de quarta-feira à segunda-feira, das 10h às 18h. Às terças-feiras o Museu permanece fechado para limpeza geral e manutenções. A Pinacoteca Estação possui entrada gratuita.

PINACOTECA CONTEMPORÂNEA

A Pinacoteca Contemporânea tem como principal objetivo a consolidação do papel da Pinacoteca do Estado de São Paulo como instituição museológica dedicada à arte brasileira, tornando-se um espaço vocacionado à arte contemporânea, haja vista que a Instituição já possui um numeroso acervo de arte contemporânea, que, com o novo núcleo, terá seguramente maior visibilidade.

A Pinacoteca Contemporânea fica localizada no antigo prédio da escola Prudente de Moraes, nome que foi dado à Escola Modelo da Luz, instituição criada em 1895, nos primeiros movimentos para o ensino público pelo novo governo paulista, logo após a Proclamação da República. Sua criação é contemporânea a da Escola Modelo do Brás e à Escola Normal da Praça da República.

A primeira edificação foi projetada e construída pelo Escritório Técnico Ramos de Azevedo, sendo um dos prédios inaugurais do grande investimento republicano em edificações escolares que se prolongaria durante toda a Primeira República.

Durante a Revolução de 1924, o prédio da escola foi requisitado para servir de Quartel da Força Pública. No início da década de 1930, ainda como quartel, teve suas instalações destruídas por um incêndio.

A construção atual é da década de 1950 e foi edificada dentro do contexto do Convênio Escolar, acordo firmado entre a Prefeitura e o Estado, fruto de uma decisão política de construir em larga escala na capital do Estado, de modo a equacionar a demanda por vagas no ensino público em curto prazo até 1954, ano em que a cidade de São Paulo comemoraria o 4º Centenário de sua fundação.

Coube ao arquiteto Helio Duarte a liderança da equipe de profissionais que propôs construções escolares que implementavam as revisões pedagógicas que vinham sendo delineadas pelo educador Anísio Teixeira. A escola então proposta tinha período integral, disponibilizava espaço para a comunidade, com equipamentos complementares, como bibliotecas, parques infantis e auditórios e as construções se caracterizavam por blocos independentes próprios a cada função, isto é, o pedagógico, o administrativo e o de recreação, que são identificados e diferenciados volumetricamente. Esses blocos se implantam ortogonal ou paralelamente, interligados por circulações cobertas.

Em novembro de 2017, a partir da publicação do Decreto Estadual nº 62.971, de 28/11/2017, o prédio foi transferindo da Secretaria da Educação para a Secretaria da Cultura, com destinação específica

como equipamento cultural, evidenciando o interesse público na preservação e uso cultural da edificação.

Entretanto, como não houve recursos públicos em 2018 para a implantação do referido anexo à Pinacoteca, o uso do edifício permaneceu como depósito e almoxarifado e foram previstas ações de rotina de manutenção da edificação e despesas fixas com utilidades públicas, vigilância e limpeza, com recursos do Contrato de Gestão, bem como as seguintes ações condicionadas à captação de recursos:

- Contratação de projeto arquitetônico de adequação espacial para o edifício Prudente de Morais, para implantação da Pinacoteca Contemporânea;
- Formatação e aprovação de projeto para captação de recursos para implementação de projeto arquitetônico da Pinacoteca Contemporânea;
- Realização de evento para ativação da Pinacoteca Contemporânea junto à comunidade do entorno.

Tais ações estavam alinhadas com as perspectivas da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico, em função da ausência de recursos no exercício para a implantação efetiva do equipamento cultural.

No ano de 2021, houve a inclusão de ações e suplementação de recursos orçamentários referentes à realização das obras de restauração, reforma, ampliação e requalificação das edificações que acolheriam a Pinacoteca Contemporânea, em imóvel da antiga Escola Prudente de Moraes.

Esse edifício se apresentou como viável à implantação do projeto devido à sua proximidade em relação à Pinacoteca Luz, e a necessidade de mais espaço para as instalações da Pinacoteca do Estado de São Paulo para abrigar mais atividades ao público, exibir cada vez mais peças do crescente acervo artístico do Estado, acomodar as equipes do museu, garantir novas áreas de reservas técnicas, promover ações inclusivas com os moradores do entorno e ampliar a capacidade de atendimento das ações educativas.

A Pinacoteca Contemporânea foi inaugurada em março de 2023 e conta com uma praça pública para atividades artísticas e culturais, duas galerias para exibição de obras em grandes formatos, ateliês para atividades educativas, a Biblioteca e o Centro de Referência e Documentação (que migrarão da Pinacoteca Estação), loja, café, restaurante e auditório.

Em relação à acessibilidade, a Pinacoteca Contemporânea possui rampas de acesso, elevador, banheiro adaptado, piso tátil, bem como serviços para o público com deficiência alinhados aos oferecidos pela Pinacoteca Luz e Pinacoteca Estação.

A Pinacoteca Contemporânea fica aberta ao público de janeiro a dezembro, de quarta-feira à segunda-feira, das 10h às 18h. Às terças-feiras o Museu permanece fechado para limpeza geral e manutenções. O ingresso custa R$ 20,00, com gratuidade estabelecida aos sábados para todos os visitantes, para além da Política de Gratuidade estabelecida pela Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico para museus da SEC, abaixo relacionada.

Gratuidade– Pinacoteca Contemporânea:

Crianças até 10 anos.
Pessoas com idade a partir de 60 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 da Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo, mediante apresentação do crachá.
Guias de turismo credenciados, taxistas e jornalistas.
Profissionais filiados ao ICOM, ABCA, AICA, mediante apresentação de carteirinha.
Pessoas com deficiência. Meia-entrada estendida a 1 acompanhante.
Aos sábados a entrada na Pinacoteca Contemporânea é gratuita para todas as pessoas.

Meia-entrada – Pinacoteca Contemporânea:

Estudantes em visita autônoma.
Jovens de baixa renda, com idade de 15 a 29 anos, mediante apresentação do ID Jovem.
Aposentadas(os).
Professores da rede privada, mediante comprovação.

DESCRITIVO DOS PRINCIPAIS PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES REALIZADOS PELA PINACOTECA DO ESTADO

No decorrer dos anos, além da manutenção da exposição de longa duração, a Pinacoteca realizou diversas exposições temporárias, exposições virtuais e exposições itinerantes. Recebeu os públicos por meio de visitas espontâneas, visitas mediadas com o Núcleo Educativo e realizou ações educativas presenciais e no ambiente virtual. Também desenvolveu e estruturou diversos Programas, Projetos e Ações, correspondendo às orientações e diretrizes da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico. Dentre os **Programas** estruturados, estão:

- **Programa Música na Pina:** além do foco em artes plásticas, a Pinacoteca promove atividades em outras linguagens artísticas, como o programa Música na Pina, com apresentações musicais no auditório do museu.
- **Programa Meu Museu:** tem por objetivo a construção de sistemas para atendimento de pessoas idosas e a formação de profissionais atuantes junto a este público; além de construção de materiais pedagógicos específicos para este fim e realização de ações extramuros junto a grupos com esse perfil.
- **Programa Educativo para Públicos Especiais (PEPE):** objetiva garantir a fruição das artes visuais para pessoas com deficiência sensorial, física, intelectual e pessoas em situação de sofrimento psíquico. O programa desenvolve as seguintes ações: desenvolvimento de recursos multissensoriais, visitas educativas especializadas, contação de histórias em LIBRAS, visitas em LIBRAS; curso de formação que considera a arte e o patrimônio como recursos inclusivos, oferta de transporte gratuito e adaptado para pessoas com deficiência, galeria de esculturas brasileiras (com possibilidade de toque para pessoas com deficiência visual) e audioguia para a condução do toque orientado; videoguia em LIBRAS e ação extramuro.
- **Programa de Inclusão Sociocultural (PISC):** desenvolve parcerias com instituições socioeducativas que atendem grupos em situação de vulnerabilidade social. Realiza visitas continuadas à Pinacoteca; oferece curso de formação de educadores sociais, a partir dos conceitos de patrimônio, arte e cultura; oferece transporte e lanche gratuito para pessoas em situação de vulnerabilidade social; desenvolve a Ação Extramuros junto a grupos de adultos

em situação de rua resultando num produto ou mostra; desenvolve outros projetos com impacto social e inclusivo, como publicações e exposições, por exemplo.

- **Programa de Atendimento ao Público Escolar e Geral (PAPEG):** visitas educativas para grupos organizados e para o público em geral, que estabelecem relações dialógicas por meio de diferentes métodos, discursos e recursos pedagógicos acerca das obras observadas durante as visitas, os edifícios e conceitos de preservação e patrimônio que envolvem as ações museais. Além das visitas, o programa também desenvolve materiais de mediação, vídeos de leitura de imagem e vídeo oficinas além de textos educativos e propostas de atividades.
- **Programa de Consciência Funcional:** promove formação continuada aos funcionários do museu, especialmente de recepção, manutenção, limpeza e segurança, em aspectos da educação patrimonial e atendimento público. Apresenta as especificidades das atividades técnicas do museu, discute questões ligadas à recepção de público, significação coletiva do patrimônio resguardado pelo museu e suas funções sociais, realiza visitas educativas às exposições temporárias, formações técnicas e experimentações plásticas, atividades corporais posturais e de propriocepção.
- **Programa de Amigos:** tem como objetivo aproximar o público do museu por meio de atividades exclusivas como visitas guiadas com curadores e artistas, conversas sobre arte e previews de exposições. Para isso, o programa propõe diversas categorias de doação que buscam contemplar desde estudantes até profissionais do meio. O valor arrecadado contribui para a manutenção do museu de forma abrangente: realização de exposições, atividades educativas de inclusão e acessibilidade, publicações e restauro de obras. O programa está em vigor desde 2010 e conta com cerca de 800 amigos entre titulares e seus dependentes.
- **Programa de Patronos:** é formado por entusiastas da cultura brasileira convidados pela Pinacoteca ou por um membro do programa. Foi criado em 2012 e destina todas as contribuições anuais de R$ 15.000 a um fundo de aquisição de obras contemporâneas. Em novembro, os patronos se reúnem em assembleia para acompanhar as propostas da equipe de curadoria e votar nas obras que preferem. As mais votadas passam a fazer parte da coleção de arte brasileira do museu. Como contrapartida, a Pinacoteca oferece atividades virtuais e presenciais exclusivas, além de uma série de descontos e benefícios.

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

- **Projeto Pina Família:** objetiva estimular a visita de famílias à Pinacoteca, favorecer o convívio familiar por meio da fruição da arte, estimular a visita a espaços culturais, desenvolver processos de aprendizagem em arte por meio de atividades lúdicas e participativas, favorecer a compreensão da importância do patrimônio e de sua preservação. Entre as ações desenvolvidas no projeto salientamos a ação **PinaCanção – uma história cantada entre pinturas:** espetáculo virtual destinado a grupos familiares de todas as idades.
- **Pina_Dentro & Fora:** é um recurso de empréstimo a professores, que tem por objetivo unir as ações educativas do museu e da escola a partir do tema Identidade, articulando as práticas pedagógicas de ambas as instituições.
- **Clube do Professor:** Grupo selecionado de professores que frequentam o Museu assiduamente, para os quais promovemos cursos presenciais e virtuais com oportunidades de reflexão e desenvolvimento de projetos para aplicação em sala de aula. A cada ano selecionamos, junto aos participantes um tema chave para tratar.
- **Dispositivo para autonomia da visita (DAV):** propõe ações para uma participação educativa com maior autonomia de todo o público visitante do Museu, visando estimular sua percepção e a construção de conhecimentos próprios.
    - **Ação Educativa "Educateca":** oferta de jogos para empréstimos a grupos ou familiares.

- **Ação Educativa "Vamos conversar?":** mural que abre um canal de diálogo com o visitante, que pode deixar opiniões e sugestões sobre e para o Museu.
- **Espaço educativo:** espaço de interação no qual é possível deixar mensagens acerca de imagens pré-selecionadas e apontar quais obras foram mais impactantes na visita (positiva e negativamente).
- **Outras ações DAV:** textos de parede educativos nas exposições temporárias do museu, recursos educativos (bases de objetos táteis, jogos, playlists, extratos sonoros, poéticos ou críticos) e placas educativas para visitas familiares ou leituras de imagens nas exposições.

Quanto às **Ações** desenvolvidas, além da exposição de longa duração, das exposições temporárias, virtuais e itinerantes, há ainda ações educativas e culturais diversificadas realizadas na instituição, em ambiente extramuros e em ambiente virtual, dentre as quais destacamos:

- **Exposição de longa duração:** nova apresentação do acervo de arte brasileira com cerca de mil obras de mais de 400 artistas. O projeto curatorial mescla tempos históricos e técnicas artísticas, debate a representatividade de artistas mulheres, afrodescendentes e indígenas no acervo, investiga as relações entre arte e sociedade, bem como a representação da paisagem e do espaço urbano
- **Exposições temporárias, virtuais e itinerante:** a Pinacoteca realiza exposições temporárias, itinerantes e virtuais (no site) a partir dos conteúdos do museu e temas correlatos, promovendo a cultura, o entretenimento e o conhecimento. Cada projeto tem previsto um catálogo impresso, que registra e repercute sua temática.
- **Cursos de história da arte:** no decorrer do ano, a Pinacoteca realiza um programa de oito cursos, tanto no formato presencial quanto online, para tratar de temas relativos ao acervo e às exposições temporárias.
- **Vídeos:** a partir das exposições temporárias, a Pinacoteca produz uma série de mini-documentários a serem veiculados no site e no Youtube do museu, reunindo entrevistas com artistas, curadores e educadores e registros audiovisuais dos espaços expositivos.
- **Tour Virtual:** tour virtual da antiga exposição de longa duração "Arte no Brasil: uma história na Pinacoteca de São Paulo".
- **Ação educativa Proposta Poética:** atividades lúdico-educativas que criam situações de aprendizagem de âmbito mais concreto e vivencial, complementando as leituras de imagem nas visitas às exposições.
- **Formação de Professores:** ações virtuais e presenciais - encontros e cursos - de formação para professores da rede pública e privada, tendo como foco a Arte, a Educação, o Patrimônio e o Museu, por meio da análise e estudo de obras do acervo da Pinacoteca e de algumas de suas exposições temporárias.
- **Conteúdos educativos digitais:** textos, jogos, recursos educativos e materiais de apoio à prática pedagógica, informações sobre visitas educativas, agendamento, além de banco de textos e links para referência de pesquisa dos professores.

DESCRITIVO DA INFRAESTRUTURA DAS EDIFICAÇÕES DA PINACOTECA DO ESTADO DE SÃO PAULO

PINACOTECA LUZ

Dados Gerais:
Endereço: Praça da Luz, 02- São Paulo- SP

Autoria do Projeto: Escritório Técnico Ramos de Azevedo. A edificação foi restaurada e reformada no final dos anos de 1990, com projeto de autoria do arquiteto Paulo Mendes da Rocha.

Área do Terreno: 7.276,13 m²

Área construída: 10.242,26 m² (área aprovada no projeto técnico para obtenção do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros- AVCB)

Área Externa – Área: 3.067,32 m²

A área externa possui limites, em sua maioria, por gradis metálicos, e espécies arbóreas como Palmeiras e Paineiras, sem sistema de irrigação automatizada.
Possui estacionamento, com administração sob responsabilidade de empresa terceirizada, com 31 vagas, sendo 02 vagas para idosos e 02 vagas para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida.
Na área localizada a sudoeste do terreno, próxima à fachada frontal, há construção do tipo provisória, *container*, em estrutura metálica, que acolhe loja, com área de 51,76 m², operacionalizada pela OS, e guarda-volumes com área de 13,64 m².
Na área localizada ao norte do terreno, próxima à fachada posterior, há construção do tipo provisória, *container*, em estrutura metálica, com área de 116,29 m², utilizadas para manutenção, almoxarifado. Há também área para depósito do lixo, incluindo caçamba.
Na área localizada a oeste do terreno, justaposta à fachada, estão parte dos equipamentos de ar condicionado, os *chillers* e a área externa da cafeteria, com guarda-sóis para proteção dos usuários, com área de 164,61m², cuja operacionalização é terceirizada,
Na área localizada a leste, justaposta aos gradis e à Av. Tiradentes, está o grupo gerador, composto por 02 equipamentos de 375 Kvas cada, que asseguram autonomia de 8 horas cada.

Edificação Principal- informações:
Possui 02 elevadores, um panorâmico, com capacidade para 2.475 kg/ 33 pessoas, e um elevador social, com capacidade para 600 kg/ 08 pessoas
O sistema de climatização conta com 03 *chillers* localizados na área externa, que somam 200 TRs e as salas expositivas e reservas são atendidas por 16 *fancoils*, e algumas salas técnicas possuem *splits* (TI, INFRA, Montagem e Reservas de 1 a 4). Há controle de umidade.
Possui 02 reservatórios de água no térreo, cada um com 20 mil litros/ cada, para uso comum e para combate a incêndio, e dois reservatórios de 10 mil litros/ cada na cobertura.
O sistema de segurança conta com câmeras (175 unidades), gravação para 15 dias e sala de monitoramento 24 horas/ dia.
Conta com sistema de detecção de incêndios (196 pontos), projeto de combate a incêndio implantado e SPDA (Sistema de Proteção Contra Descargas Atmosféricas).
A cobertura possui claraboia em estrutura metálica e revestimento translúcido, com área aproximada de 1.200 m², e demais áreas cobertas com telhas tipo francesas.

Pavimento térreo- Área: 3.913 m²
O acesso ao pavimento térreo pode ser realizado através de uma entrada frontal, localizada na fachada justaposta à via Praça da Luz, face Sul, comumente utilizada como saída para visitantes, e/ou por uma entrada posterior, localizada na fachada justaposta ao Parque da Luz, face Norte, utilizada para funcionários e prestadores de serviços. O pavimento conta também com saídas de emergência nas faces Norte e Sul. Pela área interna a circulação do pavimento térreo aos demais pavimentos ocorre, através de dois elevadores e quatro escadas. Acolhe as seguintes áreas:
- Reservas técnicas para guarda do acervo, laboratórios de restauro, área do educativo, núcleo de acervo museológico, auditório (127 lugares + 2 Pessoas Obesas + 2 Pessoa Com Deficiência, sistema de áudio e iluminação completo, palco com telão e púlpito), área de montagem, infraestrutura, TI, cafeteria, área de serviço (recepção, bombeiro civil, central monitoramento CFTV, estoques, salas equipes de limpeza, copa, refeitório, vestiários, sanitários).

Primeiro pavimento- Área: 3.364,93 m²

O acesso ao primeiro pavimento pode ser realizado através de uma entrada frontal, com escadaria e acesso por varanda, localizada na fachada justaposta à via Praça da Luz, face Sul, comumente utilizada como entrada para visitantes. Pela área interna, a circulação do primeiro pavimento aos demais pavimentos ocorre através de dois elevadores e quatro escadas. Acolhe as seguintes áreas:
- áreas expositivas diversas, recepção de visitantes, bilheteria, varandas e terraços e sanitários.

Segundo pavimento- Área: 2.964,33 m²
O acesso ao segundo pavimento pode ser realizado através da área interna, primeiro pavimento, por meio de dois elevadores e quatro escadas. Acolhe as seguintes áreas:
- áreas expositivas diversas e varandas.

Área para cafeteria
A Pinacoteca Luz conta com área para cafeteria, para cessão onerosa, com subpermissão dada a partir de chamamento público.
O subpermissionário possui contrato com vigência semelhante ao contrato de gestão com a OS.
O subpermissionário é responsável pelo quadro de pessoal, equipamentos e insumos para a prestação de serviços e recolhimento de impostos inerentes as suas operações.

Área para estacionamento
A Pinacoteca Luz conta com área para estacionamento (31 vagas, sendo 02 vagas para idosos e 02 vagas para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida), para cessão onerosa, com subpermissão dada a partir de chamamento público, localizada na área externa.
O subpermissionário possui contrato com vigência semelhante ao contrato de gestão com a OS.
O subpermissionário é responsável pelo quadro de pessoal, equipamentos e insumos para a prestação de serviços, recolhimento de impostos inerentes as suas operações.

Área para loja
A Pinacoteca Luz conta com área para loja, administrada e operacionalizada pela OS.

Utilidades Públicas:
SQL/ nº do Contribuinte: 001.087.0001-1
N° Instalação ENEL: MTE0009460
N° Instalação Sabesp: 00948295/43

Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros
Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros- AVCB Nº 484085, válido até 09/10/2023.

Alvará de Funcionamento Local de Reunião
Em processo de obtenção

Seguros
Apólice de seguro multirrisco, nº 02852.2022.0001.0196.0002982, contratada através da seguradora AXA, válida até 05/06/2023.
Apólice de seguro responsabilidade civil, nº 02852.2022.0001.0351.0007859, contratada através seguradora AXA, válida até 05/06/2023.
Ambas serão renovadas antes do término da vigência.

Tombamentos
● Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan).
"Conjunto Arquitetônico e Paisagístico do Bairro da Luz": Processo de Tombamento 1.463-T-00 (processo SEI nº 01450.013207/2008-74; volume 1 - 2208427, volume 2 - 2208436 e volume 3 - 2208449). Inscrição no Livro do Tombo Histórico, sob nº 707, folha 135, volume 3.

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

Número do Processo: 00215/79
Resolução de Tombamento: Resolução 24 de 05/05/1982
Livro do Tombo Histórico: inscrição nº 224, p. 62, 19/01/1987
Publicação do Diário Oficial: Poder Executivo, 21/05/1982, págs. 12 e 13

● Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico, Cultural e Ambiental da Cidade de São Paulo (Conpresp)
Resolução 05/91- Tombamento "*ex-officio*", item 39) Pinacoteca do Estado - Avenida Tiradentes, 141 – Luz.

A descrição dos pavimentos é complementada pelos arquivos anexos:
- 1_Luz_Implantação Térreo
- 2_Luz_Primeiro Pavimento
- 3_ Luz_Segundo Pavimento

PINACOTECA CONTEMPORÂNEA

Dados Gerais:
Endereço: Avenida Tiradentes, 273- São Paulo- SP
Autoria do Projeto: Projeto inicial desenvolvido pelo Escritório Técnico Ramos de Azevedo, projeto de reconstrução desenvolvido pelo arquiteto Helio Duarte e equipe, projeto da Pinacoteca Contemporânea desenvolvido pelo escritório Arquitetos Associados.

Área do Terreno: 6.897,12 m² (dimensões obtidas no projeto)

Área construída: 5.958,22 m²

Complexo arquitetônico - informações:
O complexo arquitetônico está subdividido considerando a seguinte distribuição e nomenclatura “Ramos”, “Pavilhão”, “Bloco Norte’, ‘Bloco Sul” e ‘Praça’. A área denominada ‘Ramos’ é histórica, remanescente do projeto inicial, e acolherá área administrativa para 22 pessoas e 02 salas de reunião.
Possui dois elevadores sociais, com capacidade para 1.000 kg/ 13 pessoas e 01 elevador de carga com a capacidade para 1.500 kg/ 20 pessoas.
Conta com 01 Grupo gerador principal, capacidade de 750 kVA, sistema stand-by, 380V trifásico, 60Hz, 01 Grupo gerador back-up, capacidade de 563 kVA, sistema stand-by, 380V trifásico, 60 Hz, e, ainda, será previsto um reservatório de óleo diesel com autonomia de 12 horas.
O sistema de climatização conta com chillers e fancoils e há controle de umidade.
Possui reservatórios de água potável, localizado no subsolo (Consumo 52.000 l, Incêndio 25.000 l, totalizando 77.000 l, dividido em duas células de 38.500 litros), e reservatório de água não potável, localizado no subsolo, (Consumo: 15.000 l, Irrigação: 8.710 l, totalizando 23.710 l, dividido em duas células de 11.855 litros). O reservatório de reaproveitamento de água pluvial será enterrado, com dimensão de 54 m³, e captará de todas as coberturas, com exceção da cobertura do prédio “histórico” e da laje da recepção. O sistema de reuso será destinado à irrigação e descargas sanitárias.
Dispõe de captação de energia fotovoltaica e sistema Dali de Iluminação.
O sistema de segurança conta com câmeras, gravação, sala de monitoramento 24 horas/ dia, acessos por biometria.
Contém sistema de detecção de incêndios e supressão a gás, projeto de combate a incêndio implantado, SPDA (Sistema de Proteção Contra Descargas Atmosféricas), nobreak com backup.
Há 05 vagas de estacionamento para Pessoas com Deficiência e Mobilidade Reduzida, incentivando o uso de transporte coletivo e/ ou bicicletas.
O complexo arquitetônico contará com Certificação LEED, na categoria SILVER, emitida pelo United States Green Building Council (USGBC).

As coberturas serão diversas, considerando a seguinte distribuição e nomenclatura Ramos (telha cerâmica tipo francesa, sobre novo engradamento em madeira -caibros e ripas-, com tesouras em madeira existentes restauradas), Pavilhão (telha metálica dupla zipada com isolamento termo-acústico), Bloco Norte (telha metálica dupla zipada com isolamento termo-acústico), Bloco Sul (camada de argila expandida sobre área impermeabilizada, com proteção térmica e tratamento paisagístico) e Praça (calhas de grande formato, com placas de fibra de vidro com sistema de proteção solar).
Para descrição das áreas, consideramos o que segue:

Pavimento Subsolo - Área: 2.172 m²
O acesso ao pavimento subsolo pode ser realizado por meio de escadas, elevadores, e/ ou rampa através da Rua Ribeiro de Lima. Acolhe as seguintes áreas:
- Áreas expositivas, arquibancada externa, jardins, áreas de serviço (sistema de climatização, almoxarifado, salas de manutenção, oficina, área de montagem, depósitos, vestiários, tratamento e reuso de água, geradores, subestação, reservatórios de água, central monitoramento CFTV com antecâmara, TI, docas);

Pavimento Térreo - Área: 2.815 m²
O acesso ao pavimento térreo pode ser realizado através por meio da entrada localizada na Avenida Tiradentes, pelo Parque da Luz/ Pinacoteca Luz, e internamente por escadas, elevadores, e/ ou rampa, passarela. Acolhe as seguintes áreas:
-*Bloco Pavilhão*: Áreas expositivas, recepção, guarda-volumes áreas do educativo, loja, ateliês, sanitários para visitantes, incluindo sanitário para PCD e fraldário, refeitório com área de convivência, pátio interno, área administrativa, salas de reunião, área para depósito de lixo/ resíduos, áreas de serviço;
- *Bloco Norte*: depósito, primeiros socorros, sala de estudos, documentação, reserva técnica, quarentena e elevador de carga;
- *Bloco Sul*: acervo biblioteca, acervo CEDOC, sala de consulta, foyer, equipe integrada, lógica, tratamento de obras, quarentena, sanitários, copa, depósito, câmara refrigerada e lixo refrigerado.

Pavimento Superior - Área: 951 m²
- Bloco Norte: Reserva técnica para guarda do acervo;
- Bloco Sul: sala com layout flexível (48 pessoas), cozinha, cafeteria, varanda com mirante, varanda café, bar, terraço coberto, terraço descoberto, sanitários.

Utilidades Públicas:
SQL/ nº do Contribuinte: 001.087.0002-1
N° Instalação ENEL: 0204208276 (provisória para obra)
N° Instalação Sabesp: não disponível

Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros
Em processo de obtenção

Alvará de Funcionamento Local de Reunião
Em processo de obtenção

Seguros
Apólice de seguro multirrisco, nº 02852.2022.0001.0196.0002982, contratada através da seguradora AXA, válida até 05/06/2023.
Apólice de seguro responsabilidade civil, nº 02852.2022.0001.0351.0007859, contratada através seguradora AXA, válida até 05/06/2023.
Ambas serão renovadas antes do término da vigência.

Tombamentos

● Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan)
O imóvel situa-se em intersecção das áreas envoltórias de alguns bens, destacando "Conjunto Arquitetônico e Paisagístico do Bairro da Luz": Processo de Tombamento 1.463-T-00 (processo SEI nº 01450.013207/2008-74; volume 1 - 2208427, volume 2 - 2208436 e volume 3 - 2208449). Inscrição no Livro do Tombo Histórico, sob nº 707, folha 135, volume 3.

● Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico Arqueológico, Artístico e Turístico do Estado de São Paulo (CONDEPHAAT).
O imóvel situa-se em intersecção das áreas envoltórias de alguns bens, destacando Jardim da Luz e a Pinacoteca do Estado.

● Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico, Cultural e Ambiental da Cidade de São Paulo (Conpresp)
Resolução Conpresp 05/91, destaca áreas envoltórias;
Resolução Conpresp 44/92, trata da abertura de processo de tombamento abrangendo imóveis enquadrados na Zona de Uso Z8-200, item 771;
Resolução Conpresp 22/ 2015, que trata da abertura de tombamento abrangendo imóveis propostos como Zona Especiais de Preservação Cultural (ZEPEC).

A descrição dos pavimentos é complementada pelos arquivos anexos:
- 1_Contemporânea_Pavimento Subsolo
- 2_Contemporânea_Pavimento Térreo
- 3_Contemporânea_Primeiro Pavimento

DESAFIOS INSTITUCIONAIS PARA A PINACOTECA DO ESTADO DE SÃO PAULO E SEUS NÚCLEOS

1) Considerar a nova definição de Museus estabelecida pelo Conselho Internacional de Museus (ICOM)[2], assim como as especificidades das proposições brasileiras nos contextos de discussão da nova definição, no reposicionamento institucional da Pinacoteca e seus núcleos, conforme os desafios apresentados nesta Convocação Pública.

2) Para o novo Contrato de Gestão, entende-se que a proposta deverá atender as perspectivas e diretrizes apresentadas no Plano Museológico da Pinacoteca do Estado de São Paulo atualizado no ano de 2022, refletindo o seu planejamento conceitual nas exposições, na agenda de programação cultural e em ações sistemáticas de todos os Programas institucionais, em consonância com os planos de trabalho anuais. Deve ainda prever uma nova atualização do Plano para o penúltimo ano do Contrato de Gestão conforme as diretrizes estabelecidas pela UPPM e pela legislação vigente de forma amplamente participativa.

3) Para o primeiro ano do novo Contrato de Gestão, realizar o diagnóstico completo da mostra de longa duração “Pinacoteca: Acervo”, inaugurada em outubro de 2021. Espera-se que o diagnóstico identifique, dentre outras questões, a avaliação e satisfação dos públicos sobre a mostra, bem como a pertinência ou necessidades de atualizações das soluções expográficas

[2] Um museu é uma instituição permanente, sem fins lucrativos, ao serviço da sociedade, que pesquisa, coleciona, conserva, interpreta e expõe o patrimônio material e imaterial. Os museus, abertos ao público, acessíveis e inclusivos, fomentam a diversidade e a sustentabilidade. Os museus funcionam e comunicam ética, profissionalmente e, com a participação das comunidades, proporcionam experiências diversas para educação, fruição, reflexão e partilha de conhecimento” (ICOM, 2022).

adotadas para apresentação e representação do acervo e do tema da exposição. Orienta-se que esse processo seja desenvolvido a partir de metodologias de concepção compartilhadas e participativas, que incluam, dentre outras estratégias, escutas coordenadas com diferentes públicos internos e externos à instituição. As possíveis requalificações e/ou intervenções identificadas no processo de diagnóstico devem ser implantadas no segundo ano do Contrato.

4) Considerando a retomada de crescimento de público a partir de 2022, após dois anos de pandemia que impactaram diretamente o público presencial em todos os museus desta Secretaria, as estratégias de mobilização, diversificação e fidelização de públicos devem ser reavaliadas e aprimoradas, descentralizando e democratizando o acesso ao museu nos próximos cinco anos. Além da mobilização do público na sede do museu e em seus núcleos, devem ser consideradas ações no Parque da Luz, ações extramuros em diversas localidades, itinerâncias de exposições em todo o território paulista, ações em ambiente virtual, bem como parcerias com instituições culturais, de ensino e de assistência social;

5) Para o novo Contrato de Gestão, deve-se compreender como desafio institucional, concernente a todas as áreas de atuação do museu, a proposição de programas, projetos e ações para a ampliação do engajamento, presença e articulação com o território em que o Museu está inserido e com os diferentes grupos ocupantes deste território, tais como: turistas, moradores, trabalhadores, pessoas em situação de vulnerabilidade social, instituições e coletivos de atuação social, cultural e educacional e também a rede de museus e espaços expositivos existentes, estabelecimentos comerciais, empresariais, de saúde etc.;

6) Em complemento ao item anterior, deve-se prever a elaboração e execução de um Plano de Auxílio Mútuo com as entidades do território (Metrô, Escolas, Subprefeitura etc.), além do desenvolvimento de articulações com a rede de museus e equipamentos culturais da região e instituições de saúde e assistência social, com a previsão de estudos de viabilidade para a realização de projetos conjuntos;

7) Tendo em vista as reflexões engendradas pela rede de Museus da Secretaria de Cultura e Economia Criativa 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 estratégias diversas de acesso da população aos conteúdos transversais referentes às questões ambientais, questões de gênero e identidade de gênero, questões étnicas e raciais, combate às violências e preconceitos diversos, descolonização de preceitos e processos museais, regionalismos, uso de novas tecnologias e sustentabilidade, privilegiando o desenvolvimento de curadorias colaborativas e coletivas, e ampliando o diálogo com diferentes públicos;

8) Para o novo contrato de gestão, espera-se a elaboração da política de acessibilidade, com o intuito de garantir a gestão e planejamento para efetivação de processos acessíveis e inclusivos no museu pautados nas seis dimensões da acessibilidade (atitudinal, arquitetônica, comunicacional, metodológica, instrumental e programática) promovendo a atualização e alinhamento da equipe à todas legislações que regem o setor, desenvolvimento da acessibilidade estética e de todos os demais conceitos de deficiência e acessibilidade contemporâneos.

9) Como ponto a destacar no desafio anterior, espera-se a obtenção e/ou manutenção dos selos e certificados de acessibilidade digital e arquitetônica, bem como a promoção de 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, com impacto direto no Manual de RH da instituição, inclusive com a criação de vagas afirmativas. É importante ainda que os núcleos do museu contemplem em seus quadros técnicos profissionais de grupos minorizados, presentes em todos os níveis da instituição (cargos técnicos, supervisão, coordenação e direção);

10) Espera-se para todo o conjunto de museus da Secretaria de Cultura e Economia Criativa a elaboração e implementação de políticas e protocolos na gestão de recursos humanos que assegurem a defesa e não violação dos direitos humanos. Como um dos materiais referenciais, deve ser considerada a nota de orientação[3] para implantação de protocolos de atuação, defesa e não violação dos direitos das mulheres nos museus paulistas publicado pelo Sistema Estadual de Museus, a criação de protocolos internos de segurança integral às mulheres que visem ao enfrentamento à violência contra as mulheres e à violência contra as mulheres no ambiente de trabalho, como previsto na Lei Maria da Penha, assim como demais orientações a serem estabelecidas pelo Grupo Técnico de Coordenação do SISEM-SP;

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

12) Reestruturar a atuação do Centro de Documentação (CEDOC), da Biblioteca Walter Wey, do Núcleo de Acervo Museológico (NAM), do Núcleo de Curadoria e Pesquisa e do Núcleo de Ação Educativa, para que, juntos, desenvolvam o Centro de Pesquisa e Referência em Artes Visuais da Pinacoteca do Estado **com base nas linhas de atuação do museu**, incluindo a *expertise* da instituição na conservação e restauro e ação educativa;

13) A partir de seu repertório patrimonial constituído, estruturar parcerias com instituições de ensino e pesquisa, consolidando e ampliando suas linhas de atuação e investigação, além de desenvolver procedimentos de gestão e preservação de acervos materiais, digitais e nato digitais do museu de forma integrada com todas as áreas, ampliando as possibilidades de difusão de conhecimento aos públicos sobre as temáticas do acervo;

14) Conforme disposto no Plano Museológico da Pinacoteca, espera-se como política institucional a compreensão de todo o museu como educativo, entendendo que a educação perpassa as diversas áreas da instituição e possibilitando que todas as áreas sejam espaços de troca e todas as ações possam ser oportunidades de aprendizado;

15) Espera-se para o novo Contrato de Gestão a realização de diagnóstico aprofundado dos programas educativos realizados. O diagnóstico deve prever a avaliação e satisfação dos públicos quanto aos programas realizados, a análise do impacto dessas ações e adotar metodologia participativa desenvolvendo, dentre outras estratégias, escutas coordenadas com diferentes públicos internos e externos à instituição, com vistas a possibilitar a análise sobre a continuidade, ampliação e/ou aprimoramento desses programas.

16) Em complemento ao item anterior, considera-se como desafio a institucionalização das ações voltadas à acessibilidade e inclusão, bem como o trabalho com o território, por meio da realização de ações transversais com todas as áreas existentes no museu. Neste sentido, torna-se importante refletir quanto à possibilidade de ampliação e/ou deslocamento de ações, projetos e programas desenvolvidos pelo núcleo educativo de forma a torná-los programas estratégicos da Gestão Museológica;

17) Reposicionar a Pinacoteca no território, entendendo além de seu papel institucional, sua capacidade de articulação com diversos parceiros, estabelecidos institucionalmente ou não, atuantes na área da cultura ou em quaisquer outras áreas, a fim de se consolidar como membro atuante e reconhecido nas ações de cuidado contínuo com as pessoas presentes no

[3] Guia "Orientações para implementação de protocolos de atuação, defesa e não violação dos direitos das mulheres nos museus paulistas". Disponível em: https://www.sisemsp.org.br/download/34403/.

território, bem como abrindo suas ações institucionais e museológicas para o público do entorno e chamando para a participação nos processos de criação e desenvolvimento de atividades do museu.

18) Tendo em vista a implantação da Pinacoteca Contemporânea e a importância deste equipamento como parte da memória do território em que está inserido, por se situar no antigo edifício da Escola Prudente de Moraes, espera-se para o novo Contrato de Gestão o estudo das áreas da Pinacoteca Contemporânea para implantação de exposição que trate sobre o histórico da edificação e sua relevância para o território;

19) Considerando-se todos os desafios previstos para o próximo Contrato de Gestão, espera-se o desenvolvimento de alternativas arrojadas para a estruturação da equipe do núcleo educativo, considerando-se a implantação da Pinacoteca Contemporânea e a retomada do trabalho educativo na Pinacoteca Estação, garantindo um corpo técnico fixo em sua integralidade, com profissionais bilíngues (inglês e/ou espanhol) ou que se comuniquem em Libras, possibilitando a efetividade dos desafios previstos e das ações e rotinas técnicas do Programa Educativo tanto na sede e em seus núcleos, como em ações extramuros;

20) Espera-se a (re)estruturação das equipes técnicas das áreas-fim para o desenvolvimento de ações de pesquisa, documentação, conservação, comunicação e difusão do acervo do Museu e os patrimônios por ele referenciado;

21) Sendo um museu estadual, deverá atuar de forma capilar em todo Estado de São Paulo partilhando sua expertise de operação e de sua equipe por meio da oferta de experiências profissionais, estágios e cursos de curta e média duração com os demais museus no território paulista; estabelecer uma rede de museus que congregue museus e acervos da mesma vocação da Pinacoteca e seus núcleos; promover o compartilhamento de conteúdo técnico sobre a produção ou iniciativas da Pinacoteca para o campo museológico em São Paulo. As estratégias de realização das ações capilares devem levar em conta a divisão geográfica dos Polos SISEM.

22) Considerar as recomendações do Grupo Técnico de Coordenação do SISEM-SP para o Programa Conexões Museus SP, na reflexão, formação, articulação e projeção da Rede Temática de museus e acervos de arte brasileira, buscando ser atuante junto às instituições do estado de São Paulo, não limitadas aos museus vinculados à SEC-SP, afim de construir propostas de trabalhos com as instituições participantes da rede e fazendo com que a Rede se mantenha ativa e em contato durante todo o ano e não somente em ações pontuais;

23) Por meio do Programa Conexões Museus SP, realizar pesquisas e processos de comunicação de acervos junto a instituições museológicas e coleções de arte brasileira presentes no Estado de São Paulo.

24) Além de desenvolver as potencialidades da Pinacoteca no âmbito de uma presença maior no Estado de São Paulo e no Brasil, espera-se o estabelecimento de parcerias estratégicas que estruturem a sua vocação para a internacionalização das artes visuais do Brasil;

25) Implementar programa de sustentabilidade em museus a partir dos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030, por meio da concepção, desenvolvimento e avaliação de ações e processos transversais de sustentabilidade a curto, médio e longo prazo;

26) Fomentar e apoiar a produção de pesquisas, por meio de premiações, projetos de residência e bolsas de estudo, destinadas a públicos de diferentes faixas etárias, estimulando a pesquisa, a reflexão crítica e debates sobre linhas temáticas afins, bem como promovendo a interação entre pesquisadores, públicos e ações desenvolvidas.

27) Ampliar a integração e transversalidade das ações entre as unidades da Pinacoteca, por meio de exposições, ação educativa, programação cultural, dentre outros.

GESTÃO DO MEMORIAL DA RESISTÊNCIA DE SÃO PAULO

APRESENTAÇÃO DO MEMORIAL DA RESISTÊNCIA DE SÃO PAULO

O Memorial da Resistência de São Paulo constituiu-se a partir da musealização de parte do edifício que também sediou o Departamento Estadual de Ordem Política e Social de São Paulo (Deops/SP), entre os anos 1940 e 1983 e foi criado por meio do Decreto 46.900 de 5 de julho de 2002, recebendo um novo projeto museológico a partir de 2008.

O Memorial da Resistência de São Paulo tem como missão a pesquisa, a salvaguarda e comunicação de referências das memórias da resistência e da repressão políticas do período republicano brasileiro, bem como dos respectivos impactos socioculturais contemporâneos, tendo como sede o edifício que abrigou o Departamento Estadual de Ordem Política e Social de São Paulo –Deops/SP, de forma a contribuir para a reflexão crítica acerca da história contemporânea do país e para a valorização de princípios democráticos, do exercício da cidadania e da conscientização sobre os direitos humanos.

O programa museológico do Memorial da Resistência está estruturado em procedimentos de pesquisa, salvaguarda (documentação e conservação) e comunicação (exposição e ação educativo-cultural), orientados para os enfoques temáticos sobre resistência, controle e repressão política, por meio de seis linhas de ação: Coleta Regular de Testemunhos, Lugares de Memória, Centro de Referência, Programa de Exposição, Programa de Ação Educativa e o Programa de Ação Cultural, que, atuando articuladamente, têm como objetivo fazer dessa instituição um espaço voltado à reflexão e que promova ações que contribuam para o exercício da cidadania, o aprimoramento da democracia e a valorização de uma cultura em direitos humanos.

Dentre seus objetivos estão:
1. a valorização patrimonial do lugar da memória, edifício do antigo DEOPS/SP, que remete diretamente à temática da repressão e da resistência políticas e estímulo às parcerias institucionais que promovam a instituição como articuladora de ações de qualificação da paisagem cultural deste lugar da memória;
2. a salvaguarda das referências das memórias da resistência e da repressão políticas, por meio da gestão de informações atualizadas;
3. o estímulo ao respeito às diferentes manifestações de resistência política e sociocultural contemporâneas, por meio da aproximação e articulação dos respectivos grupos, instituições e associações ligados à temática central do Memorial da Resistência;
4. o incentivo à compreensão das manifestações atuais de resistência e de repressão valorizando a democracia, a cidadania e os direitos humanos, contribuindo para a formação de cidadãos críticos e atuantes;
5. a comunicação das referências das memórias e das expressões culturais da atualidade relativas à resistência e à repressão por meio de exposições e ações educativas e culturais;
6. o desenvolvimento de ações educativo-culturais voltadas à mobilização perceptiva, emotiva e cognitiva para os diferentes públicos, estimulando a reflexão crítica em relação aos direitos humanos, às diferentes manifestações de resistência e às práticas autoritárias;
7. a realização de experimentações museais inéditas, colaborando com a ampliação do campo de reflexão museológica;
8. a proposição de modelo museológico inovador para o tratamento da memória sobre problemas políticos do Brasil contemporâneo.
9. tornar-se instituição de referência na área de Museus e Direitos Humanos na América Latina.

Desde 2009, o Memorial da Resistência é Membro Institucional da Coalizão Internacional de Sítios de Consciência, uma rede mundial que agrega instituições constituídas em lugares históricos dedicados à preservação das memórias de eventos passados de luta pela justiça e à reflexão do seu legado na atualidade.

A programação cultural do Memorial da Resistência abrange exposições temporárias, oficinas, cursos, palestras, eventos e apresentações artísticas. Uma iniciativa de destaque é o projeto *Ocupações Memorial,* que articula diálogos transdisciplinares sobre a memória dos períodos autoritários no país e suas reverberações no presente, por meio de exposições e produções culturais apresentadas tanto nos espaços físicos como nas redes de comunicação do museu.

Por meio de seu núcleo educativo, o Memorial da Resistência de São Paulo realiza atendimento de públicos diversos, tais como público espontâneo, escolar, idosos, pessoas com deficiência, pessoas em situação de vulnerabilidade social, adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas, turistas, famílias, dentre outros. Observa-se que de 2006 a 2022, as ações educativas alcançaram um público de pouco mais de um milhão de pessoas, incluindo nos anos de 2020 a 2022 a somatória do público virtual atendido, em razão da transposição das atividades presenciais para o ambiente virtual devido à pandemia de Covid-19.

Em relação à acessibilidade, o Memorial da Resistência de São Paulo possui estacionamento com vagas destinadas a pessoas com deficiência, rampas de acesso, elevadores, banheiros adaptados, piso tátil na exposição e projeto arquitetônico e expográfico livre de barreiras de acesso, circulação e fruição. A instituição possui ainda maquetes táteis, vídeos com legendas e janela de libras e audiodescrição, pranchas táteis, audioguia, folder em braile e alto contraste e folder em comunicação alternativa para pessoas com transtorno do espectro autista e com deficiência intelectual, e realiza atividades educativas e culturais com tradução simultânea em libras e áudio descrição. No âmbito do Programa Educativo, possui o Programa de Acessibilidade Memorial para Todos que visa promover a acessibilidade da instituição por intermédio de visitas mediadas e autônomas, bem como a readequação espacial, com o objetivo de melhor receber o público de pessoas com deficiência, buscando um diálogo mais próximo entre a instituição e esse público. Possui ainda 49 Lugares da Memória com toda a iconografia com textos alternativos para pessoa com deficiência visual e vídeos da coleta regular de testemunhos com janela em libras e legenda.

O Memorial da Resistência de São Paulo fica aberto ao público de janeiro a dezembro, de quarta-feira à segunda-feira, das 10h às 18h. Às terças-feiras o museu permanece fechado para limpeza geral e manutenções. O Memorial da Resistência possui entrada gratuita.

O museu computou um total de 328.994 visitantes presenciais entre 2016 a 2020. Em 2019, recebeu 86.073 visitantes. Já em 2020, com o advento da pandemia de Covid-19, recebeu como público presencial 15.296 pessoas e, considerando a transposição de parte de suas atividades para o ambiente digital, teve um público virtual de 144.618 pessoas. No ano de 2021, com a retomada gradativa da visitação presencial, o Memorial da Resistência recebeu 20.289 visitantes presenciais e um público virtual de 125.173. Em 2022, o público virtual ultrapassou os 457 mil e o presencial somou 61.418 visitantes.

DESCRITIVO DOS PRINCIPAIS PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES REALIZADOS PELO MEMORIAL DA RESISTÊNCIA DE SÃO PAULO

No decorrer dos anos, além da manutenção da exposição de longa duração, o Memorial da Resistência realizou exposições temporárias, exposições virtuais e exposições itinerantes. Recebeu os públicos por meio de visitas espontâneas, visitas mediadas com o Núcleo Educativo e realizou ações educativas presenciais e no ambiente virtual. Também desenvolveu e estruturou diversos Programas, Projetos e Ações, correspondendo às orientações e diretrizes da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico. Dentre os **Programas** estruturados, estão:

- **Programa Lugares da Memória** – tem como objetivo expandir o alcance preservacionista do Memorial da Resistência por meio da identificação, inventário, comunicação e sinalização dos lugares da memória vinculados à resistência e à repressão políticas do Estado de São Paulo.
- **Programa Coleta Regular de Testemunhos:** o programa é responsável pela constituição do acervo audiovisual da instituição e objetiva expandir o conhecimento sobre a história do Deops/SP por meio de testemunhos de ex- presos políticos e de seus familiares, de perseguidos políticos, de trabalhadores, militantes e indivíduos que tenham sofrido com a repressão policial durante a ditadura.

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

- **Memorial ParaTodos:** Projeto implantado em 2014 com vistas a garantir o acesso de pessoas com deficiência sensorial, física, intelectual e pessoas em situação de sofrimento psíquico. Realiza visitas educativas utilizando materiais de apoio multissensoriais e um roteiro específico para cada perfil de pessoa com deficiência. Desenvolve ferramentas de acessibilidade para recursos expositivos, acervo e materiais de comunicação. E oferta de transporte gratuito e adaptado para pessoas com deficiência.
- **Lembrar para resistir:** o projeto é composto por visitas educativas para o público escolar (escola pública e particular). Durante as visitas há a utilização e material de apoio composto por pranchas, jogos, entre outros.
- **Minicurso para educadores:** o projeto de formação para educadores (educação formal e não formal) é composto por três cursos anuais de média duração (6 horas cada) com temáticas diversas e que conjuntamente somam 18 horas de formação sobre assuntos que versam sobre Ditadura Civil-Militar, Educação em Direitos Humanos e Acessibilidade, esse último com recursos acessíveis.
- **Tarde de Memórias:** o projeto é destinado às famílias, crianças e jovens que estão visitando o Memorial da Resistência. Toda a programação – composta por atividades lúdicas como jogos da memória, cruzadinha, quebra-cabeça e contação de histórias –, é mediada pela equipe de educadores.
- **Sábados Resistentes:** o projeto Sábados Resistentes é um conjunto de atividades que busca debater questões sociopolíticas do passado e atuais por meio de diferentes formatos, tais como palestras, lançamento de livros, apresentação de filmes e peças de teatro etc., entre outros.
- **Percursos Curatoriais**: o projeto procura fomentar investigações temáticas no acervo do Centro de Referência do Memorial da Resistência articulando fontes documentais, testemunhais, iconográficas e bibliográficas sobre as memórias da repressão e da resistência políticas no Brasil.
- **Edital Memórias do Presente: Comunicação em Direitos Humanos**: iniciativa anual voltada ao fomento de pesquisas e conteúdos jornalísticos que tenham como enfoque as memórias de resistência e repressão durante a ditadura civil-militar (1964-1985).

Quanto às **Ações** desenvolvidas pelo Memorial da Resistência, além da exposição de longa duração, das exposições temporárias, virtuais e itinerantes, há ainda ações educativas e culturais diversificadas realizadas na instituição, em ambiente extramuros e em ambiente virtual, dentre as quais destacamos:

- **Apoio a propostas externas:** apoio à realização de atividades propostas por instituições e outros grupos.
- **Visitas educativas:** visitas educativas voltadas a públicos diversificados (espontâneos).
- **Roda de Conversa com ex-presos políticos:** encontros quinzenais compostos pela visita educativa à exposição de longa duração, seguida de conversa com um ex-preso político convidado, a partir do relato de sua história pessoal de militância.

- **Vídeos para profissionais de turismo:** a disponibilização de vídeos educativos para os profissionais de turismo, nas redes institucionais, visa contribuir com a compreensão deles sobre a história do Deops/SP e do Memorial da Resistência, bem como informar sobre os procedimentos de agendamento de visitas e orientação de público para as práticas de turismo pedagógico.
- **Contação de História:** a atividade tem por objetivo promover a mediação dos conceitos e conteúdos do Memorial junto ao público infantil (crianças até 09/10 anos de idade), por meio de propostas lúdicas e com abordagem apropriada.
- **Ações extramuros:** desenvolvimento de dois projetos, um por semestre, que contemplam práticas extramuros e que promovam o acesso e a autonomia de pessoas com deficiências durante as visitas ao Memorial da Resistência. As ações ocorrem no âmbito do projeto Memorial ParaTodos.
- **Oficina Projeto Resisto!**: a oficina traça um panorama que apresenta desde o planejamento até a execução do projeto, composto por vídeos, material de apoio e roteiro de pesquisa, e evidencia a metodologia empregada para a sua realização. A proposta de cruzamentos entre acervo, referências patrimoniais, exposições entre outros evidencia o potencial educativo do material para a Educação em Direitos Humanos.
- **Workshop Museus e Direitos Humanos:** O workshop partiu da expertise do Memorial com o tema demonstrando as várias possibilidades de desenvolvimento de projetos na área a partir do acervo de testemunhos disponível em seu Centro de Referência, bem como dos materiais de apoio à prática pedagógica desenvolvidos pela Ação Educativa e que estão disponíveis no site do Memorial.
- **Materiais de apoio à prática pedagógica:** produção de materiais para públicos e ações diversificadas como o Projeto Resisto!, composto por vídeos, material de apoio e roteiro de pesquisa, jogos que abordam a Ditadura Civil-Militar e os Direitos Humanos, publicações como os Cadernos de Experiências, material teórico do Curso de Educação em Direitos humanos, entre outros.
- **Curso Intensivo de Educação em Direitos Humanos**: objetiva propiciar a aquisição e o aprimoramento de conceitos, propostas e metodologias próprias da Educação em Direitos Humanos, considerando que os educadores ocupam um papel social central nos processos educativos ao atuarem como condutores, facilitadores e multiplicadores por excelência. Oferecido em nível nacional, está estruturado numa proposta teórico-prática organizada em três eixos orientadores – saber curricular, saber pedagógico e saber experiencial da formação docente em Direitos Humanos.

DESCRITIVO DA INFRAESTRUTURA DA EDIFICAÇÃO DO MEMORIAL DA RESISTÊNCIA DE SÃO PAULO/PINACOTECA ESTAÇÃO

Dados Gerais:
Endereço: Largo General Osório, 66- São Paulo- SP
Autoria do Projeto: Escritório Técnico Ramos de Azevedo, como parte do conjunto arquitetônico ferroviário da The São Paulo Railway, restaurado e reformado, no início dos anos 2000, com projeto de autoria do arquiteto Aron Cohen.

Área construída: 8.422,15 m² (área conforme projeto desenvolvido durante restauro e reforma no início dos anos 2000)

Área Interna- Dados Gerais:
Possui dois elevadores sociais, com capacidade para 750 kg/ 10 pessoas, e 01 elevador de serviço com a capacidade para 1.200 kg/ 16 pessoas.
O sistema de climatização conta com 04 chillers que somam 320 TRs e 23 fancoils. Há controle de umidade.

Possui 04 reservatórios de água no subsolo, cada um com 05 mil litros/cada e 12 reservatórios de 05 mil litros/cada na cobertura, para uso comum e para combate a incêndio.
O sistema de segurança conta com câmeras (107 unidades), gravação para 15 dias e sala de monitoramento 24 horas/ dia.
Conta com sistema de detecção de incêndios (159 pontos), projeto de combate a incêndio implantado, e SPDA (Sistema de Proteção Contra Descargas Atmosféricas).
A cobertura é em telhas tipo francesas.

Pavimento subsolo
Área compartilhada no Complexo Cultural Júlio Prestes, com pequeno depósito, reservatórios de água, casa de máquinas, equipamentos de climatização e cabine secundária.

Pavimento térreo- Área: 1.609,30 m²
O acesso ao pavimento térreo pode ser realizado através de duas entradas para visitantes, a principal pelo Largo General Osório e a secundária pela área interna do Complexo Cultural Júlio Prestes, e uma terceira entrada, também pelo Largo General Osório para funcionários e prestadores de serviços. Pela área interna, a circulação do pavimento térreo aos demais pavimentos ocorre através de cinco elevadores e duas escadas. Acolhe as seguintes áreas:
- Reserva técnica para guarda do acervo, áreas expositivas do Memorial da Resistência, recepção visitantes, bilheteria, guarda-volumes, acolhimento, café (operação terceirizada), loja (operação pela OS), sanitários, área de serviço (recepção, vestiário, salas equipes de limpeza, depósito, copa, central monitoramento CFTV).

Primeiro pavimento - Área: 1.532,95 m²
O acesso ao primeiro pavimento pode ser realizado através de escadas e/ ou elevadores. Acolhe as seguintes áreas:
- reserva técnica para guarda do acervo, sala de reunião, estúdio de gravação, sala de montagem, sanitários.

Segundo pavimento - Área: 1.532,95 m²
O acesso ao segundo pavimento pode ser realizado através de escadas e/ ou elevadores. Acolhe as seguintes áreas:
Área expositiva, área administrativa (postos de trabalho, salas das diretorias e salas de reunião), depósito.

Terceiro pavimento - Área: 1.200,00 m²
O acesso ao terceiro pavimento pode ser realizado através de escadas e/ ou elevadores. Acolhe as seguintes áreas:
- áreas expositivas do Memorial da Resistência, área de ação educativa do Memorial da Resistência, sanitários.

Quarto pavimento - Área: 1.532,95 m²
O acesso ao quarto pavimento pode ser realizado através de escadas e/ ou elevadores. Acolhe áreas expositivas da Pinacoteca.

Quinto pavimento - Área: 735,00 m²
O acesso ao quarto pavimento pode ser realizado através de escadas e/ ou elevadores. Acolhe o auditório (167 lugares, sem identificação de lugares para Pessoas Obesas e/ ou Pessoa Com Deficiência, palco com mesa, sistema de áudio e iluminação básicos), copa e refeitório, sanitários.

Área para cafeteria
Conta com área para cafeteria, para cessão onerosa, com subpermissão dada a partir de chamamento público.
O subpermissionário possui contrato com vigência semelhante ao contrato de gestão com a OS.

O subpermissionário é responsável pelo quadro de pessoal, equipamentos e insumos para a prestação de serviços, recolhimento de impostos inerentes as suas operações.

Área para estacionamento
O Memorial da Resistência/Pinacoteca Estação conta com área para estacionamento compartilhada no Complexo Cultural Júlio Prestes, administrada pela Fundação OSESP.

Área para loja
O Memorial da Resistência/Pinacoteca Estação conta com área para loja, administrada e operacionalizada pela OS.

Utilidade Pública:
SQL/ nº do Contribuinte: 008.039.0049-1
N° Instalação ENEL: 125891440
N° Instalação Sabesp: 00918922/01

Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros
Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros- AVCB Nº519424, válido até 09/06/2024.

Alvará de Funcionamento Local de Reunião
Em processo de obtenção

Seguros
Apólice de seguro multirrisco, nº 02852.2022.0001.0196.0002982, contratada através da seguradora AXA, válida até 05/06/2023.
Apólice de seguro responsabilidade civil, nº 02852.2022.0001.0351.0007859, contratada através seguradora AXA, válida até 05/06/2023.
Ambas serão renovadas antes do término da vigência.

Tombamentos
● Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan)
"Conjunto Arquitetônico e Paisagístico do Bairro da Luz": Processo de Tombamento 1.463-T-00 (processo SEI nº 01450.013207/2008-74; volume 1 - 2208427, volume 2 - 2208436 e volume 3 - 2208449). Inscrição no Livro do Tombo Histórico, sob nº 707, folha 135, volume 3.

● Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico Arqueológico, Artístico e Turístico do Estado de São Paulo (Condephaat)
Número do Processo: 38685/99
Resolução de Tombamento: Resolução 28 de 08/07/1999
Livro do Tombo Histórico: inscrição nº 327, p. 82 e 83, 09/03/2000
Publicação do Diário Oficial: Poder Executivo 08/07/1999, pág. 24.

● Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico, Cultural e Ambiental da Cidade de São Paulo (Conpresp)
Resolução 05/ 2021- Tombamento "ex-officio", do Antigo Edifício do DOPS-SP.

A descrição dos pavimentos é complementada pelos arquivos anexos:
- 1_Estação_Pavimento Térreo
- 2_Estação_Primeiro Pavimento
- 3_ Estação_Segundo Pavimento
- 4_ Estação_Terceiro Pavimento
- 5_ Estação_Quarta Pavimento
- 6_ Estação_Quinto Pavimento

DESAFIOS INSTITUCIONAIS PARA O MEMORIAL DA RESISTÊNCIA DE SÃO PAULO

1) Considerar a nova definição de Museus estabelecida pelo Conselho Internacional de Museus (ICOM), assim como as especificidades das proposições brasileiras nos contextos de discussão da nova definição, no reposicionamento institucional dos equipamentos culturais, conforme os desafios apresentados nesta Convocação Pública.

2) Para o novo Contrato de Gestão, entende-se que a missão do Memorial da Resistência de São Paulo deva ser revista, em conjunto com a atualização de seu Plano Museológico. Orienta-se que a nova redação da missão, dentre outros aspectos, se fundamente nos pilares que ressaltam sua identidade institucional: a relação entre controle do exercício da cidadania, espaços de repressão e espaços de resistência, a expressão de memórias difíceis e dolorosas, a expressão de memórias silenciadas ou exiladas, a recuperação de memórias apagadas e a resistência presente nos dias atuais, buscando um paralelo entre aspectos da história brasileira e contemporaneidade, e dando especial ênfase para as evidências identificadas na paisagem cultural do entorno da edificação.

3) Para o primeiro ano do Contrato de Gestão, será necessário atualizar o Plano Museológico dentro das diretrizes estabelecidas pela UPPM e pela legislação vigente, adequando-o às novas perspectivas de consolidação institucional. Recomenda-se que o Plano Museológico seja realizado de forma amplamente participativa e que o planejamento conceitual dele resultante seja refletido nas exposições, na agenda de programação cultural e em ações sistemáticas de todos os Programas institucionais, em consonância com os planos de trabalho anuais.

4) Realizar no primeiro ano do contrato de gestão o estudo para requalificação da exposição de longa duração, e em 2024 sua produção, avaliando as possibilidades de otimização de espaços do piso térreo do edifício que abriga o Memorial para ampliação da exposição de longa duração. Orienta-se que alinhado com a missão e consoante com as linhas de pesquisa institucionais, esse processo seja desenvolvido a partir de metodologias de concepção compartilhadas e participativas, que incluam, dentre outras estratégias, escutas coordenadas com diferentes públicos; considere a análise dos diagnósticos já realizados e dialogue com instituições que possuam acervos convergentes às temáticas do Memorial, valendo-se de recursos e estratégias expositivas arrojadas que, respeitando os preceitos de acessibilidade universal e as legislações dos órgãos de patrimônio, possam requalificar e ampliar a comunicação do acervo salvaguardado pelo Memorial;

5) Considerando a retomada de crescimento de público a partir de 2022, após dois anos de pandemia que impactaram diretamente o público presencial em todos os museus desta Secretaria, as estratégias de mobilização, diversificação e fidelização de públicos devem ser reavaliadas e aprimoradas, descentralizando e democratizando o acesso ao museu nos próximos cinco anos. Além da mobilização do público na sede do museu, devem ser consideradas ações no entorno, ações extramuros em diversas localidades, promovendo a itinerâncias de exposições em todo o território paulista, ações em ambiente virtual, bem como parcerias com instituições culturais, de ensino e de assistência social;

6) Para o novo Contrato de Gestão, deve-se apresentar propostas para a ampliação do engajamento, presença e articulação com o território em que o Museu está inserido e com os diferentes grupos ocupantes deste território, tais como: turistas e frequentadores dos equipamentos instalados no entorno, moradores, trabalhadores, pessoas em situação de vulnerabilidade social, bem como instituições sociais, culturais e educacionais, como a rede de museus e espaços expositivos existentes no território, estabelecimentos comerciais, empresariais, de saúde etc.;

7) Em complemento ao desafio anterior, deve-se prever a elaboração e execução de um Plano de Auxílio Mútuo com as entidades do território (Metrô, Escolas, Subprefeitura etc.), além do desenvolvimento de articulações com a rede de museus, equipamentos culturais e coletivos culturais da região, organizações não-governamentais e instituições de saúde e assistência social, com a previsão de estudos de viabilidade para a realização de projetos conjuntos;

8) Tendo em vista as reflexões engendradas pela rede de Museus da Secretaria de Cultura e Economia Criativa 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 estratégias diversas de acesso da população aos conteúdos transversais referentes às questões ambientais, questões de gênero e identidade de gênero, questões étnicas e raciais, combate às violências e preconceitos diversos, descolonização de preceitos e processos museais, regionalismos, uso de novas tecnologias e sustentabilidade, privilegiando o desenvolvimento de curadorias colaborativas e coletivas, e ampliando o diálogo com diferentes públicos;

9) Com o intuito de promover acessibilidade[4], 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 e certificados de acessibilidade digital e arquitetônica, bem como a manutenção do alinhamento da equipe à legislação e aos conceitos de deficiência e acessibilidade contemporâneos praticados em museus e instituições culturais;

10) Como ponto a destacar no item anterior, 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, com impacto direto no Manual de RH da instituição, inclusive com a criação de vagas afirmativas. É importante ainda que os núcleos do museu contemplem em seus quadros técnicos profissionais provenientes de grupos minorizados, inclusive em cargos de supervisão, coordenação e direção;

11) Espera-se para todo o conjunto de museus da Secretaria de Cultura e Economia Criativa a elaboração e implementação de políticas e protocolos na gestão de recursos humanos que assegurem a defesa e não violação dos direitos humanos. Como um dos materiais referenciais, deve ser considerada a nota de orientação[5] para implantação de protocolos de atuação, defesa e não violação dos direitos das mulheres nos museus paulistas publicado pelo Sistema Estadual de Museus, a criação de protocolos internos de segurança integral às mulheres que visem ao enfrentamento à violência contra as mulheres e à violência contra as mulheres no ambiente de trabalho, como previsto na Lei Maria da Penha, assim como demais orientações a serem estabelecidas pelo Grupo Técnico de Coordenação do SISEM-SP;

12) Dado o cenário macroeconômico atual, deve-se prever o desenvolvimento de estratégias para a captação de recursos junto a instituições, empresas, leis de incentivo, editais públicos e privados, bem como financiamento internacional por meio de editais e premiações destinados

---

[4] Compilação de Normas da ABNT sobre Acessibilidade. Disponível em: https://www2.camara.leg.br/acamara/estruturaadm/gestao-na-camara-dos-deputados/responsabilidade-social-eambiental/acessibilidade/normas-da-abnt-1.

[5] Guia "Orientações para implementação de protocolos de atuação, defesa e não violação dos direitos das mulheres nos museus paulistas". Disponível em: https://www.sisemsp.org.br/download/34403/.

a ações voltadas aos direitos humanos, 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;

13) A partir de seu repertório patrimonial constituído, fortalecer as ações do Centro de Referência e as parcerias com as instituições de ensino e pesquisa, consolidando e ampliando suas linhas de atuação e investigação, além de desenvolver procedimentos de gestão e preservação de acervos materiais, digitais e nato digitais do museu de forma integrada com todas as áreas, ampliando as possibilidades de difusão de conhecimento aos públicos sobre as temáticas do acervo;

14) Tendo em vista a ampliação da ocupação dos espaços no edifício, o Memorial da Resistência de São Paulo deve, conforme estabelecido como diretriz do plano museológico, estruturar esta ocupação de maneira a atender satisfatoriamente os programas atualmente executados e refletir sobre a expansão de usos, acompanhado sempre por uma reflexão sobre a reestruturação da equipe fixa que seja suficiente para atender a essas novas perspectivas.

15) Espera-se para o novo Contrato de Gestão a elaboração de uma Política de Preservação Digital e Gestão de Direitos Autorais e Conexos, considerando as diretrizes da UPPM/SEC e a diversidade do acervo atual;

16) Até o fim do Contrato de Gestão, elaborar projeto de regularização, junto a Secretaria de Cultura e Economia Criativa, para o acervo museológico, bibliográfico e arquivístico do Museu, conforme Resolução SC 105/2014 e demais legislações pertinentes. Importante considerar neste desafio todo o histórico de formação do acervo da instituição desde a sua criação;

17) Espera-se para o novo Contrato de Gestão a realização de diagnóstico aprofundado dos projetos educativos realizados. O diagnóstico deve prever a avaliação e satisfação dos públicos quanto aos projetos realizados, a análise do impacto destes projetos, e adotar metodologia participativa desenvolvendo, dentre outras estratégias, escutas coordenadas com diferentes públicos internos e externos à instituição, com vistas a possibilitar a análise sobre a continuidade, ampliação e/ou aprimoramento desses programas.

18) Em complemento ao item anterior, considera-se como desafio a institucionalização das ações voltadas à acessibilidade e inclusão, bem como o trabalho com o território, por meio da realização de ações transversais com todas as áreas existentes no museu. Neste sentido, torna-se importante refletir quanto à possibilidade de ampliação e/ou deslocamento de ações e projetos desenvolvidos pelo núcleo educativo de forma a torná-los programas estratégicos da Gestão Museológica;

19) Manter uma postura ativa no território, entendendo além de seu papel institucional, sua capacidade de articulação com diversos parceiros, estabelecidos institucionalmente ou não, atuantes na área da cultura ou em quaisquer outras áreas, a fim de se consolidar como membro atuante e reconhecido nas ações de cuidado contínuo com as pessoas presentes no território, e abrindo suas ações institucionais e museológicas para o público do entorno e chamando para a participação nos processos de criação e desenvolvimento de atividades do museu.

20) Considerando-se todos os desafios previstos para o próximo Contrato de Gestão, espera-se o desenvolvimento de alternativas para a reestruturação da equipe do núcleo educativo, considerando-se a ampliação da área expositiva e a necessidade de ampliação da atuação desta equipe em ações extramuros, garantindo um corpo técnico fixo em sua integralidade, com profissionais bilingues (inglês e/ou espanhol) ou que se comuniquem em Libras,

possibilitando a efetividade dos desafios previstos e das ações e rotinas técnicas do Programa Educativo;

21) Espera-se a (re)estruturação das equipes técnicas das áreas-fim para o desenvolvimento de ações de pesquisa, documentação, conservação, comunicação e difusão do acervo do Museu e os patrimônios por ele referenciado;

22) Sendo um museu estadual, deverá atuar de forma capilar em todo Estado de São Paulo partilhando sua expertise e de sua equipe por meio da oferta de estágios, oficinas e cursos com os demais museus no território paulista; na formação de uma rede temática de lugares de memória e resistência; e no estímulo a reflexões sobre as ausências e o delineamento de estratégias a fim de explicitar para a sociedade, as memórias de movimentos de resistência contra processos de repressão da cidadania no território paulista. Além disso, deve buscar atuar sempre tendo em vista a existência dos Polos SISEM-SP e fomentando a produção técnica e difusão de conhecimentos técnicos do campo museológico, todos parte do Programa Conexões Museus SP;

23) Considerar as recomendações do Grupo Técnico de Coordenação do SISEM-SP através do Programa Conexões Museus SP, na reflexão, formação, articulação e projeção da Rede Temática de museus e acervos buscando ser atuante junto às instituições do estado de São Paulo, não limitadas aos museus vinculados à SEC-SP, afim de construir propostas de trabalhos com as instituições participantes da rede e fazendo com que a Rede se mantenha ativa e em contato durante todo o ano e não somente em ações pontuais;

24) Implementar programa inovador de sustentabilidade em museus a partir dos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030, por meio da concepção, desenvolvimento e avaliação de ações e processos transversais de sustentabilidade a curto, médio e longo prazo;

25) Fomentar e apoiar a produção de pesquisas, por meio de premiações, projetos de residência e bolsas de estudo, destinadas a públicos de diferentes faixas etárias, estimulando a pesquisa, a reflexão crítica e debates sobre linhas temáticas afins, bem como promovendo a interação entre pesquisadores, públicos e ações desenvolvidas.

   a. atualizar as linhas de ação para uma atuação com expressões da resistência e repressão ligadas a movimentos sociais da atualidade. Nesse sentido, o Plano Museológico e a Política de Gestão de Acervos deverão ser atualizados durante o Contrato de Gestão, adequando as linhas de ação do Museu, especialmente os programas “Lugares de Memória”, “Coleta Regular de Testemunhos” e o Centro de Referência;

   b. Consolidar o Centro de Referência como um espaço de conhecimento voltado a estudantes do ensino médio e universitário, a estudiosos e cidadãos em geral a partir de instrumentos de pesquisa acessíveis à consulta pública;

   c. Deve-se iniciar e aprofundar as discussões sobre a viabilidade e sustentabilidade do Memorial da Resistência vir a incorporar acervos materiais, levando-se em consideração que a prioridade é o tratamento museológico do acervo imaterial constituído a partir do programa de coleta regular de testemunhos, e da atualização e consolidação dos processos museológicos.

APRESENTAÇÃO DOS PROGRAMAS DE TRABALHO DA ÁREA MUSEOLÓGICA

De acordo com a política cultural da SEC e com a política de museus do Estado de São Paulo, as finalidades que traduzem a razão de existir dos museus são organizadas através de um conjunto de

programas de trabalho que expressam as ações finalísticas a serem executadas (preservação, pesquisa e comunicação do patrimônio museológico, visando contribuir para a educação, identidade, cidadania e fruição cultural) e as atividades de gestão e de áreas-meio necessárias para viabilizá-las.

Na área de museus, as diretrizes da UPPM deverão ser consideradas para a execução das ações dos programas abaixo descritos, cabendo ainda, para esta Convocação Pública, considerar as expectativas caracterizadas e pormenorizadas de cada um dos objetos culturais deste Termo de Referência.

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

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

   PINACOTECA E SEUS NÚCLEOS

   Espera-se para o novo Contrato de Gestão: 1) A elaboração do planejamento estratégico no primeiro ano do Contrato, e a revisão/atualização do Plano Museológico do museu no penúltimo ano 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, especialistas da área e demais parceiros (instituições culturais, instituições de saúde e assistência social, escolas, prefeituras e secretarias, coletivos, dentre outros). É também um desafio a apropriação desses documentos norteadores pela equipe como instrumento de planejamento e gestão.

   MEMORIAL DA RESISTÊNCIA

   Espera-se para o novo Contrato de Gestão: 1) A revisão/atualização do Plano Museológico do museu no primeiro ano do Contrato, e elaboração do planejamento estratégico no segundo ano 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, especialistas da área e demais parceiros (instituições culturais, instituições de saúde e assistência social, escolas, prefeituras e secretarias, coletivos de mobilização e resistência, 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.

PINACOTECA E SEUS NÚCLEOS, E MEMORIAL DA RESISTÊNCIA

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 em 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, destinando os recursos necessários para a execução dos desafios, rotinas técnicas e proposições referentes a cada programa museológico; 4) Quanto aos recursos humanos, especialmente profissionais das áreas-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, devidamente manifesto em políticas formais a serem incorporadas nos procedimentos de gestão de pessoas da OS, e implementar ações de consciência funcional, de saúde e bem-estar e de capacitação, com o envolvimento dos demais programas, de forma transversal, desenvolvendo estratégias formativas que contribuam para o trabalho qualificado e acolhedor das equipes junto a diversidade de públicos dos museus. Neste eixo deve ser contemplado também estratégias de otimização de funcionários da área-meio, visando à boa gestão finalística do objeto contratual. Espera-se, ainda, a elaboração e implementação de políticas e protocolos na gestão de recursos humanos que assegurem a defesa e não violação dos direitos humanos (direitos das mulheres, das pessoas negras, LGBTQIAP+, pessoas com deficiência etc.).

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 (públicos 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.

PINACOTECA E SEUS NÚCLEOS

Para a especificidade deste museu, deve-se considerar a visibilidade nacional e internacional para a captação de recursos junto a pessoas jurídicas, ampliação de parcerias e busca de outras formas de sustentabilidade. Deve-se, também, manter as ações já realizadas e bem

sucedidas e desenvolver estratégias para aprimorar o potencial de captação junto a pessoas físicas, como o uso de plataformas de crowdfunding, matchfunding, bem como a captação de recursos de fundos, premiações e editais nacionais e internacionais. Há de se estudar, ainda, a possibilidade de comercialização de produtos licenciados com a marca do museu 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 conforme política definida, dentre outras.

MEMORIAL DA RESISTÊNCIA

Para a especificidade deste museu, deve-se considerar o potencial temático relacionado aos direitos humanos para a captação de recursos junto a pessoas jurídicas, 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, de tendências contemporâneas como questões relacionadas às dimensões sociais, de gênero, étnicas, raciais etc. Deve-se, também, manter as ações já realizadas e bem sucedidas e desenvolver estratégias para aprimorar o potencial de captação junto a pessoas físicas, como o uso de plataformas de crowdfunding, matchfunding, bem como a captação de recursos de fundos, premiações e editais nacionais e internacionais destinados a ações voltadas aos direitos humanos. Há de se estudar, ainda, a possibilidade de desenvolvimento de uma linha de produtos licenciados com a marca do museu, a serem comercializados em loja própria 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 conforme política definida, dentre outras.

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.

PINACOTECA E SEUS NÚCLEOS, E MEMORIAL DA RESISTÊNCIA

A mobilização, diversificação e fidelização dos públicos, 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 pelas instituições, a partir de: 1) Realização de estudos de público que tragam subsídios para a elaboração de estratégias de aprimoramento da experiência do público visitante; 2) Viabilização de parcerias para produção de conteúdo e programação inéditos; 3) Realização de parcerias com instituições de ensino, pesquisa, saúde, assistência social, dentre outras, 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; 6) Ampla divulgação por meio das mídias, além de campanhas publicitárias, conforme estratégias apresentadas no Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional; 7) Aprimoramento da estrutura turística e das estratégias de mobilização desse público específico no Museu, além de se manterem ativas como instituições pertencentes e articuladoras da rede de museus existente na região da Luz, Bom Retiro e Campos Elíseos; 8) Promoção de visitas integradas entre os museus situados na região para estimular os diversos públicos frequentadores destes equipamentos culturais a conhecerem esses espaços e participarem de suas ações e programações; 9) Reposicionamento da Pinacoteca

em relação ao território, buscando alcançar esse objetivo por meio de ações compartilhadas com todas as áreas; 10) Reestruturar o Memorial da Resistência, em especial sua equipe, para que consiga atuar com programas continuados junto ao território; 11) Em complemento aos itens anteriores, espera-se a elaboração de estratégias para atrair o público morador e/ou frequentador deste território ao museu, por meio da manutenção e aprimoramento dos programas de inclusão, buscando aproximar os museus de outros territórios, especialmente das periferias, e promovendo o acesso dos moradores desses territórios aos museus.

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.

PINACOTECA E SEUS NÚCLEOS, E MEMORIAL DA RESISTÊNCIA

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

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

PINACOTECA E SEUS NÚCLEOS, E MEMORIAL DA RESISTÊNCIA

Para além da manutenção das ações já empreendidas, espera-se para o novo Contrato de Gestão a estruturação da gestão da acessibilidade não apenas em setores específicos, mas que seja uma conduta transversal das instituições, alinhada aos conceitos contemporâneos orientados pela Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e demais legislações pertinentes, em todas as suas dimensões (arquitetônica, metodológica, instrumental, programática, atitudinal, comunicacional e econômica) e que sejam transversais aos programas de trabalho estabelecidos pela UPPM para os museus. 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 dos museus como projetos, programas, produtos, intervenções nos espaços expositivos e educativos, por meio da acessibilidade estética, redefinição de mobiliários, equipamentos, conteúdos e metodologias. Torna-se, ainda, indispensável o diagnóstico da acessibilidade na Pinacoteca e seus núcleos e no Memorial da Resistência, com vistas a avaliar se a acessibilidade existente nas instituições continua respondendo às necessidades dos seus diversos públicos. Busca-se, com isso, tornar os museus mais inclusivos 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.

PINACOTECA E SEUS NÚCLEOS, E MEMORIAL DA RESISTÊNCIA

Espera-se para o novo Contrato de Gestão prosseguir e aprofundar as discussões relativas à sustentabilidade, em todas as suas dimensões (ambiental, econômica, social e cultural), aplicadas em suas ações destinadas aos públicos interno e externo. Deve-se implementar programa de sustentabilidade em museus a partir dos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030, por meio da concepção, desenvolvimento e avaliação de ações e processos transversais de sustentabilidade a curto, médio e longo prazo.

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.

PINACOTECA E SEUS NÚCLEOS, E MEMORIAL DA RESISTÊNCIA

Dar continuidade a reestruturação da capacidade tecnológica da Pinacoteca, em especial a partir de sua expansão, e do Memorial da Resistência para: 1) Armazenar, preservar, processar, tratar e acessibilizar o acervo digital e nato digital sob sua guarda; 2) Garantir a segurança dos museus 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 ferramentas e aplicativos); 5) Gerenciar servidores, circuitos e ativos da rede, computadores e telefonia, sistemas de informação e comunicação. Ademais, deve-se: 6) Desenvolver e/ou revisar, em conjunto com todas as áreas das instituições, uma política de infraestrutura e de preservação digital, bem como de 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. 7) Rever todas as políticas e planos estabelecidos para a área, em especial os previstos na rotina do contrato de gestão e o Plano Diretor de TI (PDTI); 8) Manter equipe especializada e específica para o gerenciamento das ações do eixo.

Composição de Equipe para o Programa de Gestão Museológica

Considerando a execução do contrato de gestão atual descrevemos abaixo um parâmetro de número e perfil de funcionários para o Programa. Evidencia-se que a atuação de alguns profissionais perpassa por vários programas de trabalho, e ainda há previsão de contratação de estagiários e jovens aprendizes para a composição da equipe. Ressalva-se que os estagiários são profissionais em formação e início de carreira que realizam um determinado trabalho visando ao aprimoramento profissional na sua área de estudo. Portanto, não devem ser contratados para substituir a função de um cargo CLT.

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.

Observa-se que no artigo 5°, inciso III do Decreto Estadual 43.493/1998, com alterações posteriores, determina a comprovação, por ocasião da celebração do contrato, de que integram seus quadros permanentes o especialista denominado Museólogo.

Ressalta-se, ainda, que conforme disposto na Lei Federal nº 7.287, de 18 de dezembro de 1984, que em seu art. 4° determina "Para o provimento exercício de cargos e funções técnicas de Museologia na Administração Pública Direta e Indireta e nas empresas privadas, é obrigatória a condição de Museólogo"; conforme Decreto nº 91.755, de 15 de outubro de 1985 que regulamenta a legislação supramencionada, e conforme Resoluções COFEM nº 59/2021, COFEM nº 26/2018, COFEM nº 09/2017 e COFEM nº 02/2016, a Administração Pública Direta e Indireta, as empresas privadas e outros, para darem garantias de qualidade dos serviços técnicos na área de Museologia, devem ter profissional Museólogo como Responsável-Técnico. Com isso, espera-se que a proposta técnica para este chamamento público apresente qual cargo será assumido por museólogo responsável técnico.

Espera-se, ainda, que sejam respeitadas as legislações que regem as demais profissões.

Pinacoteca e Memorial da Resistência: 1 Diretor(a) Executivo, 1 Diretor(a) Administrativo – Financeiro(a), 1 Diretor(a) de Relações Institucionais, 1 Diretor Técnico (dedicado exclusivamente ao Memorial da Resistência), 1 Analista de Planejamento e Gestão, 1 Secretário(a) de Diretoria, 1 Auxiliar Administrativo(a), 1 Coordenador(a) Financeiro(a), 3 Analistas Financeiros, 1 Contador(a), 1 Analista Fiscal, 4 Compradores(as), 1 Assistente de Compras, 1 Coordenador de Recursos Humanos, 4 Analistas de Recursos Humanos, 1 Assistente de Recursos Humanos, 1 Aprendiz de Recursos Humanos, 1 Coordenador(a) de Núcleo TI, 3 Analistas de TI, 1 Assistente de TI, 3 Analistas de Captação (1 dedicado exclusivamente ao Memorial da Resistência), 1 Analista de Eventos, 1 Produtor(a), 1 Assistente de Captação, 2 Estagiários(as), 8 Vendedores(as) de Loja e 1 Líder de Loja, 80 Atendentes, 3 Líderes de Atendimento, 10 Recepcionistas e 3 Bilheteiros.

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.

PINACOTECA E SEUS NÚCLEOS

O novo Contrato de Gestão terá como desafios neste Programa: 1) À vista da expansão da instituição, dar continuidade à reorganização dos espaços técnicos e de guarda do acervo, utilizando como ferramenta a implementação das melhores práticas já consolidadas na área museológica e de conservação; 2) Desenvolver, em parceria com a equipe técnica do Programa de Exposições e Programação Cultural e com o Programa de Edificações, estratégias para estruturar o Centro de Pesquisa e Referência, tanto em relação ao seu espaço físico quanto ao perfil e objetivos dele, criando ações de pesquisa e difusão que comuniquem os acervos e as temáticas correlatas à missão do equipamento; 3) Ainda em conjunto com o Programa de Edificações, (re)elaborar Plano de Emergência e de usos dos espaços diante da expansão da instituição, contendo, dentre outros tópicos a serem analisados pela equipe técnica, ações e procedimentos para abandono das edificações, atendimentos de emergência e resgate de acervo; 4) Também em conjunto com o Programa de Edificações, produzir estudos das condições climáticas: temperatura e umidade dos edifícios; 5) Desenvolver e/ou dar continuidade ao desenvolvimento de ferramentas de gestão, pesquisa e documentação que preconizem as óticas da decolonialidade, questões étnicas e raciais, diversidade sociocultural e discussões de gênero; 6) Atualizar e implementar a Política de Gestão de Acervos, a ser revista por meio de processos participativos, conforme estabelecido nas diretrizes 1 e 2 da UPPM para a Rede de Museus da Secretaria, priorizando ações abertas ao público como seminários, rodas de conversa etc.; 7) A partir da Diretriz 1, e em consonância com o Programa de Exposições e Programação Cultural e o Programa Conexões Museus SP, promover a realização de cursos, oficinas, rodas de conversa, dentre outros, sobre as metodologias de trabalho com a gestão da coleção, com o intuito não só de formação, mas também como instrumento de difusão dos acervos; 8) Em consonância com

as linhas de pesquisas já desenvolvidas pela instituição sobre seu acervo, desenvolver projetos estruturais e transversais sobre personalidades negras, indígenas e LGBTQI+ que transformaram a história das artes no país; 9) Em diálogo com o Programa Conexões Museus SP e o Sistema Estadual de Museus, desenvolver projetos de mapeamento e ações no território em busca de instituições que dialoguem com a missão, linhas de pesquisa e o acervo do museu, estruturando parcerias para documentação, conservação e difusão; 10) Elaborar projeto de revisão de catalogação sob a ótica da decolonialidade; 11) Regularizar junto a Secretaria de Cultura o acervo museológico, bibliográfico de obras raras e arquivístico do museu, conforme resolução SC 105/2014 e outras legislações pertinentes, com elaboração de um projeto específico para este fim, incluindo cronograma de execução; 12) Criar programas, projetos e ações de incentivo e fomento as pesquisas, por meio de premiações, projetos de residência e bolsas de estudo, estimulando a pesquisa, reflexão crítica e debates sobre o acervo e temas correlatos à missão do museu; 13) Em parceria com o CEDOC, núcleo de Tecnologia e demais áreas estratégicas do museu, desenvolver e/ou revisar uma Política de Preservação Digital, além de uma Política de Gestão de Direitos Autorais e Conexos atentando-se a todas as ações e programas desenvolvidos no museu; 14) Criar em conjunto com o Programa de Gestão Museológica e Comunicação, treinamentos para difusão e ampliação de procedimentos e boas práticas de proteção de dados e gestão de direitos autorais; 15) Desenvolver e/ou dar continuidade a projetos e ações de difusão em plataformas digitais, seja por meio de portais institucionais, de projetos integrados com outras instituições afins a temática do acervo do museu, seja por plataformas digitais abertas e as mais diversas redes sociais; 16) À vista da nova exposição de longa duração inaugurada em 2021, desenvolver novas linhas de pesquisa a partir das discussões suscitadas pela mostra de longa duração, com especial enfoque nas temáticas relacionadas à decolonialidade, questões étnicas e raciais, diversidade sociocultural e discussões de gênero; 17) Em diálogo com o Programa Conexões Museus SP deve-se promover o mapeamento das referências patrimoniais e acervos para maior aproximação da instituição com o seu entorno usando metodologias participativas, tais quais: inventários, escuta de públicos espontâneos e grupos sociais; 18) Junto com o Programa de Exposições e Programação Cultural, desenvolver ações para a extroversão de acervos com os museus do entorno; 19) Manter parcerias consolidadas na gestão anterior visando à continuidade de ações de pesquisas, documentação e conservação com os acervos do museu; 20) Desenvolver estratégias para a organização da memória institucional do equipamento junto ao seu Centro de Pesquisa e Referência, contemplando o patrimônio edificado tombado que o sedia; 21) Em conformidade com o desafio 10, almeja-se o protagonismo da instituição junto à Secretaria de Cultura nas discussões sobre novas práticas de gestão, pesquisa e documentação que visem questões de decolonialidade, étnicas e raciais, diversidade sociocultural e de gênero; 22) Em sintonia com a diretriz 3, criar projetos e ações para sensibilização das demais equipes do museu ao uso do banco de dados in.patrimonium a fim de potencializar a gestão das informações de salvaguarda da instituição; 23) Diante da expansão da Pinacoteca revisar e/ou criar documentos norteadores, em especial os previstos no contrato de gestão, e aqueles que se fizerem necessários diante da ampliação dos espaços do museu; 24) Em parceria com os Programas de Exposição e Programação Cultural, Comunicação e Educativo, desenvolver publicações que contribuam para o acesso aos códigos museológicos e culturais que permeiam o patrimônio material e imaterial presente na instituição, tais como, mas não somente: difusão das metodologias de trabalho de conservação, pesquisa e documentação.

MEMORIAL DA RESISTÊNCIA

No novo contrato de gestão: 1) Consolidar a Política de Gestão de Acervos e demais documentos norteadores, considerando os desafios institucionais alocados no início deste Termo de Referência e observando as questões relativas ao patrimônio material e imaterial sobre a temática do museu e de acordo com os procedimentos baseados na norma SPECTRUM 4.0; 2) Reestruturar e ampliar a equipe de documentação, catalogação e pesquisa para o Memorial da Resistência, prevendo o tratamento museológico das especificidades do acervo da instituição; 3) Desenvolver uma Política de Preservação Digital,

além de uma Política de Gestão de Direitos Autorais e Conexos formulada e discutida com as diversas instâncias do museu e da SEC (Comitê de Política de Acervos, UPPM, equipes das áreas técnicas do museu e Conselho de Orientação Cultural), a ser consolidada na vigência do contrato; 4) Prever a realização de cursos, oficinas, rodas de conversa, dentre outros, sobre as pesquisas desenvolvidas no museu e a gestão de acervos imateriais (digitais/nato digitais), com o intuito não só de formação, mas também como instrumento de difusão dos acervos constituídos e referenciados pela instituição; 5) Ampliar parcerias com universidades, instituições culturais e projetos socioculturais parceiros em ações extramuros; 5) Dar continuidade a implementação do banco de dados do museu e a extroversão de acervos. 6) Em conjunto com o Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional e Programa de Exposições e Programação Cultural, desenvolver novas linhas de pesquisa que ampliem o diálogo com a ideia de Resistência ao longo da história do País, tendo como base especialmente discursos e pesquisas sobre decolonialidade, questões étnicas e raciais, diversidade sociocultural e discussões de gênero; 7) Ampliar e qualificar a difusão do acervo em plataformas digitais, seja por meio de portais institucionais, de projetos integrados com outras instituições afins a temática do museu, seja por plataformas digitais abertas como a Wikipedia e Flickr, ou ainda, por meio das diversas redes sociais; 8) Consolidar o Centro de Referência do Museu, prevendo a sistematização e difusão não só de acervo museológico, mas também de sua memória institucional; 9) Elaborar estratégias para contribuir com o Comitê Curatorial, proposto como desafio no Programa de Exposições e Programação Cultural.

Composição de Equipe para o Programa de Gestão de Acervos

Considerando a execução do contrato de gestão atual descrevemos abaixo um parâmetro de número e perfil de funcionários para o Programa. Evidencia-se que a atuação de alguns profissionais perpassa por vários programas de trabalho, e ainda há previsão de contratação de estagiários e jovens aprendizes para a composição da equipe. Ressalva-se que os estagiários são profissionais em formação e início de carreira que realizam um determinado trabalho visando ao aprimoramento profissional na sua área de estudo. Portanto, não devem ser contratados para substituir a função de um cargo CLT.

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. O(a) Diretor(a) Técnico(a) deverá acompanhar o desenvolvimento do Programa e assegurar consonância com o Programa de Gestão Museológica e articulação com os demais programas de trabalho.

Pinacoteca: Núcleo de Acervo Museológico: 01 Coordenador(a), 02 Pesquisadores(as), 02 Documentalistas, 02 Estagiários/aprendiz; CEDOC/Biblioteca: 01 Coordenador(a), 02 Bibliotecários(as), 01 Assistente de Conservação e Restauro, 02 Assistentes/auxiliares de Biblioteca, 04 Estagiários(as)/aprendizes; Conservação e Restauro: 01 Coordenador(a), 07 Restauradores (as), 02 Técnicos(as) de Reserva Técnica, 02 Auxiliares de Conservação/restauro; Curadoria e Pesquisa: 01 Coordenador(a)/Curador(a) Chefe, 01 Assistente de Curadoria, 04 Curadores, 01 Estagiário.

Memorial da Resistência: 01 Coordenador(a) do Centro de Pesquisa e Referência, 01 Bibliotecário (a), 01 Arquivista, 02 Assistentes de documentação, 02 Pesquisadores(as), 01 Assistentes de Pesquisa, 01 Conservador

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.

PINACOTECA E SEUS NÚCLEOS

O novo Contrato de Gestão para este programa deverá: 1) No primeiro ano, realizar o diagnóstico completo da mostra de longa duração "Pinacoteca: Acervo", inaugurada em outubro de 2021. Espera-se que o diagnóstico identifique, dentre outras questões, a avaliação e satisfação dos públicos sobre a mostra, bem como a pertinência ou necessidades de atualizações das soluções expográficas adotadas para apresentação e representação do acervo e dos temas da exposição. Orienta-se que esse processo seja desenvolvido a partir de metodologias de concepção compartilhadas e participativas, que incluam, dentre outras estratégias, escutas coordenadas com diferentes públicos internos e externos à instituição; 2) No segundo ano, implantar possíveis requalificações e/ou intervenções identificadas no processo de diagnóstico da mostra de longa duração; 3) Em parceria com o Programa de Acervos e o Programa Educativo, dar continuidade às discussões suscitadas pela exposição de longa duração, com especial enfoque nas temáticas relacionadas à decolonialidade, questões étnicas e raciais, diversidade sociocultural e discussões de gênero; 4) Atualizar o conteúdo e solução expográfica da exposição que destaca a cronologia da Pinacoteca; 5) Promover editais para a ocupação de espaços e para a realização de intervenções e exposições nos meios físico e virtual; 6) Considerando o meio digital como um espaço de inovação e experimentação, realizar iniciativas com o objetivo de ampliar as possibilidades de comunicação museológica do acervo institucional; 7) Promover ações que proporcionem novos olhares, abordagens e releituras do acervo institucional a partir do diálogo com produções e produtores artísticos da contemporaneidade; 8) Em conjunto com o Programa de Acervos, desenvolver e realizar exposições e ações de programação cultural com enfoque na extroversão dos acervos bibliográfico de obras raras e documental; 9) Realizar o levantamento de artistas, coletivos, instituições e demais possibilidades de parcerias, preferencialmente localizados ou atuantes na região central, em especial nos bairros Luz, Bom Retiro, Santa Efigênia e Campos Elíseos, para o estabelecimento de um calendário que proporcione a realização de ações culturais contínuas; 10) Em parceria com os demais programas, realizar ações de programação cultural sistemáticas no Parque da Luz; 11) Instituir um programa de curadoria comunitária que abarque a concepção e realização conjunta de exposições e ações culturais diversas e proporcione a realização de ações sistemáticas e efetivas voltadas para os públicos do território; 12) Promover programações integradas entre os edifícios da Pinacoteca (Luz, Estação e Contemporânea) para estimular os diversos públicos frequentadores a conhecerem os espaços e participarem de suas ações e programações; 13) Intensificar a integração com o Memorial da Resistência por meio de exposições e ações de programação cultural conjuntas; 14) Em parceria com o Programa Conexões Museus SP, apoiar os museus da rede de acervos e museus de arte na concepção, produção e circulação de exposições co-criadas/compartilhadas, valorizando os acervos de todo território paulista;15) Atuar em rede com os demais museus da SEC na elaboração e realização de programações culturais, com especial destaque para as relacionadas às efemérides, campanhas e eventos temáticos do calendário da UPPM; 16) Realizar o estudo das áreas da Pinacoteca Contemporânea para implantação de exposição que trate sobre o histórico da edificação e sua relevância para o território; 17) Atualizar a política de exposições e programação cultural, em consonância com o Plano Museológico e a partir das linhas de pesquisa da instituição, prevendo as diretrizes para elaboração de: exposições de longa duração, exposições temporárias com acervos próprios e de terceiros, exposições itinerantes, exposições virtuais e ações de programação cultural, tanto realizadas pela Organização Social gestora como viabilizadas por meio de parcerias com instituições/empresas público/privadas. A política também deve compreender que tanto as exposições como a programação cultural tendo como premissas a inclusão, acessibilidade e formação de públicos, preveja mecanismos de concepção e realização colaborativos e proporcionem reflexões sobre as questões sociais urgentes na contemporaneidade. Na especificidade da Pinacoteca, fortalecer o compromisso institucional com a pesquisa, a preservação e a comunicação das artes visuais brasileiras em diálogo com as diferentes culturas do mundo, a sociedade brasileira e o território.

MEMORIAL DA RESISTÊNCIA

O novo Contrato de Gestão para este programa deverá: 1) Prever a reestruturação da equipe de forma a estabelecer um corpo técnico fixo em sua integralidade, que dê conta dos novos desafios estabelecidos nesta Convocação Pública; 2) Em consonância com o Programa de Edificações, realizar no primeiro ano do contrato de gestão o estudo e projeto para ocupação de áreas e requalificação da exposição de longa duração do Memorial da Resistência. Orienta-se que alinhado com a missão e em consonância com as linhas de pesquisa institucionais, esse processo seja desenvolvido a partir de metodologias de concepção compartilhadas e participativas, que incluam, dentre outras estratégias, escutas coordenadas com diferentes públicos; considere a análise dos diagnósticos já realizados e dialogue com instituições que possuam acervos convergentes às temáticas do Memorial, valendo-se de recursos e estratégias expositivas arrojadas que, respeitando os preceitos de acessibilidade universal e as legislações dos órgãos de patrimônio, possam requalificar e ampliar a comunicação das linhas temáticas abrangidas pelo Memorial da Resistência e de seu acervo salvaguardado; 3) Executar o projeto da nova exposição de longa duração do Memorial da Resistência em 2024; 4) Formar um Comitê Curatorial, integrando áreas técnicas do Memorial, representantes de instituições que possuem acervos convergentes às temáticas da instituição, ex-presos políticos, representantes de movimentos sociais, pesquisadores de diferentes áreas de conhecimento, educadores, profissionais de turismo, especialistas em comunicação, representantes de organizações da sociedade civil do território, universidades, dentre outros públicos, para a realização da nova exposição de longa duração e o desenvolvimento de exposições e programação cultural relacionadas; 5) Dar continuidade ao estímulo e divulgação das pesquisas e produções que contribuam para a defesa dos direitos humanos e para a preservação das memórias sobre as resistências e os períodos ditatoriais brasileiros a partir de ações culturais e de comunicação diversas; 6) Considerando o meio digital como um espaço de inovação e experimentação, realizar iniciativas com o objetivo de ampliar as possibilidades de comunicação museológica do acervo institucional; 7) Intensificar a integração com a Pinacoteca e seus núcleos por meio de exposições e ações de programação cultural; 8) Atuar em rede com os demais museus da SEC, em especial os que trabalham com discussões sensíveis na perspectiva dos direitos humanos e segmentos sociais minorizados (migrantes, refugiados, afrodescendentes, LGBTQIA+, povos indígenas, população das favelas, pessoas com deficiência, dentre outros), visando à criação e realização de programações culturais, com destaque para as relacionadas ao Programa Sonhar o Mundo e às efemérides, campanhas e eventos temáticos do calendário da UPPM; 9) Atualizar a política de exposições e programação cultural, em consonância com o Plano Museológico e a partir das linhas de pesquisa, prevendo as diretrizes para elaboração de: exposições de longa duração, exposições temporárias com acervos próprios e de terceiros, exposições itinerantes, exposições virtuais e ações de programação cultural, tanto realizadas pela Organização Social gestora como viabilizadas por meio de parcerias com instituições/empresas público/privadas. A política também deve prever que tanto as exposições como a programação cultural tendo como premissas inclusão, acessibilidade e formação de públicos, preveja mecanismos de concepção e realização colaborativos e proporcionem reflexões sobre as questões sociais urgentes na contemporaneidade. Na especificidade do memorial da Resistência fortaleça o compromisso institucional com a preservação das memórias históricas da repressão e da resistência políticas no Brasil e a defensa inegociável da vida e dos direitos humanos.

Composição de Equipe para o Programa de Exposição e Programação Cultural

Considerando a execução do contrato de gestão atual descrevemos abaixo um parâmetro de número e perfil de funcionários para o Programa. Evidencia-se que a atuação de alguns profissionais perpassa por vários programas de trabalho, e ainda há previsão de contratação de estagiários 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. O(a) Diretor(a) Técnico(a) deverá acompanhar o desenvolvimento do Programa e assegurar consonância com o Programa de Gestão Museológica e articulação com os demais programas de trabalho.

Pinacoteca: 01 Coordenador(a), 04 Produtores Culturais, 01 Assistente de Produção, 01 Técnico(a) Audiovisual, 03 Montadores(as), 01 Aprendiz.

Memorial da Resistência: 1 Coordenador, 1 Produtor(a) Cultural, 01 Pesquisador (a), 1 Técnico(a) Audiovisual e 01 Estagiário.

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 previsto no Programa de Gestão Museológica; atuação transversal junto ao Programa de Gestão Museológica, contribuindo com a 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.

PINACOTECA E SEUS NÚCLEOS

O novo Contrato de Gestão para este programa deverá: 1) Em complemento ao disposto no Plano Museológico da Pinacoteca, espera-se como política institucional a compreensão de todo o museu como educativo, entendendo que a educação perpassa as diversas áreas da instituição e possibilitando que todas as áreas sejam espaços de troca e todas as ações possam ser oportunidades de aprendizado; 2) Ainda, em conformidade com o estabelecido no Plano Museológico institucional, deve-se estabelecer estratégias para que os programas e as ações educativas contem com a participação das diferentes equipes do museu e também da sociedade civil em sua concepção e desenvolvimento, buscando articular diferentes vozes e saberes; 3) Em complemento ao item anterior, prever o planejamento de programas, projetos e ações em diálogo com as demais áreas técnicas do museu, por meio de grupos de trabalho/estudos intersetoriais, considerando-se as reflexões referentes às questões sociais urgentes, que devem permear as discussões e planejamento de ações do museu como um todo, como as questões étnicas, raciais, de gênero, violência e preconceitos, decolonização, dentre outras, bem como as reflexões sobre questões contemporâneas políticas, econômicas, sociais, culturais e de direitos humanos; 4) Prever o desenvolvimento de alternativas para a estruturação da equipe do núcleo educativo, de forma a estabelecer um corpo técnico fixo em sua integralidade, com profissionais bilingues e que se comuniquem em Libras, que deem conta: a) da perspectiva de ampliação institucional, com a implantação da Pinacoteca Contemporânea; b) da efetividade dos desafios previstos e das ações e rotinas técnicas do Programa Educativo tanto na sede e em seus núcleos, como em ações extramuros; c) do planejamento de novos programas para públicos ainda não trabalhados de forma continuada pelo museu; 5) Prever para o novo Contrato de Gestão a realização de diagnóstico aprofundado dos programas educativos realizados, com vistas a possibilitar análise do impacto desses programas, bem como avaliar a continuidade, ampliação e/ou aprimoramento destes programas; 6) Prever, ainda, diagnóstico para avaliar a continuidade, ampliação e/ou aprimoramento das ações educativas em ambiente virtual e híbridas, o que ainda traz muitos desafios (tecnológicos, comunicacionais, de acessibilidade e inclusão, de capacitação dos profissionais, dentre outros) para as equipes; 7) Desenvolver em conjunto com o Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional ações de comunicação continuada referente ao

trabalho realizado pelo Núcleo Educativo do museu, buscando promover e dar maior visibilidade às ações educativas realizadas pela Pinacoteca; 8) Institucionalizar as ações voltadas à acessibilidade e inclusão, bem como o trabalho com o território, por meio da realização de ações transversais com todas as áreas existentes no museu. Neste sentido, torna-se importante refletir quanto à possibilidade de ampliação e/ou deslocamento de ações, projetos e programas desenvolvidos pelo núcleo educativo de forma a torná-los programas estratégicos da Gestão Museológica; 9) Buscar a manutenção e/ou ampliação do diálogo e articulação para a construção coletiva de atividades com escolas, instituições de saúde e assistência social, museus e demais instituições culturais, organizações específicas atreladas a temática do museu (inclusive grupos e coletivos não institucionalizados) e/ou que estejam em seu território; 10) Criar estratégias para lidar com os novos desafios voltados ao atendimento do público na Pinacoteca Contemporânea, em razão de suas especificidades e, especialmente, pela sua arquitetura que permite uma maior permeabilidade do edifício; 11) Considerando-se a permeabilidade citada no item anterior, bem como a relação entre a Pinacoteca Luz e a Pinacoteca Contemporânea com o Parque da Luz, promover em conjunto com o Programa de Exposições e Programação Cultural, ações educativas e culturais de forma continuada no Parque da Luz.

MEMORIAL DA RESISTÊNCIA

O novo Contrato de Gestão para este programa deverá: 1) Estabelecer estratégias para que os programas e as ações educativas contem com a participação das diferentes equipes do museu e também da sociedade civil em sua concepção e desenvolvimento, buscando articular diferentes vozes e saberes; 2) Em complemento ao item anterior, prever o planejamento de programas, projetos e ações em diálogo com as demais áreas técnicas do museu, por meio de grupos de trabalho/estudos intersetoriais, considerando-se as reflexões referentes às questões sociais urgentes, que devem permear as discussões e planejamento de ações do museu como um todo, como as questões étnicas, raciais, de gênero, violência e preconceitos, decolonização, dentre outras, bem como as reflexões sobre questões contemporâneas políticas, econômicas, sociais, culturais e de direitos humanos; 3) Prever o desenvolvimento de alternativas para a reestruturação da equipe do núcleo educativo, de forma a estabelecer um corpo técnico fixo em sua integralidade, com profissionais bilingues e que se comuniquem em Libras, que deem conta: a) da efetividade dos desafios previstos e das ações e rotinas técnicas do Programa Educativo na sede; b) da retomada de ações extramuros de forma continuada e da ampliação do diálogo com os entes e parceiros do território; c) do planejamento de novos programas para públicos ainda não trabalhados de forma continuada pelo museu; 4) Prever para o novo Contrato de Gestão a realização de diagnóstico aprofundado dos programas educativos realizados, com vistas a possibilitar análise do impacto dos projetos e avaliar a continuidade, ampliação e/ou aprimoramento destes programas; 5) Prever, ainda, diagnóstico para avaliar a continuidade, ampliação e/ou aprimoramento das ações educativas em ambiente virtual e híbridas, o que ainda traz muitos desafios (tecnológicos, comunicacionais, de acessibilidade e inclusão, de capacitação dos profissionais, dentre outros) para as equipes; 6) Desenvolver em conjunto com o Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional ações de comunicação continuada referente ao trabalho realizado pelo Núcleo Educativo do museu, buscando promover e dar maior visibilidade às ações educativas realizadas; 7) Garantir a continuidade do Curso Intensivo de Educação em Direitos Humanos – Memória e Cidadania, ação de referência do Memorial da Resistência; 8) Institucionalizar as ações voltadas à acessibilidade e inclusão, bem como o trabalho com o território, por meio da realização de ações transversais com todas as áreas existentes no museu. Neste sentido, torna-se importante refletir quanto à possibilidade de ampliação e/ou deslocamento de ações, projetos e programas desenvolvidos pelo núcleo educativo de forma a torná-los programas estratégicos da Gestão Museológica; 9) Buscar a manutenção e/ou ampliação do diálogo e articulação para a construção coletiva de atividades com escolas, instituições de saúde e assistência social, museus e demais instituições culturais, organizações específicas atreladas a temática do museu (inclusive grupos e

coletivos não institucionalizados) e/ou que estejam em seu território; 10) Criar estratégias para lidar com os novos desafios voltados ao atendimento do público em situação de vulnerabilidade social do território, buscando parcerias com a Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, Secretaria da Justiça e Cidadania do Estado de São Paulo, Secretaria de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo e outros órgãos públicos e privados que atuem em prol dos direitos humanos, em diálogo com a Secretaria de Cultura e Economia Criativa, por meio de sua Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico.

Composição de Equipe para o Programa Educativo

Considerando a execução do contrato de gestão atual descrevemos abaixo um parâmetro de número e perfil de funcionários para o Programa. Evidencia-se que a atuação de alguns profissionais perpassa por vários programas de trabalho, e ainda há previsão de contratação de estagiários e jovens aprendizes para a composição da equipe. Ressalva-se que os estagiários são profissionais em formação e início de carreira que realizam um determinado trabalho visando ao aprimoramento profissional na sua área de estudo. Portanto, não devem ser contratados para substituir a função de um cargo CLT.

A sugestão de composição da equipe ora apresentada é um parâmetro e, portanto, é desejável que as equipes sejam adequadas e aprimoradas de acordo com a proposta técnica a ser apresentada nesta convocação. Ressalta-se que o(a) Diretor(a) Técnico(a) deverá acompanhar o desenvolvimento do Programa e assegurar consonância com o Programa de Gestão Museológica e articulação com os demais programas de trabalho.

Pinacoteca: 2 Coordenadores(as), 4 Assistentes de Coordenação, 25 Educadores (no mínimo 2 fixos na Pinacoteca Estação e 4 na Pinacoteca Contemporânea, com os demais educadores atuando transversalmente conforme demanda), 2 Auxiliares Administrativos. 6 Estagiários e 1 Aprendiz

Memorial da Resistência: 1 Coordenador(a), 1 Assistente de Coordenação, 9 Educadores(as) e 2 estagiários.

5. **Programa Conexões Museus SP:** gerido pelo Grupo Técnico de Coordenação do Sistema Estadual de Museus de São Paulo (GTC SISEM-SP), tem como objetivo incentivar os museus da Secretaria a atuarem de forma capilar em todo território paulista, fazendo cumprir sua função de museus Estaduais. O programa possui 3 linhas de ação: a) Polos SISEM-SP: oferta de cursos de curta e média duração e estágios técnicos para profissionais de cada polo, em especial nas instituições-sedes de polos definidas a partir de chamamento público realizado pelo SISEM-SP; b) Rede Temática de Museus: promover a integração dos museus em seu território por meio da articulação de redes temáticas de museus, acervos e ou processos museológicos articuladas ou fomentadas pelos museus estaduais vinculados à SEC; c) Conexões Museologia SP: Incentivar a produção, registro e extroversão de indicadores e conhecimento sobre Museologia no Estado de São Paulo, tanto no aspecto teórico quanto no âmbito empírico, a partir das experiências museológicas praticadas nos museus da SEC e no território paulista. As ações devem ter foco no desenvolvimento, valorização e preservação dos acervos em todo o estado de São Paulo.

PINACOTECA E SEUS NÚCLEOS

O novo Contrato de Gestão terá como desafios, neste programa: 1) A definição de um gestor que consolide o programa e suas linhas de ação integradas às demais áreas da Pinacoteca, reiterando o compromisso institucional de atuação capilar junto aos demais museus no Estado de São Paulo; 2) Realizar ações de formação de médio e longo prazo e estágio técnico para os profissionais dos museus e processos museológicos dos Polos SISEM; 3)

Desenvolver estratégia de engajamento com seus pares para a formação de uma rede de museus e acervos de arte no estado de SP; 4) Mapear práticas e experiências que podem ser publicadas e compartilhadas com a comunidade museológica como repertórios e referências de atuação; 4) Produzir no âmbito da Pinacoteca ou em parceria, publicações técnicas; 5) Estruturar linhas e planos de ação para a formação de uma rede de acervos e museus de arte; 6) Desenvolver estratégias de execução das ações em parceria com as instituições e processos museológicos do Estado; 7) Considerar a expertise e o protagonismo da instituição na difusão da arte brasileira e na gestão de processos museológicos inerentes a espaços públicos de arte como ponto de ancoragem para o desenho de ações para o programa.

MEMORIAL DA RESISTÊNCIA

O novo Contrato de Gestão terá como desafios, neste programa: 1) A definição de um gestor que consolide o programa e suas linhas de ação integradas as demais áreas do Memorial reiterando o compromisso institucional de atuação capilar junto aos demais museus no Estado de São Paulo; 2) Realizar ações de formação de médio e longo prazo e estágio técnico para os profissionais dos museus e processos museológicos dos Polos SISEM; 3) Desenvolver estratégia de engajamento com seus pares para a formação de uma rede de instituições de memória articuladoras de direitos humanos; 4) Mapear práticas e experiências que podem ser publicadas e compartilhadas com a comunidade museológica como repertórios e referencias de atuação.

Composição de Equipe para o Programa Conexões Museus SP

Considerando a execução do contrato de gestão atual descrevemos abaixo um parâmetro de número e perfil de funcionários para o Programa. Evidencia-se que a atuação de alguns profissionais perpassa por vários programas de trabalho, e ainda há previsão de contratação de estagiários e jovens aprendizes para a composição da equipe. Ressalva-se que os estagiários são profissionais em formação que realizam um determinado trabalho visando ao aprimoramento profissional na sua área de estudo e, portanto, sua contratação não deve ser considerada como substituição ao profissional responsável pela atividade.

A sugestão de composição da equipe ora apresentada é um parâmetro e, portanto, é desejável que as equipes sejam adequadas e aprimoradas de acordo com a proposta técnica a ser apresentada nesta convocação. Ressalta-se que o(a) Diretor(a) Técnico(a) deverá acompanhar o desenvolvimento do Programa e assegurar consonância com os demais programas de trabalho.

Pinacoteca: 1 Coordenador(a); 1 Assistente Técnico em Museologia.

Memorial da Resistência: 1 Coordenador(a); 1 Assistente Técnico em Museologia.

6. **Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional:** visa atuar com ações de comunicação e desenvolvimento institucional, em conjunto com o Programa de Gestão Museológica, 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.

PINACOTECA E SEUS NÚCLEOS

O novo Contrato de Gestão para este programa deverá:

No eixo de Desenvolvimento Institucional: 1) Atuar em conjunto com os demais programas, em especial o Programa de Gestão Museológica, a partir da estruturação de estratégias de apoio ao museu e da busca por parceiros potenciais para a captação de recursos adicionais para a efetivação das diversas ações institucionais; 2) Manter os relacionamentos institucionais vigentes; 3) Elaborar e manter os programas relacionados à mobilização de recursos, tais como: Programa de Sócios, Programa de Doações, Programa de Voluntariado e Programa de Patrocínios; 4) Firmar parcerias com os museus e demais equipamentos culturais situados na região central, em especial nos bairros Luz, Bom-Retiro, Santa Efigênia e Campos Elíseos; 5) Participar ativamente das articulações e fóruns da região central; 6) Elaborar estratégias de parcerias com a ViaQuatro, CPTM e Metrô, atuantes na Estação da Luz e com a ViaMobilidade, atuante na Estação Júlio Prestes, para a divulgação da Pinacoteca, seus diferentes espaços e programações.

No eixo de Comunicação: 1) Elaborar um novo Plano de Comunicação que, tendo no horizonte a missão institucional da Pinacoteca e ancorado na sua especificidade enquanto um equipamento cultural pertencente à Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo delineie o planejamento global para a entrega das informações que o museu deseja comunicar aos seus públicos; 2) Em parceria com o Programa de Gestão Museológica, criar e implantar ações contínuas de comunicação interna e endomarketing; 3) Em parceria com o Programa Educativo, dar continuidade à divulgação das ações educativas realizadas em ambiente virtual e híbridas; 4) Em parceria com o Programa de Acervos, criar estratégias comunicacionais objetivando a visibilidade e valorização das ações de documentação e pesquisa; 5) Elaborar estratégias específicas de divulgação das ações realizadas no âmbito do Programa Conexões Museus SP; 6) Considerando a relevância das edificações que abrigam a Pinacoteca e seus núcleos, realizar em parceria com os Programas de Edificações e o Programa Educativo, ações de comunicação voltadas para o público em geral, com enfoque nos aspectos históricos, sociais e arquitetônicos do prédio, a partir da perspectiva da educação patrimonial; 7) Criar estratégias para a ampla divulgação da política de gratuidade institucional nos diferentes canais de comunicação da Pinacoteca; 8) Realizar projeto para a requalificação da sinalização externa, objetivando a adoção de comunicação visual integrada entre os três edifícios da Pinacoteca, bem como a demarcação do percurso público entre eles; 9) Considerando o meio digital como um espaço de inovação e experimentação, realizar iniciativas com o objetivo de explorar e ampliar as possibilidades de comunicação museológica e institucional na virtualidade; 10) Atuar em campanhas e ações em rede promovidas pela SEC.

MEMORIAL DA RESISTÊNCIA

O novo Contrato de Gestão para este programa deverá, como desafio geral, prever a reestruturação da equipe de forma a estabelecer um corpo técnico fixo em sua integralidade, que dê conta dos novos desafios estabelecidos nesta Convocação Pública:

No eixo de Desenvolvimento Institucional: 1) Atuar em conjunto com os demais programas, em especial o Programa de Gestão Museológica, a partir da estruturação de estratégias de apoio ao museu e da busca por parceiros potenciais para a captação de recursos adicionais para a efetivação das diversas ações institucionais, em especial a nova exposição de longa duração; 2) Manter os relacionamentos institucionais vigentes e estabelecer novos relacionamentos, notadamente com instituições público e/ou privadas que atuem com causas, serviços e temáticas alinhados à missão institucional do Memorial; 3) Elaborar e manter os programas relacionados à mobilização de recursos, tais como: Programa de Sócios, Programa de Doações, Programa de Voluntariado e Programa de Patrocínios; 4) Firmar parcerias com os museus e demais equipamentos culturais situados na região central, em

especial nos bairros Luz, Bom-Retiro, Santa Efigênia e Campos Elíseos; 5) Participar ativamente das articulações e fóruns da região central; 6) Elaborar estratégias de parcerias a ViaQuatro, CPTM e Metrô, atuantes na Estação da Luz e com a ViaMobilidade, atuante na Estação Júlio Prestes, para a divulgação do Memorial, suas atividades e programações.

No eixo de Comunicação: 1) Atuar em conjunto com a Comissão curadora e demais parceiros para a criação da identidade visual da nova exposição de longa duração; 2) Atuar em conjunto com a Comissão curadora e demais programas institucionais e parceiros para a avaliação e readequação das sinalizações (internas, turística, para eventos, expositivas); 3) Realizar estudo para rebranding do Memorial; 4) Consolidar a presença institucional do Memorial nas redes sociais; 5) Fortalecer a presença do Memorial nos grandes veículos de comunicação; 6) Dar maior visibilidade para as ações do Centro de Referência; 7) Dar visibilidade efetiva ao trabalho da equipe de ação educativa; 8) Considerando a relevância da edificação que abriga o Memorial da Resistência, realizar em parceria com os Programas de Edificações, Acervo e o Educativo, ações de comunicação voltadas para o público em geral, com enfoque nos aspectos históricos, sociais e arquitetônicos do prédio; 9) Atuar em campanhas e ações em rede promovidas pela SEC.

Composição de Equipe para o Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional

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

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. O(a) Diretor(a) Executivo(a) e o(a) Diretor(a) Técnico(a) deverão acompanhar o desenvolvimento do Programa e assegurar consonância com o Programa de Gestão Museológica e articulação com os demais programas de trabalho.

Pinacoteca: 1 Coordenador(a); 2 Analistas de comunicação, 1 Assistente de comunicação, 2 Técnicos de audiovisual, 1 Analista de eventos, 1 Produtor editorial, 1 Designer, 1 Assessor de imprensa, 1 Assistente de imprensa, 2 Estagiários e 1 Aprendiz.

Memorial da Resistência: 1 Coordenador(a), 1 Analista de comunicação, 1 Estagiário e 1 Aprendiz.

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.

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, obrigatoriamente individuais para cada edificação, 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, obrigatoriamente individual para cada edificação, 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 deverão ser complementados com a elaboração de Plano de Emergência, com base na Instrução Técnica 16/2019, Gerenciamento de Riscos de Incêndio, do CBPMESP obrigatoriamente individuais para cada edificação. A realização de treinamentos e simulados com os funcionários, obrigatoriamente individuais para cada edificação, deverão ocorrer periodicamente, no mínimo anualmente, permitindo a análise da eficiência do Plano e do Manual, e convidando CBPMESP e 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 a contratação do seguro patrimonial, para cada edificação, deverá ser apresentado o memorial adotado para o cálculo do Valor de Risco e Limite Máximo de Indenização, incluindo os valores referenciais relativos à edificação, equipamentos e mobiliário (MMU). Esta memória deverá ser desenvolvida por empresa de perícia ou corretor especializado no ramo de seguros, ou qualquer profissional credenciado tecnicamente para a execução desta estimativa. Considerando que as edificações são bens históricos preservados nas três instâncias de preservação, a Organização Social deverá prever seleção e contratação de equipe especializada, dedicada à operação e manutenção das edificações, coordenada por 1 profissional com experiência comprovada, com formação em Arquitetura e Urbanismo e/ ou Engenheira Civil, com dedicação exclusiva às três edificações, além de profissionais necessários para a operacionalização e manutenção de cada edificação.

O novo Contrato de Gestão terá como desafios, para as três edificações, neste programa: 1) Desenvolver projeto de estação única de monitoramento CFTV para as três edificações; 2) Propor e executar Plano de Auxílio Mútuo com as instituições do território, com a previsão de estudos de viabilidade para a realização de projetos conjuntos; 3) Realizar junto ao Programa de Gestão Museológica (Eixo Acessibilidade) a contratação de consultoria especializada em acessibilidade para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, promovendo ambientes de trabalho e visitação acessíveis e inclusivos; 4) Realizar junto ao Programa de Gestão Museológica (Eixo Acessibilidade) estudo de viabilidade, com participação das entidades do território para a realização de projeto que assegure acessibilidade universal no percurso entre o museu e os principais pontos turísticos e culturais e de acesso a transportes; 5) Implantar Unidades de Informações, bibliotecas técnicas, impressa e digital, sobre os projetos arquitetônicos e os sistemas existentes na edificação, bem como manuais de operação de equipamentos e máquinas para uso das equipes da instituição, obrigatoriamente individuais para cada edificação; 6) Ofertar fraldários (ambiente reservado que disponha de bancada para troca de fraldas, de lavatório e de equipamento para a higienização de mãos), com livre acesso para acompanhantes de ambos os sexos, acessíveis tanto por bebês, quanto por públicos maiores (criança, adolescente e/ou adulto).

PINACOTECA LUZ

O novo Contrato de Gestão terá como desafios neste Programa: 1) Contratação, junto ao Programa de Gestão Museológica (Eixo Acessibilidade), de empresa, comprovadamente especializada, para obtenção, junto à PMSP, de Certificado de Acessibilidade; 2) Contratação de empresa, comprovadamente especializada, para continuidade do processo existente e obtenção, junto à Prefeitura Municipal de São Paulo - PMSP, de Alvará de Funcionamento

Local de Reunião; 3) Contratação de empresa, comprovadamente especializada em restauro, para realização de vistoria técnica na edificação, especialmente fachadas e cobertura, e elaboração da atualização e aprimoramento do Plano de Gestão e Manutenção em Edifícios, principalmente no âmbito da execução de serviços de conservação em patrimônio histórico edificado; 4) Contratação de empresa, comprovadamente especializada em transportes verticais, para realização de estudo para implantação de nova unidade de elevador, considerando que a execução da ação deverá ser previamente aprovada nos órgãos de patrimônio; 5) Desenvolvimento de estudo de viabilidade e, posteriormente, de projeto, para a implantação de área de convivência para funcionários, especialmente para profissionais nas áreas de atendimento de público, limpeza e vigilância; 6) Complementação de paraciclos (dispositivo utilizado para a fixação de bicicletas estacionadas, ofertando locais apropriados para os ciclistas), em quantidade proporcional ao público visitante, incluindo área de conexão do Parque da Luz e a Pinacoteca Contemporânea; 7) Contratação de análise da fitossanidade das espécies existentes e revisão do projeto paisagístico, com identificação das espécies de árvores com placas, incluindo área de conexão do Parque da Luz e a Pinacoteca Contemporânea; 8) Elaborar estudo para promover a climatização de áreas ainda não atendidas pelo sistema; 9) Elaborar estudo para projeto de cobertura na área externa da cafeteria, substituindo os guarda-sóis, que deverá ser previamente discutido com representantes dos órgãos de patrimônio; 10) Elaborar projeto para iluminação das fachadas ainda não contempladas com o sistema (Norte e Oeste); 11) Elaborar projeto de luminotécnica para áreas externas, visando às atividades em período noturno, de forma interligada com área de conexão do Parque da Luz e a Pinacoteca Contemporânea.

PINACOTECA CONTEMPORÂNEA

O novo Contrato de Gestão terá como desafios neste Programa: 1) Avaliação de pós-ocupação da edificação, com previsão de execução em 2024, preferencialmente em parceria com instituição que ofereça cursos na área de Arquitetura e Urbanismo e/ ou Engenharia Civil, para análise do sistema construtivo, espaços, acessibilidade, condições de conforto térmico, luminotécnico e acústico etc.; 2) Avaliação de pós-ocupação da edificação, com previsão de execução em 2024, para análise dos sistemas de segurança patrimonial e contra incêndio; 3) Avaliação da edificação, especialmente fachadas e coberturas, com previsão de execução em 2026, com desejável composição de fundo destinado à manutenção e conservação dentro das recomendações de projeto a ser elaborado por profissional especialista; 4) Manutenção da certificação LEED, fornecida pela United States Green Building Council (USGBC).

MEMORIAL DA RESISTÊNCIA/PINACOTECA ESTAÇÃO

O novo Contrato de Gestão terá como desafios neste Programa: 1) Contratação, junto ao Programa de Gestão Museológica (Eixo Acessibilidade), de empresa, comprovadamente especializada, para obtenção, junto à Prefeitura Municipal de São Paulo - PMSP, de Certificado de Acessibilidade; 2) Contratação de empresa, comprovadamente especializada, para continuidade do processo existente e obtenção, junto à PMSP, de Alvará de Funcionamento Local de Reunião; 3) Contratação de empresa, comprovadamente especializada em restauro, para realização de vistoria técnica na edificação, especialmente fachadas e cobertura, e elaboração da atualização e aprimoramento do Plano de Gestão e Manutenção em Edifícios, principalmente no âmbito da execução de serviços de conservação em patrimônio histórico edificado; 4) Aquisição de grupo gerador que assegure autonomia de, no mínimo, 4 horas, visando fornecer eletricidade durante queda de energia e/ ou falha na transmissão da rede local, em situações programadas ou emergenciais; 5) Contratação de profissional(is) especializado(s) para revisão e, se possível aprimoramento, do acesso e/ou evacuação de obras de médio e grande porte, considerando que a execução da ação deverá ser previamente aprovada nos órgãos de patrimônio; 6) Elaborar, junto ao Programa de Gestão de Acervos, estudo das condições climáticas (temperatura e umidade/ambiente), a fim de promover a climatização de áreas que não são atendidas pelo sistema; 7) Desenvolver

estudo, juntamente com as equipes do Programa de Exposições e Programação Cultural e do Programa de Gestão de Acervos, e com base nas necessidades apontadas pela equipe do Memorial da Resistência, para avaliar a possibilidade de readequação da área localizada no pavimento térreo, ao Leste, onde localiza-se entrada de serviços, copa, cozinha, vestiários e monitoramento CFTV, para a realização de atividades finalísticas do Memorial da Resistência, preferencialmente expográficas e/ou educativas e/ou Centro de Referência; 8) Desenvolver estudo, juntamente com as equipes do Programa de Exposições e Programação Cultural e do Programa de Acervo, e com base nas necessidades apontadas pela equipe do Memorial da Resistência, para avaliar a possibilidade de readequação das áreas anteriormente ocupadas pela biblioteca e CEDOC para a realização de atividades finalísticas do Memorial da Resistência, preferencialmente expográficas e/ou educativas e/ou Centro de Referência; 9) Desenvolvimento de projeto de luminotécnica para iluminação das fachadas; 10) Desenvolvimento de projeto para requalificação do auditório.

Composição de Equipe para o Programa de Edificações

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

O(a) Diretor(a) Administrativo-financeiro(a) deverá acompanhar o desenvolvimento do Programa de Edificações, e assegurar consonância com o Programa de Gestão Museológica.

Para as três edificações: 1 Profissional com experiência comprovada, com formação em Arquitetura e Urbanismo e/ ou Engenheira Civil, com dedicação exclusiva às três edificações; 1 Supervisor segurança, com dedicação exclusiva às três edificações, 2 Estagiários de Arquitetura e Urbanismo.

Pinacoteca Luz: 1 Líder de manutenção, com dedicação exclusiva às cada edificação, 2 Eletricistas, 4 Manutencistas com conhecimentos nas disciplinas de civil, hidráulica, marcenaria, pintura, serralheria. Equipe de Serviço de Limpeza: 1 Líder de Limpeza, 15 Auxiliares de Limpeza. Equipe de Segurança: 1 Bombeiro Civil 24 horas (12 horas/ dia), 2 Porteiros e/ ou controlador de acesso diurno (12 horas/ dia), 5 Operadores de segurança (12 horas/ dia), 7 Vigilantes (12 horas/ dia).

Pinacoteca Estação/ Memorial da Resistência: 1 Líder de manutenção, com dedicação exclusiva às cada edificação, 2 Eletricistas, 2 Manutencistas com conhecimentos nas disciplinas de civil, hidráulica, marcenaria, pintura, serralheria. Equipe de Serviço de Limpeza: 1 Líder de Limpeza, 8 Auxiliares de Limpeza. Equipe de Segurança: 1 Bombeiro Civil 24 horas (12 horas/ dia), 2 Porteiros e/ ou controlador de acesso diurno (12 horas/ dia), 4 Operadores de segurança (12 horas/ dia), 3 Vigilantes (12 horas/ dia).

Pinacoteca Contemporânea: 1 Líder de manutenção, com dedicação exclusiva às cada edificação, 2 Eletricistas, 4 Manutencistas com conhecimentos nas disciplinas de civil, hidráulica, marcenaria, pintura, serralheria. Equipe de Serviço de Limpeza: 1 Líder de Limpeza, 6 Auxiliares de Limpeza. Equipe de Segurança: 1 Bombeiro Civil 24 horas (12 horas/ dia), 3 Porteiros e/ ou controlador de acesso diurno (12 horas/ dia), 5 Operadores de segurança (12 horas/ dia), 7 Vigilantes (12 horas/ dia).

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

ANEXO I - PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO

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

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

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

Apresentação

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

Objetivo geral

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

Operacionalização

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

Objetivos específicos

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

Os objetivos específicos de cada programa são estabelecidos pela UPPM, por meio de seus Comitês Técnicos (Política de Gestão de Acervos, Educativo, Comunicação, 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 da Pinacoteca do Estado de São Paulo e seus núcleos, e do Memorial da Resistência de São Paulo 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 dos Museus, deverão ser levadas em conta as diretrizes definidas pela UPPM para a rede de museus da SEC e os objetivos específicos apresentados neste documento.

ANEXO II - PLANO DE TRABALHO: AÇÕES E MENSURAÇÕES

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

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

As atividades técnicas materializam a razão de existir dos equipamentos, programas e grupos artísticos vinculados à SEC, que traduzem as ações finalísticas a serem executadas. Os museus da Secretaria de Cultura e Economia Criativa vêm se consolidando como referência nacional na área museológica, a partir de investimentos que, nos últimos quinze anos, permitiram a estruturação efetiva das instituições, possibilitando a manutenção de equipes especializadas e a implantação de processos museológicos que buscam a excelência de resultados, além da ampliação e

democratização do acesso ao patrimônio museológico pela população. As Organizações Sociais de Cultura interessadas em atender a esta Convocação Pública deverão elaborar sua proposta para o ANEXO II - PLANO DE TRABALHO – AÇÕES E MENSURAÇÕES a partir das orientações apresentadas a seguir e utilizando o modelo disponível na Parte 3 deste Termo de Referência, indicando as metas quantitativas previstas e, sempre que possível, a quantidade calculada de público para as realizações apresentadas, entre outras propostas pela Organização Social para atendimento às diretrizes constantes deste Termo de Referência.

Apresentação

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

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

Preenchimento das Ações e Mensurações

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

A construção das Ações e Mensurações componentes da Proposta Técnica deverá seguir a Matriz Parametrizada de Ações – Mapa, disponível no portal da Transparência na Cultura, em: http://www.transparenciacultura.sp.gov.br/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.

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

1. 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: 2023 e 2024;
2. Deverá ser preenchido no Quadro de Ações e Mensurações o objeto cultural da convocação pública. Solicita-se a elaboração de quadros específicos para a Pinacoteca Luz, Pinacoteca Contemporânea e Pinacoteca Estação, e para o Memorial da Resistência;
3. O número de cada ação a ser desenvolvida deve estar em ordem crescente e sequencial para cada equipamento (Pinacoteca e seus núcleos e Memorial da Resistência);

4. O Quadro de Ações e Mensurações a partir de 2025 poderá ser preenchido em versão preliminar, o que significa que, em lugar das metas quadrimestrais, a OS poderá preencher apenas as metas anuais;
5. 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";
6. 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.;
7. 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;
8. **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;
9. 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.
10. A OS poderá utilizar na mensuração da "meta-resultado" o termo "número mínimo", que representa o número mínimo a ser alcançado;
11. 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. Todas essas definições, encontram-se também na MaPA (http://www.transparenciacultura.sp.gov.br/organizacoes-sociais-de-cultura/documentos-de-referencia/).
12. 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;

13. 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;
14. Cada objeto contratual deverá ter um quadro de ações e mensurações pactuadas e condicionadas (se houver) para todos os programas;
15. 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%;
16. 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;
17. 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;
18. Além das ações indicadas nestas "Orientações", as Organizações Sociais de Cultura interessadas em celebrar um Contrato de Gestão para gerenciar os objetos deste Termo de Referência, poderão propor outras atividades para análise da Secretaria, especialmente aquelas que contribuam para o cumprimento da missão dos equipamentos culturais descritos e da Política Cultural da SEC, anteriormente explicitadas, bem como apresentar, no item "Ações Condicionadas", outras ações, programas ou projetos que dependerão de aportes adicionais de recursos;
19. No modelo de anexo do PLANO DE TRABALHO - AÇÕES E MENSURAÇÕES exemplificamos no quadro de metas as ações relativas aos programas de trabalho da área museológica. **Trata-se de uma referência.** Outras ações poderão ser propostas, de acordo com as classificações da Matriz Parametrizada de Ações e Públicos – MaPA;
20. Deverá ser elaborado 1 quadro de metas por programa referente à operação para o exercício de 2023 e 1 quadro por programa para os anos de 2024 a 2027;
21. 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.

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

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

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 extra-muro. 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 é fruto do trabalho conjunto entre as equipes da Secretaria de Cultura e Economia Criativa, da Secretaria de Gestão Pública e das Organizações Sociais parceiras, para que possa refletir a avaliação mais apurada dos resultados obtidos, a partir de indicadores de eficiência, eficácia e impacto social.

ANEXO III – PLANO ORÇAMENTÁRIO

A proposta orçamentária deverá ser elaborada pela OS com base na Planilha-Modelo apresentada pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa (anexo em Excel, disponível no portal Transparência Cultura). Essa proposta servirá de base para o Plano Orçamentário do Contrato de Gestão durante toda sua vigência, com o objetivo de apresentar os recursos vinculados ao contrato de gestão, a demonstração de resultado, os investimentos e os saldos de projetos a executar e saldos bancários 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.

Todas as receitas e 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 receitas e 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, ProAC e PROMAC, 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:

Nome	Conta	Descrição
	I - REPASSES E OUTROS RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO	Grupo de informações sobre os valores provenientes do Estado ou atrelados ao CG
1	**Recursos Líquidos para o Contato de Gestão**	Valor disponível para custear o Plano de Trabalho. É o 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 Reserva	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 Contingência	Valores revertidos dos Recursos apresentados no item 1.2.3. Expressar em valores positivos.
1.2.5	Constituição de outras reservas (especificar)	Valor destinado à constituição de reserva - outros. Especificar no momento da constituição. Expressar em valores negativos.
1.2.6	Reversão de outras reservas (especificar)	Valores revertidos dos recursos apresentados no item 1.2.5. Expressar em valores positivos.
1.3	Outras Receitas	Outros valores vinculados ao contrato de gestão distintos do repasse do exercício.
1.3.1	Saldos anteriores para a utilização no exercício	Recursos de exercícios anteriores que irão compor orçamento do exercício em tela.
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 a captação de recursos realizada pela OS.
3.1	Recurso de Captação Voltado a Custeio	Valor de captação destinado à cobertura de despesas vinculadas ao plano de trabalho.
3.1.1	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, doações, estacionamento, etc.)	Recursos de captação operacional tais como bilheteria, estacionamento, cessão de espaço e outros.
3.1.2	Captação de Recursos Incentivados	Valores de captação com recursos provenientes de leis de incentivo, tais como PROAC ou PRONAC. Lançar cada item em uma linha.
3.1.3	Trabalho Voluntário	Recursos de captação não financeira com voluntariado. Lançar no realizado apenas valores contabilizados.
3.1.4	Parcerias	Recursos de captação não financeira com 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 CG ou objeto cultural existente no CG.
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.
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 ações condicionadas.
4.2.1	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, doações, estacionamento, etc.)	Valor referente às receitas de atividades operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, cafés, 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	Valores de receita contabilizadas com recursos que não envolvem fluxo financeiro.
4.2.4	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. Deve estar contemplado apenas na coluna orçamento anual. O realizado será lançado no grupo 4. Quando não for possível, no
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 CG.
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.
6.1	Subtotal Despesas	Somatório das despesas realizadas.
6.1.1	Recursos Humanos - Salários, encargos e benefícios	Somatório das despesas com recursos humanos, contempla salários, encargos e benefícios de todos os empregados.
6.1.1.1	Diretoria	Despesas com diretoria.
6.1.1.1.1	Área Meio	Despesas de recursos humanos, específicas com diretoria da área meio.
6.1.1.1.2	Área Fim	Despesas de recursos humanos, específicas com diretoria da área fim.
6.1.1.2	Demais Funcionários	Despesas de recursos humanos, específicas de funcionários que não sejam de diretoria.
6.1.1.2.1	Área Meio	Despesas de recursos humanos, específicas de funcionários que não sejam de diretoria e pertençam a área meio.
6.1.1.2.2	Área Fim	Despesas de recursos humanos, específicas de funcionários que não sejam de diretoria e pertençam a área fim.
6.1.1.3	Estagiários	Despesas de recursos humanos, específicas com estagiários.
6.1.1.3.1	Área Meio	Despesas de recursos humanos, específicas com estagiários que pertençam a área meio.
6.1.1.3.2	Área Fim	Despesas de recursos humanos, específicas com estagiários que pertençam a área fim.
6.1.1.4	Aprendizes	Despesas de recursos humanos, específicas com aprendizes.
6.1.1.4.1	Área Meio	Despesas de recursos humanos, específicas com aprendizes que pertençam a área meio.
6.1.1.4.2	Área Fim	Despesas de recursos humanos, específicas com aprendizes que pertençam a área fim.
6.1.2	Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)	Somatório das despesas com prestadores de serviço
6.1.2.1	Limpeza	Despesas com prestadores de serviços na área de Limpeza.
6.1.2.2	Vigilância / portaria / segurança	Despesas com prestadores de serviços na área de Vigilância / portaria / segurança.
6.1.2.3	Jurídica	Despesas com prestadores de serviços na área Jurídica.
6.1.2.4	Informática	Despesas com prestadores de serviços na área de Informática.
6.1.2.5	Administrativa / RH	Despesas com prestadores de serviços na área de Administrativo/RH.
6.1.2.6	Contábil	Despesas com prestadores de serviços na área Contábil.
6.1.2.7	Auditoria	Despesas com prestadores de serviços na área de Auditoria.
6.1.2.8	Outras Despesas (especificar)	Despesas com prestadores de serviço. Descrever cada item que está contemplado.
6.1.3	Custos Administrativos e Institucionais	Somatório dos custos administrativos e institucionais.
6.1.3.1	Locação de imóveis	Custos com locação de imóveis.
6.1.3.2	Utilidades públicas	Despesas com utilidades públicas, tais como água, luz. Telefone e gás.
6.1.3.2.1	Água	Despesa com consumo de água.
6.1.3.2.2	Energia elétrica	Despesa com consumo de energia.
6.1.3.2.3	Gás	Despesa com consumo de gás.
6.1.3.2.4	Internet	Despesa com consumo de internet.
6.1.3.2.5	Telefonia	Despesa com consumo de telefones fixos e celulares.
6.1.3.2.6	Outros (descrever)	Especificar a que se refere cada subitem.
6.1.3.3	Uniformes e EPIs	Despesas com uniformes e equipamentos de proteção individual.
6.1.3.4	Viagens e Estadias	Despesas com viagens e estadias.
6.1.3.5	Material de consumo, escritório e limpeza	Despesas com material de consumo, escritório e limpeza.
6.1.3.6	Despesas tributárias e financeiras	Despesas tributárias e financeiras.
6.1.3.7	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy, etc.)	Ao cadastrar despesas diversas, especificar a que se refere cada nova rubrica.
6.1.3.8	Treinamento de Funcionários	Despesa com treinamento de pessoal.
6.1.3.9	Prevenção Covid-19	Despesa com prevenção da covid-19.
6.1.3.10	Outras Despesas (especificar)	Especificar a que se refere cada subitem.
6.1.4	Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança	Despesas do programa de edificações.
6.1.4.1	Conservação e manutenção de edificações (reparos, pinturas,	Despesas com conservação e manutenção de edificações.
6.1.4.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB	Despesas com Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB.
6.1.4.3	Equipamentos / Implementos	Despesas com equipamentos / implementos.
6.1.4.4	Seguros (predial, incêndio, etc.)	Despesas com Seguros.
6.1.4.5	Outras Despesas (especificar)	Ao cadastrar outras despesas, especificar a que se refere cada rubrica.
6.1.5	Programas de Trabalho da Área Fim	Despesas diretamente relacionadas ao plano de trabalho - área fim.
6.1.5.1	Programa de Gestão Museológica	
6.1.5.2	Programa de Gestão de Acervos	
6.1.5.3	Programa de Exposição e Programação Cultural	
6.1.5.4	Programa Educativo	
6.1.5.5	Programa de Integração ao SISEM-SP	
6.1.5.6	Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional	
6.1.5.7	Programa de Edificações	
6.1.6	Comunicação e Imprensa	Despesas de comunicação e imprensa.
6.1.6.1	Plano de Comunicação e Site	Despesas com o Plano de Comunicação e Site
6.1.6.2	Projetos gráficos e materiais de comunicação	Despesas com os projetos gráficos e materiais de comunicação
6.1.6.3	Publicações	Despesas com publicações
6.1.6.4	Assessoria de imprensa e custos de publicidade	Despesas com assessoria de imprensa e custos de publicidade
6.1.6.5	Outros (especificar)	Despesas diretamente relacionadas ao Programa de Comunicação e Imprensa.
6.2	Depreciação/Amortização/Exaustão/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
6.2.1	Depreciação	Despesa com depreciação.
6.2.2	Amortização	Despesa com amortização.
6.2.3	Baixa de ativo imobilizado	Ganhos/perdas na baixa de ativo imobilizado. Atentar para o lançamento positivo ou negativo nesse item.
6.2.4	Outros (especificar)	
7	**Superávit/Déficit do exercício**	Resultado do exercício a partir das receitas apropriadas (grupo 4) e das despesas totais (grupo 6).
	III - INVESTIMENTOS/IMOBILIZADO	Investimentos e aquisições não circulantes efetuadas ao longo do exercício com recursos de repasse ou outros relativos ao CG.
8	**Investimentos com recursos vinculados ao Contrato de Gestão**	Somatório das aquisições não circulantes efetuadas com recursos vinculados ao CG ou Termos de Aditamento, distribuídas nos sub itens do grupo 8.
8.1	Equipamentos de informática	Aquisição de equipamentos de informática (hardware) com recursos vinculados ao CG.
8.2	Moveis e utensílios	Aquisição de móveis e utensílios com recursos vinculados ao CG.
8.3	Máquinas e equipamentos	Aquisição de máquinas e equipamentos com recursos vinculados ao CG.
8.4	Software	Aquisição de softwares com recursos vinculados ao CG.
8.5	Benfeitorias	Benfeitorias com recursos vinculados ao CG.
8.6	Aquisição de acervo	Aquisição de acervo com recursos vinculados ao CG.
8.7	Outros investimentos/imobilizado (especificar)	Ao cadastrar, criar sub itens especificando a que refere.
9	**Recursos públicos específicos para investimentos no Contrato de Gestão**	Aquisições não circulantes efetuadas com recursos com destinação específica prevista no CG ou Termos de Aditamento, distribuídas nos sub itens do grupo 9.

9.1	Equipamentos de informática	Aquisição de equipamentos de informática (hardware) com recursos públicos específicos para investimento.
9.2	Moveis e utensílios	Aquisição de móveis e utensílios com recursos públicos específicos para investimento.
9.3	Máquinas e equipamentos	Aquisição de máquinas e equipamentos com recursos públicos específicos para investimento.
9.4	Software	Aquisição de software com recursos públicos específicos para investimento.
9.5	Benfeitorias	Benfeitorias com uso de recursos públicos específicos para investimento.
9.6	Aquisição de acervo	Aquisição de acervo com recursos públicos específicos para investimento.
9.7	Outros investimentos/imobilizado (especificar)	Ao cadastrar, criar sub itens especificando a que refere.
10	**Investimentos com recursos incentivados**	Aquisições não circulantes efetuadas com recursos incentivados, distribuídas nos sub itens do grupo 10.
10.1	Equipamentos de informática	Aquisição de equipamentos de informática (hardware) com recursos incentivados.
10.2	Moveis e utensílios	Aquisição de móveis e utensílios com recursos incentivados.
10.3	Máquinas e equipamentos	Aquisição de máquinas e equipamentos com recursos incentivados.
10.4	Software	Aquisição de software com recursos incentivados.
10.5	Benfeitorias	Benfeitorias com uso de recursos incentivados.
10.6	Aquisição de acervo	Aquisição de acervo com recursos incentivados.
10.7	Outros investimentos/imobilizado (especificar)	Ao cadastrar, criar sub itens especificando a que refere.
IV - PROJETOS A EXECUTAR E SALDOS DE RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO		
11	**Saldo Projetos a Executar (contábil)**	
11.1	Repasse	Saldo (ou valor não utilizado) do repasse recebido no exercício.
11.2	Reserva	Saldo (ou valor não utilizado) da Conta de Reserva no exercício.
11.3	Contingência	Saldo (ou valor não utilizado) da Conta de Contingência no exercício.
11.4	Outros (especificar)	
12	**Recursos incentivados - saldo a ser executado**	Saldo (ou valor não utilizado) dos recursos captados no exercício.
12.1	Recursos captados	Recursos captados no exercício
12.2	Receita apropriada do recurso captado	Receita apropriado do recurso captados no exercício
12.3	Despesa realizada do recurso captado	Despesa realizada com o recurso captado do exercício
13	**Outras informações (saldos bancários)**	
13.1	Conta de Repasse do Contrato de Gestão	Saldo da Conta de Repasse do CG ao final do exercício.
13.2	Conta de Captação Operacional	Saldo da Conta de Captação ao final do exercício.
13.3	Conta de Projetos Incentivados	Saldo da conta de Projetos Incentivados do CG ao final do exercício.
13.4	Conta de Recurso de Reserva	Saldo da Conta de Recursos de Reserva ao final do exercício.
13.5	Conta de Recurso de Contingência	Saldo da Conta de Recursos de Contingência ao final do exercício.
13.6	Demais Saldos (especificar)	Saldo demais contas

Observações:

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

<u>Indicativo das Premissas Orçamentárias adotadas</u>

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

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

- Pinacoteca do Estado de São Paulo e seus núcleos – 40% em cima do valor total de repasse do Contrato de Gestão ao ano, crescente ao longo de sua vigência, e com eventual diminuição proporcional do repasse público ao longo do CG.
- Memorial da Resistência de São Paulo - 5% em cima do valor total de repasse do Contrato de Gestão ao ano, crescente ao longo de sua vigência, 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 e consolidado do CG, conforme segue:

- Pinacoteca do Estado de São Paulo e seus núcleos – 90% do recurso repassado será destinado ao museu e seus núcleos.

- Memorial da Resistência de São Paulo –

a) 10% do recurso repassado será destinado ao museu.

b) Para o primeiro semestre do Contrato de Gestão será destinado o montante de R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), exclusivo para o MRSP – Memorial da Resistência de São Paulo, considerando os desafios propostos para o equipamento, conforme Termo de Referência, sendo 50% do valor para investimentos a serem executados no primeiro semestre do contrato de gestão e os demais recursos para o custeio da reestruturação da equipe.

5. 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

6. 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.**

7. 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:

- **Pinacoteca do Estado de São Paulo e seus núcleos e o Memorial da Resistência de São Paulo: 7%** do total anual de despesas do plano orçamentário para a remuneração e vantagens de qualquer natureza para os dirigentes, e **55%** do total anual de despesas do plano orçamentário para a remuneração e vantagens para os demais empregados.

8. <u>Quadro-Resumo Orçamentário</u>, 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%.

9. <u>Abertura de CNPJ Filial:</u>

- Conforme determinado pelas Instruções Normativas TCE nº. 01/2020, Artigo 134, inciso I, letra "L" e RFB 1863/18, artigo 3, §2º, a fim de viabilizar o cadastramento dos novos Contratos de Gestão que tem como objetos os equipamentos culturais da Secretaria de Cultura e Economia Criativa no processo eletrônico no e-TCE, solicita-se à Organização Social vencedora da Convocação Pública a abertura de um CNPJ filial para o objeto cultural do contrato, com o endereço e o nome fantasia do equipamento cultural, para além da inscrição da OS (matriz).

PARTE 3 - MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA

MINUTA REFERENCIAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA – CAPA

Convocação Pública – Resolução SCEC n.º 036/2023
Proposta da [*Nome da Entidade – Organização Social de Cultura*]
Para a gestão da Pinacoteca de São Paulo, Pinacoteca Contemporânea, Estação Pinacoteca e Memorial da Resistência de São Paulo

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

SUMÁRIO

Proposta Técnica e Orçamentária XX

Portfólio de realizações da entidade XX

Relatório dos projetos aprovados e captados por meio de leis de incentivo
e/ou de outras fontes de financiamento..... XX

Currículos XX

Relação de funcionários XX

PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA

ANEXO I - PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO

[Nome Completo da OS] - Organização Social de Cultura para gestão da Pinacoteca do Estado de São Paulo e seus núcleos, e do Memorial da Resistência de São Paulo pelo período de 60 meses.

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....xx

2. OBJETIVO GERAL.....xx

3. OPERACIONALIZAÇÃO.....xx
3.1 POLÍTICA DE GRATUIDADE E MEIA ENTRADA.....xx

4. PROGRAMAS: OBJETIVOS ESPECÍFICOS E ESTRATÉGIAS DE AÇÃO.....xx
4.1 PROGRAMA DE GESTÃO MUSEOLÓGICA.....xx
4.2 PROGRAMA DE GESTÃO DE ACERVOS.....xx
4.3 PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL.....xx
4.4 PROGRAMA EDUCATIVO.....xx
4.5 PROGRAMA CONEXÕES MUSEUS SP.....xx
4.6 PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.....xx
4.7 PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES.....xx

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 2023, o ***[nome do(s) museu(s)]*** continuará aberto 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
Valor do ingresso					

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

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

3.1 POLÍTICA DE GRATUIDADE E MEIA-ENTRADA

Gratuidade

- 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.

Meia entrada

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

4. PROGRAMAS: OBJETIVOS ESPECÍFICOS E ESTRATÉGIAS DE AÇÃO

4.1 PROGRAMA DE GESTÃO MUSEOLÓGICA

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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

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

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

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

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

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

- **Eixo 6 – Acessibilidade:** promover um ambiente de trabalho acessível e inclusivo, possibilitando a diversidade e equidade de oportunidades; realizar o planejamento e o desenvolvimento de programas, projetos e ações voltados à acessibilidade comunicacional, atitudinal e física do museu e contribuir para a promoção da inclusão social e cultural a grupos diversificados, socialmente excluídos e com maior dificuldade no acesso a equipamentos culturais ou que estejam no território 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;
- 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 artístico-culturais e contrapartida sociocultural (exposições, apresentações, oficinas etc.);
- Promover a integração do museu na Rede de Museus da SEC, por meio de ações articuladas, potencializando a visibilidade e atratividade das ações realizadas;
- Ampliar o público visitante do museu a partir do acesso qualificado às suas atividades.

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO:

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

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:

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

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

4.4 PROGRAMA EDUCATIVO

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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

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

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO:

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

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:

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

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

4.5 PROGRAMA CONEXÕES MUSEUS SP

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Realizar e ofertar ações que promovam a formação, difusão e apoio técnico dos profissionais, das instituições museológicas e dos processos museológicos em todo território do Estado de São Paulo.
- Prever a realização de ações de curto, médio e longo prazo de apoio para as instituições museológicas e profissionais de museus no estado de São Paulo.
- Promover formações e estágios para os museus e profissionais dos museus dos sete polos regionais do SISEM-SP;
- Articular as Redes Temáticas de Museus e Acervos, atuando na produção de mapeamentos diagnósticos, na realização de ações pesquisa, salvaguarda e comunicação dos acervos paulistas;
- Planejar e publicar manuais técnicos embasados na prática e nas pesquisas desenvolvidas pelo museu a fim de contribuir para o campo museológico paulista.
- Considerar em todas as ações formuladas para este programa que o público-alvo são as instituições museológicas, os processos museológicos e profissionais de museus no Estado de São Paulo.

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: Polos regionais, redes temáticas de museu e acervos, museus, profissionais de museus, processos museológicos no Estado de São Paulo.

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 Gestão de Acervos, 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:

- 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

ANEXO II - PLANO DE TRABALHO – AÇÕES E MENSURAÇÕES

[Nome da OS] Organização Social de Cultura – para gestão da Pinacoteca do Estado de São Paulo e seus núcleos, e do Memorial da Resistência de São Paulo pelo período de 60 meses.

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....xx

2. QUADRO DE AÇÕES E MENSURAÇÕES - 2023.....xx
2.1 PROGRAMA DE GESTÃO MUSEOLÓGICA.....xx
2.2 PROGRAMA DE GESTÃO DE ACERVOS.....xx
2.3 PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL.....xx
2.4 PROGRAMA EDUCATIVO.....xx
2.5 PROGRAMA CONEXÕES MUSEUS SP.....xx
2.6 PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.....xx
2.7 PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES.....xx

3. QUADRO RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE 2023.....xx

4. PROPOSTA DE POLÍTICA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL - 2023...xx
4.1 DESCRITIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL.....xx

5. QUADRO DE AÇÕES E MENSURAÇÕES - 2024.....xx
5.1 PROGRAMA DE GESTÃO MUSEOLÓGICA.....xx
5.2 PROGRAMA DE GESTÃO DE ACERVOS.....xx
5.3 PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL.....xx
5.4 PROGRAMA EDUCATIVO.....xx
5.5 PROGRAMA CONEXÕES MUSEUS SP.....xx
5.6 PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.....xx
5.7 PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES.....xx

6. QUADRO RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE 2024.....xx

7. PROPOSTA DE POLÍTICA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL - 2024...xx
7.1 DESCRITIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL.....xx

8. QUADRO DE AÇÕES E MENSURAÇÕES - 2025 a 2028.....xx
8.1 PROGRAMA DE GESTÃO MUSEOLÓGICA.....xx
8.2 PROGRAMA DE GESTÃO DE ACERVOS.....xx
8.3 PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL.....xx
8.4 PROGRAMA EDUCATIVO.....xx
8.5 PROGRAMA CONEXÕES MUSEUS SP.....xx
8.6 PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.....xx
8.7 PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES.....xx

9. QUADRO RESUMO DO PLANO DE TRABALHO – 2025 a 2028.....xx

10. QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS.....xx

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– 2023

2.1PROGRAMA DE GESTÃO MUSEOLÓGICA - PGM [NOME DO MUSEU] - AÇÕES PACTUADAS (2023)						
No.	**Ações Pactuadas**	No.	**Atributo da Mensuração**	**Mensuração**	**Previsão Quadrimestral**	
1	Recursos financeiros captados via leis de incentivo e editais Recursos financeiros captados via leis de incentivo e editais	1.1	Meta-Produto	N° de projetos inscritos para captação de recursos via leis de incentivo, fundos setoriais, editais públicos e privados.	2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
		1.2	Meta-Resultado	% do repasse do exercício no contrato de gestão	2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%

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

2.1 PROGRAMA DE GESTÃO MUSEOLÓGICA - PGM
[NOME DO MUSEU] - AÇÕES CONDICIONADAS (2023)

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

2.2PROGRAMA DE GESTÃO DE ACERVOS - PA
[NOME DO MUSEU] - AÇÕES PACTUADAS (2023)

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

2.2 PROGRAMA DE GESTÃO DE ACERVOS - PA

[NOME DO MUSEU] - AÇÕES CONDICIONADAS (2023)						
No.	**Ações Condicionadas**	**No.**	**Atributo da Mensuração**	**Mensuração**	**Previsão Quadrimestral**	
	[descritivo ação]		[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
			[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%

2.3PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL - PEPC [NOME DO MUSEU] - AÇÕES PACTUADAS (2023)						
No.	**Ações Pactuadas**	No.	Atributo da Mensuração	**Mensuração**	**Previsão Quadrimestral**	
	Exposição temporária		Meta-Produto	N° de exposições	2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
	Exposição temporária com acervo de terceiros		Meta-Produto	N° de exposições	2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
	Programação cultural (nome da programação ou do evento) [Presencial e Virtual]		Meta-Produto	N° de eventos	2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
			Meta-Resultado	N° de participantes presenciais	2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
			Dado Extra	N° de público virtual-participação	2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					ANUAL	
	Eventos temáticos (Aniversário da cidade, Virada Cultural, Semana Nacional de Museus, Dia da Consciência Negra)		Meta-Produto	N° de eventos	2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
	Recebimento de visitantes presenciais no museu		Meta-Resultado	Nº de visitantes	2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
	Programa de Residência Artística visando ao fomento da produção cultural na área de atuação do museu - [nome do Programa]		Meta-Resultado	N° de Inscritos	2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%

			Meta-Resultado	N° de obras criadas	2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
	Exposições realizadas a partir de curadoria compartilhada com o público		Meta-Produto	N° de exposições	2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
	Palestras OU Oficinas OU Cursos relativos à temática do museu		Meta-Produto	N° de eventos	2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%

2.3 PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL - PEPC
[NOME DO MUSEU] - AÇÕES CONDICIONADAS (2023)

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

2.4PROGRAMA EDUCATIVO– PE
[NOMEDO MUSEU] - AÇÕES PACTUADAS (2023)

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

					META ANUAL	
					ICM	100%

2.4 PROGRAMA EDUCATIVO– PE [NOME DO MUSEU] - AÇÕES CONDICIONADAS (2023)						
No.	**Ações Condicionadas**	**No.**	**Atributo da Mensuração**	**Mensuração**	**Previsão Quadrimestral**	
	[descritivo ação]		[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
			[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%

2.5 PROGRAMA CONEXÕES MUSEUS SP - PCM [NOME DO MUSEU] - AÇÕES PACTUADAS (2023)						
No.	**Ações Pactuadas**	No.	Atributo da Mensuração	**Mensuração**	**Previsão Quadrimestral**	
	Capacitação técnica para profissionais de museus		Meta-Produto	N° de oficinas	2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
			Meta-Resultado	Nº de polos regionais beneficiários	2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
			Meta-Produto	Nº de cursos	2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
			Meta-Resultado	Nº de polos regionais beneficiários	2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
	Vivência profissional supervisionada		Meta-Produto	Nº de vagas de estágios técnicos	2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
			Dado-extra	Nº de polos regionais beneficiários	2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
	Encontro da Rede Temática		Meta-Produto	Nº de Encontros da Rede	2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
	Mapeamento de museus e acervos da Rede Temática		Meta-Produto	Nº de Relatórios entregues	2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
	Edital de exposição de curadoria compartilhada		Meta-Produto	Nº de editais	2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%

	Ações de apoio à eventos museológicos		Meta-produto	Nº de eventos realizados	2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%

2.5 PROGRAMA CONEXÕES MUSEUS SP - PCM [NOME DO MUSEU] - AÇÕES CONDICIONADAS (2023)						
No.	**Ações Condicionadas**	**No.**	**Atributo da Mensuração**	**Mensuração**	**Previsão Quadrimestral**	
	Publicações sobre a área museológica		Meta-produto	Nº de publicações impressas	2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
			Meta-produto	Nº de publicações digitais	2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%

2.6 PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL – PCDI [NOME DO MUSEU] - AÇÕES PACTUADAS (2023)						
No.	**Ações Pactuadas**	No.	Atributo da Mensuração	**Mensuração**	**Previsão Quadrimestral**	
	Canais de comunicação com os diversos segmentos de público		Meta-Resultado	Nº mínimo de visitantes virtuais únicos	2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
	Canais de comunicação com os diversos segmentos de público		Meta-Resultado	Nº mínimo de seguidores nas mídias sociais [indicar quais mídias]	2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
	Inserções na mídia		Meta-Produto	N° mínimo de inserções na mídia	2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
	Desenvolvimento Institucional a partir de parcerias com organizações		Meta-Produto	N° de novas parcerias estabelecidas com organizações	2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%

2.6 PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL – PCDI [NOME DO MUSEU] - AÇÕES CONDICIONADAS (2023)						
No.	**Ações Condicionadas**	**No.**	**Atributo da Mensuração**	**Mensuração**	**Previsão Quadrimestral**	
	[descritivo ação]		[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
			[Meta-Produto OU Meta-	[descritivo mensuração]	2º Quadrim	
					3º Quadrim	

			Resultado OU Dado Extra]		META ANUAL	
					ICM	100%

2.7 PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES- PED [NOME DO MUSEU] - AÇÕES PACTUADAS (2023)						
No.	**Ações Pactuadas**	No.	Atributo da Mensuração	**Mensuração**	**Previsão Quadrimestral**	
	Obtenção OU Renovação do AVCB		Dado Extra	AVCB obtido OU renovado	2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					ANUAL	
	Obtenção OU Renovação do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião		Dado Extra	Alvará obtido OU renovado OU protocolado	2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					ANUAL	
	Renovação de Seguros		Dado Extra	Seguro renovado	2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					ANUAL	

2.7 PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES- PED [NOME DO MUSEU] - AÇÕES CONDICIONADAS (2023)						
No.	**Ações Condicionadas**	**No.**	**Atributo da Mensuração**	**Mensuração**	**Previsão Quadrimestral**	
	[descritivo ação]		[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
			[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%

3. QUADRO RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE 2023– *[NOME DO(S) MUSEU(S)]*

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

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

Metas – Resultado	Total Previsto Anual
1. Recebimento de visitantes presenciais no museu– N° de Visitantes	xx

2. Programação Cultural - N° de participantes presenciais	xx
3. Captação de X% do repasse anual de 20XX (não inferior a 25%)	R$.....,.....
(...)	(...)

Espera-se também, no ano de 2023, a realização de outras XX ações condicionadas à captação de recursos adicionais.

4. PROPOSTA DE POLÍTICA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL - 2023

[Ver informações na Parte 2 do Termo de Referência]

4.1 DESCRITIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL - 2023

[Ver informações na Parte 2 do Termo de Referência]

5. QUADRO DE AÇÕES E MENSURAÇÕES– 2024

PROGRAMA XXX **[NOME DO MUSEU] - AÇÕES PACTUADAS (2024)**						
No.	**Ações Pactuadas**	No.	**Atributo da Mensuração**	**Mensuração**	**Previsão Quadrimestral**	
	[descritivo ação]		[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Quadrim	
					2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
			[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Quadrim	
					2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%

PROGRAMA XXX **[NOME DO MUSEU] - AÇÕES CONDICIONADAS (2024)**						
No.	**Ações Pactuadas**	No.	**Atributo da Mensuração**	**Mensuração**	**Previsão Quadrimestral**	
	[descritivo ação]		[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Quadrim	
					2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
			[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Quadrim	
					2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	

					ICM	100%

6. QUADRO RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE 2024– *[NOME DO(S) MUSEU(S)]*

Para 2024, o Plano de Trabalho [ref. ao Contrato de Gestão ou Objeto Contratual] prevê a realização de XX mensurações de produtos e resultados, pactuadas em XX ações, conforme o quadro abaixo:

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

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

Espera-se também, no ano de 2023, a realização de outras XX ações condicionadas à captação de recursos adicionais.

7. PROPOSTA DE POLÍTICA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL - 2024

[Ver informações na Parte 2 do Termo de Referência]

7.1 DESCRITIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL - 2024

[Ver informações na Parte 2 do Termo de Referência]

8. QUADRO DE AÇÕES E MENSURAÇÕES - 2025 a 2028

PROGRAMA XXX [NOME DO MUSEU] - AÇÕES PACTUADAS (2025 A 2028)						
No.	**Ações Condicionadas**	**No.**	**Atributo da Mensuração**	**Mensuração**	**Previsão Anual**	
	[descritivo ação]		[Meta-Produto OU	[descritivo mensuração]	2025	
					2026	

			Meta-Resultado OU Dado Extra]		2027	
					2028	
	[descritivo ação]		[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	2025	
					2026	
					2027	
					2028	

PROGRAMA XXX [NOME DO MUSEU] - AÇÕES CONDICIONADAS (2025 A 2028)						
No.	**Ações Condicionadas**	**No.**	**Atributo da Mensuração**	**Mensuração**	**Previsão Anual**	
	[descritivo ação]		[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	2025	
					2026	
					2027	
					2028	
	[descritivo ação]		[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	2025	
					2026	
					2027	
					2028	

9. QUADRO RESUMO DO PLANO DE TRABALHO – 2025 a 2028

Entre 2024 e 2027, 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 (2025 a 2028), a realização de outras XX ações condicionadas à captação de recursos adicionais.

10. QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

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

ANEXO III – PLANO ORÇAMENTÁRIO

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

SUMÁRIO

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

ATENÇÃO: Para preenchimento da Planilha, utilizar versão em Excel disponível em:http://www.transparenciacultura.sp.gov.br/organizacoes-sociais-de-cultura/convocacoes-publicas/.O preenchimento das contas do grupo IV não é necessário para a Convocação Pública. Entretanto o mesmo deve ser preenchido quando da assinatura do Contrato de Gestão.

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA CONSOLIDADA - 2023							
	I - REPASSES E OUTROS RECURSOS VINCULADOS AO	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**2027**	**TOTAL**
1	**Recursos Líquidos para o Contrato 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 Reservas						
1.2.3	Constituição Recursos de Contingência						
1.2.4	Reversão de Recursos de Contingências						
1.2.5	Constituição Recursos Reserva - Outros (especificar)						
1.2.6	Reversão de Recursos Reservados (Outros)						
1.3	**Outras Receitas**						
1.3.1	Saldos anteriores para utilização no exercício						
1.3.2	Outros saldos						
1.3.2.1	Receitas Financeiras						
1.3.2.2	Outras Receitas						
2	**Recursos de Investimento do Contrato de Gestão**						
2.1	**Investimento do CG**						
3	**Recursos de Captação**						
3.1	**Recursos de Captação voltados a Custeio**						
3.1.1	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, doações, estacionamento, etc)						
3.1.2	Captação de Recursos Incentivados						
3.1.3	Trabalho Voluntário						
3.1.4	Parcerias						
3.2	**Recursos de Captação voltados a Investimentos**						

	II - DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**2027**	**TOTAL**
	RECEITAS APROPRIADAS VINCULADAS AO CONTRATO DE GESTÃO						
4	**Total de Receitas vinculadas ao Plano de Trabalho**						
4.1	**Receita de Repasse Apropriada**						
4.2	**Receita de Captação Apropriada**						
4.2.1	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, doações, estacionamento, etc)						
4.2.2	Captação de Recursos Incentivados						
4.2.3	Trabalho Voluntário						
4.2.4	Parcerias						
4.3	**Total das Receitas Financeiras**						
4.3.1	Receitas Financeiras						
4.3.2	Outras Receitas						
5	**Total de Receitas para a realização de metas condicionadas**						
5.1	**Receitas para realização de metas condicionadas**						
	DESPESAS DO CONTRATO DE GESTÃO						
6	**Total de Despesas**						
6.1	**Subtotal de 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**						
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 (Bilheteria, Sist. Integrado, Direito de Uso)						
6.1.3	**Custos Administrativos, Institucionais e Governança**						
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						
6.1.3.3	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	Prevenção Covid-19						
6.1.3.10	Outras Despesas						
6.1.3.10.1	Locação de Veiculos						
6.1.3.10.2	Investimentos						
6.1.3.10.3	Provisões Judiciais						
6.1.4	**Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança**						
6.1.4.1	Conservação e manutenção de edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)						
6.1.4.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB						
6.1.4.3	Equipamentos / Implementos						
6.1.4.4	Seguros (predial, incêndio, etc.)						
6.1.4.5	Alvará de funcionamento de local de reunião						
6.1.4.6	Outras Despesas (Investimentos)						
6.1.5	**Programas de Trabalho da Área Fim**						
6.1.5.1	**Programa de Acervo: Documentação, Conservação e Pesquisa**						
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	Projeto de documentação						
6.1.5.1.8	Centro de Referência/Pesquisa/Projeto de história oral						
6.1.5.1.9	Mobiliário e equipamentos para as 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 de 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						
6.1.5.2.7	(Evento específico do museu que tenha grande repercussão, deverá ser listado individualmente. Ex.: Prêmio Design, Festa do Imigrante, Semana do Portinari, etc.)						
6.1.5.2.8	Cursos e Oficinas						
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 Conexões Museus SP**						
6.1.5.4.1	Ações de capacitação (Cursos livres, cursos regulares, oficinas)						
6.1.5.4.2	Ações de vivência profissional (estágio técnico, dentre outras ações semelhantes)						
6.1.5.4.3	Ações de fomento (chamadas públicas para exposições com curadoria compartilhada interinstitucionais)						
6.1.5.4.4	Ações de articulação (encontro da rede temática, mapeamento de acervos)						
6.1.5.4.5	Ações de difusão museológica (apoio à eventos museológicos, publicações)						
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	Publicações						
6.1.6.4	Assessoria de impresa e Publicidade						
6.1.6.5	Outros (especificar)						

6.2	**Depreciação/Amortização/Baixa do Imobilizado**						
6.2.1	Depreciação						
6.2.2	Amortização						
6.2.3	Baixa de ativo imobilizado						
6.2.4	Outros (especificar)						
6.2.4.1	Voluntários/Serviços Gratuitos						
7	**Superávit/Déficit do exercício**						

	III - INVESTIMENTOS/IMOBILIZADO	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**2027**	**TOTAL**
8	**Investimentos com recursos vinculados ao contratos de gestão**						
8.1	Equipamentos de informática						
8.2	Móveis e utensílios						
8.3	Máquinas e equipamentos						
8.4	Software						
8.5	Benfeitorias						
8.6	Aquisição de acervo						
9	**Recursos públicos específicos para investimento no contrato de**						
9.1	Equipamentos de informática						
9.2	Móveis e utensílios						
9.3	Máquinas e equipamentos						
9.4	Software						
9.5	Benfeitorias						
9.6	Aquisição de acervo						
10	**Investimentos com recursos incentivados**						
10.1	Equipamentos de informática						
10.2	Móveis e utensílios						
10.3	Máquinas e equipamentos						
10.4	Software						
10.5	Benfeitorias						
10.6	Aquisição de acervo						

	IV - PROJETOS A EXECUTAR, SALDOS DE RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO E SALDOS	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**2027**	**TOTAL**
11	**Projetos a Executar (Contábil)**	**O preenchimento das contas do grupo IV não é necessário para a Convocação Pública. Entretanto, o mesmo deve ser preenchido no momento da assinatura do Contrato de Gestão.**					
11.1	Saldo dos exercícios anteriores						
11.2	Recursos líquidos para o contrato de gestão						
11.3	Receitas apropriadas						
11.4	Receitas financeiras dos recursos de reservas e contingência						
11.5	Investimentos com recursos vinculados ao CG						
11.6	Restituição de recursos a SEC						
11.7	Outros (Exposição de Longa Duração e Infraestrutura Tecnológica)						
12	**Recursos Incentivados - saldo a ser executado**						
12.1	Recursos captados						
12.2	Receita apropriada do recurso captado						
12.3	Despesa realizada do recurso captado						
13	**Outras informações: saldos bancários**						
13.1	Conta de Repasses 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 objeto cultural de interesse e sua atuação na área cultural de, no mínimo, 03 (três) anos;

- Relatório dos projetos aprovados e captados por meio de leis de incentivo e/ou de outras fontes de financiamento, em ordem cronológica, devidamente especificados, com indicação das ações realizadas, dos montantes de recursos captados, dos patrocinadores ou financiadores;

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

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

Proposta de Quadro de Funcionários									
	Programa de trabalho principal em que está alocado	Programa de trabalho secundário	Nome	Cargo	Diretoria / Área-meio / Área-fim	Remuneração	Regime de Contratação	Contratado / A ser contratado	Lotação [nome do Museu / sede adm]
1	Gestão Executiva, Transparência e Governança	*	XXXXXXX	Diretor Executivo	Diretoria	R$ XXXXXX	CLT	Contratado	Sede adm
2		Programas de Acervo, Educativo, Exposições e Programação Cultural, Comunicação, Sisem-SP	XXXXXXX	Diretor Técnico		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							CLT		
22							CLT		
23							CLT		
24							CLT		
					Total	R$ XXXXXX			

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 e VII, disponíveis no Termo de Referência da Convocação Pública lançada pela Resolução SCEC nº 036/2023, 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

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

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 DO [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX]

Pelo presente instrumento, de um lado o Estado de São Paulo, por intermédio da SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA (SEC), com sede na Rua Mauá, 51, Luz, CEP 01028-000, São Paulo, SP, neste ato representada pelo(a) Titular da Pasta,_____, brasileiro(a), portador(a) da cédula de identidade RG nº_____e do CPF/MF nº_____, doravante denominada CONTRATANTE, e de outro lado o(a) _____, Organização Social de Cultura, com CNPJ/ME nº_____, tendo endereço à Rua _____, nº_____ Bairro _____CEP: _____Cidade: _____ Estado _____, e com estatuto registrado no ____º Cartório Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Cidade de _____, SP, sob nº _____, neste ato representado(a) por _____, [cargo] _____, brasileiro(a), portador(a) da cédula de identidade RG nº _____do CPF/MF nº _____,doravante denominada CONTRATADA, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar Estadual 846 de 4 de junho de 1998, o Decreto Estadual 43.493, de 29 de julho de 1998 e suas alterações, e considerando a declaração de dispensa de licitação inserida nos autos do Processo SC nº xxxxxxxxxx/xxxxx, fundamentada no § 1º, do artigo 6º, da referida Lei Complementar e alterações posteriores, RESOLVEM celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO, referente à execução de atividades e serviços a serem desenvolvidas junto a(o)**[XXXXXXXXXX]**cujos usos ficam permitidos pelo período de vigência do presente contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1 - O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto o fomento, a operacionalização da gestão e a execução, pela CONTRATADA, das atividades e serviços na área **[XXXXXXXXXX]**, em conformidade com os Anexos Técnicos I a VIII 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 Rotinas e Compromissos de Informação;
Anexo V – Cronograma de Desembolso;
Anexo VI – Termo de Permissão de Uso dos Bens Móveis e Intangíveis;
Anexo VII – Termo de Permissão de Uso dos Bens Imóveis; e
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.

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: XX% do total anual de despesas no plano orçamentário para a remuneração e vantagens de qualquer natureza para os diretores e 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 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;
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);
b. Programação atualizada, de acordo com as características do objeto do CONTRATO DE GESTÃO;
c. Logística de acesso e informações de funcionamento do ou relacionadas ao objeto contratual;
d. Ficha técnica, indicando os funcionários vinculados ao objeto do CONTRATO DE GESTÃO;
e. Manual de Recursos Humanos;
f. Regulamento de Compras e Contratações;
g. Divulgação de vagas em aberto, com informação sobre critérios e prazos de seleção, de acordo com seu manual de recursos humanos e regulamento de contratações;
h. Divulgação das compras e contratações em aberto e dos critérios e prazos de seleção de acordo com seu regulamento de compras e contratações;
i. Contato da Ouvidoria da Secretaria de Cultura e Economia Criativa, conforme as orientações da CONTRATANTE;
j. Link para o CONTRATO DE GESTÃO e seus Anexos no Portal da Transparência da CONTRATANTE (www.transparenciacultura.sp.gov.br);
k. Relatórios periódicos e anuais de atividades, Planilha Orçamentária previsto x realizado e demonstrações contábeis (balanços patrimoniais e pareceres de auditores independentes) de todos os anos do CONTRATO DE GESTÃO em vigor;
l. Estatuto Social da CONTRATADA;
m. Relação atualizada de Conselheiros e diretores da CONTRATADA.
n. Remuneração mensal bruta e individual, paga com recursos do CONTRATO DE GESTÃO, de todos os seus empregados e diretores, de acordo com o modelo de Relatório de Recursos Humanos fornecido pela CONTRATANTE.
o. Relação anual de todos os prestadores de serviços contratados (pessoas jurídicas ou físicas), pagos com recursos do contrato de gestão, com indicação do tipo de serviço, vigência e valor do ajuste, a ser disponibilizada com a prestação de contas de cada exercício, salvo aqueles casos em que haja cláusula de confidencialidade previamente aprovada e cujas informações serão apresentadas somente ao órgão contratante e aos órgãos de controle.

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

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

documentos previstos para entrega anual no Anexo IV - Obrigações de Rotina e Compromissos de Informação.

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

a. mensalmente, até o dia 05 (cinco), dados de público presencial dos objetos contratuais (números de público geral / públicos educativos / públicos das ações de circulação no Estado e outros públicos alvo definidos no plano de trabalho) e público virtual no(s) sítio(s) eletrônico(s) vinculado(s) aos objetos contratuais, seguindo referencial definido pela CONTRATANTE;
b. mensalmente, até o dia 10 (dez), cópia do protocolo de entrega da DOAR – Demonstração de Origem e Resultados exigida pela Secretaria da Fazenda;
c. mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, a planilha de saldos e os extratos bancários de movimentação das contas vinculadas ao CONTRATO DE GESTÃO, bem como o fluxo de caixa elaborado de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade;
d. mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, relação com cópia das notas fiscais com identificação da entidade beneficiária, do tipo de repasse e número do ajuste, bem como do órgão repassador, de todas as aquisições de bens móveis que forem realizadas com recursos do CONTRATO DE GESTÃO, bem como de acervo adquirido ou recebido em doação destinada ao objeto contratual ou às atividades do CONTRATO DE GESTÃO, para atualização pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa no inventário do respectivo Termo de Permissão de Uso;
e. mensalmente, até o dia 25 (vinte e cinco), informe de programação do mês seguinte, conforme modelo definido pela CONTRATANTE;
f. quadrimestralmente, até o dia 15 (quinze) do mês seguinte ao término do quadrimestre, o relatório quadrimestral de receitas e despesas, pelo regime de caixa, conforme modelo da Secretaria, em atendimento à Lei de Diretrizes Orçamentária;
g. até 30 (trinta) dias da data de sua realização, cópia das atas de reuniões do Conselho de Administração da CONTRATADA, devidamente protocoladas para registro, que abordem assuntos relacionados ao CONTRATO DE GESTÃO, exceto nos casos de aprovação de termos de aditamentos, quando as atas deverão ser apresentadas previamente à assinatura do ajuste;
h. até 180 (cento e oitenta) dias antes do encerramento contratual, a previsão de saldo das contas vinculadas ao CONTRATO DE GESTÃO na data de encerramento, já indicando a previsão de provisionamento de recursos necessários para custear as despesas realizadas até a data de seu encerramento e aquelas comprometidas no período de sua vigência, mas concluídas somente no período de 90 (noventa) dias destinados à prestação de contas (tais como custeio de utilidades públicas e pagamento de serviços de auditoria independente e publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo);
i. juntamente com o relatório anual de atividades do último exercício, o relatório final da execução contratual, contendo o balanço geral dos resultados alcançados em comparação 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:

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.

38 – Gerenciar, desenvolver, e assegurar sistema de gestão de acervos, garantido a divulgação de informações de interesse público e considerando a necessidade:
a) da gestão informatizada dos dados do acervo;
b) da publicação dos dados no website da instituição;
c) da necessidade de interoperabilidade dos dados para fins de possíveis portabilidades e/ou compartilhamentos dos dados com vistas à execução de políticas públicas;
d) da segurança digital com base na Lei Geral de Proteção de Dados, Lei n° 13.709, de 14 de agosto de 2018;
e) do acesso às informações do patrimônio cultural, com base na Lei de Acesso a Informação, Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

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

PARÁGRAFO SEGUNDO – Caso o regulamento previsto no item 5 desta Cláusula já tenha sido publicado no Diário Oficial em virtude de contrato(s) de gestão anterior(es) com a CONTRATANTE, e não contenha alterações posteriores desde a última publicação, a CONTRATADA fica desobrigada de realizar nova publicação no Diário Oficial, devendo apenas enviá-lo à CONTRATANTE para formalização de nova ratificação, bem como mantê-lo disponível (em formato legível e amigável) e atualizado, nos sítios eletrônicos da Organização Social e dos objetos culturais.

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

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

CLÁUSULA TERCEIRA
DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

1 – Prover a CONTRATADA dos meios e recursos financeiros necessários à execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, nos prazos e valores estipulados no Anexo V – Cronograma de Desembolso.
2 – Programar no orçamento do Estado, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente CONTRATO DE GESTÃO, os recursos necessários, nos elementos financeiros específicos para custear a execução do objeto contratual, de acordo com o sistema de repasse previsto no Anexo V – Cronograma de Desembolso.
3 – Permitir, o uso dos bens móveis, imóveis e intangíveis, mediante ato do Secretário da Cultura e celebração dos correspondentes Termos de Permissão de uso.
4 – Inventariar e avaliar os bens referidos no item anterior desta cláusula e manter atualizados os processos relacionados aos referidos Termos.

5 – Quando do recebimento de solicitação de locação de imóveis com recursos do CONTRATO DE GESTÃO por parte da CONTRATADA para execução de atividades finalísticas nele previstas, contendo ao menos 3 (três) imóveis de interesse, consultar o Conselho do Patrimônio Imobiliário para verificar a existência de próprio estadual disponível para uso.
6 – Publicar no Portal da Transparência da Cultura o CONTRATO DE GESTÃO assinado com todos os seus Anexos, bem como todos os termos de aditamento em até 30 (trinta) dias de sua formalização.
7 – Acompanhar, fiscalizar e avaliar, por meio da Unidade Gestora designada, os resultados da execução deste CONTRATO DE GESTÃO, emitindo pareceres periódicos quadrimestrais e anuais referentes ao cumprimento das atividades descritas no "Anexo I – Plano Estratégico de Atuação"; das metas estabelecidas no "Anexo II – Plano de Trabalho – Ações e Mensurações" e no "Anexo III – Planilha Orçamentária" e dos compromissos descritos no "Anexo IV – Obrigações de Rotina e Compromissos de Informação" nos prazos previstos, bem como ao atendimento das demais cláusulas e condições estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO.
8 – Analisar anualmente, por meio da Unidade Gestora designada, a capacidade e as condições de execução das atividades comprovadas por ocasião da qualificação da CONTRATADA como Organização Social de Cultura, para verificar se ela mantém suficiente nível técnico para a execução do objeto contratual.
9 – Analisar o regulamento de que trata o Item 5 da Cláusula Segunda, no prazo de até 90 (noventa) dias a contar da comprovação de sua publicação no Diário Oficial, assinalando prazo razoável para as adequações pertinentes, se for o caso.
10 – Deliberar sobre as matérias contidas nos itens 17 e 18 da Cláusula Segunda.
11 – Promover, observado o interesse público e as disposições legais pertinentes, o afastamento de servidores públicos para terem exercício na Organização Social de Cultura.
12 – Viabilizar os recursos necessários à CONTRATADA, quando da inexistência de recursos de contingência suficientes em conta vinculada ao CONTRATO DE GESTÃO, em tempo hábil para o cumprimento de acordos judiciais celebrados, desde que com prévia comunicação da CONTRATANTE, ou condenações transitadas em julgado que tenham determinado o pagamento de dívidas líquidas e certas, de natureza trabalhista, previdenciária, cível ou tributária, provenientes de fatos geradores ocorridos anteriormente à sua gestão do objeto contratual, e cuja responsabilidade venha a ser imputada à CONTRATADA, por sucessão da CONTRATANTE ou de outra Organização Social.
13 – Viabilizar os recursos necessários à CONTRATADA, quando da inexistência de recursos de contingência suficientes em conta vinculada ao CONTRATO DE GESTÃO, em tempo hábil para o cumprimento de acordos judiciais celebrados, desde que com prévia comunicação e concordância da CONTRATANTE, ou de condenações transitadas em julgado que tenham determinado o pagamento de dívidas líquidas e certas, de natureza trabalhista, previdenciária, cível ou tributária, provenientes de fatos gerados durante a vigência contratual, cuja responsabilidade seja imputada a CONTRATADA, desde que não caracterizem hipóteses de culpa grave ou dolo.
14 – Orientar a política de comunicação a ser adotada no CONTRATO DE GESTÃO, estabelecendo as diretrizes para as atividades e contratações permitidas.

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

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

CLÁUSULA QUARTA
DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA
DA AVALIAÇÃO

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

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

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

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

CLÁUSULA SEXTA
DO PRAZO DE VIGÊNCIA

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

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

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA
DOS RECURSOS FINANCEIROS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a. Conta de recursos de repasse: para movimentação e aplicação dos recursos financeiros repassados pela CONTRATADA, com a finalidade de viabilizar a execução do CONTRATO DE GESTÃO.
b. Conta de recursos de reserva e provisões: para aplicação de 6% do total de recursos financeiros repassados pelo Estado, incidente sobre as parcelas do primeiro ano do presente CONTRATO DE GESTÃO, com a finalidade de constituir uma reserva de recursos sob a tutela do Conselho de Administração da CONTRATADA, que poderá ser utilizada na hipótese de atraso superior a 5 (cinco) dias no repasse de recursos por parte da CONTRATANTE. A utilização destes recursos fica condicionada à prévia aprovação pelo Conselho de Administração da CONTRATADA, sendo que os respectivos valores deverão ser restituídos à reserva em até 3 (três) dias úteis após a efetivação do repasse pela CONTRATANTE.
c. Conta de recursos de contingência, a ser aberta pela **CONTRATADA**, na qual será depositada parte dos recursos financeiros repassados pela **CONTRATADA**, com a finalidade de suportar eventuais contingências conexas à execução do Plano de Trabalho, composta de 1**%** do valor global repassado pela **CONTRATANTE**, o que corresponde a **R$ XXXX (XXXXXXX)** sendo composta a cada parcela repassada pela **CONTRATANTE**, observados

os preceitos do artigo 5º, inciso VI, alínea "g" do Decreto Estadual nº 43.493/1998. Na composição e utilização dessa conta, deverá ser observado que:

c.1) a Organização Social poderá contribuir com recursos próprios para a conta de recursos de contingência de que trata esta alínea "c".
c.2) os recursos financeiros depositados na conta bancária a que se refere esta alínea "c" somente poderão ser utilizados, em conformidade com o estabelecido neste CONTRATO DE GESTÃO, e com deliberação de 3/4 (três quartos) dos membros do Conselho de Administração da **CONTRATADA** e do Secretário de Cultura e Economia Criativa, a quem é facultado delegar o exercício dessa competência, cabendo-lhes zelar por seu uso, em conformidade com o praticado por entidades congêneres.
c.3) caso as contingências previstas nesta alínea "c" refiram-se a ordens ou condenações judiciais em processos cíveis, trabalhistas e tributários ou sejam decorrentes de acordos judiciais em ações promovidas em face da **CONTRATADA**, na esfera federal, estadual ou municipal, de competência da justiça comum ou especializada, que tenham de ser cumpridos em prazo inferior a 15 (quinze) dias, fica desde já autorizada pelo Secretário de Cultura e Economia Criativa a utilização de recursos da conta bancária destinada a contingências, devendo a mesma ser aprovada pelo Conselho de Administração da **CONTRATADA**, sem prejuízo de outras eventuais utilizações na forma do subitem anterior;
c.4) no caso excepcional do subitem anterior, ficará a **CONTRATADA** obrigada a encaminhar à **CONTRATANTE** a documentação pertinente, com os devidos esclarecimentos referentes à movimentação efetuada, no relatório quadrimestral seguinte;
c.5) ao final do CONTRATO DE GESTÃO, eventual saldo financeiro remanescente na conta de recursos de contingência a que se refere esta alínea "c", após o pagamento dos custos de desmobilização, eventuais despesas de encerramento ou liquidação das contingências, será rateado entre o Estado e a Organização Social, observada a mesma proporção em que ela foi constituída;
c.6) os saldos da conta, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos verificar-se em prazos menores que um mês;
c.7) as receitas financeiras auferidas na forma do item "c.6" serão obrigatoriamente computadas a crédito do CONTRATO DE GESTÃO e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do ajuste.

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

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

1. Conta de Repasse: Banco do Brasil [– Agência nº _____ – C/C nº _____]
2. Conta de Reserva: Banco do Brasil [– Agência nº _____ – C/C nº_____]
3. Conta de Contingência: Banco do Brasil [– Agência nº_____ – C/C nº _____]
4. Conta de Recursos Operacionais e Captados: Banco do Brasil [– Agência nº _____ – C/C nº _____]

PARÁGRAFO NONO – A CONTRATADA deverá movimentar os recursos operacionais provenientes de receitas oriundas da execução contratual, bem como os recursos captados por meio de outras

receitas diversas livres e não vinculadas às leis de incentivo, com a finalidade de viabilizar a execução deste CONTRATO DE GESTÃO, no valor percentual previsto no Parágrafo Quarto desta Cláusula, em conta(s) corrente(s) aberta(s) em instituição bancária oficial, que deverá(ão) fazer referência a esta parceria, de modo a que não sejam confundidos com os recursos de repasse da CONTRATANTE, nem com os recursos da CONTRATADA, e cujos saldos deverão ser comunicados à CONTRATANTE na planilha de saldos prevista no item 27, alínea "c", da Cláusula Segunda supra.

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

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

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

CLÁUSULA OITAVA
SISTEMA DE REPASSE DOS RECURSOS

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

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

PARÁGRAFO SEGUNDO – O montante de R$ XXX.XXX.XXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXX), que onerará a rubrica XX.XXX.XXXX.XXXX.XXXX no item XX.XX.XX–XX no exercício de 20XX, será repassado na seguinte conformidade:
1 – 90% do valor previsto no "caput", correspondentes a R$ XXX.XXX.XXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXX), serão repassados através de XX (XXXXX) parcelas, conforme Anexo V.
2 – 10% do valor previsto no "caput", correspondentes a R$ XXX.XXX.XXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXX), serão repassados através de XX (XXXXXXX) parcelas, conforme Anexo V, cujos valores variáveis serão determinados em função da avaliação periódica da execução contratual.

3 – A avaliação da parte variável será realizada quadrimestralmente pela Unidade Gestora, podendo gerar um ajuste financeiro a menor na parcela a ser repassada no mês subsequente, a depender dos indicadores de avaliação do cumprimento das ações estabelecidos no Plano de Trabalho – Ações e Mensurações.

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

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

CLÁUSULA NONA
DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

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

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

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

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

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

PARÁGRAFO QUARTO – Na hipótese de renovação contratual, o montante correspondente às provisões de natureza trabalhista do quadro de empregados e diretores da CONTRATADA, correspondente a férias, décimo terceiro salário e respectivos encargos na data de encerramento

contratual, deverá ser transferido para a conta corrente do novo Contrato de Gestão, assim como a correspondente obrigação de pagamento, devendo esse valor ser somado à primeira parcela do repasse anual.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA ONZE
DA DENÚNCIA E RESCISÃO

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DOZE
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.

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

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

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

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

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

CLÁUSULA TREZE
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 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 QUATORZE
DO FORO

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

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

São Paulo, _____ de _____ de 20XX.

_____
CONTRATANTE
Titular da Pasta
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

_____
CONTRATADA
NOME
Dirigente
NOME DA ENTIDADE

Testemunhas:

_____ _____
Nome: Nome:
RG: RG:

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 "Check list Geral".

OBRIGAÇÕES DE ROTINA

I) ROTINAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS DO PROGRAMA DE GESTÃO MUSEOLÓGICA

Eixo 1 – Plano Museológico e Planejamento Estratégico

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

Eixo 2 – Gestão administrativa, de recursos humanos e financeira

- Manter vigentes todas as condições de qualificação, celebração e avaliação do Contrato de Gestão.
- Manter atualizado os nomes dos membros do conselho e diretores, certidões negativas e demais comprovações e demonstrativos previstos na legislação.
- Gerenciar o museu atendendo com rigor aos requisitos de transparência, economicidade e agilidade gerencial, apoiados em um qualificado sistema de gestão integrado.
- Manter atualizados e adequados o Manual de Recursos Humanos e o Regulamento de Compras e Contratações, submetendo à prévia aprovação do Conselho da OS e da SEC, propostas de alteração e atualização.
- Manter gastos com pessoal e com diretoria até os limites estabelecidos no Contrato de Gestão. Apresentar informação anual dos índices de gastos praticados no período.
- Cumprir a regularidade de entregas de relatórios, certidões e documentos, conforme prazos estabelecidos e modelos fornecidos pela SEC.
- Manter Sistema de Gestão Interno dotado de estrutura organizacional, sistemas administrativos e operacionais, recursos humanos, controle de patrimônio, controladoria, comunicação, regulamento de compras, plano de cargos e salários e controle de custos.
- Manter o equilíbrio econômico-financeiro durante toda a vigência do Contrato de Gestão. Manter a capacidade de Liquidação das Dívidas de Curto Prazo. Controlar a capacidade de pagamento das despesas (receitas totais x despesas totais). Apresentar demonstrativo dos índices e cálculo quadrimestralmente (para acompanhamento) e anualmente (para avaliação).
- Manter o museu associado ao ICOM Brasil (Comitê Brasileiro do Conselho Internacional de Museus), e utilizar as três associações profissionais a que o membro institucional tem direito para ter funcionários do museu participando ativamente de comitês temáticos do ICOM.
- Cumprir a regularidade e os prazos de entrega dos documentos indicados nos Compromissos de Informação.
- Atualizar a relação de documentos de arquivo a partir da aplicação da Tabela de Temporalidade e do Plano de Classificação, conforme legislação vigente.
- Elaborar relação de documentos para eliminação, com base na Tabela de Temporalidade.

- 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 Gestão de Acervos, plano de gestão de riscos.

Eixo 3 – Financiamento e Fomento

- Desenvolver planejamento e ações de financiamento e fomento que possibilitem uma gestão com diversificadas fontes de recursos e a fidelização de apoiadores e patrocinadores.

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

- Informar o número de visitantes presenciais mensalmente e sempre que solicitado, especificando os segmentos de público recebidos.
- Elaborar pesquisa de capacidade máxima de atendimento do museu que inclua a capacidade de público na edificação, a capacidade de pessoas em evento e a capacidade de atendimento em pesquisa, ações culturais e ações educativas.
- Desenvolver estratégias de ação envolvendo todas as áreas técnicas e administrativas para viabilizar a ampliação, diversificação, formação e fidelização do público da Instituição.

Eixo 5 – Monitoramento e Avaliação de Resultados

- Realizar o monitoramento da implantação de todos os documentos norteadores da gestão museológica.
- Realizar avaliação periódica dos resultados alcançados em todos os programas.
- Realizar pesquisa de perfil e a satisfação do público com as exposições (totem).
- Realizar pesquisa de perfil e satisfação do público escolar.
- Realizar pesquisa de perfil e satisfação do público virtual.

Eixo 6 – Acessibilidade

- Promover a diversidade e equidade de oportunidades na composição das equipes e integrar ao museu profissionais bilíngues (inglês/espanhol/Libras).
- Promover periodicamente ações de capacitação da equipe para promoção de um atendimento qualificado aos diferentes tipos de público.
- Elaborar projetos expositivos considerando-se a acessibilidade física e comunicacional, e utilizando recursos multissensoriais como audioguia, videoguia, maquetes táteis, entre outros, com o intuito de promover uma visita autônoma a públicos diversos.
- Promover acessibilidade informacional em relação aos acervos, ao conteúdo apresentado em materiais físicos (panfletos, folders, textos expositivos etc.), como em recursos digitais (sites,

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 território do museu.
- Promover acessibilidade física em áreas internas e externas ao museu, em consonância com o Programa de Edificações.

Eixo 7 – Sustentabilidade

- Incorporar a sustentabilidade, em consonância com os ODS – Objetivos do Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030, em todas as suas dimensões (ambiental, cultural, social e econômica) nas atividades, processos e áreas do museu.
- Garantir o acesso e familiarização do corpo funcional do museu ao conhecimento dos ODS para o reconhecimento da responsabilidade de todas as instituições, organismos e corporações no cumprimento de todas as legislações relevantes, no respeito dos padrões internacionais mínimos e no tratamento prioritário de todos os impactos negativos nos direitos humanos.
- Criar um Comitê de Sustentabilidade, composto por um integrante de cada área do museu, com a atribuição de definir as prioridades de ação do museu com base em uma avaliação do seu impacto positivo e negativo, atual e potencial nos ODS através das suas cadeias de valor.
- Estimular a busca de soluções para a assimilação e incorporação das práticas de sustentabilidade a fim de promover a inovação e a redução de riscos.
- Desenvolver estratégias de mensuração e de gestão da sustentabilidade institucional por meio do estabelecimento de metas que promovam as prioridades compartilhadas e o desempenho aperfeiçoado em toda a organização.
- Materializar o compromisso da administração com o desenvolvimento sustentável mediante o alinhamento dos objetivos do museu com os ODS, com base no Marco Conceitual Comum em Sustentabilidade (MCCS) que oferece um conjunto de conceitos e reflexões essenciais ao tema da sustentabilidade das instituições e processos museais na Ibero-América.
- Integrar a sustentabilidade na gestão e na governança, e a incorporação das metas de desenvolvimento sustentável em todas as funções do museu tanto nas atividades-meio como nas atividades-fim - como métodos para atingir as metas estabelecidas, a partir de objetivos compartilhados, e/ou contribuir para a solução de problemas sistêmicos do museu e do campo dos museus.
- Para a promoção da sustentabilidade, o museu deve realizar o engajamento em parcerias com sua rede de fornecedores, com outras instituições do setor, com governos e organizações da sociedade civil.
- Relatar e comunicar informações a respeito do avanço em relação ao desenvolvimento sustentável, utilizando sempre que couber os indicadores comuns e as prioridades compartilhadas pelo setor museal.

Eixo 8 - Gestão tecnológica

- Desenvolver, atualizar e executar protocolos, procedimentos, planos e políticas para o bom gerenciamento do parque tecnológico da instituição.
- Garantir a divulgação interna de boas práticas para o uso adequado de hardwares e softwares da instituição.

- 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 nº13.709/18.
- 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 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 Gestão de Acervos.
- Participar das atividades do Sistema Estadual de Bibliotecas do Estado de São Paulo (SISEB) (quando aplicável).
- Elaborar, de forma integrada com as demais áreas do museu, plano de gestão de riscos.

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

- Realizar planejamento das exposições e programação cultural, incluindo as ações previstas de atuação junto ao SISEM-SP.
- Manter, atualizar e aprimorar legendas e comunicação visual nas exposições.
- Assegurar a acessibilidade expositiva, em consonância com o Programa de Gestão Museológica, à exposição de longa duração e buscar promover a acessibilidade expositiva nas exposições temporárias e itinerantes, bem como na programação cultural oferecida.
- Participar das ações de articulação do setor museológico tais como Primavera de Museus, Semana Nacional de Museus, *Museum Week*, *MuseumSelfie 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 Gestão de Acervos, 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.
- 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 território 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 Gestão de Acervos, do plano de gestão de riscos.

V) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA CONEXÕES MUSEUS SP

- Realizar por meio da coordenação do programa, diagnóstico integrado junto as equipes de atividades-meio e atividades-fim que possibilite a formulação de ações e atividades para o programa sempre considerando o público-alvo das linhas de ações.
- Propor em plano anual ações que atendam as linhas de ação previstas no programa bem como alinhadas as políticas do SISEM-SP. O Plano de ação anual deverá ser encaminhado ao GTC-SISEM e apresentar ações de curto, médio e longo prazo de forma detalhada, contendo objetivo, justificativa, estratégia de ação, público-alvo, cronograma de execução, metodologia, métricas para avaliação de público e impacto dos projetos.
- Assegurar investimento mínimo do repasse anual do Contrato de Gestão para a execução e manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais para o desempenho das linhas de ação do Programa Conexões Museus SP. A previsão orçamentária para cada ação deve estar especificada no Plano Orçamentário.
- Participar das reuniões de planejamento, acompanhamento e avaliação com a equipe do Grupo Técnico de Coordenação do SISEM-SP.
- Cumprir as orientações e rotinas de comunicação das ações e atividades enviadas anualmente, conforme manual específico.
- Incentivar e fomentar a participação do corpo funcional do museu nas ações promovidas pelo SISEM-SP (Encontro Paulista de Museus, Programa Sonhar o Mundo – Direitos Humanos nos Museus e demais ações promovidas).
- Manter atualizado diagnóstico e status do programa junto as equipes do museu, para que consigam avaliar como consigam contribuir com os demais museus do território paulista a partir de suas práticas no museu.
- Assegurar que a execução de ações virtuais, presenciais ou híbridas, sigam as indicações feitas no Programa de Gestão Museológica, eixo Acessibilidade, deverão garantir processos acessíveis e o acesso as pessoas com deficiência.
- A realização de parcerias institucionais sempre deverá visar a qualificação das instituições museológicas do território paulista e considerar as informações e os indicadores do Cadastro Estadual de Museus de São Paulo.

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*, *MuseumSelfie 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 Políti*ca *de Porta-Vozes d*a SEC.
- Monitorar as inserções do museu nas mídias.
- Produzir a comunicação visual e implantar/requalificar a sinalização interna e externa do museu.
- Realizar ações de relacionamento com públicos-alvo.
- Em conjunto com o Programa de Gestão Museológica, estruturar programas de apoio/captação ao museu.
- Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa de Comunicação de Desenvolvimento Institucional.
- Contribuir para a elaboração, de forma integrada com as demais áreas do museu, em especial com núcleo técnico do Programa de Gestão de Acervos, 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.
- Elaborar, de forma integrada com as demais áreas do museu, em especial com núcleo técnico do Programa de Gestão de Acervos, 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 CheckList Geral.

A OS também deverá apresentar quando houver novo documento ou alteração do anterior:

1. Regulamento de aquisições de bens e contratações de obras e serviços com recursos do Contrato de Gestão, devidamente publicado no DOE
2. Cópia das atas de reuniões do Conselho de Administração, devidamente registradas, que abordem assuntos relacionados ao Contrato de Gestão
3. Manual de Recursos Humanos

2.1 CHECK LIST GERAL	
Programa de Gestão Museológica	
Periodicidade de Verificação	**Forma de comprovação**
Eixo 1 – Plano Museológico e Planejamento Estratégico	
3º quadrimestre do primeiro ano de vigência do Contrato de Gestão	Plano Museológico
3º quadrimestre do segundo ano de vigência do Contrato de Gestão	Planejamento Estratégico

Eixo 2 – Gestão administrativa, de recursos humanos e financeira	
2º quadrimestre do primeiro ano de vigência do Contrato de Gestão (quando a OS não tiver apresentado na Convocação Pública ou caso o mesmo não tenha sido aprovado)	Manual de Recursos Humanos
Quadrimestral	Plano Orçamentário
	Balancete Contábil
	Relatório de Captação de Recursos
	Relatório de gastos mensais com água, energia elétrica, gás, telefone e internet
	Relatório Sintético de Recursos Humanos
	Descritivo qualitativo das ações realizadas de formação, capacitação e especialização das equipes
	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
	Declaração assinada pelos representantes legais da Entidade atestando que: plano museológico/ planejamento estratégico, Estatuto Social registrado vigente, Relatórios de Atividades e Financeiro dos exercícios anteriores, link da Ouvidoria SEC, Manual de RH e Regulamento de Compras e Contratações de Serviços constam no site da Entidade, bem como que todos os processos seletivos para compras e para contratações de RH do período foram devidamente divulgados no site, estando facilmente acessíveis, "de forma objetiva, ágil, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão", em atendimento à Lei Federal nº 12.527/2011, em especial os artigos 2º, 3º inciso 2º e 8º inciso 6º
2º e 3º quadrimestre	Certidão dos membros do Conselho Administrativo e Fiscal com início e término do mandato e data da reunião da nomeação
	Relatório Analítico de Recursos Humanos
	Relatório com quantidade e descrições dos perfis dos funcionários
	Normas e Procedimentos de Atendimento ao Público
	Relação de municípios atendidos com ações presenciais do contrato de gestão
	Quadro-resumo
	Posição dos Índices do Período: Liquidez seca (AC/PC); Receitas Totais / Despesas Totais, assinadas pelos representantes legais da Entidade
	Relação de convênios e parcerias firmadas no período, nacionais e internacionais

3º quadrimestre	Divulgação no site da OS contendo remuneração individualizada dos dirigentes e empregados com respectivos nomes, cargos e salários (Comunicado SDG TCE-SP 16/2018, 19/2018 e 49/2020)
	Certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União, que inclui débitos às contribuições previdenciárias e às de terceiros
	Comprovante de inscrição e situação cadastral – CNPJ
	Certificado de regularidade do FGTS CRF
	Certidão negativa de débitos tributários da dívida ativa do Estado de São Paulo
	Certidão de tributos mobiliários
	Certificado do CADIN Estadual
	Relação de apenados do TCE
	Sanções administrativas
	Certificado de regularidade cadastral de entidades – CRCE
	Certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT
	Relatório de Atividades de Organização do Arquivo, em atendimento às orientações da CADA – máximo 2 páginas
	Relação de documentos para eliminação, com base na Tabela de Temporalidade (entrega de uma cópia ao CADA).
	Cópia da ata com aprovação de, no mínimo, 2/3 do Conselho Administrativo, caso o Manual de Compras e Contratações tenha sofrido alteração
	Cópia da ata com aprovação de, no mínimo, 2/3 do Conselho Administrativo, caso o Manual de Recursos Humanos tenha sofrido alteração
	Demais anexos previstos nas Instruções Normativas do TCE
Eixo 3 – Financiamento e Fomento	
1º quadrimestre do primeiro ano de vigência do Contrato de Gestão e 3º quadrimestre dos anos subsequentes	Plano de mobilização de recursos
3º quadrimestre	Quadro de projetos submetidos a Leis de Incentivo e Editais
Eixo 4 - Mobilização e/ou diversificação e/ou fidelização de público	
3º quadrimestre do primeiro ano de vigência do Contrato de Gestão	Comprovante de Associação ao ICOM Brasil
	Estudo de capacidade de atendimento do museu
3º quadrimestre	Relatório sobre as ações de mobilização e/ou diversificação e/ou fidelização de público desenvolvidas por todas as áreas técnicas e administrativas
Eixo 5 - Monitoramento e Avaliação de Resultados	

3º quadrimestre	Relatório Analítico da Pesquisa de satisfação do público em geral
	Relatório Analítico da Pesquisa de perfil e satisfação do público escolar
	Planilhas de tabulação da pesquisa de perfil e satisfação do público escolar
	Relatório Analítico da Pesquisa de satisfação do público de exposições e programação cultural
	Relatório Analítico da Pesquisa de perfil e satisfação do público virtual
3º quadrimestre a partir do segundo ano de vigência do contrato de gestão	Relatório sobre implantação do Plano Museológico
	Relatório sobre implantação do Planejamento Estratégico (quando houver)
Eixo 6 - Acessibilidade	
3º quadrimestre	Relatório institucional de Acessibilidade
3º quadrimestre	Diagnóstico de Acessibilidade
Eixo 7 - Sustentabilidade	
3º quadrimestre	Relatório institucional de Sustentabilidade
Eixo 8 - Gestão Tecnológica	
2º quadrimestre	Política de uso e de Infraestrutura de tecnologia e telecomunicações
	Política de Privacidade e Proteção de dados
Programa de Gestão de Acervos	
Periodicidade de Verificação	**Forma de comprovação**
Quadrimestral	Relatório de restauros, empréstimos e novas aquisições
Quadrimestral	Relatório de ações do Centro de Pesquisa e Referência
3º quadrimestre do primeiro ano de vigência do Contrato de Gestão	Diagnóstico do Estado de Conservação dos Acervos
Quadrimestral	Relatório de implantação do Plano de Conservação
Quadrimestral	Relatório de atualização do BDA-SEC ou do in.patrimonium.net
3º quadrimestre do segundo ano de vigência do Contrato de Gestão	Inventários dos acervos atualizados
	Guia do Acervo Arquivístico ou sua atualização
1º quadrimestre, a partir do segundo ano de vigência do Contrato de Gestão	Relatório dos procedimentos para gestão de acervos elaborados e/ou implantados

3° quadrimestre, a partir do segundo ano de vigência do Contrato de Gestão	Planilha de status de atualização/regularização 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 Exposições e Programação Cultural	
Periodicidade de Verificação	**Forma de comprovação**
Quadrimestral	Consolidado da Planilha de programação
	Consolidado da Planilha de Público
	Envio de cópias das Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs) e eventuais laudos específicos assinados pelos profissionais responsáveis técnicos por obras civis, instalações elétricas e hidráulicas quando da implantação de exposições de longa ou média duração e exposições temporárias (quando houver)
	Relatório das ações do Programa de Exposições e Programação Cultural
3º quadrimestre	Regulamento dos Concursos, Editais e Programas de Residência Artística / Técnica / Cultural para o ano seguinte (quando houver)
Programa Educativo	
Periodicidade de Verificação	**Forma de comprovação**
Quadrimestral	Relatório de ações do núcleo educativo
1º e 3º quadrimestres	Matriz de monitoramento do educativo
1º quadrimestre do primeiro ano de vigência do Contrato de Gestão e 3º quadrimestre dos anos subsequentes	Plano educativo
3º quadrimestre	Relatório sobre os materiais educativos (apostilas, jogos, folders, vídeos etc.) elaborados para os diversos públicos (impressos e virtuais)
	Relatório com os resultados das avaliações aplicadas ao público educativo em que se utilizaram modelos próprios da instituição.
Programa Conexões Museus SP	
Periodicidade de Verificação	**Forma de comprovação**
Quadrimestral	Relatório conciso sobre a ação (comunicação, apoio técnico, articulação, formação e fomento) realizada, contendo os dados gerais e desafios para sua execução, e resultados obtidos.

1º quadrimestre do primeiro ano de vigência do Contrato de Gestão e 3º quadrimestre dos anos subsequentes	Cronograma de execução das ações pactuadas para o Programa.
Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional	
Periodicidade de Verificação	**Forma de comprovação**
Quadrimestral	Relatório quadrimestral das ações de comunicação do museu no website e nas redes sociais e monitoramento do público virtual, indicando número de visitantes únicos e número total de acessos por canal
	Relatório quadrimestral de destaques do museu na mídia no período
1º quadrimestre do primeiro ano de vigência do Contrato de Gestão e 3º quadrimestre dos anos subsequentes	Plano de comunicação
3º quadrimestre	Relatório anual de ações implantadas no Plano de Comunicação e Desenvolvimento Institucional do museu
	Especificações técnicas, proposta editorial e tiragem de propostas de publicações (livros, coleções)
Programa de Edificações	
Periodicidade de Verificação	**Forma de comprovação**
Quadrimestral	Cópia da apólice de seguros contra incêndios, danos patrimoniais, responsabilidade civil e outras coberturas, entregue no quadrimestre de contratação.
	Planilha de acompanhamento de execução do Plano de Gestão e Manutenção em Edifícios
1º e 3º quadrimestres	Cópia do Alvará de Funcionamento Local de Reunião ou relato das ações realizadas para a obtenção e/ ou renovação do documento
	Cópia do comprovante de execução do serviço de combate a pragas e/ ou relato das ações realizadas
	Cópia do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB no quadrimestre de obtenção e / ou renovação ou relato das ações realizadas para a obtenção e/ ou renovação
	Relato das ações de segurança e prevenção de incêndios realizadas
3º quadrimestre	Plano de Gestão e Manutenção em Edifícios
	Planilha de acompanhamento de execução do Plano de Gestão e Manutenção em Edifícios (consolidado das ações de todos os quadrimestres)
	Cópia da apólice de seguros contra incêndios, danos patrimoniais, responsabilidade civil e outras coberturas
	Plano de Salvaguarda: Emergência e

	Contingência
	Manual de Normas e Procedimentos de Segurança
	Comprovante do treinamento da Brigada de Incêndio

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 2023 e 2028, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir.

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$
TOTAL 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$
						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$
TOTAL 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$
TOTAL GERAL:							R$

Ano	Total Ano (R$)	Programa Trabalho	Natureza Despesa	Fonte	Data Limite	Parcela	Total Parcela (R$)
2027						1	R$
						2	R$
						3	R$
						4	R$
						5	R$
						6	R$
						7	R$
						8	R$
						9	R$
						10	R$
						11	R$
						12	R$
TOTAL GERAL:							R$

Ano	Total Ano (R$)	Programa Trabalho	Natureza Despesa	Fonte	Data Limite	Parcela	Total Parcela (R$)
2028						1	R$
						2	R$
						3	R$
						4	R$
						5	R$
						6	R$
						7	R$

					8	R$
					9	R$
					10	R$
					11	R$
					12	R$
TOTAL 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.

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 – nº [citar nº acima], dando conhecimento à **PERMITENTE**, de qualquer fato ou ação que ocorrer neste sentido, ou mesmo de penhora que venha a recair sobre esses bens;
VII – Garantir aos prepostos da Secretaria de Cultura e Economia Criativa, devidamente credenciados, o acesso a todas as dependências e instalações para inspeção rotineira ou extraordinária, bem como fiscalização e avaliação do cumprimento das obrigações impostas neste Termo;
VIII – Comunicar à **PERMITENTE** as aquisições de bens móveis que forem realizadas, bem como acervo adquirido ou doado nos termos do disposto na Resolução SC 105/2014, em até trinta dias após cada ocorrência, a fim de que essas aquisições possam ser registradas pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa;
IX – Entregar ao Estado para que sejam incorporados ao seu patrimônio, nas hipóteses de extinção ou de desqualificação, as doações e legados eventualmente recebidos em decorrência do 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 n° ___/20__ ou a presente Permissão, as benfeitorias de qualquer natureza e as reformas realizadas nos bens móveis permanecerão a ele incorporadas, passando a integrar o patrimônio do Estado, sem qualquer ressarcimento.

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

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

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

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

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

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

São Paulo, ___ de _____ de 20__.

_____

PERMITENTE

_____

PERMISSIONÁRIA

_____ _____

Testemunha1: ***Nome completo*** ***Testemunha2: Nome completo***

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 XXXXXX, Estado de São Paulo, na [Rua / Av.], [nº], [CEP] – Município de XXXXXX, SP, inscrita no CNPJ/MF sob nº [nº do CNPJ], neste ato representada na forma de seu Estatuto por [nome completo do representante legal], [cargo do representante da **PERMISSIONÁRIA**], doravante denominada simplesmente **PERMISSIONÁRIA**; para firmar a presente permissão de uso, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO

Imóvel com endereço na [Rua / Av.], [nº], [CEP], Município de XXXXXX, SP, com terreno de XXXXm2 (XXXXXXXXXX) de área construída, conforme informação PGE, do processo PPI-XXXXXXX, 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.

CLÁUSULA SEGUNDA
DAS OBRIGAÇÕES DA PERMISSIONÁRIA:

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

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, 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;

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

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

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;

XVII – 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.

CLÁUSULA TERCEIRA
DA UTILIZAÇÃO DO IMÓVEL

Com vistas a complementar e ampliar os recursos e parcerias para a execução do Contrato de Gestão, a **PERMISSIONÁRIA** fica autorizada a realizar no imóvel permitido ao uso:

I – cessão gratuita ou onerosa de espaços para realização de eventos gratuitos ou onerosos, devendo especificar as condições, critérios e espaços para essas cessões no plano de ação previsto no item 17 e 21 da Clausula Segunda do Contrato de Gestão, desde que aprovada pelo Conselho de Administração da **PERMISSIONÁRIA** e apresentada à **PERMITENTE** a política para cessão onerosa e gratuita dos espaços;

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

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

CLÁUSULA QUARTA
DA REVOGAÇÃO DO TERMO DE PERMISSÃO DE USO

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.

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

São Paulo, ____ de _____de 20__.

_____

PERMITENTE

_____

PERMISSIONÁRIA

_____ _____

Testemunha 1: *Nome completo* *Testemunha 2:Nome completo*