



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas
Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico

TERMO

Nº do Processo: 010.00009944/2023-18

Interessado: Unidade de Preservação do Patrimônio
Museológico

Assunto: Convocação Pública para gestão do Museu de
Arte Sacra de São Paulo

TERMO DE REFERÊNCIA PARA ELABORAÇÃO DE PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA PARA GESTÃO DO MUSEU DE ARTE SACRA DE SÃO PAULO

CONFORME RESOLUÇÃO SCEIC 61/2023,
DE 27 DE SETEMBRO 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

PARTE 1 - DOCUMENTOS NORTEADORES PARA A CONVOCAÇÃO PÚBLICA DAS OSs DE CULTURA INTERESSADAS NA GESTÃO DO MUSEU DE ARTE SACRA

POLÍTICA CULTURAL DA SECRETARIA DA CULTURA, ECONOMIA E INDÚSTRIA
CRIATIVAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

HISTÓRICO E DIRETRIZES DE ATUAÇÃO DA UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO
PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO PARA OS MUSEUS DA S SECRETARIA DA CULTURA,
ECONOMIA E INDÚSTRIA CRIATIVAS DO ESTADO DE SP

DIRETRIZES DA UPPM PARA A REDE DE MUSEUS DA SCEIC

I - GESTÃO DO MUSEU DE ARTE SACRA

APRESENTAÇÃO DO MUSEU DE ARTE SACRA

DESCRIPTIVO DOS PRINCIPAIS PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES REALIZADOS

DESCRIPTIVO DA INFRAESTRUTURA DO MUSEU DE ARTE SACRA

DESAFIOS INSTITUCIONAIS PARA O MUSEU DE ARTE SACRA

APRESENTAÇÃO DOS PROGRAMAS DE TRABALHO DA ÁREA MUSEOLÓGICA

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

ANEXO I - PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO

ANEXO II - PLANO DE TRABALHO: AÇÕES E MENSURAÇÕES

Quadro Resumo do Plano de Trabalho

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

Avaliação de Resultados

ANEXO III – PLANO ORÇAMENTÁRIO

Indicativo das Premissas Orçamentárias adotadas

PARTE 3 - MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA

[MINUTA REFERENCIAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA – CAPA](#)

[PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA](#)

[ANEXO I - PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO](#)

[ANEXO II - PLANO DE TRABALHO – AÇÕES E MENSURAÇÕES](#)

[ANEXO III – PLANO ORÇAMENTÁRIO](#)

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

[PARTE 4 - MINUTAS REFERENCIAIS DO CONTRATO DE GESTÃO E SEUS ANEXOS](#)

[MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO DA SECRETARIA DA CULTURA, ECONOMIA E INDÚSTRIA CRIATIVAS DO ESTADO DE SÃO PAULO COM ORGANIZAÇÕES SOCIAIS DE CULTURA](#)

[MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO IV DO CONTRATO DE GESTÃO – OBRIGAÇÕES DE ROTINA E COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO](#)

[MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO V DO CONTRATO DE GESTÃO – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO](#)

[MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO VI DO CONTRATO DE GESTÃO – TERMO DE PERMISSÃO DE USO DOS BENS MÓVEIS E INTANGÍVEIS](#)

[MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO VII DO CONTRATO DE GESTÃO – TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS](#)

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 da Cultura, Economia e Indústria Criativas do Estado de São Paulo (SCEIC).

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 da Cultura, Economia e Indústria Criativas (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 DO MUSEU DE ARTE SACRA DE SÃO PAULO

1. POLÍTICA CULTURAL DA SECRETARIA DA CULTURA, ECONOMIA E INDÚSTRIA CRIATIVAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

1.1 Missão

Promover uma política cultural **livre, plural, inovadora, acessível** como caminho de **desenvolvimento humano, econômico e criativo**.

1.2 Visão

Democratizar o acesso à cultura em todo o Estado de São Paulo, promovendo a

pluralidade cultural como uma força empreendedora, econômica e geradora de empregos, estabelecendo políticas públicas que incentivem a interação entre diversas expressões culturais para transformar o setor cultural em condutor de desenvolvimento humano e econômico.

1.3 Valores

Os valores da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas do Estado de São Paulo, definidos de forma participativa e coordenada, configuram-se a partir dos seguintes enunciados:

- **Ética:** honestidade, integridade e transparência são pilares em todas as ações da Secretaria.
- **Confiança:** valorização da experiência e dos conhecimentos acumulados ao longo da trajetória da Secretaria.
- **Dignidade:** estímulo ao desenvolvimento humano, à formação dos agentes culturais, artistas e demais profissionais da área, democratizando o acesso à cultura e valorizando a identidade local.
- **Inovação:** incentivo à experimentação, ao pensamento criativo e multidisciplinar e ao uso de novas tecnologias.
- **Diversidade:** oportunidades iguais, diversas, plurais e inclusivas, em que todas as pessoas são tratadas com equidade, respeito e plena acessibilidade.
- **Participação:** produção, reflexão e construção coletiva com ampla participação dos agentes culturais e sociedade.

1.4 Eixos estratégicos

A SEIC consolidou seus eixos estratégicos que devem nortear as atividades de seus programas e equipamentos, devendo ser observada pela Organização Social vencedora.

Cultura: Percurso, Fruição e Transformação

Refere-se a um conjunto de ações e medidas de promoção do acesso à cultura e ao desenvolvimento da formação cultural.

Deve considerar a multiplicidade e a diversidade, com o objetivo de promover o fazer cultural, com vista ao desenvolvimento econômico criativo e oportunizar a transformação das pessoas, favorecendo a criação de novas formas de expressão, formação de novos públicos e o enriquecimento da cultura paulista.

Cultura: Oportunidade, Empreendedorismo e Autonomia

Refere-se ao conjunto de ações e medidas de fomento, impulso e valorização da cadeia produtiva da cultura, fundamentais para a promoção do desenvolvimento em todas as suas dimensões, seja ela econômica, humana, sustentável, criativa e regional.

Busca-se oportunizar um ambiente e mentalidade que encoraja, viabiliza e valoriza a colaboração, a criatividade e as iniciativas empreendedoras no campo da cultura e da indústria cultural.

Cultura: Acessível, Múltipla e Inovadora

Refere-se ao conjunto de ações e medidas de incentivo à experimentação, ao pensamento criativo e diverso, bem como ao uso de tecnologias. Isso inclui a adoção de técnicas inovadoras, métodos ágeis, flexíveis, multidisciplinares, dinâmicos e autônomos.

Cultura: Identidade, Pertencimento e Memória

Refere-se às ações de preservação do patrimônio material e imaterial e a um conjunto de práticas culturais associadas à memória e identidade cultural paulista. Nessas ações, são considerados os aspectos como cultura popular, hodierna, música, culinária tradicional, celebrações religiosas, artesanato, estruturas construídas, entre outros. Tais elementos preservam a identidade e memória de um povo

Cultura: Governança, Responsabilidade e Transparência

Refere-se às práticas éticas que assegurem a integridade da Secretaria e o cumprimento das normas. Com essas práticas, pretende-se definir e aperfeiçoar políticas e procedimentos que orientem as ações dos colaboradores e parceiros, com o objetivo de monitorar, avaliar e comunicar suas atividades de forma transparente.

Busca-se aprimorar a governança, facilitando as tomadas de decisões, a prevenção de conflitos, fortalecendo um ambiente organizacional ético e responsável, que contribua para a sustentabilidade da indústria cultural.

1.5 Impactos das políticas formuladas pela SCEIC

As políticas públicas culturais formuladas pela pasta e executadas em parceria com a sociedade civil visam promover diversos impactos, sobretudo, nas esferas da cidadania e

da economia.

Cidadãos com pleno exercício dos direitos culturais

Usufruir os serviços e bens culturais materiais e imateriais, ter acesso à informação e à leitura, expressar-se, executar suas práticas culturais e produzir suas atividades criativas e artísticas são capacidades de produção e fruição simbólicas que caracterizam os seres humanos e que constituem direitos culturais fundamentais.

A vivência cultural é determinante para o desenvolvimento crítico e autônomo, para o bem-estar e para o exercício da cidadania, porque impacta a maneira como os cidadãos constroem e reconstruem continuamente os aspectos de sua identidade como sujeitos, como integrantes de coletividades e como membros da sociedade. Quanto mais amplo o repertório de experiências com linguagens artísticas e práticas culturais diversas e plenamente acessíveis, maiores as perspectivas de qualidade de vida e as possibilidades de interação social dos indivíduos e coletivos, a partir do reconhecimento de suas identidades e diferenças.

Reconhecendo a importância estratégica da cultura para a transformação da sociedade na perspectiva democrática, em busca de maior desenvolvimento humano e social, o cenário pretendido para São Paulo traduz-se na garantia de que os cidadãos tenham oportunidade e condição de exercer plenamente os direitos culturais, de ter acesso às fontes da cultura paulista e de participar do desenvolvimento cultural das comunidades, bem como das decisões de política cultural.

Patrimônio cultural preservado e diversidade e criação artística promovidas e valorizadas

A preservação, pesquisa e valorização do patrimônio cultural material e imaterial, das práticas e manifestações culturais e das linguagens, técnicas e ideias artísticas é a garantia de perpetuação dos legados e tradições culturais de São Paulo, possibilitando sua fruição às atuais e futuras gerações. Visa propiciar o contato com raízes culturais do Estado, a reflexão acerca desses testemunhos e a disponibilização de referenciais para novas e variadas experiências criativas.

Por sua vez, a diversidade cultural paulista deve ser reconhecida como um patrimônio cultural dinâmico e pulsante, com toda a sua originalidade e multiplicidade de identidades, fonte de aprendizado, intercâmbio e inovação, que amplia as possibilidades de escolha e integração que existem para todos. O pluralismo cultural paulista deverá fortalecer o compromisso de respeito aos direitos humanos e às liberdades fundamentais de todos, estimulando a paz e a vitalidade social.

A promoção da diversidade cultural e da criação artística, ora em complementaridade, ora em paralelo à preservação patrimonial, buscará tanto o reconhecimento e preservação da produção cultural herdada, quanto o estímulo à criação artística inovadora, incentivando experimentações inéditas, novas trocas, parcerias, formulações e modalidades de expressão para o presente e o futuro.

A utilização da inovação e criatividade desempenha um papel crucial no diálogo entre a preservação e valorização do patrimônio cultural e as novas tecnologias, abrindo novas oportunidades para o desenvolvimento humano e a formação do público das novas gerações. À medida que avançamos em direção a um mundo cada vez mais digital e conectado, a preservação do patrimônio cultural deve abraçar as ferramentas tecnológicas disponíveis. Isso significa não apenas digitalizar e tornar acessíveis os artefatos culturais, mas também explorar maneiras criativas de incorporar as novas tecnologias em experiências culturais. Realidade virtual e aumentada, por exemplo, pode transportar as pessoas para o passado, permitindo que elas vivenciem momentos históricos de São Paulo de maneira imersiva. Além disso, as novas tecnologias podem ser usadas em exposições interativas e aplicativos educacionais que envolvam as novas gerações de forma envolvente. Essa abordagem inovadora não apenas preserva o patrimônio, mas também o torna relevante e atraente para um público mais amplo, contribuindo para a construção de uma identidade cultural dinâmica e a promoção do desenvolvimento humano por meio da ampliação de repertório cultural e criativo da população paulista.

Desenvolvimento humano, econômico e criativo potencializado pelas ações culturais

A cultura deve estar estrategicamente inserida nos modelos sustentáveis de desenvolvimento humano, econômico e criativo, por meio dos setores culturais propulsores de criatividade e geradores de inovação econômica e tecnológica. Os contextos, territórios e vocações culturais e criativas devem ser reconhecidos e potencializados e a produção cultural, local e regional, deve estar plenamente inserida nas dinâmicas econômicas contemporâneas, com vistas à geração de trabalho, renda e oportunidades de inclusão social.

É também nesse cenário que a área cultural passa a ser cada vez mais valorizada como um campo profissional e de negócio sustentável e estratégico para o Estado de São Paulo, tornando-o reconhecido pelo investimento contínuo na qualificação técnica e profissional, pela manutenção de relações de trabalho formais, pelo estímulo a investimentos e ao empreendedorismo nas atividades econômicas de base cultural, e pelo estudo e fomento à economia da cultura. Esse contexto contribui para criar cada vez mais condições

para que a criação, circulação e preservação cultural se realizem e se constituam em práticas profissionais inseridas na lógica produtiva de desenvolvimento social e econômico sustentável.

Além disso, é fundamental reconhecer a pluralidade cultural como uma força empreendedora que incentiva a interação entre as diversas expressões culturais. A convivência e celebração das diferenças culturais enriquecem o tecido social, promovendo o diálogo e a compreensão mútua. Quando os cidadãos têm a oportunidade de se envolver em experiências culturais diversas e plenamente acessíveis, as possibilidades de interação social se expandem, fortalecendo o reconhecimento das identidades individuais e coletivas. Essa diversidade cultural não apenas enriquece a vida das pessoas, mas também impulsiona a inovação, a criatividade e o empreendedorismo, tornando-se uma força motriz para o desenvolvimento humano e social de São Paulo e de qualquer sociedade comprometida com a promoção dos direitos culturais e da cidadania.

1.6 Resultados almejados

Como resultados, pretende-se democratizar o acesso à cultura em todo o Estado de São Paulo, promovendo a diversidade cultural enquanto força empreendedora, econômica e geradora de empregos. O trabalho empregado para alcançar esses resultados está alinhado aos valores de ética, confiança, dignidade, inovação, diversidade e participação.

Cidadãos com acesso pleno, em todo o Estado, aos programas, grupos artísticos e equipamentos culturais, em toda a sua diversidade

Cenário em que os cidadãos paulistas acessam e participam da vida cultural do Estado; condição fundamental para garantir o direito de todos à arte, à cultura, à informação, à leitura, à comunicação e à crítica cultural, nas mais variadas modalidades de expressão simbólica, e em todas as regiões e localidades do Estado de São Paulo.

O alcance do resultado decorre da implementação de iniciativas que viabilizem a fruição das diversas práticas culturais e linguagens artísticas. Essas iniciativas incluem ações de: promoção e incentivo à organização de programas de formação cultural, com acessibilidade física e comunicacional; qualificação de espaços culturais nas regiões do Estado para a circulação das diversas linguagens artísticas; incentivo à ampliação e descentralização da oferta cultural; desenvolvimento de campanhas de divulgação de equipamentos e programas culturais; popularização do custo final do acesso aos bens culturais para o público usuário; constituição de parcerias com as áreas de Educação e Turismo, entre outras, estimulando práticas sustentáveis de acesso à cultura.

O incentivo à ampliação e descentralização da oferta cultural também é essencial, conectado ao objetivo de transformar o setor cultural em um motor de desenvolvimento humano e econômico. Através da participação e colaboração, tanto dos agentes culturais, quanto da sociedade, é construído uma realidade para que o acesso à cultura seja um direito universal.

Cidadãos com repertório artístico e cultural ampliado e diversificado, e mais agentes culturais qualificados

É o cenário no qual os cidadãos encontram meios para o desenvolvimento pessoal, cultural e artístico, e para a promoção da cidadania. O objetivo é dinamizar os modos de relacionamento entre públicos diversos e o campo da cultura, com ênfase no contexto brasileiro e adotando perspectivas contemporâneas.

A formação representa uma dimensão de busca da ampliação de repertório cultural da população, o que pressupõe a difusão de conteúdos, práticas e técnicas, bem como a troca de conhecimentos, mantendo em evidência a necessidade de valorização do capital cultural de indivíduos e grupos, e a ampliação de campo para a manifestação de identidades reconhecidas em sua diversidade.

Também importante é o aspecto de incentivo à criação, inclusive especializada, e a oportunidade de vivências artístico-culturais. Estão implicados aqui a valorização da dimensão sensível dos indivíduos, contribuindo para que desenvolvam vidas mais expressivas, e o impulso à experimentação artística. Deve haver a articulação de duas dimensões: a valorização da produção cultural herdada, em toda a sua diversidade de práticas e linguagens, e a perspectiva de criação contínua com o estímulo às vozes do presente que criam bases para as do futuro.

A diversificação no campo da formação cultural se define pela existência de atividades e programas para perfis diferentes de público: crianças, jovens, adultos e idosos; para os que buscam profissionalização ou especialização na área artística e cultural e para os que querem apenas ampliar seus conhecimentos. A atenção à garantia de inclusão do público em toda a sua diversidade deverá ser contemplada com ações que viabilizem a escuta das demandas dos agentes e a acessibilidade comunicacional e física, e com políticas que permitam a inclusão de minorias e grupos estigmatizados ou marginalizados. Com a colaboração ativa dos fazedores de cultura e sociedade, é possível criar um futuro em que a cultura seja acessível, inclusiva, vetor de desenvolvimento humano e econômico para todos os cidadãos do Estado de São Paulo.

Patrimônio cultural, material e imaterial, reconhecido, preservado e usufruído

É o cenário em que o patrimônio cultural material e imaterial paulista é plenamente reconhecido, utilizado, preservado e valorizado, como condição para a plena efetivação do direito à memória e à história, essencial para manter a herança cultural e democratizar o patrimônio acumulado, o desenvolvimento e as identidades dos agrupamentos e coletivos humanos.

Tal resultado decorre de ações voltadas ao reconhecimento, pesquisa, preservação e divulgação do patrimônio cultural, em todas as suas vertentes: histórica, museológica, bibliográfica, arquitetônica e artística, e ao reconhecimento da memória da diversidade cultural, em especial das culturas indígenas, negras e LGBTQIA+. Essas ações deverão considerar a perspectiva de inserção do patrimônio cultural, especialmente o edificado, nas estratégias de desenvolvimento humano e econômico das cidades, por meio do fomento ao uso e fruição qualificados, aliados à adoção de práticas sistemáticas de preservação e salvaguarda.

Novas obras e produções artísticas criadas para disponibilização

Cenário em que a criação artística e a produção cultural são fomentadas de forma descentralizada e plural, buscando assegurar a possibilidade de que todas as culturas e expressões artísticas possam ter acesso aos meios de expressão e difusão para os mais variados públicos, criando condições propícias para a produção e difusão de bens e serviços culturais diversificados, com ênfase na qualidade da fruição, das experimentações e dos serviços prestados ao público em geral. Abrange o apoio ao desenvolvimento de trabalhos artísticos e obras inéditas, ou à realização de projetos e ações culturais temáticos e multidisciplinares. Inclui: editais de fomento, residência artística, encomenda de obras originais, ou sua geração por corpos artísticos estáveis.

Busca-se que cada nova obra e produção artística contribuam para a riqueza cultural de São Paulo. A partir da cena cultural diversificada, inovadora e acessível, alinhada com os valores e eixos estratégicos da SEIC, é possível enriquecer ainda mais o desenvolvimento humano, econômico e criativo do Estado.

Diversificar as atividades para envolver e cativar o público de diferentes gerações

Este cenário busca garantir ativamente diversificação das atividades para atrair e envolver novos públicos, de todas as gerações. Isso envolve a introdução de abordagens inovadoras e criativas na apresentação do acervo, incorporando elementos de interatividade e tecnologia para tornar as exposições mais envolventes e acessíveis para todos.

Estabelecer parcerias estratégicas com instituições educacionais, culturais e tecnológicas para desenvolver programas educacionais, oficinas e eventos que conectem a arte sacra com temas contemporâneos e interesses para um público que se busca ser mais diverso.

A captação de recursos será uma parte fundamental desse esforço, com a busca por financiamento público e privado para viabilizar essas iniciativas inovadoras.

Além disso, o museu deve buscar expandir seu alcance para o interior do estado de São Paulo, por meio de exposições itinerantes, parcerias regionais e programas de formação à distância, garantindo que as riquezas culturais e artísticas da arte sacra sejam acessíveis e apreciadas por todas as comunidades do estado, além de propiciar debates acerca da pluralidade e tolerância religiosa na contemporaneidade.

Promover a Internacionalização da Produção Cultural

Busca-se posicionar o museu como um agente ativo na promoção da internacionalização da produção cultural em sua área de atuação. Isso envolverá a curadoria e exposição de obras e artistas que representem além da cultura local, perspectivas globais, bem como a colaboração com instituições culturais em todo o mundo para facilitar intercâmbios e exposições conjuntas.

Será uma prioridade a criação de programas educacionais que ofereçam insights sobre as diferentes manifestações culturais em escala internacional, promovendo um diálogo enriquecedor entre as culturas globais e locais.

Isso incluirá o apoio ativo e o incentivo à produção artística local que tenha potencial para se destacar internacionalmente, fornecendo oportunidades para que artistas locais desenvolvam projetos que possam ressoar em contextos culturais globais.

Além disso, o museu buscará estabelecer parcerias estratégicas com galerias, museus e instituições culturais em outros países, facilitando intercâmbios e residências artísticas para artistas locais, criando assim um ambiente propício para o florescimento da produção cultural local em uma escala global. Esse objetivo visa não apenas celebrar a diversidade cultural local, mas também contribuir para sua projeção e reconhecimento em âmbito internacional, enriquecendo o diálogo cultural global.

HISTÓRICO E DIRETRIZES DE ATUAÇÃO DA UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO PARA OS MUSEUS DA SECRETARIA DA CULTURA, ECONOMIA E INDÚSTRIA CRIATIVAS 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 da Cultura, Economia e Indústria Criativas: 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 da Cultura, Economia e Indústria Criativas 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 SCEIC, 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 da Cultura, Economia e Indústria Criativas. 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 da Cultura, Economia e Indústria Criativas (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 SCEIC	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 SCEIC, 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 SCEIC ^[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 da Cultura, Economia e Indústria Criativas em benefício da cidadania.

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

DIRETRIZ 1:

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

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

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

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

- a) Os museus vinculados à Secretaria da Cultura, Economia e Indústrias Criativas deverão ter o compromisso claro com o desenvolvimento humano e econômico 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;
- b) 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;
- c) A implementação de processos sistemáticos de pesquisa e avaliação aplicados ao público interno, quanto ao desempenho das instituições na implantação das diretrizes museológicas da SCEIC, 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.
- d) Fomentar a internacionalização da produção cultural de São Paulo, estabelecendo parcerias globais, incentivando intercâmbios culturais e apoiando artistas locais com potencial de alcance internacional.

[1] Rede de Museus da SCEIC (2022) geridos pela UPPM: Casa Guilherme Almeida, Casa Mario de Andrade, Casa das Rosas, Museu Catavento, Museu Afro Brasil, Pinacoteca, Estação Pinacoteca, Pina Contemporânea (em processo de implantação), 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 Leimer e Auditório Claudio Santoro, Museu Índia Vanuïre, Museu das Culturas Indígenas, Museu do Café, Museu da Imigração, Museu da Diversidade Sexual, Museu das Favelas e Museu da Casa Brasileira.

DIRETRIZ 2:

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 SCEIC 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:

- a) Desenvolver e implantar ações estratégicas visando à descentralização, e à diversificação do acesso ao patrimônio museológico dos museus da SCEIC, junto à população do interior, do litoral, da região metropolitana e das regiões periféricas da capital paulista;
- b) Elaborar, propor e implantar ações estratégicas que contribuam efetivamente com o desenvolvimento e o fortalecimento do setor museológico paulista, de maneira articulada com o SISEM-SP, contribuindo para o desenvolvimento e descentralização da Política Cultural da SCEIC e da Política Estadual do Governo do Estado de São Paulo;
- c) Desenvolver Centros de Pesquisa e Referência (CPR) nos museus para fomentar pesquisas sobre os acervos a partir das linhas temáticas definidas em consonância com a missão e o plano museológico da instituição. Além disso, problematizar e dialogar 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;
- d) 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 SCEIC.

Estratégia: Intensificar a articulação em rede dos museus da SCEIC 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:

- a) Desenvolver para os museus da SCEIC 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.);
- b) 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;
- c) Promover o intercâmbio técnico entre os profissionais da rede de Museus da SCEIC, através de ações de formação técnica, que qualifiquem o trabalho interno e externo das instituições.

DIRETRIZ 5:

Diversificar as atividades e envolver o público das diversas gerações.

Estratégia: Diversificar as atividades de forma dinâmica e inovadora, utilizando a criatividade e a inovação para ampliar suas atividades e envolver o público das diversas gerações, tornando-o uma referência cultural e educacional no cenário brasileiro e internacional.

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

- a) Desenvolver Experiências Interativas: Criar exposições e instalações interativas que utilizem tecnologias, como por exemplo, realidade virtual e aumentada, para atrair e engajar novos públicos de diversas gerações, proporcionando experiências imersivas, educacionais e acessíveis.
- b) Programas Educativos Inovadores: Desenvolver programas educativos inovadores que integrem com temas contemporâneos, incentivando a participação ativa das diversas gerações em workshops, palestras e projetos artísticos colaborativos.

DIRETRIZ 6: Captação de Recursos e Patrocínios

Criar estratégias para captação e diversificação dos recursos de modo a estabelecer uma relação solidária com o Estado no gerenciamento do equipamento.

Estratégia: Posicionar o Museu de Arte Sacra de São Paulo como uma instituição que busque maior sustentabilidade em suas ações, por meio da captação de recursos e estabelecimento de parcerias estratégicas para fortalecer sua missão de preservar, pesquisar e comunicar obras de arte sacra de valor estético ou histórico.

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

- a) Buscar ativamente financiamento público e privado para apoiar iniciativas inovadoras, garantindo a maior sustentabilidade financeira do museu;
- b) Identificar e explorar maior variedade de fontes de recursos, incluindo doações individuais, fundações, empresas, patrocínios, crowdfunding e recursos governamentais, para garantir uma base financeira sólida e estável.
- c) Estabelecer parcerias com empresas, instituições de ensino e pesquisa, agências governamentais e outras organizações relacionadas à arte, à criatividade e à cultura, com o objetivo de otimizar os recursos e conhecimento para o benefício mútuo.
- d) Criar projetos e programas formativos e culturais atrativos que sejam atraentes para potenciais patrocinadores e doadores, demonstrando o impacto positivo da instituição na comunidade.
- e) Investir na formação e desenvolvimento de uma equipe de captação de recursos profissional e dedicada, capaz de buscar e cultivar relacionamentos com doadores e patrocinadores em potencial.

I - GESTÃO DO MUSEU DE ARTE SACRA DE SÃO PAULO

APRESENTAÇÃO DO MUSEU DE ARTE SACRA DE SÃO PAULO

Museu de Arte Sacra

O Museu de Arte Sacra de São Paulo foi criado em 28 de outubro de 1969, a partir da celebração de um convênio entre o Governo do Estado de São Paulo e a Mitra Arquidiocesana de São Paulo. A partir de 28 de junho de 1970, quando da sua instalação, o Museu passou a ocupar a ala esquerda térrea do Mosteiro de Nossa Senhora da Imaculada Conceição da Luz e a antiga Casa do Capelão, edificação tombada pelo IPHAN desde o ano de 1970, e onde, desde 2000, está exposto o acervo de presépios doado à instituição por Ciccillo Matarazzo (Francisco Matarazzo Sobrinho).

O Mosteiro da Luz, onde o museu está sediado, foi construído e fundado em 1774 é um dos mais importantes patrimônios arquitetônicos do período colonial de São Paulo, sendo sua parte mais antiga construída sob a coordenação do Frei Antonio de Santana Galvão, primeiro santo brasileiro que foi canonizado pelo Papa Bento XVI durante sua visita ao Brasil em maio de 2007. Construído em técnica de taipa de pilão, inserido dentro da última chácara conventual urbana, foi declarado "Patrimônio Cultural da Humanidade" pela UNESCO.

Vinculado à Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas do Estado de São Paulo, o Museu de Arte Sacra de São Paulo pesquisa, preserva e comunica um acervo composto por obras de arte sacra, numismática, presépios, livros, periódicos, catálogos de exposições de arte sacra e livros litúrgicos raros, abrangendo o período entre os séculos XVI e XX.

O Museu está localizado na Av. Tiradentes, 676, no Bairro da Luz, em São Paulo. No seu entorno encontra-se grande número de equipamentos públicos, entre escolas municipais, estaduais e técnicas federais, instituições culturais (como Pinacoteca do Estado de São Paulo, Pinacoteca Contemporânea, Museu da Língua Portuguesa, Estação Pinacoteca, Memorial da Resistência, Sala São Paulo) e equipamentos da Secretaria de Estado da Segurança Pública (Batalhões da Rota, Cavalaria, Tropa de Choque, Corregedoria,

Comando Geral). O comércio do entorno é caracterizado pela presença de estabelecimentos varejistas e atacadistas. A região se caracteriza, ainda, por grande concentração de imigrantes, procedentes de diversos países do mundo, que residem e trabalham nos bairros da Luz e do Bom Retiro. Sua Reserva Técnica, desde junho de 2022 está abrigada na Avenida Tiradentes, 702, no Bairro da Luz, em São Paulo.

O Decreto nº 50.941 de 05 de julho de 2006, que reorganiza a Secretaria de Estado da Cultura, em seu artigo 76, define como atribuições do Museu de Arte Sacra de São Paulo: "preservar, organizar, expor e conservar obras de arte sacra de valor estético ou histórico; incentivar e apoiar a realização de estudos e pesquisas sobre arte sacra e promover cursos regulares ou periódicos de difusão, extensão e de treinamento, bem como congressos, conferências, simpósios e seminários sobre temas ligados a seu campo de atuação."

Atualmente, o Museu de Arte Sacra conta com núcleos de trabalho e programas consolidados, sendo referência em História e Arte Sacra e no que tange ao recolhimento, classificação e preservação de todo e qualquer objeto de cunho religioso que representem valor estético ou histórico. A instituição promove cursos regulares, periódicos e esporádicos de difusão, extensão ligados à temática do museu.

Quanto ao seu acervo, possui como itens museológicos obras de arte e históricas, sendo um dos acervos sacros mais relevantes da América Latina. Este acervo possui retábulos, altares, oratórios, imagens sacras, prataria, ourivesaria, mobiliário, telas, objetos e vestimentas litúrgicas, podendo encontrar peças de artistas e reconhecidos escultores, dentre os quais Frei Agostinho da Piedade, Frei Agostinho de Jesus), Manuel da Costa Athayde Mestre Valentim, Antônio Francisco de Lisboa - O "Aleijadinho", Padre Jesuíno do Monte Carmelo, Benedito Calixto, Anita Mafaloti, dentre outros. Além das obras dos artistas pertencentes às instituições religiosas ou ao seu serviço, integra o acervo uma vasta produção de artistas anônimos cujas peças revelam a arte sacra, manifestada em traços específicos da cultura local de seus autores, e ainda conta com uma coleção de presépios com conjuntos produzidos com as mais diversas técnicas e oriundos de diferentes países e regiões do Brasil.

Em relação ao acervo bibliográfico, o Museu possui em sua Biblioteca - José Mindlin - um acervo especializado em arte sacra, formado por livros, raros livros litúrgicos, periódicos e catálogos de exposições. Esta coleção compreende títulos dos séculos 17 até os dias atuais.

A instituição é ainda responsável por objetos e coleções em comodatos, como o caso das coleções da Cúria Metropolitana de São Paulo, da Ordem das Irmãs Concepcionistas, do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo e tem sob guarda judicial itens da coleção do Banqueiro Edmar Cid Ferreira, popularmente conhecida como Coleção Banco Santos.

O Museu exhibe parte do seu acervo na exposição de longa duração "Arte Sacra Através dos Séculos", que tem como objetivo favorecer o entendimento da produção artística brasileira, entre os séculos XVI e XX, de forma a criar um percurso expositivo que enriqueça a experiência pessoal do visitante na sua leitura sobre a arte sacra. Realiza exposições temporárias com o próprio acervo, apresentando "recortes", explorando temáticas distintas e novos olhares às coleções e realiza exposições temporárias com acervos de terceiros, modalidade em que privilegia, entre outros, o espaço localizado do Metrô Tiradentes. Também são desenvolvidas exposições virtuais e são realizadas exposições itinerantes. No âmbito da programação cultural, o MAS trabalha com a realização de eventos temáticos e relacionados ao calendário de efemérides desta Secretaria, disponibiliza cursos, oficinas e palestras e realiza periodicamente os Cafés Teológicos, organizados pela Biblioteca José Mindlin e as Tardes Musicais do Museu de Arte Sacra. De 2019 a 2023, foram realizadas 18 exposições temporárias com acervo próprio, 32 exposições temporárias com acervos de terceiros, 07 exposições itinerantes, 01 exposição virtual em colaboração com o Google Art Project e 27 eventos de programação cultural.

O Núcleo de Ação Educativa do Museu de Arte Sacra, ao longo dos últimos cinco anos, realizou atendimento a públicos diversos tais como público espontâneo, público escolar, idosos, pessoas com deficiência, pessoas em situação de vulnerabilidade social, famílias, dentre outros, por meio de programas, projetos e ações estruturados. Além disso, realizou ações virtuais e extramuros, buscando promover a inclusão social de grupos com maior dificuldade de acesso a equipamentos culturais, além de abranger o público de outras regiões e cidades e públicos que, por razões diversas, não puderam comparecer presencialmente ao museu. De 2007 a 2022, as ações educativas alcançaram um público presencial de pouco mais de 190.000 pessoas, incluindo nos anos de 2020, 2021 e 2022 a somatória do público virtual atendido, em razão da transposição das atividades presenciais para o ambiente virtual devido à pandemia de Covid-19 e a compreensão da importância da manutenção de tais ações virtuais nos Planos de Trabalhos, mesmo com o fim da pandemia.

Em relação à acessibilidade, o Museu de Arte Sacra possui rampas de acesso, banheiro adaptado e vagas exclusivas no estacionamento. Quanto ao trabalho educativo, possui o Programa de Acessibilidade e Inclusão Sociocultural que atua com o público 60+, pessoas com deficiência e em situação de vulnerabilidade social. Possui ainda atendimento bilíngue (português/Libras) nas ações educativas presenciais e virtuais, e recursos sensoriais para comunicar o acervo nas visitas educativas. Em relação ao site, possui recursos de acessibilidade como intérprete de Libras em app e fontes ampliadas.

Em relação ao público geral, de 2011 até o primeiro semestre de 2023, o Museu de Arte Sacra de São Paulo alcançou a marca de 573.681 visitantes. Em 2019, recebeu como público presencial 67.217 pessoas. Já em 2020, com o advento da pandemia de Covid-19, o Museu recebeu como público presencial 12.715 pessoas e, considerando a transposição de parte de suas atividades para o ambiente digital, teve um público virtual de mais de 318 mil pessoas. No ano de 2021, com a retomada gradativa da visitação presencial, recebeu

14.945 visitantes e alcançou um público online de mais de 354 mil. No ano de 2022, o público virtual foi 1.423.860 e 37.144 pessoas visitaram presencialmente o museu.

O Museu de Arte Sacra de São Paulo fica aberto ao público de janeiro a dezembro, de terça-feira a domingo, das 9h00 às 17h00, com entrada permitida no prédio do museu e no Presépio Napolitano até 16h30, exceto nos dias 02 de novembro, 24 e 25 de dezembro, 31 de dezembro e 01 de janeiro. Às segundas-feiras o Museu permanece fechado para limpeza geral e manutenções. O ingresso do Museu custa R\$6,00, com gratuidade aos sábados para todos os visitantes, para além da Política de Gratuidade estabelecida pela Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico para museus da SCEIC, abaixo relacionada. A Sala MAS na Estação Tiradentes funciona de terça a domingo, das 9h às 17h, e tem acesso gratuito aos usuários do metrô.

Gratuidade

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

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.
- Professores da rede privada de ensino, com apresentação do holerite do mês corrente ou anterior (impresso ou digital)

DESCRITIVO DOS PRINCIPAIS PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES REALIZADOS

No decorrer dos anos, além da manutenção da exposição de longa duração, o Museu

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

- **Programa de Atendimento ao Público Escolar:** a adaptação da linguagem à faixa etária dos educandos, o diálogo por meio de estratégias de mediação entre o educador do Museu e os participantes da visita e a colaboração são princípios que norteiam este programa. Nele são desenvolvidos roteiros de visita e oficinas para o público escolar. As atividades destinam-se aos estudantes do ensino infantil à pós-graduação, das redes pública e particular, cujos professores nos procuram espontaneamente para a realização de visitas educativas agendadas. No início do ano letivo, é ativado pelo Núcleo de Ação Educativa o chamado "agendamento ativo". Neste período, as escolas são acessadas, a partir de um mailing pré-organizado pela equipe, e recebem a programação dos roteiros desenvolvidos especialmente para o ano, com as respectivas ementas e indicação de público-alvo e tempo previsto para aplicação. Essas informações também estão no site da Instituição, no link <http://museuartesacra.org.br/educativo/roteiros/>
- **Programa de Orientação ao Profissional da Educação:** composto de encontros, cursos e visitas, especialmente preparados para os profissionais que atuam no campo da educação formal e não-formal, oferecidos durante os meses letivos. Tem como objetivo incentivar os profissionais a explorarem o Museu e seu acervo, entendendo o espaço museal como local que propicia o diálogo interdisciplinar com o patrimônio salvaguardado. As atividades são estruturadas para favorecer a trocas de ideias e experiências entre o grupo de profissionais da educação e os educadores do Museu, que desenvolvem e conduzem as propostas.
- **Programa de Orientação ao Profissional de Turismo:** objetiva apresentar o acervo aos profissionais que atuam no segmento do Turismo: guias cadastrados no CADASTUR, profissionais de agências de turismo cultural e pedagógico e estudantes das áreas de Turismo, Hotelaria e Lazer. Os encontros são compostos por conversas e atividades que abordam temas ligados ao acervo do Museu, identificados a partir das necessidades dos profissionais que atuam no segmento do Turismo, expressas nas avaliações respondidas pelos participantes e nos formulários

de inscrição online. Têm como objetivo estimular reflexões críticas sobre temáticas relativas ao acervo, para que esses profissionais tragam grupos para realizar visitas espontâneas e agendadas ao complexo do Mosteiro da Luz, bem como realizar roteiros que estabeleçam conexões entre o Museu e demais equipamentos culturais da região central da cidade.

- **Programa Interessante e Interativo:** objetiva desenvolver ações lúdicas e reflexivas destinadas às famílias, às crianças e aos visitantes espontâneos, bem como estimular a formação de novos públicos por meio da proposição de uma programação cultural que se alia aos acontecimentos contemporâneos, a fim de apresentar o espaço museológico enquanto um lugar de encontro, troca e convivência
- **Programa de atendimento ao Público em Geral:** composto de ações pensadas para o atendimento do público adulto que não se encaixa nas tipologias atendidas nos demais programas. As visitas e atividades abordam o acervo do MAS-SP, seu contexto, exposições temporárias e temas correlatos, no formato de visitas dialogadas ou oficinas, podendo ser desenvolvido em parceria com outras instituições.
- **Programa de Acessibilidade e Inclusão Sociocultural:** as três tipologias de público que integram esse programa -público 60+, pessoas com deficiência e em situação de vulnerabilidade social -, são consideradas em três projetos separados para fins didáticos e de organização interna, embora muitas vezes se entrecruzem nos grupos que visitam o Museu.

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

- **Encontros para Profissionais da Educação:** encontros organizados a partir de diferentes abordagens do acervo, na maior parte das vezes tratando de temas indicados anteriormente pelos próprios profissionais, expressos nas avaliações respondidas pelos participantes e nos formulários de inscrição online. Este projeto é parte do Programa de Orientação ao Profissional da Educação.
- **Curso para Profissionais da Educação:** cursos nos quais a abordagem dos temas é organizada em dois encontros ou mais, com o objetivo de permitir maior aprofundamento sobre o assunto tratado. Este projeto é parte do Programa de Orientação ao Profissional da Educação.
- **Projeto de Visitas Integradas para Professores:** desenvolvido em parceria com outros museus e instituições culturais, visa conectar acervos, exposições temáticas e metodologias de diversas tipologias e temporalidades. Este projeto é parte do Programa de Orientação ao Profissional da Educação.
- **Projeto Educar em Conjunto:** organizado por meio de parcerias com instituições de ensino do entorno do Museu ou próximas da malha metropolitana/ferroviária, a fim de explorar as potencialidades pedagógicas do acervo junto aos grupos de professores e alunos, a partir de ações educativas continuadas. Este projeto é parte do Programa de Atendimento ao Público Escolar.
- **Projeto Desenhança:** composto de quatro encontros, baseia-se na apresentação do acervo ao público a partir da linguagem do desenho, propiciando qualificar o contato do visitante espontâneo com as obras por meio de roteiros temáticos investigativos de desenho dirigido. É realizado nos meses de férias escolares. No mês de dezembro é oferecido um encontro virtual e inserida uma proposta para acesso espontâneo do público na aba MAS EM CASA, no site do Museu. É parte do Programa Interessante e Interativo.
- **Projeto FamiliArte:** a linguagem lúdica é a tônica do Projeto, cuja temática das oficinas varia de acordo com o acervo exposto nas exposições de longa e curta duração e o calendário anual de eventos. As ações desenvolvidas têm como público-alvo crianças acompanhadas de seus familiares, bem como jovens e adultos desacompanhados. As ações são oferecidas no primeiro sábado dos meses letivos e em todos os sábados do mês de outubro, em homenagem ao mês das crianças. É parte do Programa Interessante e Interativo.
- **Projeto de atendimento ao Público em Geral:** composto de ações pensadas para o atendimento do público adulto que não se encaixa nas tipologias atendidas nos demais programas. As ações, no formato de visitas dialogadas ou oficinas, abordam o acervo do MAS-SP, seu contexto, exposições temporárias e temas correlatos; podendo ser desenvolvidas em parceria com outras instituições. É parte do Programa Interessante e Interativo.
- **Projeto de Inclusão sociocultural:** tem por objetivo propiciar aos grupos que normalmente não frequentam espaços públicos de cultura a oportunidade de conhecer novos lugares e conversar sobre temas pertinentes ao seu cotidiano, a partir da observação do acervo do MAS.SP. O público atendido pelo Projeto é bem diversificado: mulheres transexuais e travestis, adultos em situação de rua, albergados, dependentes químicos e famílias em situação de vulnerabilidade social. As parcerias firmadas sempre procuram atender as particularidades das instituições parceiras a fim de levar em conta a heterogeneidade deste público.
- **Projeto de Acessibilidade:** visa garantir o acesso da pessoa com deficiência ao Museu por meio da criação de recursos e métodos que estimulam a percepção, a imaginação, a observação e o raciocínio, a fim de que o público com deficiência tenha as mesmas oportunidades que os demais de usufruir da visita às exposições de longa duração e temporárias, bem como de atividades educativas. Preocupa-se com a sensibilização dos diversos públicos atendidos pela Ação Educativa sobre problemáticas caras à pessoa com deficiência. Oferece regularmente visitas mediadas, contação de histórias, cursos para professores e oficinas. Desenvolve materiais para garantir a fruição do espaço museológico, tais como: maquetes táteis, desenhos em relevo de fundo e figura com alto contraste, materiais em Braille e mobiliário conforme orientações da ABNT NBR 9050.
- **Público 60+:** promove visitas educativas virtuais e presenciais dialogadas para grupos de pessoas com 60 anos ou mais, que estimulam a percepção, a observação e a reflexão, além de estimular a convivência por meio de atividades de criação individual ou em grupos. Entre as ações oferecidas pelo programa está o

estabelecimento de parcerias com instituições de atendimento e atenção ao idoso, bem como a promoção de cursos de formação a profissionais que trabalham com essa faixa etária, preparando-os para uma atuação mais qualificada no contato com a arte, a cultura e o patrimônio, além da promoção de atividades de criação expressiva com os idosos visitantes.

- **Projeto Especial Rede de Conversas com a Ação Educativa do MAS-SP:** parceria entre as áreas educativa, técnica e o setor de Curso do MAS.SP. Seu objetivo é identificar temas no acervo do Museu que precisam e merecem ter a pesquisa aprofundada para gerar novas abordagens museológicas e educativas. A sobreposição dos conteúdos estudados vai formando uma rede, onde novos pontos de confluência temática dignos de aprofundamento vão sendo identificados. O Projeto prevê, além da pesquisa desenvolvida pelos funcionários, palestras no formato de *lives* e formações internas para as equipes, aplicadas por especialistas na temática estudada. As *lives* são veiculadas no canal do Youtube do MAS.SP e disponibilizadas para acesso futuro.
- **Projeto "Marmitas do Bem – Orar&Ação":** oferece distribuição de marmitas no estacionamento do Mosteiro/Museu, localizado na Rua Jorge Miranda, 43, bem próximo à Avenida Tiradentes, às quintas-feiras, a partir das 18h30. Funcionários do Museu participam como voluntários na distribuição das marmitas, além do apoio das equipes da segurança e limpeza.

No âmbito das **Ações** se destacam:

- **Exposição de longa duração:** "Arte Sacra Através dos Séculos", que tem como objetivo favorecer o entendimento da produção artística brasileira, entre os séculos XVI e XX, de forma a criar um percurso expositivo que enriqueça a experiência pessoal do visitante na sua leitura sobre a arte sacra. Ocupa o espaço dos quatro corredores, ao redor do Jardim do Claustro, aliando a utilização de novos recursos expositivos à preservação do patrimônio edificado.
- **Exposições temporárias, virtuais e itinerante:** o Museu de Arte Sacra de São Paulo realiza exposições temporárias, itinerantes e virtuais (no site e em parceria com o Google Arts&Culture) a partir dos conteúdos do museu e temas correlatos, promovendo a cultura, o entretenimento e o conhecimento.
- **Tardes Musicais:** apresentações musicais gratuitas para todos os tipos de público. Os concertos são realizados aos sábados recebendo artistas de música erudita, popular e promovendo também o lançamento de novos artistas.
- **Cafés teológicos:** organizados pela Biblioteca José Mindlin do MAS, possibilitam o debate e a troca de informações a respeito de temas culturais, filosóficos e teológicos. O evento recebe professores que apresentam temas que buscam promover discussões abertas e construtivas sobre assuntos que envolvem a Ciência, Cultura, Arte e Fé.

DESCRITIVO DA INFRAESTRUTURA DO MUSEU DE ARTE SACRA

I - APRESENTAÇÃO DAS EDIFICAÇÕES DO MUSEU DE ARTE SACRA

O Museu de Arte Sacra ocupa área no Mosteiro da Imaculada Conceição da Luz, localizado na Av. Tiradentes, nº 676, e a Antiga Casa do Capelão, localizada na Av. Tiradentes, nº 696, incluindo três edificações provisórias e reversíveis.

Ainda, ocupa edificação, localizada na Avenida Tiradentes, nº 692A/702, em área justaposta ao Mosteiro, onde está instalada a reserva técnica de guarda do acervo, e área, expositiva, localizada na estação Tiradentes do Metrô.

Todos os imóveis são locados ou, no caso da sala localizada no Metrô Tiradentes, cedida gratuitamente por meio do Termo de Cooperação nº 0501789101, com vigência até 08/03/2026, conforme segue:

- Mosteiro da Imaculada Conceição da Luz/ Museu- Avenida Tiradentes, nº 676- Valor: R\$ 24.092,25/mês;
- Antiga Casa do Capelão/ Presépio- Avenida Tiradentes, nº 696- Valor: R\$ 4.029,50/mês;
- Reserva Técnica- Avenida Tiradentes, nº 692A/702- Valor: R\$ 8.148,80/mês.

DESCRITIVO DA INFRAESTRUTURADA DAS EDIFICAÇÕES

A descrição das áreas ocupadas pelo Museu é complementada pelos arquivos anexos:

- 1 Mosteiro_Museu
- 2 Antiga Casa_Presépios
- 3 Sanitários e Vestiários
- 4 Provisórias e Reversíveis
- 5 Reserva Técnica
- 6 Sala Metrô

1. Áreas:

1.1. Mosteiro da Imaculada Conceição da Luz/ Museu

- Área do terreno, sob responsabilidade da OS: 7.098 m²
- Área construída, ocupada pelo Museu: 1.363 m² (1.339 m², no pavimento térreo e 24 m² no pavimento superior).
- Antiga Casa do Capelão/ Presépio: 168,0 m²
- Sanitários e Vestiários: 76,0 m²

· Edificações provisórias e reversíveis: Área de trabalho, copa: 276,0 m²/
Área Biblioteca, Centro de Referência, loja e café: 98,2 m²/ Áreas para
cursos e demais atividades: Unidade 1- 46,3 m², Unidade 2- 22,0 m²

2. Reserva Técnica

· Área: 552,0 m²

3. Sala Metrô Tiradentes

· Área: 128,1 m²

2. Infraestrutura Geral:

1. Gerador

O museu possui gerador, com potência de 83KVA 220VCA, e autonomia de 4 horas.

2. Sistema de climatização

O museu possui equipamentos de ar-condicionado, modelo *split*, em algumas salas, e o controle de umidade ocorre por meio de desumidificadores, distribuídos na reserva técnica e na sala de exposições temporárias.

3. Reservatórios de água/ Sistema da reuso de água

O museu possui 02 caixas d'água, localizadas no "jardim do meio"(capacidade 10.000L cada), 01 caixa d'água, localizada no "jardim dos fundos"(capacidade 10.000L), 01 reservatório de incêndio, localizado no museu (capacidade 17.000L), 01 reservatório de incêndio, localizado na reserva técnica (capacidade 12.000L)

4. Sistema de segurança

O museu possui equipamentos CFTV, com câmeras dispostas, sala de monitoramento 24h/ dia e armazenamento de imagens.

5. Área para estacionamento

O Museu conta com área para estacionamento, com uso e operacionalização compartilhados com a Igreja, sem cessão onerosa, com 34 vagas (2 idosos e 2 PCD), além de 4 vagas de paraciclos.

6. Área para loja e café

O Museu conta com área para loja e café, administrada e operacionalizada pela OS.

1. Dados Gerais:

1. Mosteiro/ Museu e Antiga Casa do Capelão/ Presépio

Endereço: Rua Dr. Jorge Miranda, 43 e Av. Tiradentes, 676 e 696

- SQL/ nº do Contribuinte: 018.064.0052-9
- Nº Instalação ENEL- nº MTE0006943
- Nº Instalação Sabesp- RGI nº 90903714 (Rua Dr. Jorge Miranda, 43) e RGI nº 90903803 ((Av. Tiradentes, 676)
- Apólice seguro multirrisco nº 118954050172/ Seguradora Porto Seguro/ Validade 27/11/2023
- Apólice seguro Responsabilidade Civil/ Apólice nº 027982022010351001187/ Seguradora AKAD/ Validade 07/11/2023
- Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros- AVCB - nº 583447 - Validade 24/06/2025
- Auto de Licença de Funcionamento: nº 20200010076359, para a atividade "de museus e de exploração de lugares e prédios históricos e atrações similares", e nº 20200010076361, para a atividade "comércio varejista de suvenires, bijuterias e artesanatos", emitidos em 07/08/2020, com validades indeterminadas.

2. Reserva Técnica

Endereço: Avenida Tiradentes, 692A/702

- SQL/ nº do Contribuinte: 018.064.0045-6
- Nº Instalação ENEL- 54693861 e 111039720
- Nº Instalação Sabesp- (Avenida Tiradentes, 692A/702) RGI nº 90904281 e RGI nº 90904010
- Apólice seguro multirrisco nº 056902022000201180000264000000/ Seguradora Excelsior/ Validade 24/09/2023
- Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros- AVCB - - nº 585133 - Validade 05/07/2025
- Auto de Licença de Funcionamento: nº 20230010236109, para a atividade "serviços profissionais: estabelecimentos destinados à prestação de serviços de profissionais liberais, técnicos ou universitários ou de residencial; apoio ao uso residencial", emitido em 22/03/2023 e com validade indeterminada.

3. Sala Metrô Tiradentes

- Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros- AVCB - nº 635419- Validade 21/05/2024

2. Tombamentos:

O Mosteiro da Luz está tombado pelas três instâncias de preservação, federal, estadual e municipal:

IPHAN- Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional

Processo IPHAN Nº: 0325 – T – 43

Livro de Belas Artes: vol. 1, folha 060, inscrição 282-A. Data: 16/08/1943

Livro Histórico: vol. 1, folha 036, inscrição 215. Data: 16/08/1943

OBS: O tombamento inclui o parque do mosteiro e todo o seu Acervo, de acordo com a Resolução do Conselho Consultivo da SPHAN, de 13/08/1985. (Verificar esta informação – livro Patrimônio: 70 anos em São Paulo, p. 313) / Processo Administrativo nº 13/85/SPHAN.

CONDEPHAAT- Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Turístico do Estado de São Paulo

Processo: 22057/82

Resolução de tombamento: *ex-officio* em 27/08/1979 e 12/05/1982

Livro de Tombo Histórico: inscrição nº 38, p. 3, 05/04/1971

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

Resolução de tombamento: nº 05/91 - Lei no 10.032/85, com as alterações introduzidas pela Lei no 10.236/86, tomba "ex-officio" os bens abaixo discriminados:

24) Mosteiro da Imaculada Conceição da Luz - Avenida Tiradentes, 676 - Luz;

84) Coleção de Arte Religiosa do Museu de Arte Sacra de São Paulo – Avenida Tiradentes, 676;

DESAFIOS INSTITUCIONAIS PARA O MUSEU DE ARTE SACRA DE SÃO PAULO

1. Considerar a nova definição de Museus estabelecida pelo Conselho Internacional de Museus (ICOM)^[1], assim como as especificidades das proposições brasileiras nos contextos de discussão da nova definição, no reposicionamento institucional do Museu de Arte Sacra, conforme os desafios apresentados nesta Convocação Pública.
2. Tendo em vista a missão da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas e do museu e os desafios de atualização dos documentos norteadores presentes nesta convocação, consolidar a instituição como referência em seu campo de atuação, preservando seu patrimônio constituído, fomentando pesquisas, produzindo conhecimento e democratizando o acesso, sempre prezando a busca pelo pluralismo religioso presente na sociedade brasileira.
3. Para o novo Contrato de Gestão, entende-se que a proposta deverá atualizar o Plano Museológico do MAS-SP, a ser iniciado já no primeiro ano do contrato de gestão, seguindo as diretrizes estabelecidas pela UPPM e pela legislação vigente de forma amplamente participativa.
4. Em parceria com a SCEIC, desenvolver diagnóstico, estudo, projeto, para requalificação das diversas áreas técnicas do museu, tais como: acesso público visitante, áreas de trabalho, áreas expositivas, sanitários, vestiários e áreas destinadas às ações educativas em geral (acolhimento de grupos, oficinas, formações etc.).
5. Em parceria com a SCEIC, envia esforços para, em diálogo com as proprietárias do Mosteiro da Imaculada Conceição da Luz, avaliar oportunidade de ampliação das áreas ocupadas na edificação, visando a ampliação das atividades finalísticas do Museu, especialmente áreas expositivas.
6. Em parceria com a SCEIC, envia esforços para conquistar imóvel próprio para implantação de reserva técnica para guarda do acervo.
7. Para o novo Contrato de Gestão, deve-se compreender como desafio institucional, concernente a todas as áreas de atuação do museu, a realização de diagnóstico do território em que o museu se situa. Com base nos dados levantados por este documento, deve-se propor 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.
8. Em complemento ao item anterior, deve-se prever a elaboração e execução de um Plano de Auxílio Mútuo com as entidades do território 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.
9. 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 território, ações extramuros em diversas localidades, itinerâncias de exposições em todo o território paulista, bem como parcerias com instituições culturais, de ensino e de assistência social.
10. Em complemento ao item anterior, para o novo Contrato de Gestão, deve-se compreender como desafio institucional, a manutenção e ampliação da presença do

11. Tendo em vista as reflexões engendradas pela rede de Museus da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas 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 como a intolerância religiosa, 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.
12. Para o terceiro ano do novo Contrato de Gestão espera-se a execução de uma nova exposição de longa duração, a ser realizada a partir dos diagnósticos propostos nesta convocação pública, de maneira alinhada com a missão estabelecida no Plano Museológico e em consonância com as linhas de pesquisa do museu, por meio de metodologias de processos de concepção compartilhados e participativos. Espera-se que a nova exposição proporcione a qualificação dos processos e estratégias de comunicação museológica do acervo salvaguardado e acervos correlatos e respeite os preceitos de acessibilidade universal e as legislações patrimoniais vigentes.
13. Considera-se como desafio a institucionalização das ações voltadas à acessibilidade e inclusão, por meio da realização de ações transversais com todas as áreas existentes no museu.
14. Espera-se, ainda, 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 a todas as legislações que regem o setor, desenvolvimento da acessibilidade estética e de todos os demais conceitos de deficiência e acessibilidade contemporâneos.
15. Em complemento aos itens anteriores, torna-se importante refletir quanto à possibilidade de ampliação e/ou deslocamento de ações, projetos e programas de acessibilidade desenvolvidos pelo núcleo educativo de forma a torná-los programas estratégicos da Gestão Museológica, passando a ser desenvolvidos e coordenados de forma transversal, em conjunto com as demais áreas do museu.
16. Considera-se um desafio programar ações de criatividade e inovação, reimaginando suas atividades e exposições para atrair maior diversidade entre todas as gerações. Isso inclui a incorporação de tecnologias emergentes, como realidade virtual, realidade aumentada e mídias interativas, para oferecer experiências imersivas e envolventes que conectem a arte sacra com as narrativas contemporâneas.
17. Considera-se um desafio incentivar a participação ativa e diversa da população por meio de projetos colaborativos, concursos artísticos e programas formativos que inspirem a criatividade e o interesse pela arte sacra, promovendo uma compreensão mais profunda da herança cultural da arte sacra e da pluralidade religiosa diante das questões colocadas na contemporaneidade. O objetivo é garantir que o museu continue relevante e atraente para as novas gerações, contribuindo para a preservação e celebração do patrimônio cultural.
18. Como ponto a destacar, 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).
19. Promover alternativas arrojadas para (re)estruturação das equipes técnicas das áreas-fim, garantindo um corpo técnico fixo em sua integralidade, com profissionais bilíngues (inglês e/ou espanhol) e profissionais que se comuniquem em Libras, buscando a diversidade da equipe (conforme item anterior), de forma a possibilitar a efetividade dos desafios previstos e das ações e rotinas técnicas de pesquisa, documentação, conservação, comunicação, difusão e educação voltadas ao Museu, seu acervo e aos patrimônios por ele referenciados.
20. Espera-se para todo o conjunto de museus da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas 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^[2] 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.
21. 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.
22. Em complemento ao item anterior, garantir que os recursos provindos da realização de cursos sobre as linhas temáticas do Museu façam parte das estratégias de captação de recursos da instituição.
 23. Reestruturar, até o segundo ano de vigência do Contrato de Gestão, a atuação do Centro de Pesquisa e Referência junto às áreas fim e meio, para que, juntos, aprimorem as ações do Centro de Pesquisa e Referência.
 24. Consolidar a Política de Gestão de Acervo do MAS, até o segundo ano de vigência do Contrato de Gestão, considerando as diretrizes da UPPM/SCEIC e a pluralidade religiosa;
 25. 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 natos digitais do museu, de forma integrada com todas as áreas, ampliando as possibilidades de difusão de conhecimento aos públicos sobre as temáticas do acervo.
 26. 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 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.
 27. Considerando-se que uma das prioridades de gestão governamental é a interiorização das ações desta Secretaria, consolidar o Programa Conexões Museus SP em sua nova configuração, reiterando o compromisso institucional de atuação capilar junto ao campo museal do Estado de São Paulo.
 28. Realizar diagnóstico, de forma transversal com as equipes do museu, de modo a identificar saberes e técnicas que possam ser compartilhados por meio do Programa Conexões Museus SP com os profissionais de museus de todo o território paulista.
 29. 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.
 30. 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.
 31. 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/ SCEIC e a diversidade do acervo atual.
 32. Até o fim do Contrato de Gestão, elaborar projeto de regularização, junto a Secretaria da Cultura e Economia e Indústria Criativas, 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.
 33. Realizar por meio do Programa de Gestão de Acervos e o Programa de Edificações um diagnóstico das condições climáticas: temperatura e umidade do edifício e principalmente da Reserva Técnica buscando entender o impacto e condições em relação ao acervo salvaguardado.
 34. Almeja-se o protagonismo da instituição junto à Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas em discussões sobre novas práticas para gestão, pesquisa e difusão de acervos étnicos e raciais visando o combate a intolerância e a pluralidade religiosa.
 35. Tendo em vista que o Museu de Arte Sacra completa 55 anos em 2025, espera-se para o novo Contrato de Gestão um conjunto de ações voltado à comemoração de aniversário deste importante museu, que permeie todos os Programas e envolva as equipes das diversas áreas.
 36. A Organização Social de Cultura vencedora do certame deverá envidar esforços para (re)estabelecer a parceria institucional com a Cúria Metropolitana de São Paulo, detentora de parcela significativa do acervo mantido pelo Museu de Arte Sacra, e com o Museu Paulista da Universidade de São Paulo, nos atuais moldes previstos pela UGE, tais como, mas não somente, realização de contrato de comodato de longa duração, plano de rotinas técnicas de conservação etc.

37. Realizar ações de internacionalização do museu, criando uma rede de relacionamentos internacionais tais como corpos diplomáticos, museus, centros de memória, instituições culturais, universidades etc., além de realizar intercâmbios com profissionais e pesquisadores estrangeiros de forma a ampliar as parcerias institucionais e difundir o acervo da instituição
38. Realizar diagnóstico visando à qualificação da Sala MAS Metrô Tiradentes para comunicação museológica.
39. Em complemento ao item anterior apresentar estudo de viabilidade de ampliação de contrapartidas do Metrô em relação a esta parceria, como por exemplo, a divulgação e sinalização devidas.
40. Para o novo Contrato de Gestão, entende-se que a proposta deverá compreender a realização de um diagnóstico específico para o Presépio Napolitano, contemplando desde a identificação e análise da edificação, até aspectos relacionados à preservação do acervo e atual proposta expositiva, visando à difusão do acervo.

APRESENTAÇÃO DOS PROGRAMAS DE TRABALHO DA ÁREA

MUSEOLÓGICA

De acordo com a política cultural da SCEIC 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, fruição cultural, desenvolvimento humano e econômico) 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, em alinhamento com os eixos estratégicos de atuação da SCEIC.

- 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/SCEIC) 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.

Espera-se para o novo Contrato de Gestão: 1) Estabelecer atividades culturais, diversificadas, inovadoras e acessíveis, alinhadas com os a missão, visão, valores e eixos estratégicos da SCEIC, para enriquecer ainda mais o desenvolvimento humano, econômico e criativo do Estado; 2) A elaboração do planejamento estratégico e a revisão/atualização do Plano Museológico do museu, no primeiro 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/SCEIC, 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 em prol da qualidade de vida e memória da população afro-brasileira, dentre outros). É também um desafio a apropriação desses documentos norteadores pela equipe como instrumento de planejamento e gestão; 3) A consolidação do Centro de Pesquisa e Referência transversalmente a todas as áreas meio e fim da instituição, visando o desenvolvimento e qualificação das atividades internas e externas.

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.

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. 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.

Museu de Arte Sacra de São Paulo: Na especificidade do Museu de Arte Sacra, o Contrato de Gestão deverá contemplar, neste eixo, a estruturação das ações de desenvolvimento institucional, visando à captação de recursos na ordem de 3% do valor repassado, seja por meio de leis de incentivo, a realização de cursos pagos e editais.

Para a especificidade deste museu, deve-se considerar o potencial temático relacionado aos estudos e pesquisas sobre arte sacra e história da arte, 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, pluralidade religiosa, 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 e editais nacionais e internacionais. Há de se estudar, ainda, a possibilidade de desenvolvimento de uma linha de produtos licenciados com a marca do museu, a serem comercializados na própria loja da instituição, em loja virtual ou em parceria com outras marcas. É importante também frisar que as parcerias e patrocínios devem primar pela autonomia do museu quanto aos conteúdos e abordagens das ações museológicas. Para o novo Contrato de Gestão deve-se garantir a continuidade das contrapartidas usualmente acordadas com patrocinadores: visibilidade de marca nos espaços físicos e digitais do Museu, oferecimento de ingressos, visitas mediadas, cessão de espaços para eventos 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.

Museu de Arte Sacra de São Paulo:

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 pela instituição, a partir de: 1) Realização de estudos de público que tragam subsídios para a elaboração de estratégias de aprimoramento da experiência do público visitante e estratégias para atrair públicos que não frequentam o museu; 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 conteúdo 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; 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) Reestruturação das equipes, para que consigam atuar com programas continuados junto aos públicos; 10) Em complemento aos itens anteriores, espera-se a elaboração de estratégias para atrair o público morador, trabalhador e/ou frequentador deste território ao museu, além de manter e aprimorar os programas de inclusão, buscando aproximar o museu de outros territórios, especialmente das periferias.

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.

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.

Para além da manutenção das ações já empreendidas, espera-se para o novo Contrato de Gestão a estruturação da gestão da acessibilidade não apenas no núcleo educativo, mas que seja uma conduta transversal da instituição, 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 da secretaria. Nesse sentido, a acessibilidade deve permear desde a gestão de RH, estruturação dos ambientes de trabalho e 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 no Museu de Arte Sacra, com vistas a avaliar se a acessibilidade existente na instituição responde às necessidades dos seus diversos públicos. Busca-se, com isso, tornar o museu mais inclusivo por meio da revisão de processos para a redução das barreiras que impedem a plena e efetiva participação das pessoas com deficiência na sociedade e no museu 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.

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 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.

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.

Diagnosticar e reestruturar a capacidade tecnológica do Museu de Arte Sacra para:

1) Armazenar, preservar, processar, tratar e acessibilizar acervos digitais e nato digitais; 2) Garantir a segurança do museu, de suas informações e de seus

colaboradores; 3) Possibilitar a realização de novas formas de trabalho 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. Ressalta-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 5º, 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. 4º 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.

Museu de Arte Sacra de São Paulo: 1 Diretor(a) Executivo(a), 1 Diretor(a) Técnico(a), 1 Assistente de Diretoria, 1 Diretor(a) Administrativo-Financeiro(a), 1 Coordenador(a) Financeiro(a), 1 Analista Administrativo, 1 Analista Financeiro, 1 Aprendiz (Financeiro), 1 Aprendiz (Compras), 1 Coordenador(a) de Contratos, 1 Analista Controladoria, 1 Analista de Almoxarifado, 1 Auxiliar de Tecnologia da Informação, 1 Coordenador(a) de RH, 1 Analista de RH, 1 Auxiliar de RH, 1 Comprador Pleno, 4 Recepcionistas.^[1]

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.

O novo Contrato de Gestão terá como desafios neste Programa: 1) Estabelecer atividades culturais, diversificadas, inovadoras e acessíveis, alinhadas com os a missão, visão, valores e eixos estratégicos da SCEIC, para enriquecer ainda mais o desenvolvimento humano, econômico e criativo do Estado; 2) 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; 3) 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; 4) Ainda em conjunto com o Programa de Edificações, (re)elaborar Plano de Emergência e de usos dos espaços contendo, dentre outros tópicos a serem analisados pela equipe técnica, ações e procedimentos para abandono das edificações, atendimentos de emergência e resgate de acervo; 5) Também em conjunto com o Programa de Edificações, produzir estudos das condições climáticas: temperatura e umidade do edifício e seus anexos; 6) Desenvolver e/ou dar continuidade ao desenvolvimento de ferramentas de gestão, pesquisa e documentação que preconizem as óticas da de colonialidade, questões étnicas e raciais que preconizem a diversidade religiosa; 7) 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.; 8) 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 a temática do museu com o intuito não só de formação, mas também como instrumento de difusão dos acervos; 9) Em consonância com as linhas de pesquisas já desenvolvidas pela instituição sobre seu acervo, desenvolver projetos estruturais e transversais sobre a pluralidade religiosa; 10) 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; 11) Elaborar projeto de revisão de catalogação sob a ótica da pluralidade religiosa/diversidade cultural; 12) Regularizar junto a Secretaria da 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; 13) 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; 14) Em parceria com o Centro de Referência, núcleo de Tecnologia e demais áreas 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; 15) 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; 16) 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; 17) Desenvolver novas linhas de pesquisa sobre a pluralidade religiosa do Estado e/ou país com vistas a produção da nova exposição de longa duração; 18) Em diálogo com o Programa Conexões Museus SP deve-se promover o mapeamento de 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; 19) Junto com o Programa de Exposições e Programação Cultural, desenvolver ações para a extroversão de acervos com os museus do entorno; 20) Manter parcerias consolidadas na gestão anterior visando à continuidade de ações de pesquisas, documentação e conservação com os acervos do museu; 21) 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; 22) 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; 23) Elaborar estratégias para contribuir com o programa de curadoria compartilhada proposto como desafio no Programa de Exposições e Programação Cultural. 24) 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 para:

- a. atualizar as linhas de ação para uma atuação voltada a busca da pluralidade religiosa e o combate a intolerância religiosa. Nesse sentido, o Plano Museológico e a Política de Gestão de Acervos deverão ser atualizados durante o Contrato de Gestão, adequando às linhas de ação do Museu;
- 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;

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. Ressalta-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.

Museu de Arte Sacra de São Paulo: 1 Coordenador(a); 1 Coordenador(a) do Centro de Pesquisa e Referência; 1 Bibliotecário, 1 Arquivista, 2 Assistentes de Documentação, 1 Pesquisador, 2 Assistentes de Pesquisa, 3 Conservadores e 2 Estagiários.

1. **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.

Museu de Arte Sacra de São Paulo: O novo Contrato de Gestão para este programa deverá:1) Estabelecer atividades culturais, diversificadas, inovadoras e acessíveis, alinhadas com os a missão, visão, valores e eixos estratégicos da SCEIC, para enriquecer ainda mais o desenvolvimento humano, econômico e criativo do Estado; 2) Prever a estruturação da equipe de forma a estabelecer um corpo técnico fixo em sua integralidade, que dê conta dos novos desafios estabelecidos nesta Convocação Pública; 3) Desenvolver no primeiro ano do contrato de gestão, em consonância com os demais Programas e de maneira participativa, o diagnóstico completo da atual exposição de longa duração "Arte Sacra Através dos Séculos";4) Realizar no segundo ano do contrato de gestão o projeto de uma nova exposição de longa duração. Orienta-se que alinhado com a missão e consonante 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 esta UGE, com as equipes de trabalho do MAS e com diferentes públicos; considere a análise dos diagnósticos já realizados e dialogue com instituições que possuam acervos convergentes às temáticas do MAS, valendo-se de recursos e estratégias expositivas arrojadas que, respeitando os preceitos de acessibilidade E legislações patrimoniais vigentes, possam requalificar e ampliar a comunicação do museu e do acervo salvaguardado; 5) As exposições devem considerar o mundo cada vez mais digital e conectado, a preservação do patrimônio cultural deve abraçar as ferramentas tecnológicas disponíveis. Isso significa não apenas digitalizar e tornar acessíveis artefatos culturais, mas também explorar maneiras criativas de incorporar as novas tecnologias em experiências culturais; 6) Executar o projeto da nova exposição de longa duração no terceiro ano do contrato de gestão;7) No âmbito da realização da nova exposição de longa duração, considerando a relevância das edificações que abrigam o Museu de Arte Sacra, desenvolver estratégias expositivas para a comunicação patrimonial do edifício, com enfoque em seus aspectos históricos, sociais e arquitetônicos, bem como no contexto sociocultural da região em que se situa na cidade de São Paulo;8) Em conjunto com o Programa de Gestão de Acervos, realizar ações de difusão voltadas a comunicação do Centro de Pesquisa e Referência, seus objetivos, ações técnicas e referências patrimoniais salvaguardados; 9) Junto com o Programa de Gestão de Acervos e o Programa Educativo, desenvolver ações para a extroversão de acervos com os museus do entorno;10) Considerando o meio digital como um espaço de inovação e experimentação, realizar iniciativas que proporcionem novos olhares, abordagens e releituras do acervo institucional;11) Instituir um programa de curadoria compartilhada que abarque a concepção e realização conjunta de exposições e ações de programação cultural, proporcionando a articulação do acervo do MAS com patrimônios de diversos grupos e segmentos religiosos, de maneira a incentivar e promover a pluralidade e o combate a intolerância religiosa;12) Em parceria com o Programa Conexões Museus SP, apoiar os museus da Rede de Museus e acervos de Arte Sacra por meio da realização de ações de comunicação museológica, em especial, a concepção, a produção e a circulação de exposições de curadoria compartilhada, valorizando os acervos de todo território paulista, com destaque para os localizados no interior e contribuindo para a promoção das culturas e economia locais;13) No âmbito das ações de comemoração dos 55 anos do Museu em 2025, firmar parcerias com entes internacionais para a realização de ações expositivas e/ou programação cultural; 14) Atuar em rede com os demais museus da SCEIC na elaboração e realização de programações culturais, com especial destaque para as relacionadas às efemérides, campanhas e eventos temáticos do calendário da UPPM;15) 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 e média duração, exposições temporárias com acervos próprios e de terceiros, exposições itinerantes, exposições realizadas na Sala MAS no metrô Tiradentes, 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 a inclusão, acessibilidade e formação de públicos, possuam mecanismos de concepção e realização colaborativos e proporcionem reflexões sobre as questões sociais urgentes na contemporaneidade bem como a introdução de abordagens inovadoras e criativas na apresentação do acervo, incorporando elementos de interatividade e realidade virtual para tornar as exposições mais envolventes e acessíveis. Na especificidade do MAS, a Política deve contribuir para o fortalecimento do compromisso institucional coma pesquisa, a preservação e a comunicação dos acervos salvaguardados e o diálogo com os patrimônios de diversos grupos e segmentos religiosos, de maneira a incentivar e promover a pluralidade e o combate a intolerância religiosa; 16) Buscar expandir seu alcance para o interior do estado de São Paulo, por meio de exposições itinerantes, parcerias regionais e programas de formação à distância, garantindo que as riquezas culturais e artísticas da arte sacra sejam acessíveis e apreciadas por todas as comunidades do estado.

[1] A equipe sinalizada trata-se de uma referência para o gerenciamento do equipamento de modo a dar conta das ações e rotinas desenvolvidas historicamente no Museu de Arte Sacra de São Paulo.

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.

Museu de Arte Sacra de São Paulo: 1 Coordenador(a) de Exposições e Programação Cultural, 1 Assistente de Exposições e Programação Cultural, 1 Assistente de Produção Cultural, e 1 Técnico(a) em Museologia^[1].

- 1. 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.

Museu de Arte Sacra de São Paulo: O novo Contrato de Gestão para este programa deverá, em consonância com os itens anteriores: 1) Estabelecer atividades culturais, diversificadas, inovadoras e acessíveis, alinhadas com os a missão, visão, valores e eixos estratégicos da SCEIC, para enriquecer ainda mais o desenvolvimento humano, econômico e criativo do Estado; 2) Estabelecer estratégias para que os programas, projetos e ações educativos 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 1 e em consonância com o Programa de Gestão Museológica, buscar o envolvimento de conselhos e comitês, como comitês de jovens, idosos etc., na concepção e construção dos programas, projetos e ações educativos; 4) Ainda em relação ao item 1, 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, preconceitos e intolerância religiosa, descolonização, dentre outras, bem como as reflexões sobre questões contemporâneas políticas, econômicas, sociais, culturais e de direitos humanos; 5) 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 bilíngues e que se comuniquem em Libras, que de em conta: a) da efetividade dos desafios previstos e das ações e rotinas técnicas do Programa Educativo na sede e em ações extramuros, e b) do planejamento de novos programas para públicos ainda não trabalhados de forma continuada pelo museu; 6) Prever para o novo Contrato de Gestão a realização de diagnóstico aprofundado dos programas educativos realizados, com vistas a possibilitar análise sobre a continuidade, ampliação e/ou aprimoramento destes programas; 7) 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, avaliando inclusive o potencial das mídias sociais para a mediação educativa do público; 8) Institucionalizar as ações voltadas à acessibilidade e inclusão, 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, coordenados em conjunto com as demais áreas do museu; 9) Buscar a manutenção e/ou ampliação do diálogo, articulação e parceria 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), que estejam em seu território e em territórios periféricos; 10) Em conjunto com o Programa de Exposições e Programação Cultural, estabelecer estratégias para participação da equipe do Núcleo Educativo na concepção de textos e recursos educativos que estejam presentes dentro da proposta expositiva da exposição de longa duração e das exposições temporárias e itinerantes, contribuindo para que as exposições sejam espaços de reflexão, educação e aprendizado também ao público que realiza visita ao museu e às suas exposições itinerantes de forma autônoma; 11) Em consonância com o Programa de Gestão de Acervos, desenvolver ações educativas para extroversão das ações de pesquisa e de preservação do patrimônio, em consonância com as novas linhas de pesquisa sobre a pluralidade religiosa do estado e/ou do país; 12) Junto com o Programa de Gestão de Acervos e o Programa de Exposições e Programação Cultural, desenvolver ações para a extroversão de acervos com os museus do entorno; 13) No âmbito do aniversário de 55 anos do Museu, no ano de 2025, propor ações educativas que coadunem com a programação de comemoração desta data; 14) Fomentar e apoiar parcerias de intercâmbio e projetos de residência destinadas a educadores que atuem em museus do estado (preferencialmente em parceria com o Programa Conexões Museus-SP), do país e de outros países, estimulando a troca de conhecimentos e a construção conjunta de propostas educativas que possam ser trabalhadas e aplicadas tanto no MAS quanto nas instituições parceiras.

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.

Museu de Arte Sacra de São Paulo: 1 Coordenador(a), 2 Assistentes de Coordenação, 7 Educadores(as), 2 Orientadores(as) de público^[2].

5. Programa Conexões Museus SP: é gerido pelo Grupo Técnico de Coordenação do Sistema Estadual de Museus de São Paulo (GTC SISEM-SP) e visa incentivar os museus da Secretaria a atuarem de forma capilar em todo território paulista, fazendo cumprir sua função de museus estaduais. A OS deve desempenhar atividades nas três linhas de ação (apresentadas a seguir), distribuídas ao longo do período do Contrato de Gestão. Não é necessário atuar nas três linhas em cada um dos anos, sendo possível e desejável o aprofundamento de uma ação de longa duração em uma determinada linha e/ou a alternância entre as linhas.

O programa possui 3 linhas de ação:

- 1) Polos SISEM-SP: para capilarizar suas ações, o SISEM dividiu o estado de São Paulo em 7 macrorregiões museológicas, nomeadas como Polos SISEM. No Programa Conexões Museus SP, a linha 1 tem objetivo de oferecer formação e apoio técnico a profissionais de museus, instituições museológicas e aos processos museológicos do Estado. Nesta linha o Museu SCEIC atua por meio da oferta de cursos, oficinas e estágios técnicos, em especial para as instituições-sedes de polos definidas a partir de chamamento público realizado pelo SISEM-SP;
- 2) Rede Temática de Museus: conjunto de instituições que se conectam em função de uma aproximação temática de seus acervos e/ou processos museológicos. O Museu SCEIC tem a potência de articular as Redes Temáticas de Museus e Acervos, visando a troca de experiências e ações de pesquisa, salvaguarda e comunicação dos acervos paulistas. Esta articulação pode se dar por meio de encontros da rede, elaboração de curadorias compartilhadas e apoio técnico especializado na temática do acervo.
- 3) Conexões Museologia SP: tem o objetivo de incentivar o compartilhamento de indicadores e conhecimento sobre Museologia no estado de São Paulo, nos âmbitos prático e teórico, a partir do saber-fazer praticado nos museus da SCEIC, a fim de contribuir para o campo museológico paulista. Estes conhecimentos podem ser compartilhados na forma de palestras e publicações impressas ou digitais.

[1] A equipe sinalizada trata-se de uma referência para o gerenciamento do equipamento de modo a dar conta das ações e rotinas desenvolvidas historicamente no Museu de Arte Sacra de São Paulo.

[2] A equipe sinalizada trata-se de uma referência para o gerenciamento do equipamento de modo a dar conta das ações e rotinas desenvolvidas historicamente no Museu de Arte Sacra de São Paulo.

Museu de Arte Sacra de São Paulo: 1) Sendo um museu estadual, deverá atuar de forma capilar em todo Estado de São Paulo, partilhando sua expertise de operação e promovendo o compartilhamento de conteúdo técnico com o campo museológico paulista, por meio de oficinas, formações, cursos, estágios técnicos, palestras e/ou publicações impressas ou digitais. As estratégias de realização das ações capilares devem levar em conta a divisão geográfica dos Polos SISEM e as recomendações do Grupo Técnico de Coordenação do SISEM-SP2) A OS deverá realizar um diagnóstico junto às equipes do museu para identificar saberes e técnicas que possam ser compartilhados com o campo museológico paulista;3) A OS deverá envolver todo o corpo técnico na proposição de temas para as ações, incluindo áreas meio e fim, e não se restringindo às equipes habituadas ao atendimento de público ou programação cultural; 4) A OS deverá prever a retomada do inventário dos museus e acervos de arte sacra, incluindo acervos e instituições que documentem a pluralidade religiosa do Estado de São Paulo; 5) Em diálogo com o item anterior, atuar para a rearticulação da rede de museus e acervos de arte sacra; 6) A OS deve promover ações de apoio técnico e curadoria compartilhada com membros da Rede.

Composição de Equipe para o Programa Conexões Museus SP

Descrevemos abaixo um parâmetro de número e perfil de funcionários para o Programa, considerando que alguns profissionais atuam em vários Programas.

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.

Há possibilidade de contratação de estagiários e jovens aprendizes para a composição da equipe. Contudo, deve-se observar 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.

Ressalta-se ainda que, conforme disposto na Lei Federal nº 7.287, de 18 de dezembro de 1984, que em seu art. 4º 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.

Museu de Arte Sacra de São Paulo: 1 Museólogo responsável pela elaboração e operação das ações do programa; 1 Assistente Técnico em Museologia.^[1]

1. 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 em alinhamento com as diretrizes do Manual de Comunicação.

O novo Contrato de Gestão para este programa deverá: 1) Prever a estruturação da equipe de forma a estabelecer um corpo técnico fixo em sua integralidade, que dê conta dos novos desafios estabelecidos nesta Convocação Pública e estar alinhado às diretrizes de comunicação estabelecidas pela SEIC.

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, com destaque para nova exposição de longa duração; 2) Manter os relacionamentos institucionais vigentes; 3) Dar suporte à elaboração e manutenção dos 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 no território do MAS; 5) Elaborar estratégias e dar suporte às parcerias firmadas com entes internacionais ou que proporcionem a internacionalização das ações do museu; 6) Estimular à criação artística inovadora, incentivando experimentações inéditas, novas trocas, parcerias, formulações e modalidades de expressão para o presente e o futuro; 7) Oportunizar um ambiente e mentalidade que encoraja, viabiliza e valoriza a colaboração, a criatividade e as iniciativas empreendedoras no campo da cultura e da indústria cultural; 8) Promoção da internacionalização da produção cultural em sua área de atuação e 9) Posicionar o Museu de Arte Sacra de São Paulo como uma instituição que busque maior sustentabilidade em suas ações, por meio da captação de recursos e estabelecimento de parcerias estratégicas para fortalecer sua missão de preservar, pesquisar e comunicar obras de arte sacra de valor estético ou histórico.

No eixo de Comunicação: 1) Elaborar um novo Plano de Comunicação que, tendo no horizonte a missão institucional do MAS e ancorado na sua especificidade enquanto um equipamento cultural pertencente à Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas do Estado de São Paulo, delinhe o planejamento global para a entrega das informações que o museu deseja comunicar aos seus públicos; 2) Requalificar o site institucional e implementar soluções que atendam às necessidades específicas de diferentes tipos de usuários digitalmente, garantindo a acessibilidade; 3) Criar newsletter; 4) Considerando o meio digital como um espaço de inovação e experimentação, realizar, em parceria com os demais Programas, iniciativas com o objetivo de explorar e ampliar as possibilidades de comunicação museológica e institucional na virtualidade; 5) Implementar estratégias específicas para a qualificação da comunicação nas redes sociais; 6) Em parceria com o Programa Educativo, elaborar estratégias específicas de mediação educativa, considerando-se as características e potenciais das mídias sociais utilizadas pela instituição; 7) Em parceria com o Programa de Gestão de Acervos, criar estratégias comunicacionais objetivando a visibilidade e valorização das ações do Centro de Pesquisa e Referência, bem como das ações técnicas relacionadas com a conservação, a

documentação e a pesquisa do acervo;8) Contribuir para o impulsionamento da divulgação das ações realizadas no âmbito do Programa Conexões Museu SP; 9) Requalificar a comunicação visual da Sala MAS no metrô Tiradentes e elaborar e executar estratégias comunicacionais específicas para impulsionar sua divulgação, em alinhamento com os resultados do desafio institucional de diagnóstico; 10) No âmbito do processo de realização da nova exposição de longa duração do Museu, elaborar e executar projeto de requalificação da comunicação visual institucional e sinalização das áreas internas e externas do museu;11) Criar estratégias para a ampla divulgação da política de gratuidade institucional nos diferentes canais de comunicação do Museu; 12) Atuar em campanhas e ações em rede promovidas pela SCEIC.

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.

Museu de Arte Sacra de São Paulo: 1 Coordenador(a) de Comunicação e Desenvolvimento Institucional, 1 Analista de Comunicação, 1 Analista de Desenvolvimento Institucional, 1 Assistente de Comunicação e Desenvolvimento Institucional. O(a) Diretor(a) Executivo(a) e 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^[2].

[1] A equipe sinalizada trata-se de uma referência para o gerenciamento do equipamento de modo a dar conta das ações e rotinas desenvolvidas historicamente no Museu de Arte Sacra de São Paulo.

[2] A equipe sinalizada trata-se de uma referência para o gerenciamento do equipamento de modo a dar conta das ações e rotinas desenvolvidas historicamente no Museu de Arte Sacra de São Paulo.

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 individuais para cada edificação, desenvolvido e operado no âmbito do Programa de Edificações no último contrato de gestão, deverão ser mantidos e, se necessário, atualizados, e o Plano de Salvaguarda e Contingência e o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança, obrigatoriamente individuais para cada edificação, 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 os projetos técnicos originalmente aprovados junto ao CBPMESP, para a manutenção dos AVCBs. 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 a edificação do Mosteiro da Imaculada Conceição da Luz é bem histórico preservado 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 Engenharia Civil, com dedicação exclusiva às edificações, além de

profissionais necessários para a operacionalização e manutenção das edificações.

O novo Contrato de Gestão terá como desafios, para as edificações **Museu (Mosteiro e Casa do Capelão), Reserva Técnica, e edificações anexas** (construções provisórias e reversíveis), neste programa:

1) Proposição e execução Plano de Auxílio Mútuo com as instituições do território, com a previsão de estudos de viabilidade para a realização de projetos conjuntos; 2) Realização junto ao Programa de Gestão Museológica (Eixo Acessibilidade) de contratação de consultoria especializada em acessibilidade para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, promovendo ambientes de trabalho e visitação acessíveis e inclusivos, garantindo a diversidade e equidade de oportunidades, a acessibilidade arquitetônica, comunicacional, atitudinal, com implementação de recursos, contribuindo 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, além da obtenção, junto à PMSF, de Certificado de Acessibilidade; 3) Realização junto ao Programa de Gestão Museológica (Eixo Acessibilidade) de 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; 4) Implantação de 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; 5) Contratação de empresa e/ ou profissional, comprovadamente especializado em restauro, para realização de vistoria técnica na edificação, especialmente fachadas e cobertura do Mosteiro, 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; 6) Tratativas com as proprietárias, em parceria com a SCEIC e órgãos de patrimônio, para efetiva implantação de Plano de Gestão e Manutenção em Edifícios; 7) Contratação de empresa e/ ou profissional, comprovadamente especializado em restauro, para realização de projeto de conservação das fachadas e cobertura do Mosteiro, considerando que o projeto deverá ser apresentado e aprovado, previamente a qualquer ação, nos órgãos de patrimônio; 8) Enviar esforços para execução do projeto de conservação das fachadas e cobertura do Mosteiro, por meio da captação de recursos financeiros, via leis de incentivo e editais; 9) Elaborar projeto para revisão, requalificação e modernização do projeto de luminotécnica, incluindo áreas interna/ expositiva, externa e iluminação das fachadas; 10) Enviar esforços para execução do projeto de revisão, requalificação e modernização do projeto de luminotécnica, incluindo áreas interna/ expositiva, externa e iluminação das fachadas, por meio da captação de recursos financeiros, via leis de incentivo e editais; 11) Execução de estudos de viabilidade para a instalação de linha de vida, ponto de ancoragem, passarela e/ou outros elementos, assegurando acessos para manutenções na fachada e cobertura, considerando que o projeto deverá ser apresentado e aprovado, previamente a qualquer ação, nos órgãos de patrimônio; 12) Enviar esforços para, em diálogo com as proprietárias, avaliar oportunidade de ampliação das áreas ocupadas no Mosteiro, visando a ampliação das atividades finalísticas do Museu, especialmente áreas expositivas; 13) Desenvolvimento de projeto, em parceria com a SCEIC, para requalificação das áreas de trabalho, especialmente do Núcleo de Ação Educativa e destinadas às ações educativas em geral (acolhimento de grupos, oficinas, formações etc.), considerando que, qualquer alteração, deverá ser apresentada e aprovada, previamente a qualquer ação, nos órgãos de patrimônio; 14) Desenvolvimento de projeto, em parceria com a SCEIC, para requalificação da área de manutenção predial, considerando que o qualquer alteração deverá ser apresentada e aprovada, previamente a qualquer ação, nos órgãos de patrimônio; 15) Desenvolvimento, junto ao Programa de Gestão de Acervos, de estudo das condições climáticas (temperatura e umidade/ ambiente), a fim de realizar projeto que vise promover a climatização da área da reserva técnica para guarda do acervo, incluindo, a aquisição de grupo gerador, dedicado exclusivamente à reserva técnica, 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; 16) Elaborar, junto ao Programa de Gestão de Acervos, estudo para revisão e aprimoramento do acesso à reserva técnica para guarda do acervo, incluindo acesso e/ ou evacuação de obras; 17) Enviar esforços para conquistar imóvel próprio para implantação de reserva técnica para guarda do acervo; 18) Elaboração de projeto, que deverá ser previamente aprovado nos órgãos de patrimônio, para execução de reforma, requalificação e modernização dos sanitários, incluindo instalações do sistema hidráulico, atendendo normas e legislações vigentes; 19) Elaboração de projeto, que deverá ser previamente aprovado nos órgãos de patrimônio, para execução de reforma, requalificação e modernização dos vestiários dos funcionários responsáveis pela limpeza e vigilância, atendendo normas e legislações vigentes; 20) 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); 21) Realização, junto ao Programa de Gestão Museológica (Eixo Sustentabilidade), de estudos de viabilidade para instalação de energia fotovoltaica e para a captação de águas pluviais, que gerarão parte dos consumos necessários para o museu, visando à economia de consumo e retorno de investimento; 22) Desenvolvimento de estudo de viabilidade e, posteriormente, de projeto, para tornar as áreas destinadas à realização de cursos (construções provisórias e reversíveis), em áreas de múltiplos usos, prioritariamente para trabalho e atividades do Núcleo de Ação Educativa e destinadas às ações educativas em geral (acolhimento de grupos, oficinas, formações etc.) e/ ou para a implantação de área de convivência para funcionários, especialmente para profissionais nas áreas de atendimento de público, limpeza e vigilância; 23) Revisão, requalificação e modernização do projeto de segurança, considerando câmeras existentes, estação única de monitoramento CFTV para todas as edificações, e fechaduras eletrônicas e/ou digitais, preferencialmente por biometria, em salas com acesso restrito; 24) Complementação de paraciclos (dispositivo utilizado para a

fixação de bicicletas estacionadas, ofertando locais apropriados para os ciclistas), em quantidade proporcional ao público visitante; 25) Contratação de análise da fitossanidade das espécies existentes e revisão do projeto paisagístico, com identificação das espécies de árvores com placas; 26) Desenvolvimento de projeto, junto ao Programa de Exposições e Programação Cultural e do Programa de Gestão de Acervo, com base nas necessidades apontadas em diagnóstico, para requalificação das áreas expositivas do museu, seguindo normas e legislações vigentes, especialmente as de proteção contra incêndios, assegurando que objetos inflamáveis (madeiras, tecidos, carpetes, etc.) recebam produtos retardantes de chamas, que dificultem a propagação do fogo e diminuam a emissão de fumaça; 27) Elaborar, junto ao Programa de Exposições e Programação Cultural, Programa Educativo e Programa de Gestão de Acervos, programação de visita mediada que aborde a arquitetura e história do patrimônio edificado, e do acervo.

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 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. A diretoria do Museu deverá acompanhar o desenvolvimento do Programa de Edificações, e assegurar consonância com o Programa de Gestão Museológica.

Equipe Programa de Edificações: 1 Arquiteto e Urbanista e/ ou Engenheiro Civil, 1 estagiário de Arquitetura e Urbanismo e/ ou Engenharia Civil, 05 Manutencistas com conhecimentos nas disciplinas de civil, hidráulica, elétrica, marcenaria, pintura, serralheria, 1 Jardineiro e 1 Auxiliar de Jardinagem. **Equipe de Serviço de Limpeza:** 1 Líder de Limpeza, 05 Auxiliares de Limpeza. **Equipe de Segurança:** 1 Bombeiro Civil (posto, no mínimo, 12 horas/ dia), 1 Líder da Segurança, 2 Auxiliares de Monitoramento, 2 Vigilantes Brigadistas diurnos, 2 Vigilantes Brigadistas noturnos, 1 Porteiro diurno, 1 Porteiro noturno. O Diretor Administrativo financeiro deverá acompanhar o desenvolvimento do Programa de Edificações, e assegurar consonância com o Programa de Gestão Museológica^[1].

Com base nos desafios apresentados e nas premissas acima indicadas para cada Programa de Trabalho, bem como as Diretrizes da Política Cultural da SCEIC e, considerando a duração do Contrato de Gestão para o **Museu de Arte Sacra** de 01/01/2024 a 31/12/2028, as Organizações Sociais de Cultura interessadas em atender a esta Convocação Pública deverão elaborar sua Proposta Técnica e Orçamentária a partir do modelo de Proposta Técnica e de Plano de Trabalho apresentado na Parte 3 deste Termo de Referência, contemplando as ações e metas e seus respectivos indicativos de produtos e resultados e, sempre que possível, a quantidade de público prevista para as realizações propostas.

^[1] A equipe sinalizada trata-se de uma referência para o gerenciamento do equipamento de modo a dar conta das ações e rotinas desenvolvidas historicamente no Museu de Arte Sacra de São Paulo.

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 SCEIC 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 SCEIC 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 SCEIC. 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 o **Museu de Arte Sacra de São Paulo**: em parceria com a Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas 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 do Museu de Arte Sacra 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 do **Museu de Arte Sacra de São Paulo**, deverão ser levadas em conta as diretrizes definidas pela UPPM para a rede de museus da SCEIC 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 SCEIC, que traduzem as ações finalísticas a serem executadas. Os museus da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas 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, e m: <http://www.transparenciacultura.sp.gov.br/organizacaoes-sociais-de-cultura/documentos-de-referencia/>. A MaPA é o vocabulário convergente atualmente adotado pela Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas, 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;
3. O número de cada ação a ser desenvolvida deve estar em ordem crescente e sequencial;
4. O Quadro de Ações e Mensurações a partir de 2024 poderá ser preenchido em versão preliminar, o que significa que, em lugar das metas quadrimestrais, a OS poderá preencher apenas as metas anuais;
1. O **s 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";
2. 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.;
3. 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;

4. **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;
5. 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. A OS poderá utilizar na mensuração da "meta-resultado" o termo "número mínimo", que representa o número mínimo a ser alcançado;
6. 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/organizacaoes-sociais-de-cultura/documentos-de-referencia/>).
7. Além das ações pactuadas, o PLANO DE TRABALHO – AÇÕES E MENSURAÇÕES deverão 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;
8. 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 da Cultura, Economia e Indústria Criativas. 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;
9. Cada objeto contratual deverá ter um quadro de ações e mensurações pactuadas e condicionadas (se houver) para todos os programas;
10. 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%;
11. 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;
12. 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;
13. 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 SCEIC, anteriormente explicitadas, bem como apresentar, no item "Ações Condicionadas", outras ações, programas ou projetos que dependerão de aportes adicionais de recursos;
14. 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;

15. Deverá ser elaborado 1 quadro de metas por programa referente à operação para o exercício de 2024 e 1 quadro por programa para os anos de 2025 a 2028;
16. 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 da Cultura, Economia e Indústria Criativas, 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 da Cultura, Economia e Indústria Criativas (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.

O Plano orçamentário é composto pela Planilha Orçamentária (de acordo com a minuta-padrão disponibilizada) e do **Indicativo das Premissas Orçamentárias Adotadas** com as informações de orçamentação e composição dos valores definidos na proposta a ser apresentada, de acordo com parâmetros formais e lastreáveis (série histórica, referenciais próprios de compras e contratações e/ou pesquisas de mercado).

A planilha orçamentária está dividida entre despesas, de caráter contínuo (tais como recursos humanos, despesas administrativas, manutenção e conservação predial e dos acervos, segurança, securitização, entre outros), e despesas 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 da Cultura, Economia e Indústria Criativas 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 finalísticas (exceto remuneração de celetistas, custos administrativos e PJ de área-meio) deverão ser alocadas na Planilha Orçamentária nas rubricas dos Programas específicos (área-fim).

Nas premissas orçamentárias obrigatórias, a OS deverá indicar os custos das rotinas e obrigações nas rubricas dos programas de área-fim.

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 Contrato de Gestão	Valor disponível para custear o Plano de Trabalho. É o somatório do grupo 1.
1.1	Repasso Contrato de Gestão	Valor do repasse efetuado pela SEC. Na coluna de orçamento anual, lançar o valor do Contrato de Gestão ou o valor do Termo de Aditamento para o exercício em questão. Nas colunas de realizado, lançar o valor efetivamente repassado pela SEC.
1.2	Movimentação de Recursos Reservados	Valor líquido da movimentação com Recursos Reservados
1.2.1	Constituição Recursos de Reserva	Valor destinado à constituição do Recurso de Reserva. Expressar em valores negativos.
1.2.2	Reversão de Recursos de 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 Contempla somente a previsão de receitas para realização de metas condicionadas. O realizado deverá ser lançado no grupo 3.
5.1	Receitas para realização de metas condicionadas	
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 Estádias	Despesas com viagens e estádias.
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/Exatidão/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	Móveis 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	Benefitorias	Benefitorias 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	Móveis 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	Benefitorias	Benefitorias 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	Móveis 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	Benefitorias	Benefitorias 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 apropriada 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.

Indicativo das Premissas Orçamentárias adotadas

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

1. Explicitação dos parâmetros de mercado adotados (tais como: pesquisas salariais; cotações de fornecedores; comparativo com outras instituições afins; séries históricas dos próprios museus e 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: **Museu de Arte Sacra de São Paulo: 3%** do repasse ao ano e crescente ao longo do Contrato de Gestão, e com eventual diminuição proporcional do repasse público ao longo do CG;
3. No caso de a OS ser gestora de outro Contrato de Gestão, a proposta deve contemplar a redução de despesas com área-meio, além de indicar os valores nominais e percentuais, com relação ao repasse e ao total de despesas, da proposta e do contrato existente, no último exercício e a previsão para o próximo exercício:
 - a) A informação sobre a gestão de outros equipamentos e projetos culturais e os critérios de rateio a serem adotados, se o caso;
 - b) Ainda quanto ao rateio, as premissas a serem adotadas em caso de descontinuidade da gestão de outros equipamentos e projetos culturais em relação à vigência do contrato de gestão;
 - c) Prever os custos em separado de cada equipamento cultural, se for o caso, e consolidado do CG. Demonstrar de forma objetiva na proposta as despesas de área-meio, se o caso, que serão otimizadas e aquelas específicas de cada equipamento cultural, bem como os custos de RH e programas da área fim em separado.
4. Prever os custos em separado de cada equipamento cultural, se for o caso, e consolidado do CG. Demonstrar claramente na proposta as despesas de área-meio que serão otimizadas e aquelas específicas de cada equipamento cultural, bem como os custos de RH e programas da área fim em separado;
5. Percentual para composição da conta de contingência, **não inferior a 1% do repasse a cada parcela do contrato** e o percentual da conta de reserva não inferior a **6% do repasse do primeiro ano de exercício do contrato**.
6. Ressaltando que os salários deverão ser estabelecidos conforme padrões utilizados no Terceiro Setor para cargos com responsabilidades semelhantes, baseando-se em referenciais específicos divulgados por entidades especializadas em pesquisa salarial existentes no mercado, devem ser observados os limites:
 - **Museu de Arte de Sacra: 15%** do total anual de despesas do plano orçamentário para a remuneração e vantagens de qualquer natureza para os dirigentes, e **65%** do total anual de despesas do plano orçamentário para a remuneração e vantagens para os demais empregados.
7. Quadro-Resumo Orçamentário, contendo para todos os anos do Contrato de Gestão:
 - Total de despesas com RH: R\$ XXX,XX;
 - Número total de dirigentes previstos: XX;
 - Percentual de despesas de remuneração de dirigentes em relação ao total anual de despesas: X%;
 - Número total de funcionários celetistas previstos (excetuando dirigentes): XX;
 - Percentual de despesas com salários dos demais funcionários em relação ao total anual de despesas: X%;
 - Percentual do repasse alocado na área-fim: X%;
 - Percentual do repasse alocado na área-meio: X%.
8. Abertura de CNPJ Filial:
 - 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 da Cultura, Economia e Indústria Criativas 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 SC n.º XX/2022
Proposta da [Nome da Entidade – Organização Social de Cultura]
Para a gestão do Museu de Arte Sacra 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 do Museu de Arte Sacra 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 PROGRAMACONEXÕES 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 da Cultura, Economia e Indústria Criativas 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/SCEIC.

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 da Cultura, Economia e Indústria Criativas do Estado de São Paulo, mediante apresentação do crachá.
- Profissionais dos museus da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas 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 SCEIC. 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 SCEIC 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/SCEIC, 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,
-------	------------------------	--------------------	-----------------------------

			<i>estagiário etc)</i>

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, infante-juvenil, terceira idade, turista, vip/patrocinador e institucional.

4.2 PROGRAMA DE GESTÃO DE ACERVOS

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Salvar e desenvolver o patrimônio museológico, arquivístico e bibliográfico dos museus da SCEIC, 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:

<i>Cargo</i>	<i>Número de funcionários</i>	<i>Formação requerida</i>	<i>Regime de contratação (CLT, estagiário etc)</i>

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, infante-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 SCEIC, 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, infante-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, infante-juvenil, terceira idade, turista, vip/patrocinador e institucional.

4.5 PROGRAMA CONEXÕES MUSEUS SP

O Programa Conexões Museus SP tem como objetivo promover a formação, a integração e o apoio técnico aos profissionais, às instituições museológicas e aos processos museológicos em todo território do Estado de São Paulo.

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Promover formações e estágios para profissionais dos museus dos sete polos regionais do SISEM-SP;
- Articular as Redes Temáticas de Museus e Acervos, visando ações de pesquisa, salvaguarda e comunicação dos acervos paulistas;
- Compartilhar práticas e pesquisas desenvolvidas pelo museu a fim de contribuir para o campo museológico paulista.

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, infante-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.

I) 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 do Museu de Arte Sacra pelo período de 60 meses.

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....xx

2. QUADRO DE AÇÕES E MENSURAÇÕES - 2024.....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 PROGRAMACONEXÕES 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 2024.....xx

4. PROPOSTA DE POLÍTICA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL - 2024...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 PROGRAMACONEXÕES 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 PROGRAMACONEXÕES 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 Secretária da Cultura, Economia e Indústria Criativas, 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 da Cultura, Economia e Indústria Criativas, 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– 2024

Recursos financeiros captados via leis de incentivo e editais

2.1PROGRAMA DE GESTÃO MUSEOLÓGICA - PGM						
[NOME DO MUSEU] - AÇÕES PACTUADAS (2024)						
No.	Ações Pactuadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Quadrimestral	
1	Recursos financeiros captados via leis de incentivo e editais	1.1	Meta-Produto	Nº de projetos inscritos para captação de recursos via leis de incentivo, fundos setoriais, editais públicos e privados.	1º	
					Quadrím	
					2º	
					Quadrím	
					3º	
		META ANUAL				
		ICM	100%			
	Recursos financeiros captados via leis de incentivo e editais	1.2	Meta-Resultado	% do repasse do exercício no contrato de gestão	1º	
					Quadrím	
					2º	
Quadrím						
3º						
	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	1º	
					Quadrím	
					2º	
					Quadrím	
					3º	
Quadrím						
					META ANUAL	
					ICM	100%
3	Pesquisa de Público - Índices de satisfação do público geral	3.1	Meta-Resultado	Índice de satisfação = ou > 80%	1º	
					Quadrím	
					2º	
					Quadrím	
					3º	
Quadrím						
					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%	1º	
					Quadrím	
					2º	
					Quadrím	
					3º	
Quadrím						
					META ANUAL	
					ICM	100%

2.1 PROGRAMA DE GESTÃO MUSEOLÓGICA - PGM

[NOME DO MUSEU] - AÇÕES CONDICIONADAS (2024)

No.	Ações Condicionadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Quadrimestral			
	[descritivo ação]		[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º			
					Quadrím			
					2º			
					Quadrím			
					3º			
		Quadrím						
							META ANUAL	
							ICM	100%
			[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º			
					Quadrím			
2º								
Quadrím								
3º								
Quadrím								
					META ANUAL			
					ICM	100%		

2.2 PROGRAMA DE GESTÃO DE ACERVOS - PA

[NOME DO MUSEU] - AÇÕES PACTUADAS (2024)

No.	Ações Pactuadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Quadrimestral	
	Estabelecimento de parcerias visando à ampliação da pesquisa e disponibilização dos acervos da instituição		Meta-Produto	Nº de novas parcerias estabelecidas com organizações	1º	
					Quadrím	
					2º	
					Quadrím	
					3º	
					Quadrím	
					META ANUAL	
					ICM	100%
	Produção de livros/publicações sobre as pesquisas do acervo		Meta-Produto	Nº de itens criados - livros, publicações	1º	
					Quadrím	
					2º	
					Quadrím	
					3º	
Quadrím						
					META ANUAL	
					ICM	100%
				Política de	1º	
					Quadrím	

Elaboração de Política de Gestão de direitos autorais e conexos	Meta-Produto	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 (2024)

No.	Ações Condicionadas	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%					

2.3 PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL - PEPC

[NOME DO MUSEU] - AÇÕES PACTUADAS (2024)

No.	Ações Pactuadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Quadrimestral	
Exposição temporária		Meta-Produto	Nº de exposições	1º		
				Quadrim		
				2º		
				Quadrim		
				3º		
				Quadrim		
				META ANUAL		
ICM	100%					
Exposição temporária com acervo de terceiros		Meta-Produto	Nº de exposições	1º		
				Quadrim		
				2º		
				Quadrim		
				3º		
				Quadrim		
				META ANUAL		
ICM	100%					
Programação cultural (nome da programação ou do evento) [Presencial e Virtual]		Meta-Produto	Nº de eventos	1º		
				Quadrim		
				2º		
				Quadrim		
				3º		
				Quadrim		
				META ANUAL		
	ICM	100%				
		Meta-Resultado	Nº de participantes presenciais	1º		
				Quadrim		
				2º		
				Quadrim		
				3º		
				Quadrim		
META ANUAL						
ICM	100%					
	Dado Extra	Nº de público virtual-	1º			
			Quadrim			
			2º			
			Quadrim			

			participação	3º Quadrim	
				ANUAL	
Eventos temáticos (Aniversário da cidade, Virada Cultural, Semana Nacional de Museus, Dia da Consciência Negra)	Meta-Produto	Nº de eventos	1º Quadrim		
			2º Quadrim		
			3º Quadrim		
			META ANUAL		
			ICM	100%	
Recebimento de visitantes presenciais no museu	Meta-Resultado	Nº de visitantes	1º Quadrim		
			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	Nº de Inscritos	1º Quadrim		
			2º Quadrim		
			3º Quadrim		
			META ANUAL		
			ICM	100%	
	Meta-Resultado	Nº de obras criadas	1º Quadrim		
			2º Quadrim		
			3º Quadrim		
			META ANUAL		
			ICM	100%	
Exposições realizadas a partir de curadoria compartilhada com o público	Meta-Produto	Nº de exposições	1º Quadrim		
			2º Quadrim		
			3º Quadrim		
			META ANUAL		
			ICM	100%	
Palestras OU Oficinas OU Cursos relativos à temática do museu	Meta-Produto	Nº de eventos	1º Quadrim		
			2º Quadrim		
			3º Quadrim		
			META ANUAL		
			ICM	100%	

2.3 PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL - PEPC
[NOME DO MUSEU] - AÇÕES CONDICIONADAS (2024)

No.	Ações Condicionadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Quadrimestral	
			[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º Quadrim	
					2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
	[descritivo]				ICM	100%

	ação]		[Meta- Produto OU Meta- Resultado OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º	
					Quadrimestral	
					2º	
					Quadrimestral	
					3º	
Quadrimestral						
					META ANUAL	
					ICM	100%

2.4 PROGRAMA EDUCATIVO – PE
[NOME DO MUSEU] - AÇÕES PACTUADAS (2024)

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

2.4 PROGRAMA EDUCATIVO – PE
[NOME DO MUSEU] - AÇÕES CONDICIONADAS (2024)

No.	Ações Condicionadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Quadrimestral	
			[Meta- Produto OU Meta- Resultado OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º	
Quadrimestral						
2º						
Quadrimestral						
3º						
Quadrimestral						
					META ANUAL	
					ICM	100%

[descri- ção]	[Meta- Produto OU Meta- Resultado OU Dado Extra]	[descriptivo mensuração]	1º	
			Quadrim	
			2º	
			Quadrim	
			3º	
			Quadrim	
META ANUAL				
ICM	100%			

2.5 PROGRAMA CONEXÕES MUSEUS SP - PCM					
[NOME DO MUSEU] - AÇÕES PACTUADAS (2024)					
No.	Ações Pactuadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Quadrimestral
	Linha 1 - Capacitação técnica para profissionais de museus (oficina)	Meta-Produto	Nº de oficinas	1º	
				Quadrim	
				2º	
				Quadrim	
				3º	
				Quadrim	
	META ANUAL				
	ICM	100%			
	Meta-Resultado	Nº de polos regionais beneficiários	1º		
			Quadrim		
			2º		
			Quadrim		
3º					
Quadrim					
META ANUAL					
ICM	100%				
	Linha 1 - Capacitação técnica para profissionais de museus (curso)	Meta-Produto	Nº de cursos	1º	
				Quadrim	
				2º	
				Quadrim	
				3º	
				Quadrim	
	META ANUAL				
	ICM	100%			
	Meta-Resultado	Nº de polos regionais beneficiários	1º		
			Quadrim		
			2º		
			Quadrim		
3º					
Quadrim					
META ANUAL					
ICM	100%				
	Linha 1 - Vivência profissional supervisionada	Meta-Produto	Nº de vagas de estágios técnicos	1º	
				Quadrim	
				2º	
				Quadrim	
				3º	
				Quadrim	
	META ANUAL				
	ICM	100%			
	Dado-extra	Nº de polos regionais beneficiários	1º		
			Quadrim		
			2º		
			Quadrim		
3º					
Quadrim					
META ANUAL					
ICM	100%				
	Linha 2 - Ações de articulação da Rede Temática	Meta-Produto	Nº de Encontros da Rede Temática	1º	
				Quadrim	
				2º	
				Quadrim	
				3º	
				Quadrim	
META ANUAL					
ICM	100%				
				1º	

Linha 2 - Exposição de curadoria compartilhada	Meta- Produto	Nº de projetos de curadoria compartilhada	1º	Quadrimestral	
			2º	Quadrimestral	
			3º	Quadrimestral	
			META ANUAL		
			ICM		100%
	Meta- Produto	Nº de exposições de curadoria compartilhada inauguradas	1º	Quadrimestral	
			2º	Quadrimestral	
			3º	Quadrimestral	
			META ANUAL		
			ICM		100%
Linha 3 - Publicações sobre a área museológica	Meta- produto	Nº de publicações digitais	1º	Quadrimestral	
			2º	Quadrimestral	
			3º	Quadrimestral	
			META ANUAL		
			ICM		100%

2.5 PROGRAMA CONEXÕES MUSEUS SP - PCM
[NOME DO MUSEU] - AÇÕES CONDICIONADAS (2024)

No.	Ações Condicionadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Quadrimestral		
	Linha 3 - Ações de apoio a eventos museológicos		Meta-produto	Nº de eventos realizados	1º	Quadrimestral	
2º					Quadrimestral		
3º					Quadrimestral		
META ANUAL							
ICM						100%	

**2.6 PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO
INSTITUCIONAL - PCDI**
[NOME DO MUSEU] - AÇÕES PACTUADAS (2024)

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	1º	Quadrimestral	
					2º	Quadrimestral	
					3º	Quadrimestral	
					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]	1º	Quadrimestral	
					2º	Quadrimestral	
					3º	Quadrimestral	
					META ANUAL		
					ICM		100%
	Inserções na mídia		Meta- Produto	Nº mínimo de inserções na mídia	1º	Quadrimestral	
					2º	Quadrimestral	
					3º	Quadrimestral	
					META ANUAL		
	Desenvolvimento Institucional a		Meta-	Nº de novas parcerias	1º	Quadrimestral	
					2º	Quadrimestral	

	partir de parcerias com organizações		meta-Produto	estabelecidas com organizações	3º	
					Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%

2.6 PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL – PCDI

[NOME DO MUSEU] - AÇÕES CONDICIONADAS (2024)

No.	Ações Condicionadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Quadrimestral	
	[descritivo ação]		[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º	
					Quadrim	
					2º	
					Quadrim	
					3º	
		META ANUAL				
		ICM	100%			
			[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º	
					Quadrim	
					2º	
Quadrim						
3º						
META ANUAL						
ICM	100%					

2.7 PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES- PED

[NOME DO MUSEU] - AÇÕES PACTUADAS (2024)

No.	Ações Pactuadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Quadrimestral	
	Obtenção OU Renovação do AVCB		Dado Extra	AVCB obtido OU renovado	1º	
					Quadrim	
					2º	
					Quadrim	
					3º	
ANUAL						
	Obtenção OU Renovação do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião		Dado Extra	Alvará obtido OU renovado OU protocolado	1º	
					Quadrim	
					2º	
					Quadrim	
					3º	
ANUAL						
	Renovação de Seguros		Dado Extra	Seguro renovado	1º	
					Quadrim	
					2º	
					Quadrim	
					3º	
ANUAL						

2.7 PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES- PED

[NOME DO MUSEU] - AÇÕES CONDICIONADAS (2024)

No.	Ações Condicionadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Quadrimestral	
	[descritivo ação]		[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º	
					Quadrim	
					2º	
					Quadrim	
					3º	
		META ANUAL				
		ICM	100%			
			[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	1º	
					Quadrim	
					2º	
Quadrim						
3º						
META						

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

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

Entre 2025 e 2028, 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.

7. 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	15

(Anexo IV do Contrato de Gestão)	
TOTAL	100%

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.

Caso a OS não apresente junto com os relatórios trimestrais justificativas para o não cumprimento das metas pactuadas, a UGE poderá efetuar a aplicação da tabela sem prévia análise das justificativas, cabendo a OS se for o caso, reunir argumentos consistentes para viabilizar o aporte retido no próximo trimestre.

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

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 adotadasXX

ATENÇÃO: Para preenchimento da Planilha, utilizar versão em Excel disponível em: <http://www.transparenciacultura.sp.gov.br/organizacaoes-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.

LOGO DA OS

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

UGE:
 Objeto contratual:

PLANO ORÇAMENTÁRIO
 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA CONSOLIDADA - 20XX A 20XX

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA CONSOLIDADA - 2024

	I - REPASSES E OUTROS RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO	2024	2025	2026	2027	2028	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	2024	2025	2026	2027	2028	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 Jurídicas) - Área Meio						
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	Treino de Funcionários						
6.1.3.9	Prevenção Covid-19						
6.1.3.10	Outras Despesas						
6.1.3.10.1	Locação de Veículos						
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	Restauração						
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 imprensa 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	2024	2025	2026	2027	2028	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 gestão						

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 BANCÁRIOS	2024	2025	2026	2027	2028	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 SCEIC						
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	*	XXXXXXXX	Diretor Executivo		R\$ XXXXXX	CLT	Contratado	Sede adm	
2	Programas de Arquivo, Educativo, Exposições e Programação Cultural, Comunicação, Sitem-SP	XXXXXXXX	Diretor Técnico	Diretoria	R\$ XXXXXX	CLT	A ser contratado	Museu XXXX	
3	*	XXXXXXXX	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 SC nº 61/2023, 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 da Cultura, Economia e Indústria Criativas 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 DA CULTURA, ECONOMIA E INDÚSTRIA CRIATIVAS 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 DA
CULTURA, ECONOMIA E INDÚSTRIA
CRIATIVAS, E A [XXXXXXXXXX],
QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO
SOCIAL DE CULTURA PARA GESTÃO DO
[XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX]

Pelo presente instrumento, de um lado o Estado de São Paulo, por intermédio da SECRETARIA DA CULTURA, ECONOMIA E INDÚSTRIA CRIATIVAS (SCEIC), 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 xxxxxxxx/xxxx, 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 da Cultura, Economia e Indústria Criativas.
- 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 avançados, 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 da Cultura, Economia e Indústria Criativas, 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 da Cultura, Economia e Indústria Criativas, 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 da Cultura, Economia e Indústria Criativas 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 nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;
- e) do acesso às informações do patrimônio cultural, com base na Lei de Acesso à 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 da Secretária de Cultura, Economia e Indústria Criativas 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 à Secretária da Cultura, Economia e Indústria Criativas, 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 à Secretária da Cultura, Economia e Indústria Criativas, à Secretaria da Fazenda, ao Tribunal de Contas e à Assembleia Legislativa do Estado, bem como para envio à CONTRATADA e para publicação no Portal da Transparência na Cultura do Estado de São Paulo, nos prazos definidos em cronograma anual de monitoramento e avaliação dos Contratos de Gestão da Pasta.

CLÁUSULA SEXTA **DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

O prazo de vigência do presente Contrato será de **60 meses**, a contar de 01/01/2024, 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 à 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 da Secretária da Cultura, Economia e Indústria Criativas, 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 pela Secretária da

Cultura, Economia e Indústria Criativas, 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 2023, a **CONTRATANTE** repassará à **CONTRATADA** um total de R\$ XXX.XXX.XXX,XX (XXXXXXXXXXXX), mediante a liberação de XX (XXXX) parcelas, de

acordo com o "Anexo V – Cronograma de Desembolso". O valor a ser repassado nos anos seguintes correrá por conta dos recursos consignados nas respectivas leis orçamentárias dos exercícios subsequentes.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A primeira parcela do exercício de 2023, no valor de R\$ XXX.XXX.XXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX), referente ao saldo remanescente das contas do Contrato de Gestão nº XX/20XX, será repassada na assinatura deste CONTRATO DE GESTÃO. **[Este parágrafo só será usado quando houver saldo recebido de contrato de gestão anterior.]**

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

1 – 90% do valor previsto no "caput", correspondentes a R\$ XXX.XXX.XXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX), serão repassados através de XX (XXXXXX) parcelas, conforme Anexo V.

2 – 10% do valor previsto no "caput", correspondentes a R\$ XXX.XXX.XXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX), serão repassados através de XX (XXXXXX) parcelas, conforme Anexo V, cujos valores variáveis serão determinados em função da avaliação periódica da execução contratual.

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

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

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

CLÁUSULA NONA **DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

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

CLÁUSULA DÉCIMA **DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL**

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA **DA DENÚNCIA E RESCISÃO**

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

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

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

nas contas bancárias referidas na Cláusula Sétima, Parágrafo Sétimo, alíneas "a", "b", "c" e "d", não sejam suficientes para saldar as obrigações.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA **DAS PENALIDADES**

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

I - Advertência;

II - Multa

III - Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou CONTRATO DE GESTÃO com a CONTRATANTE, por prazo não superior a dois anos;

IV - Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou CONTRATO DE GESTÃO com a CONTRATANTE, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização social ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso 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, Economia e Indústria Criativas.

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 DÉCIMA TERCEIRA **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

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

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

3 – A CONTRATADA poderá, a qualquer tempo, mediante justificativa apresentada ao Titular da Pasta da Cultura, Economia e Indústria Criativas, 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 DÉCIMA QUARTA **DO FORO**

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

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

São Paulo, _____ de _____ de 20XX.

CONTRATANTE

Titular da Pasta

SECRETARIA DA CULTURA, ECONOMIA E INDÚSTRIA CRIATIVAS

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 “Checklist Geral”.

OBRIGAÇÕES DE ROTINA

I) ROTINAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS DO PROGRAMA DE GESTÃO

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 SCEIC.

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 SCEIC, 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 SCEIC.
- 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 da Cultura, Economia e Indústria Criativas, 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 iluminação, com uso de mobiliário e equipamentos técnicos adequados para manuseio e armazenamento, conforme as características de cada acervo que o museu possui.
- Realizar diagnóstico integrado do estado de conservação dos acervos 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 SCEIC 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 microfílm, 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 microfílm, 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 possui.
- 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 possui.
- 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, *MuseumWeek*, *MuseumSelfie Day*, entre outras que forem solicitadas pela Secretaria.
- Participar das ações de articulação da Rede de Museus da SCEIC, 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 SCEIC 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 SCEIC.
- 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 PROGRAMACONEXÕES MUSEUS SP

- Planejar, executar e divulgar as ações conforme o Caderno de Orientações do Programa Conexões Museus SP;
- Identificar junto às equipes meio e fim as práticas e saberes que possam contribuir para a qualificação dos museus e seus profissionais no território paulista;
- Manter comunicação ativa com o Grupo Técnico de Coordenação do SISEM-SP, respondendo a correspondências, notificando ocorrências e participando das reuniões de planejamento, acompanhamento e avaliação;
- Atualizar mensalmente a Planilha de Públicos;
- Preencher, até o dia 25 de cada mês, a Planilha de Programação do Programa

Conexões Museus SP com as ações planejadas para o mês seguinte.

- Elaborar as artes de divulgação conforme as diretrizes do Manual de Comunicação do Programa.
- Elaborar e executar as ações do Programa Conexões Museus SP em conformidade ao eixo Acessibilidade do Programa de Gestão Museológica.

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 da Cultura, Economia e Indústria Criativas.
- 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 SCEIC 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/SCEIC, para o site da SCEIC e para o site do SISEM-SP.
- Divulgar no site e também nas contas de redes sociais mantidas pelo museu informações atualizadas sobre o acervo (restaus importantes que foram concluídos, ações de atualização de informações relevantes no banco de dados do acervo e formas de pesquisa), sobre a edificação e sobre as ações educativas.
- Produzir peças de comunicação tais como convites eletrônicos, boletins eletrônicos para divulgação da programação para envio ao mailing list, com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SCEIC.
- Submeter previamente à Assessoria de Comunicação da SCEIC, 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 SCEIC as minutas de release para imprensa.
- Aplicar corretamente o Manual de Logomarcas da SCEIC / Governo do Estado.
- Participar de ações de articulação do setor museológico tais como Primavera de Museus, Semana Nacional de Museus, Jornada do Patrimônio, *MuseumWeek*, *MuseumSelfie Day*; além de eventos da Rede de Museus da SCEIC, tais como a Mostra de Museus da SCEIC., 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 SCEIC ou Governo do Estado: Campanha do Agasalho, Virada Inclusiva, Virada Cultural e outras programações que ocorram ao longo do ano.
- Monitorar o público virtual, em consonância com o eixo 5 – monitoramento e avaliação dos resultados do Programa de Gestão Museológica.
- Seguir as orientações da Política de Comunicação e a *Política de Porta-Vozes da SCEIC*.
- 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 (luminotecnica; 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 da Cultura, Economia e Indústria Criativas, 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

	<p>equipes</p> <p>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</p> <p>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 SCEIC. 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</p>
2º e 3º quadrimestre	Certidão dos membros do Conselho Administrativo e Fiscal com início e término do mandato e data da reunião da nomeação
3º quadrimestre	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
	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	Forma de comprovação

Verificação	
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-SCEIC. ou do in.patrimonium.net
3º quadrimestre do segundo ano de vigência do Contrato de Gestão	Inventários dos acervos atualizados
	Guia do Acervo Arquivístico ou sua atualização
1º quadrimestre, a partir do segundo ano de vigência do Contrato de Gestão	Relatório dos procedimentos para gestão de acervos elaborados e/ou implantados
3º quadrimestre, a partir do segundo ano de vigência do Contrato de Gestão	Planilha de status de atualização/regularização de direitos autorais e conexos
2º quadrimestre do segundo ano de vigência do Contrato de Gestão	Política de Gestão de Acervos
	Plano de Conservação de Acervos
Programa de Exposições e Programação Cultural	
Periodicidade de Verificação	Forma de comprovação
Quadrimestral	Consolidado da Planilha de programação
	Consolidado da Planilha de Público
	Envio de cópias das Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs) e eventuais laudos específicos assinados pelos profissionais responsáveis técnicos por obras civis, instalações elétricas e hidráulicas quando da implantação de exposições de longa ou média duração e exposições temporárias (quando houver)
	Relatório das ações do Programa de Exposições e Programação Cultural
3º quadrimestre	Regulamento dos Concursos, Editais e Programas de Residência Artística / Técnica / Cultural para o ano seguinte (quando houver)
Programa Educativo	
Periodicidade de Verificação	Forma de comprovação
Quadrimestral	Relatório de ações do núcleo educativo
1º e 3º quadrimestres	Matriz de monitoramento do educativo
1º quadrimestre do primeiro ano de vigência do Contrato de Gestão e 3º quadrimestre dos anos subsequentes	Plano educativo
3º quadrimestre	Relatório sobre os materiais educativos (apostilas, jogos, folders, vídeos etc.) elaborados para os diversos públicos (impressos e virtuais)
	Relatório com os resultados das avaliações aplicadas ao público educativo em que se utilizaram modelos próprios da instituição.
Programa Conexões Museus SP	
Periodicidade de Verificação	Forma de comprovação

Quadrimestral	Relatórios concisos que atestam a realização das ações, conforme modelo do Programa. Cada ação deve ser descrita em um relatório individual
Dia 30 do 1º mês do 1º ano do Contrato de Gestão	Cronograma de execução das ações, elaborado conforme o modelo do Programa.
31 de janeiro dos anos subsequentes, sempre referente ao ano corrente	Cronograma de execução das ações, elaborado conforme o modelo do 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 da Cultura, Economia e Indústria Criativas, se compromete a repassar à Organização Social xxxxxxx, 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\$
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 da Cultura, Economia e Indústria Criativas, 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 da Cultura, Economia e Indústria Criativas, 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 abrangidos 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 patrimonialização].

Segundo: que tendo em vista a autorização governamental retro mencionada, a **PERMITENTE** permite, como de fato permitido tem, à **PERMISSIONÁRIA**, o uso desses bens móveis e intangíveis, para desenvolvimento de atividades conforme previstas no Contrato de Gestão nº ___/20___, ao qual o presente instrumento torna-se vinculado, ficando a **PERMISSIONÁRIA**, desde já autorizada a utilizá-los.

Terceiro: que são obrigações da **PERMISSIONÁRIA**:

I – Utilizar os bens móveis exclusivamente para as finalidades especificadas no Contrato de Gestão, sendo vedado seu uso de forma diversa ou para qualquer outra finalidade, não

podendo ser cedidos ou transferidos no todo ou em parte a terceiros, exceto quando expressamente autorizado pela **PERMITENTE**, por intermédio da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas, 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 aposses 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 da Cultura, Economia e Indústria Criativas, 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 da Cultura, Economia e Indústria Criativas;

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

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

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

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

Sétimo: que, extinto o Contrato de Gestão nº ____/20__ ou a presente Permissão, as benfeitorias de qualquer natureza e as reformas realizadas nos bens móveis permanecerão a ele incorporadas, passando a integrar o patrimônio do Estado, sem qualquer ressarcimento.

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

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

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

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

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

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

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 da Cultura, Economia e Indústria Criativas, 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-XXXXXXXX, XXXXXXXX volumes e AP-XXXXXXXX do PPI-XXXXXXXX.

Parágrafo Primeiro. A **PERMITENTE** permite, como de fato permitido tem, à **PERMISSIONÁRIA** o uso desse imóvel e respectiva edificação, para desenvolvimento das atividades previstas no Contrato de Gestão nº [__ / 20__], ao qual o presente Termo encontra-se vinculado, ficando a **PERMISSIONÁRIA**, desde já autorizada a ocupá-lo e usá-lo, inclusive como sua sede, desde que as atividades ali desenvolvidas circunscrevam-se aos objetivos do referido Contrato de Gestão.

Parágrafo Segundo. A **PERMITENTE** compromete-se a utilizar o imóvel e equipamentos a ele integrados exclusivamente para o fim especificado no Contrato de Gestão nº [__ / 20__], e para a realização das atividades destinadas à obtenção de parcerias institucionais e/ou receitas operacionais para complementar ou ampliar os resultados previstos no referido Contrato de Gestão, de acordo com as definições e condições especificadas neste Termo, sendo vedado o seu uso de forma diversa ou para qualquer outra finalidade, não podendo cedê-lo ou transferi-lo no todo ou em parte a terceiros, exceto, nos termos da cláusula terceira ou quando prévia e expressamente autorizado pela **PERMITENTE**, por intermédio da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas, 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 da Cultura, Economia e Indústria Criativas, 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 apossam 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 da Cultura, Economia e Indústria Criativas, 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 enviar 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 da Cultura, Economia e Indústria Criativas 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 nº []/20__ ou a presente Permissão, as benfeitorias de qualquer natureza e as reformas realizadas no imóvel permanecerão a ele incorporadas, passando a integrar o patrimônio do titular do domínio do imóvel, sem ressarcimento.

CLÁUSULA SÉTIMA
DOS CASOS OMISSOS

Parágrafo Único. Nos casos em que a presente Permissão de Uso for omissão, 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*

