

TERMO DE REFERÊNCIA PARA ELABORAÇÃO DE PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA PARA EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DOS PROGRAMAS DO SISTEMA ESTUAL DE MUSEUS DE SÃO PAULO

CONFORME: RESOLUÇÃO SCEIC 013/2024 JUNHO/2024.

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	5
PARTE 1: DOCUMENTOS NORTEADORES	6
1. POLÍTICA CULTURAL DA SECRETARIA DA CULTURA, ECONOMIA E INDÚSTRIA CRIATIVAS DO ESTADO DE SÃO PAULO	7
1.1. Missão	7
1.2. Visão.....	7
1.3. Valores.....	7
1.4. Eixos Estratégicos.....	7
1.5. Impacto das Políticas Formuladas pela SCEIC	9
1.6. Resultados Almejados	11
2. UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO.....	14
3. O SISTEMA ESTADUAL DE MUSEUS DO ESTADO DE SÃO PAULO (SISEM-SP).....	15
4. A POLÍTICA ESTADUAL DE MUSEUS DE SÃO PAULO (PEM-SP).....	19
4.1. Importância de uma Política Pública pactuada para os Museus em Território Paulista	19
4.2. Ampla participação Social	20
4.3. Próximos Passos: uma agenda para os Museus em São Paulo.....	21
4.4. Estrutura	21
4.5. Valores e Princípios da Política Estadual de Museus de São Paulo.....	21
4.6. Eixos Programáticos	22
5. DESAFIOS PARA OPERAÇÃO DOS PROGRAMAS DO SISTEMA ESTADUAL DE MUSEUS	22
6. APRESENTAÇÃO DOS PROGRAMAS DE TRABALHO	23
I. PROGRAMA DE GESTÃO E GOVERNANÇA	23
Eixo 1 – Planejamento Estratégico.....	23
Eixo 2 – Gestão administrativa, de recursos humanos e financeira.....	23
Eixo 3 – Financiamento e Fomento	23
Eixo 4 – Monitoramento e Avaliação de Resultados.....	24
Eixo 5 – Acessibilidade	24
Eixo 6 – Sustentabilidade.....	24
Eixo 7 - Gestão tecnológica	24
Desafios do Programa de Governança	24
Composição mínima da equipe para o Programa de Governança	25
II. PROGRAMA DE ASSESSORAMENTO E INOVAÇÃO DOS MUSEUS PAULISTAS..	25
Projetos do Programa de Assessoramento e Inovação dos Museus Paulistas	26
Orientação técnica	26
Manuais e Notas técnicas	26
Projeto RequalificaMus	26
Preservação e digitalização de acervos paulistas	26
Desafios do Programa de Assessoramento e Inovação dos Museus	26

Composição Mínima de Equipe para o Programa de Assessoramento e Inovação nos Museus Paulistas	27
III. PROGRAMA DE INDICADORES E INFORMAÇÕES DE MUSEUS	28
Projetos do Programa de Indicadores e Informações de Museus.....	28
Cadastro Estadual de Museus	28
Plataforma Museus SP.....	28
Censo de Trabalhadores de Museus.....	29
Observatório Estadual de Informações de Museus e Práticas Museológicas	29
Desafios do Programa de Indicadores e Informações de Museus.....	30
Composição Mínima da Equipe para o Programa de Indicadores e Informações de Museus.....	30
IV. PROGRAMA DE ARTICULAÇÃO, CONSULTA E PARTICIPAÇÃO SOCIAL	31
Projetos do Programa de Articulação, Consulta e Participação Social	31
Elaboração da Política Estadual de Museus (PEM-SP).....	31
Elaboração do Plano Estadual de Museus	31
Encontro Paulista de Museus (EPM)	31
Match dos museus	31
Cidade Amiga dos Museus	32
Desafios do Programa de Articulação, Consulta e Participação Social	32
Composição de Equipe para o Programa de Articulação, Consulta e Participação Social.....	32
V. PROGRAMA DE FORMAÇÃO E RECONHECIMENTO PROFISSIONAL	33
Projetos do Programa de Formação e Reconhecimento Profissional	33
Programa Sonhar o Mundo (SOM) - Diretos humanos em museus.....	33
Medalha do Mérito Museológico Waldisa Russio Carmargo Guarnieri	33
Projeto de intercâmbio profissional – jovens trabalhadores.....	33
Projeto Oficinas SISEM.....	34
Desafios do Programa de Formação e Reconhecimento Profissional	34
Composição mínima da Equipe para o Programa de Formação e Reconhecimento Profissional	35
VI. PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	35
Projetos do Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional	36
Website	36
Editorias Nas Redes Sociais	36
Campanhas de comunicação	36
Newsletter do SISEM	36
Comunidade no WhatsApp	36
Plataforma de visitação online dos museus paulistas.....	36
Desafios do Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional	37
Composição mínima da Equipe para o Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional	37

PARTE 2: ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA	39
ANEXO I – PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO	40
ANEXO II – PLANO DE TRABALHO: AÇÕES E MENSURAÇÕES	42
ANEXO III – PLANO ORÇAMENTÁRIO	46
PARTE 3: MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA	51
Capa	52
Sumário	53
ANEXO I – PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO	54
ANEXO II – PLANO DE TRABALHO – AÇÕES E MENSURAÇÕES	59
ANEXO III – PLANO ORÇAMENTÁRIO	69
Declaração de Ciência e Concordância com a Minuta Referencial do Contrato de Gestão e com os Anexos IV, V, VI, VII e VIII	70
PARTE 4 – MINUTAS REFERENCIAIS DO CONTRATO DE GESTÃO E SEUS ANEXOS ...	71
Minuta do Contrato de Gestão da Secretaria Da Cultura, Economia e Indústria Criativas do Estado de São Paulo com Organizações Sociais de Cultura	72
Minuta Referencial do Anexo IV do Contrato de Gestão – Obrigações de Rotina e Compromissos de Informação	93
Obrigações de Rotina	93
ROTINAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS DO PROGRAMA DE GESTÃO E GOVERNANÇA.....	93
ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE ASSESSORAMENTO E INOVAÇÃO DOS MUSEUS PAULISTAS.....	96
ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE INDICADORES E INFORMAÇÕES DE MUSEUS	97
ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE ARTICULAÇÃO, CONSULTA E PARTICIPAÇÃO SOCIAL.....	97
ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO E RECONHECIMENTO PROFISSIONAL.....	97
ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.....	97
Compromissos de Informação	98
Checklist Geral	99

APRESENTAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

O presente Termo de Referência tem a finalidade de estabelecer as diretrizes para a elaboração de proposta técnica e orçamentária previstas para a **execução e manutenção dos Programas do Sistema Estadual de Museus de São Paulo (SISEM-SP)**.

O documento é instrumento integrante da Convocação Pública de Organizações Sociais de Cultura para que possam manifestar seu interesse e apresentar sua proposta para parceria para este programa da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas do Estado de São Paulo.

O documento está estruturado em 4 partes:

Parte 1: Documentos Norteadores

Parte 2: Orientações gerais para elaboração da proposta técnica e orçamentária

Parte 3: Modelo de proposta técnica e orçamentária

Parte 4: Minutas referenciais do Contrato de Gestão e seus anexos

Anexo I – Plano Estratégico de Atuação

Anexo II – Plano de Trabalho – Ações e Mensurações

Anexo III – Plano Orçamentário

Anexo IV – Obrigações de Rotina e Compromissos de Informação

Anexo V – Cronograma de Desembolso

Toda a documentação que compõe as quatro partes do Termo de Referência, a ser atentamente lida e considerada para a formulação da proposta técnica e orçamentária, pode ser acessada na íntegra, no Portal da Transparência na Cultura, no seguinte endereço eletrônico: <https://www.transparenciacultura.sp.gov.br/convocacoes-publicas/> ou fotocopiada na sede da Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo (Rua Mauá, 51, Luz, São Paulo/SP)

O presente objeto desta convocação se trata da primeira edição. Contudo a Unidade de Preservação Museológico (UPPM) mantinha um programa de apoio as ações do SISEM-SP junto ao contrato de gestão que pode ser acessado na íntegra sua documentação por meio do Portal da Transparência no sítio eletrônico da Secretaria da Cultura do Estado: <https://www.transparenciacultura.sp.gov.br/museu-casa-de-portinari-museu-de-esculturas-felicia-leirner-museu-india-vanuire-e-aco-es-do-sisem-sp-2021-2026/>

Também é possível realizar visitas técnicas ao SISEM-SP mediante prévio agendamento junto à Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico (UPPM) por meio do endereço eletrônico <museus@sp.gov.br>.

PARTE 1: DOCUMENTOS NORTEADORES

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 SCEIC 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 a 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 Impacto das Políticas Formuladas pela SCEIC

As políticas públicas culturais formuladas pela pasta e executadas por parceiros promovem 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 reconstroem 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, 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. Por exemplo, a realidade virtual e aumentada podem 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 para criar 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 através do enriquecimento cultural.

- **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 oportunização 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, também, 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 onde 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 SCEIC, é possível enriquecer ainda mais o desenvolvimento humano, econômico e criativo do Estado.

- **Diversificar as atividades para envolver e cativar o público de todas as gerações**

Este cenário busca garantir ativamente a diversificação das atividades para atrair e envolver o público de todas as gerações. Isso envolve a introdução de abordagens inovadoras e criativas, incorporando elementos de interatividade e tecnologia para tornar as atividades culturais mais envolventes e acessíveis ao público.

Estabelecer parcerias estratégicas com instituições educacionais, culturais e tecnológicas para desenvolver programas educacionais, oficinas e eventos que conectem a cultura com temas contemporâneos e interesses de todas as gerações. 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, deve buscar expandir seu alcance para o interior do Estado de São Paulo, por meio de atividades itinerantes, parcerias regionais e programas de qualificação presenciais, garantindo que as riquezas culturais e artísticas da sejam acessíveis e apreciadas por todas as comunidades do Estado.

- **Promover a Internacionalização da Produção Cultural**

Busca-se atuar como agente ativo na promoção da internacionalização da produção cultural. Isso envolverá ações que mobilizem além da cultura local, perspectivas globais, bem como a colaboração com instituições culturais em todo o mundo para facilitar intercâmbios e ações 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, de modo a não apenas celebrar a diversidade cultural local, mas também contribuir para sua projeção e reconhecimento em âmbito internacional, enriquecendo o diálogo cultural global.

2. UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

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 museus¹ 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.

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

¹ Um museu é uma instituição permanente, sem fins lucrativos, ao serviço da sociedade, que pesquisa, coleciona, conserva, interpreta e expõe o patrimônio material e imaterial. Os museus, abertos ao público, acessíveis e inclusivos, fomentam a diversidade e a sustentabilidade. Os museus funcionam e comunicam ética, profissionalmente e, com a participação das comunidades, proporcionam experiências diversas para educação, fruição, reflexão e partilha de conhecimento” (ICOM, 2022).

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.

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.

3. O SISTEMA ESTADUAL DE MUSEUS DO ESTADO DE SÃO PAULO (SISEM-SP)

A presente convocação pública evidencia o objetivo da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas para fortalecer e ampliar o alcance de uma política de apoio técnico e desenvolvimento dos museus em todo o território paulista. Isso será alcançado através da expansão e manutenção dos Programas do SISEM-SP, coordenados pelo Grupo Técnico de Coordenação do Sistema Estadual de Museus da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico.

O Sistema Estadual de Museus de São Paulo, parte da Secretaria de Cultura, Economia e Indústria Criativas, é gerido pelo mesmo Grupo Técnico que planeja e executa políticas públicas para o desenvolvimento, qualificação e promoção dos museus no Estado. Foi estabelecido pelo Decreto nº 24.634, em 13 de janeiro de 1986.

Orientado pelo decreto de 1986, em seus primeiros 20 anos de existência o Sistema de Museus de São Paulo concentrou sua atuação em algumas linhas de atividade:

- a) Ações de formação, tais como palestras, seminários e cursos sobre a cadeia operatória dos museus (documentação, conservação, segurança, montagem de exposições, ação educativa e cultural);
- b) Ações de comunicação, como organização de itinerância de exposições e publicações técnicas e de divulgação dos museus;

- c) Ações de apoio técnico, tais como assessoria técnica a museus estaduais e municipais, condução de diagnósticos em museus a serem municipalizados; condução de ações de restauro de itens de acervos de museus paulistas; elaboração de projetos museológicos;
- d) Ações processuais visando à municipalização de museus estaduais localizados no interior do Estado.

Em 2008, esta secretaria firmou o Contrato SC 29/2008 com a Organização Social Associação Cultural de Amigos do Museu Casa de Portinari onde nos Objetivos Específicos do Anexo Técnico I – Plano de Trabalho, subitem 1.3 do Plano de Trabalho havia referência aos museus do interior conforme expresse:

III - Prestar serviços de apoio técnico a outros museus do Interior do Estado conforme orientações e definições da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico da Secretaria de Estado da Cultura, através de acordos operacionais ou outra forma de ajuste no campo da pesquisa e implantação de projetos culturais dentro do campo funcional do Museu.

Dentre as atividades técnicas, explicitavam:

Ações de apoio técnico a outros museus do interior:

O desenvolvimento de vistorias e diagnósticos e a realização de atividades de capacitação e de exposições itinerantes é fundamental para a ampliação das ações museológicas no interior do estado.

Ações: elaborar vistorias técnicas e diagnósticos em instituições museológicas; desenvolver atividades de capacitação

museológica; itinerar exposições a museus do interior do Estado; Objetivos: aumentar o acesso público às exposições itinerantes do Estado; ampliar o conhecimento sobre a realidade museal paulista; contribuir para a formação dos técnicos e gestores dos museus do Estado.

O Decreto Nº 57.035, de 2 de junho de 2011, renomeou o Sistema de Museus para Sistema Estadual de Museus - SISEM-SP e reorganizou seus objetivos, que incluem o apoio técnico aos museus de São Paulo, a promoção de cooperação entre as instituições museológicas, e o estímulo a programas de formação e projetos culturais. Especificamente, o Decreto foca na valorização e qualificação dos museus, estimulando a cooperação e o

intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, além de apoiar ações que contribuam para o dinamismo cultural dos locais onde os museus estão instalados, conforme atribuições a seguir:

Artigo 2º - O Sistema Estadual de Museus – SISEMSP, coordenado pela Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico, da Secretaria da Cultura, prevista no artigo 3º, inciso VI, alínea “b”, do Decreto nº 50.941, de 5 de julho de 2006, tem os seguintes objetivos:

I - apoiar tecnicamente os museus do Estado de São Paulo;

II - promover:

a) a articulação e a cooperação entre os museus, respeitando a autonomia jurídico-administrativa e cultural de cada instituição visando à valorização, à qualificação e ao fortalecimento institucional dos museus do Estado;

b) intercâmbios e a celebração de convênios com instituições nacionais e internacionais capazes de contribuir para a qualificação, o aperfeiçoamento e a valorização das organizações e dos acervos museológicos do Estado;

III - contribuir para a vitalidade e o dinamismo cultural dos locais de instalação dos museus;

IV – estimular e apoiar programas e projetos de formação, capacitação, aperfeiçoamento técnico e atualização profissional para os museus existentes no Estado;

V – estimular o desenvolvimento de programas, projetos e atividades:

a) de preservação, segurança, documentação, pesquisa, intercâmbio e divulgação do patrimônio museológico e cultural existente no Estado;

b) culturais e educativas nos museus do Estado visando à ampla participação e ao interesse dos diversos segmentos da sociedade;

VI – elaborar pareceres e relatórios sobre questões relativas à museologia no contexto de atuação do Estado.

O mesmo Decreto estabeleceu por meio do Artigo 5º o Conselho de Orientação do Sistema Estadual de Museus (COSISEM), órgão consultivo que tem por objetivo opinar sobre a definição de diretrizes e acompanhar as ações relacionadas ao SISEM-SP.

Em seguida foi oficializada a Resolução SC nº 49, de 6 de junho de 2011, que dispõe sobre a realização de convocação pública para “gerenciamento do Museu Casa de Portinari e do Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuêre, a preservação e valorização do Museu de esculturas Felícia Leirner, além do desenvolvimento do Programa de Apoio ao Sistema Estadual de Museus do Estado de São Paulo”.

As ações do SISEM foram incluídas como um programa no Contrato de Gestão, resultado da Convocação Pública supracitada, junto a outros programas técnicos. Esta estrutura foi mantida na Resolução SC nº 15, de 14 de março de 2016, que determinou a realização de uma Convocação Pública para o gerenciamento dos seguintes museus: Museu Casa de Portinari, Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Cláudio Santoro, Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre, e o próprio Sistema Estadual de Museus (SISEM-SP).

Posteriormente, a Resolução SC nº 13/2021, de 3 de maio de 2021, novamente propôs uma Convocação Pública para o gerenciamento do Museu do Futebol, Museu Casa de Portinari, Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre, Museu de Esculturas Felícia Leirner e Auditório Claudio Santoro, bem como o Sistema Estadual de Museus de São Paulo (SISEM-SP).

A Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas realizou um processo de análise e revisão das suas prioridades, bem como o planejamento estratégico de ações e políticas públicas consideradas relevantes para seu campo de atuação. Nesse sentido, o SISEM-SP redefiniu seus programas e ações, com o intuito de qualificar sua atuação, se adequando às exigências contemporâneas da sociedade e, conseqüentemente, do campo museológico paulista.

A reestruturação do Sistema Paulista visa o cumprimento de suas funções, a ampliação da sua atuação capilar pelo território estadual e a integração com outras instituições, além de promover o desenvolvimento humano e econômico dos territórios e promover a manutenção da sua atuação vanguardista na gestão de políticas setoriais para os museus.

Esse processo de planejamento reestruturou todas as suas atividades e instâncias, com a definição de seis programas² posteriormente apresentados no item 6 desta convocação.

Ainda em 2022, visando executar suas ações de forma capilar, o SISEM adotou a estratégia de dividir o estado em 7 macrorregiões, nomeadas "Polos SISEM-SP" para distribuir as ações para os 683 museus mapeados no território paulista. As cidades que formaram os Polos SISEM-SP podem ser acessadas por meio do link <https://www.sisemsp.org.br/aberta-as-inscricoes-para-chamada-de-selecao-para-composicao-dos-polos-sisem-sp/>

² Programa de Indicadores e Informações de Museus; Programa de Assessoramento aos Museus Paulistas; Programa de Articulação, Consulta e Participação Social; Programa de Comunicação Institucional; Programa de Formação e Reconhecimento Profissional; Programa Conexões Museus SP. O **Programa Conexões Museus SP** não se apresenta como objeto desta Convocação Pública, porque é executado em parceria com as Organizações Sociais com as quais a SCEIC celebrou contratos para gestão de seus museus, pois o foco é manter o compromisso dos museus estaduais com seus pares e todo território paulista.

Para o exercício de 2023, os programas foram formalizados no contrato de Gestão CG nº 4/2021 por meio do 3º TA celebrado em 30 de dezembro de 2022. Foram executadas ações em todos os programas mas também foi identificado a necessidade de fortalecer e ampliar tais ações. Em 2023, enquanto uma etapa do processo de construção da Política Estadual de Museus, foram realizadas escutas presenciais em todas as regiões do estado junto à classe museológica para o levantamento de demandas e definição de estratégias para a superação dos desafios e desenvolvimento dos museus paulistas.

Esse processo irá demandar a elaboração do **Plano Estadual de Museus** que terá ações para o enfrentamento desses desafios e a garantia da preservação dos patrimônios sob os cuidados dos Museus em todos os municípios paulistas.

A convocação pública específica para a gestão dos Programas do Sistema Estadual de Museus de São Paulo visa consolidar e intensificar este caminho, concretizando-o como parte da meta do Plano Plurianual 2024-2027. Esta convocação é justificada pela necessidade de implementar programas que ofereçam suporte efetivo, com foco na preservação do patrimônio museológico e na valorização dos museus em todo o território paulista, especialmente nas regiões do litoral e interior. A Secretaria da Cultura se destaca por sua dedicação contínua à preservação da memória e ao desenvolvimento humano e econômico através dessas políticas públicas.

Mais informações poderão ser acessadas pelo site do SISEM-SP por meio do link <<https://www.sisemsp.org.br/quem-somos/>>

4. A POLÍTICA ESTADUAL DE MUSEUS DE SÃO PAULO (PEM-SP)

4.1. Importância de uma Política Pública pactuada para os Museus em Território Paulista

A Política Estadual de Museus de São Paulo (PEM-SP) busca estabelecer diretrizes claras e abrangentes para o desenvolvimento dos museus no Estado. A elaboração dessa política teve início em 2023 e deverá ter continuidade ao longo de 2024.

É fundamental articular todos os agentes que compõem o campo museal para a construção de uma agenda pública que reconheça o papel estratégico dos museus, que têm a potência de atuar como agentes de transformação social, por meio da preservação da memória, da valorização do patrimônio cultural e da promoção da educação e da cidadania, e como pilares do desenvolvimento humano e econômico dos territórios.

Os objetivos de da Política Estadual de Museus de São Paulo (PEM-SP), incluem estabelecer diretrizes claras e abrangentes que orientem o desenvolvimento dos museus no estado. Ela constitui a primeira etapa para a criação de um planejamento estratégico e coordenado para o campo museológico em São Paulo, visando traduzir os anseios do setor para enfrentar desafios, além de ampliar, fortalecer e desenvolver essa área. Adicionalmente, a PEM-SP busca fornecer uma base sólida para diálogos e para a

articulação de iniciativas dos museus com outras áreas e níveis governamentais, promovendo uma integração efetiva e sustentável.

Para a elaboração da minuta PEM-SP, o SISEM-SP considerou:

- Referências nacionais já experimentadas, como a Política Nacional de Museus, Política Nacional de Educação Museal e o Plano Nacional Setorial de Museus.
- Iniciativas do SISEM, incluindo o Programa de Indicadores e Informações, Programa de Assessoramento de Museus e Programa de Articulação, Consulta e Participação Social, do qual faz parte o Encontro Paulista de Museus (EPM)
- Contribuição ativa dos trabalhadores de museus nas discussões sobre a redefinição do conceito de museu, coordenadas pelo Conselho Internacional de Museus (ICOM) em 2022.
- Enfoque em sustentabilidade alinhado à Agenda 2030 da ONU
- As características do campo museal no Estado de São Paulo, com o objetivo de contemplar a diversidade de museus, temáticas e modelos de gestão.

Assim, a minuta da Política Estadual de Museus é resultante de processos ocorridos em tempos e cenários diversos. Agora compiladas e reavaliadas, as diversas contribuições podem ser reapropriadas, a fim de garantir uma direção futura clara e transparente para o desenvolvimento de ações públicas para os museus paulistas. A minuta pode ser acessada por meio do link <<https://www.sisemsp.org.br/wp-content/uploads/2023/11/minuta-PEM-SP-versao-22-11-2023.pdf>>

4.2. Ampla participação Social

O SISEM concluiu o Encontro Paulista de Museus de 2022 com o objetivo de desenvolver uma política de museus abrangente para o Estado de São Paulo. A metodologia adotada foi participativa, envolvendo a colaboração dos agentes do campo museal paulista e o diálogo com outros entes no Brasil.

Inicialmente, a equipe do GTC-SISEM preparou um esboço preliminar da política, que foi revisado e enriquecido com as contribuições dos membros do Conselho de Orientação do SISEM-SP (COSISEM). Em 2023, para aprofundar a participação regional e fomentar mais discussões, foram organizados encontros regionais nos 7 polos do SISEM-SP, estimulando debates e novas contribuições.

Os resultados desses encontros e das reuniões setoriais com grupos de museus e profissionais de museologia foram documentados e estão disponíveis para contribuições adicionais online no portal do SISEM-SP.

O processo culminará com a compilação de todas as contribuições, que serão revisadas pelo GTC-SISEM e aprovadas pelo COSISEM. Finalmente, o documento

resultante será formalizado e apresentado no Encontro Paulista de Museus em novembro de 2024, consolidando a política de museus para São Paulo.

4.3. Próximos Passos: uma agenda para os Museus em São Paulo

Nos próximos anos, o SISEM-SP, coordenado pelo GTC-SISEMSP, deverá promover a elaboração do Plano Setorial de Museus, um conjunto de estratégias, ações e metas resultantes da ampla discussão do setor museal no Estado de São Paulo.

Assim, espera-se que este documento colabore com o fortalecimento e a valorização do setor museal, reconhecendo a potência dos museus para a construção de uma sociedade mais justa e consciente de sua história e de suas identidades culturais.

Esta política deve ser trabalhada de maneira a garantir sua apropriação pelos trabalhadores de museus, gestores públicos e dirigentes de instituições museológicas, possibilitando sua exequibilidade futura.

4.4. Estrutura

A presente proposta da Política Estadual de Museus está estruturada em valores e princípios fundamentais, eixos programáticos e suas diretrizes.

Valores e eixos estão interligados e são cruciais para orientar a formulação das diretrizes, que por sua vez têm como objetivo estabelecer os compromissos assumidos pelos agentes do campo museal.

Os valores são o conjunto de princípios orientadores que determinam a forma como as organizações se comportam e interagem com a sociedade e o ambiente. Assim, constituem a base fundante sobre a qual todas as diretrizes de ação e metas devem reportar, em conexão com os eixos programáticos.

Os eixos programáticos constituem um conjunto de temas que orientam o planejamento, funcionando como um guia para limitar os conteúdos contemplados pelo tema geral. Assim, as ações a serem traçadas a partir da Política Estadual de Museus deverão ser decorrentes do cruzamento entre o eixo programático e os valores.

A partir de cada eixo programático serão definidas diretrizes a serem seguidas na estruturação do Plano Estadual de Museus. Neste sentido, as diretrizes dos eixos programáticos não se confundem com os valores, mas devem estar conectados em harmonia.

4.5. Valores e Princípios da Política Estadual de Museus de São Paulo

- a) Promover os museus paulistas como agentes de desenvolvimento humano e econômico dos territórios.
- b) A garantia da dignidade, da cultura e da memória como direitos humanos.

- c) A democracia e participação social na elaboração de políticas públicas e nos processos técnicos e políticos de definição dos patrimônios a serem preservados.
- d) Reconhecimento e respeito à diversidade humana, cultural e museológica.
- e) A cultura do acesso como forma de ampliar o protagonismo dos grupos sociais diversos que compõem o território paulista, bem como a superação de barreiras e exclusões.
- f) A sustentabilidade nas suas dimensões ambiental, econômico, social e cultural.
- g) A transparência dos processos, meios e fontes de gestão e financiamento das atividades, garantindo o acesso público à informação.
- h) O papel educacional dos museus como agentes de transformação social

4.6. Eixos Programáticos

- a) Fortalecimento e articulação do Campo Museal
- b) Gestão, Manutenção e Sustentabilidade em Museus
- c) Educação Museal, Comunicação e Acesso aos Museus
- d) Preservação do Patrimônio Cultural e Museológico
- e) Formação e Valorização de Pessoas
- f) Território, identidade e reparação

5. DESAFIOS PARA OPERAÇÃO DOS PROGRAMAS DO SISTEMA ESTADUAL DE MUSEUS

- a) Formação de equipe qualificada e com experiência para execução de todos os programas;
- b) Caso seja necessário, locação e/ou constituição de local e espaço específico para a realização das atividades finalísticas de atendimento ao público SISEM-SP nas atividades dos programas que forem presenciais, bem como o tratamento e guarda de documentação institucional, realização de reuniões, pequenos eventos e a instalação do Observatório Estadual de Informações de Museus e Práticas Museológicas;
- c) Consolidar e ampliar as ações, estratégias, projetos e rotinas técnicas do Programa de Gestão e Governança;
- d) Consolidar e ampliar as ações, estratégias, projetos e rotinas técnicas do Programa Indicadores e Informações de Museus;
- e) Consolidar e ampliar as ações, estratégias, projetos e rotinas técnicas do Programa de Assessoramento e Inovação dos Museus Paulistas;
- f) Consolidar e ampliar as ações, estratégias, projetos e rotinas técnicas do Programa de Articulação, Consulta e Participação Social;
- g) Consolidar e ampliar as ações, estratégias, projetos e rotinas técnicas do Programa de Formação e Reconhecimento Profissional;
- h) Consolidar e ampliar as ações, estratégias, projetos e rotinas técnicas do Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional.

6. APRESENTAÇÃO DOS PROGRAMAS DE TRABALHO

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 do SISEM-SP são organizadas por meio de um conjunto de programas de trabalho que expressam as ações finalísticas a serem executadas e as atividades de gestão e de áreas-meio necessárias para viabilizá-las.

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 dos objetos deste Termo de Referência.

I. PROGRAMA DE GESTÃO E GOVERNANÇA

Este Programa deverá desenvolver ações em seis eixos principais que serão apresentados a seguir.

Eixo 1 – Planejamento Estratégico: envolve a estruturação de instrumentos para um planejamento estratégico de ações, viável para o posicionamento efetivo da vocação do SISEM-SP frente ao seu amplo e diversificado conjunto de atividades a serem realizadas. O Planejamento Estratégico é um documento norteador que produz definições que ultrapassam os limites de um Contrato de Gestão, portanto, sua elaboração, 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 das linhas de ação, com o aprofundamento nas questões relacionadas às suas políticas, incluindo as estratégias que permitam a ampliação e/ou diversificação de públicos. Deverá, ainda, criar ferramentas de gestão transversal, de acordo com a Diretriz 2, explicitada na Política da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico.

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 dos programas, bem como realizar compras e contratações, de atividades organizacionais, de prestação de contas, manutenção do equilíbrio financeiro e gestão arquivística. Manter equipe fixa, em número suficiente, e planejar, promover e/ou viabilizar a sua capacitação.

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 dos programas do SISEM-SP, incluindo elaboração e gestão de projetos de captação de recursos incentivados e não incentivados, junto a pessoas físicas e jurídicas. Este eixo deve visar 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 – Monitoramento e Avaliação de Resultados: indica estratégias internas para monitoramento de suas realizações e da implantação do Planejamento Estratégico 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 ações e serviços oferecidos pelo SISEM-SP de forma presencial e virtual, além de apresentar novos possíveis caminhos de ação.

Eixo 5 – Acessibilidade: promover um ambiente de trabalho acessível e inclusivo, possibilitando a diversidade e equidade de oportunidades. Desenvolver projeções e ações com metodologias acessíveis e diversas que levem em consideração o conceito de acessibilidade e deficiência definidos pela Lei Brasileira de Inclusão e a Convenção Internacional para os Direitos das Pessoas com Deficiência. Adotar metodologias contemporâneas de acessibilidade em todos os níveis de desenvolvimento dos projetos e processos implantados, considerando as dimensões arquitetônica, comunicacional, metodológica, instrumental, programática e atitudinal da acessibilidade.

Eixo 6 – Sustentabilidade: implantar processos sustentáveis e monitorar ações e 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 7 - Gestão tecnológica: Difundir das orientações e políticas museológicas bem como a promoção dos museus e acervos materiais e imateriais dos museus paulistas. Gerenciar, tornar pública e transparente as informações sobre o campo museal paulista respeitando a legislação vigente sobre acesso à informação e a proteção de dados. Manter política que oriente protocolos e ações de garantia da salvaguarda da memória institucional, transparência, a segurança dos dados e a integridade digital.

Desafios do Programa de Governança

- 1) Caso seja necessário, locação e/ou constituição de local e espaço específico para a realização das atividades finalísticas de atendimento ao público SISEM-SP nas atividades dos programas que forem presenciais, bem como o tratamento e guarda de documentação institucional, realização de reuniões, pequenos eventos e a instalação do Observatório Estadual de Informações de Museus e Práticas Museológicas;
- 2) Estruturação de equipe multidisciplinar especializada e atualizada para os programas da área finalística, buscando atender os objetivos e rotinas estabelecidos para os

programas do Plano de Trabalho e a legislação vigente para atuação em todas as áreas dos museus e a da Museologia;

- 3) Estruturação de equipe multidisciplinar para área meio, a fim de cumprir as obrigações contratuais e para o gerenciamento e execução das atividades-meio;
- 4) Elaboração de planejamento estratégico com a previsão de consolidação e expansão dos programas SISEM-SP, de modo a atuar em todo território paulista junto a todos os museus e processos museológicos;
- 5) Implantar sistema de gerenciamento, acesso e recuperação da informação do SISEM-SP e seus serviços, de modo a possibilitar acesso transparente aos dados e informações do campo museal paulista. O sistema deve garantir também a preservação da memória institucional do SISEM-SP e toda sua documentação física e digital.
- 6) Adoção ou criação de mecanismos de gestão participativa e contemporânea, aferindo resultados e medindo impactos dos projetos na preservação do patrimônio sob o cuidado dos museus em São Paulo;
- 7) Criar o Banco de Profissionais e Prestadores de serviços de forma regional em todos os Polos SISEM-SP a fim de promover a economia dos museus em todo estado de São Paulo. Este Banco de Profissionais deverá estar atualizado durante toda vigência do Contrato;
- 8) Desenvolvimento e definição de parâmetros de acessibilidade para todos os projetos e ações do SISEM-SP, aplicando a metodologia do processo acessível ligada aos conceitos contemporâneos de deficiência e acessibilidade;
- 9) Estabelecer parâmetros e política de sustentabilidade a todos os projetos e ações SISEM-SP;
- 10) Atualização tecnológica e treinamento de seus recursos humanos para adequação ao perfil de atuação junto ao SISEM-SP, entendendo a diversidade museológica do campo museal paulista e a necessidade de aprimoramento dessas ações.

Composição mínima da equipe para o Programa de Governança

1 Diretor(a) Executivo(a), 1 Coordenador(a) Administrativo-Financeiro(a), 1 Coordenador de Gestão e Tecnologia da Informação, Consultor Jurídico, Analista de planejamento, Analista de Contratos e Compras.

II. PROGRAMA DE ASSESSORAMENTO E INOVAÇÃO DOS MUSEUS PAULISTAS

O Programa de Assessoramento e Inovação dos Museus Paulistas tem como objetivo a qualificação e desenvolvimento dos museus paulistas no que diz respeito a seus

procedimentos técnicos, por meio de apoio às demandas técnicas dos museus de todo o território. Também atua por meio da definição de protocolos de boas práticas que possam servir como base para a realização de projetos de pesquisa, salvaguarda e conservação do patrimônio.

Projetos do Programa de Assessoramento e Inovação dos Museus Paulistas

Orientação técnica: o SISEM-SP oferece atendimento aos museus e agentes do campo museal e cultural paulista, a partir de solicitação feita por meio do formulário disponível no site do SISEM, fornecendo orientação técnica nos mais diversos setores de atuação da cadeia operatória museológica. O atendimento acontece virtualmente, por meio de e-mails e reuniões remotas, e presencialmente, por meio de visitas técnicas aos museus solicitantes.

Manuais e Notas técnicas: a partir de sistematização dos pedidos de orientação técnica, os manuais e notas técnicas devem dedicar-se aos temas mais recorrentes de cada quadrimestre, tendo em vista que as orientações podem ser do interesse de outros agentes do campo museal. Devem ser construídas com linguagem acessível e evitando formalismos, de modo a serem apropriadas como instrumentos de trabalho e disponibilizadas para ampla consulta no site do SISEM-SP.

Projeto RequalificaMus: O projeto está direcionado para museus estaduais do território paulista a serem municipalizados, visando oferecer ao município um museu estruturado, potente e conectado à realidade local. Consiste na reabilitação de instituições museológicas, por meio da elaboração e execução de ações de qualificação dos processos museológicos, tais como elaboração de plano museológico, projeto museográfico, expográfico, documentação e acondicionamento de acervos em espaços de guarda, comunicação institucional e projeto educativo. Não envolve realização de obra civil nos edifícios.

Preservação e digitalização de acervos paulistas: projeto a ser desenvolvido no novo contrato de gestão. Tem como objetivo salvaguardar acervos materiais preservados nos museus paulistas e disponibilizá-los virtualmente por meio da Brasileira Museus. O projeto deve prever capacitação e instrumentalização dos museus e municípios para possibilitar a continuidade da digitalização dos acervos.

Desafios do Programa de Assessoramento e Inovação dos Museus

- 1) Realizar, no mínimo, 4 projetos de reabilitação de museus do Projeto RequalificaMus em polos distintos, em cada ano do Contrato de Gestão.
- 2) Desenvolver projetos de identificação dos acervos museológicos paulistas e incentivo a projetos de mapeamento e inventários, bem como a adoção de plataformas informatizadas para a gestão de acervos e sua digitalização compatíveis com o agregador Brasileira Museus;

- 3) Estabelecer as rotinas e as linhas de ação de atendimento e assessoramento técnico aos museus paulistas de forma presencial e online em acordo com a cadeia operacional dos museus;
- 4) Realizar atendimento e assessoramento técnico presencial em museus de todo território paulista nas diversas áreas de atuação dos museus.
- 5) Utilizar-se do Banco de Profissionais para os atendimentos em toda a vigência do contrato;
- 6) Criar estratégias para orientar a criação de instâncias de gestão do patrimônio museológico em municípios com número ampliado de museus, como sistemas municipais e regionais de museus;
- 7) Elaborar e executar o projeto de publicação de manuais e notas técnicas baseadas nas principais dúvidas/dificuldades apresentadas durante os assessoramentos técnicos e que abordem realidades locais e regionais. Deve-se publicar, no mínimo, uma nota por quadrimestre em cada ano do Contrato de Gestão, a partir do 1º quadrimestre de 2025 e um manual por ano do Contrato de Gestão;
- 8) Produzir dossiês locais e regionais sobre as áreas de pesquisa, salvaguarda e comunicação identificando desafios e potenciais, bem como a promoção de debates para superação dos desafios.
- 9) Subsidiar a equipe do Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional na concepção de plano de divulgação específico para o Programa de Assessoramento e Inovação.

Composição Mínima de Equipe para o Programa de Assessoramento e Inovação nos Museus Paulistas

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.

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.

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

1 Coordenador Técnico de Área - museólogo(a) sênior com vasta experiência na área do programa; 3 Museólogos plenos com experiência em documentação museológica, comunicação museológica e conservação; profissional com vasta atuação em zeladoria e manutenção predial.

* Para este programa espera-se também o desenvolvimento de banco de profissionais, identificando profissionais e prestadores de serviço nas várias áreas da museologia e dos museus de forma regionalizada nos polos SISEM-SP.

III. PROGRAMA DE INDICADORES E INFORMAÇÕES DE MUSEUS

O Programa de Indicadores e Informações de Museus é responsável pelas ações de gestão, levantamento, análise e processamento de informações dos museus e processos museológicos de todo território paulista. Também atua na produção de informações públicas sobre o campo museal paulista, produzindo indicadores e inteligência necessários para a formulação de políticas públicas apropriadas a realidade do campo museal e seu desenvolvimento.

Projetos do Programa de Indicadores e Informações de Museus

Cadastro Estadual de Museus: trata-se de uma política pública de coleta de informações sobre os museus paulistas, a partir da adesão voluntária das instituições. O mapeamento dos museus é importante para que identificação da realidade do campo museal paulista em diferentes âmbitos, tais como: quantos museus existem em São Paulo, quais cidades e regiões possuem museus e quais não possuem, quais os perfis dos museus existentes, entre outros. Os dados coletados no CEM-SP subsidiam decisões a respeito das políticas públicas para o setor museal, permitindo ao SISEM uma atuação mais assertiva e democrática, que considere a diversidade e a potência dos museus e processos museológicos paulistas. A metodologia do Cadastro Estadual de Museus deve ser reestruturada no Contrato de Gestão.

Plataforma Museus SP: ferramenta de coleta e operação do Cadastro Estadual de Museus (CEM-SP). Além de ser o local onde estão concentradas as informações sobre os museus do território paulista, a <<https://www.sisemsp.org.br/cem/>> é também um espaço de promoção dos museus e seus serviços. A plataforma deve ser reestruturada no Contrato de Gestão.

Censo de Trabalhadores de Museus: iniciativa inédita no Brasil, o Censo de trabalhadores de museus foi realizado em 2023 e teve como objetivo levantar indicadores sobre identidade, renda, escolaridade, vínculo empregatício, além de experiências relacionadas a assédio e discriminação no ambiente de trabalho, hábitos culturais, entre outros. A pesquisa recebeu 916 respostas de profissionais, atuantes em 186 museus, instituições ou empresas na área de museologia, de forma direta ou indireta. O processamento dos dados foi realizado com o uso de técnicas estatísticas, incluindo análise descritiva e inferencial. As respostas foram analisadas estatisticamente para obter percepções sobre o perfil e as condições de trabalho dessa população. Outras pesquisas sobre o campo museal devem ser realizadas anualmente.

Observatório Estadual de Informações de Museus e Práticas Museológicas: projeto cuja finalidade será garantir o acesso e preservar a memória das políticas setoriais para os museus em São Paulo bem como a documentação e gestão da informação de metodologias práticas da diversidade museológica em São Paulo. Projeto a ser desenvolvido no escopo do Contrato de Gestão.

Desafios do Programa de Indicadores e Informações de Museus

- 1) Desenvolver nova metodologia para o Cadastro Estadual de Museus atualizada as demandas do setor museológico paulista e das políticas setoriais de museus. O perfil deve considerar a identificação e mapeamento dos museus e dos processos museológicos existentes no território paulista, reconhecendo a diversidade dos modelos museológicos existentes em São Paulo.
- 2) Elaborar e desenvolver o projeto de Certificação de Museus, como uma etapa complementar ao cadastro de museus, com foco no reconhecimento de boas práticas realizadas pelos museus paulistas;
- 3) Desenvolver projeto da nova Plataforma Museus SP enquanto ferramenta de coleta de dados sobre o campo museológico em São Paulo. Também se espera que seja instrumento para o mapeamento, cadastro e registro dos museus e processos museológicos paulistas. Esta ação deve prever aplicação de navegação acessível, amigável e simples;
- 4) Desenvolver o projeto do Observatório Estadual de Informações de Museus e Práticas Museológicas;
- 5) Elaborar e publicar anualmente o Relatório Anual de Museus Paulistas, um perfil dos museus e seus acervos em todo território paulista;
- 6) Desenvolver estudos para planejar o futuro dos museus paulistas, bem como o desenvolvimento da Economia de Museus e sua Sustentabilidade;

- 7) Elaborar programa com linhas de pesquisas setoriais sobre o campo museal como censos e pesquisas de perfil e consumo sobre museus em São Paulo a cada 12 meses.
- 8) Auxiliar no desenvolvimento de diagnósticos, metrificação qualitativa de resultados, impactos sociais e metodologia de avaliação da rede de museus do Estado de São Paulo.³

Composição Mínima da Equipe para o Programa de Indicadores e Informações de Museus:

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.

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.

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

Coordenador Técnico de Área, 1 profissional de tecnologia de informação; 1 profissional cientista de dados e estatística, 1 museólogo pleno com experiência na área do programa.

³ A rede de museus do Estado de São Paulo é composta pelos museus que pertencem ao Governo do Estado de São Paulo <<https://www.cultura.sp.gov.br/category/programas/museus/>>

IV. PROGRAMA DE ARTICULAÇÃO, CONSULTA E PARTICIPAÇÃO SOCIAL

O Programa de Articulação, Consulta e Participação Social do SISEM-SP promove a articulação e escuta dos agentes do campo museal. Ele tem como objetivo subsidiar políticas públicas mais participativas e conectadas com a realidade dos museus.

Projetos do Programa de Articulação, Consulta e Participação Social

Apoio na elaboração da Política Estadual de Museus (PEM-SP): O SISEM entende que é fundamental articular todos os agentes que compõem o campo museal para a construção de uma agenda pública que reconheça o papel estratégico dos museus. Foram realizados encontros presenciais ao longo do segundo semestre de 2023 para apresentação do documento base da Política Estadual de Museus e coleta de sugestões e contribuições. A coleta também aconteceu virtualmente, por meio de formulário disponível no site do SISEM. Em 2024, a consulta pública seguiu com redes temáticas de museus e Museologia. Em novembro, durante o Encontro Paulista de Museus, será apresentada e pactuada com os agentes do campo. A PEMSP será a base para diálogos e articulação da pauta dos museus nas demais áreas e níveis governamentais. A Política Estadual de Museus está sendo elaborada pela Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas do Estado de São Paulo, cabendo ao Contrato de Gestão auxiliar operacionalmente para esta elaboração.

Elaboração do Plano Estadual de Museus: O Plano Estadual de Museus será elaborado a partir de 2025 pela Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas do Estado de São Paulo, uma vez pactuada a Política Estadual de Museus, cabendo ao Contrato de Gestão auxiliar operacionalmente para esta elaboração.

Encontro Paulista de Museus (EPM): realizado bianualmente, o encontro configura-se como um fórum de museus, que promove articulação, discussões de temas concernentes ao campo e debate das ações realizadas pelo SISEM. A última edição, em 2022, teve como tema “Bem-viver, território, antirracismo, diversidade: com quantos termos se faz um museu?”, aproveitando as discussões realizadas pelo Conselho Internacional de Museus (ICOM) para uma nova definição de museus e a comemoração dos 50 anos da Mesa Redonda de Santiago do Chile. Na edição de 2024, será apresentada e pactuada a Política Estadual de Museus.

Match dos museus: Para deixar mais clara a ideia do reaproveitamento, alterar para: "Match dos museus: projeto a ser realizado no novo contrato de gestão. Desenvolver aplicativo com objetivo de conectar os diversos agentes do setor museal. Um dos maiores potenciais deste projeto é levar para o interior exposições itinerantes de outros museus que possam criar versões para tal finalidade. Por exemplo: museus que possuem exposições com potencial de itinerância e museus que querem receber exposições; profissionais que prestam serviços especializados, museus que precisam destes serviços entre outros serviços inerentes ao campo museal. Também deve considerar troca de materiais após a desmontagem de exposições, como vitrines, bases, etc

Cidade Amiga dos Museus: projeto de identificação e reconhecimento dos municípios que valorizam seus museus, a ser desenvolvido no âmbito do Contrato de Gestão.

Desafios do Programa de Articulação, Consulta e Participação Social:

- 1) Desenvolver projeto de “Match dos museus”;
- 2) No primeiro ano de vigência do Contrato de Gestão deverá ser desenvolvido aplicativo para plataforma iOS e Android para implementação do projeto “Match dos museus”. O aplicativo deverá ser permanentemente atualizado.
- 3) Desenvolver e implementar o projeto “Cidade Amiga dos Museus”;
- 4) Programar e realizar encontros regionais para articular gestores e trabalhadores de museus para as políticas públicas e ações para os museus paulistas;
- 5) Promover programação cultural para a valorização dos museus paulistas junto às comunidades onde estão inseridos;
- 6) Desenvolver e implantar projeto de apoio, a cada ano do Contrato de Gestão, a dois grupos ou redes de museus e museologia, já existentes ou a serem articuladas no território paulista;
- 7) Realizar o Encontro Paulista de Museus bienalmente (iniciando em 2024, na primeira semana do mês de novembro), com programação definida pelo GTC-SISEM, num período de 3 dias inteiros na capital, em local a ser definido. Será necessário prever a produção e uso de equipamentos e instrumentos atualizados para realização de inscrição, confirmação, credenciamento, produção e organização do evento (acessibilidade e ambientação).
- 8) Formatação e publicação do documento final da Política Estadual de Museus, elaborada pela Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas do Estado de São Paulo em 2024;
- 9) Apoio ao desenvolvimento e implantação do Plano Estadual de Museus, elaborado pela Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas do Estado de São Paulo, a partir de 2025, em consonância com a Política Estadual de Museus.

Composição de Equipe para o Programa de Articulação, Consulta e Participação Social

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.

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.

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

1 Articulador(a) Social sênior, com vasta experiência na área da cultura e causas sociais para atuação como Coordenador(a) Técnico de área; 1 Articulador(a) Social pleno, com experiência na área da cultura; 1 Produtor(a) Cultural Pleno; 1 Assistente.

V. PROGRAMA DE FORMAÇÃO E RECONHECIMENTO PROFISSIONAL

O Programa de Formação e Reconhecimento Profissional tem o objetivo promover a ampliação da formação para o trabalho nos museus, a oferta de formações das equipes existentes nos museus respeitando as necessidades locais e regionais. Além disso, promove ações de reconhecimento profissional aos trabalhadores e agentes do campo.

Projetos do Programa de Formação e Reconhecimento Profissional

Programa Sonhar o Mundo (SOM) - Diretos humanos em museus: o propósito deste projeto é mobilizar os museus a pensarem sobre seu papel na garantia e não violação de direitos, a partir das realidades locais e missão de cada museu. O programa <<https://www.sisemsp.org.br/acoes/sonharomundo/>> tem como seus produtos: a realização de um ciclo formativo de mobilização temática; a publicação de um guia de orientação; e a realização de uma campanha com programações, em que todos os museus no território paulista são convidados a celebrar o Dia internacional dos Direitos Humanos, 10 de dezembro. A cada ano é definido um novo tema. Em 2023, foi trabalhado o Antirracismo em museus. Em 2024 o tema definido é "Museus, Educação e Pesquisa".

Medalha do Mérito Museológico Waldisa Russio Carmargo Guarnieri: desde 2018, a Medalha é entregue para agentes do campo museal, como símbolo de reconhecimento e agradecimento pelo trabalho realizado no setor. A Medalha de Mérito Museológico foi instituída pelo Decreto 63.614/2018, "com o objetivo de condecorar as personalidades civis e militares que tenham contribuído de forma relevante para a museologia paulista."

Projeto de intercâmbio profissional – jovens trabalhadores: este projeto tem por objetivo conceder bolsas de intercâmbio a trabalhadores de museus paulistas em início de carreira que desenvolvem ações de impactos locais e/ou regionais, de modo a valorizar e reconhecer sua atuação. A seleção dos bolsistas privilegia trabalhadores que atuam em

museus comunitários /ecomuseus e/ou localizados fora da região metropolitana de São Paulo. O projeto será realizado em parceria com o Ibermuseus, que apoia a articulação junto aos países e museus que receberão os bolsistas.

Projeto Oficinas SISEM: as Oficinas SISEM constituem ações de formação e instrumentalização e difusão de conceitos básicos para gestão, manutenção e revisão de atuação das instituições museológicas no Estado de São Paulo. Por meio de formações curta a serem realizadas em todos os Polos SISEM, a proposta tem como objetivo reunir profissionais e fomentar a circulação de conhecimentos básicos e práticos para a atuação em museus vinculados às gestões municipais ou privadas, bem como iniciativas e processos museológicos.

O ciclo formativo está dividido em 4 módulos que se constituem como áreas globais. São eles:

Módulo 1 – Governança e Gestão de Museus, cujo objetivo é fornecer uma introdução à configuração do campo museológico no Brasil e em São Paulo, além de noções introdutórias para a gestão de museus;

Módulo 2 – Financiamento e Fomento, busca trazer uma abordagem panorâmica por temas pertinentes às operações visando à sustentabilidade econômica dos museus e a necessidade de estabelecimento de procedimentos para a construção de uma comunicação institucional a partir das definições institucionais tratadas no módulo anterior;

Módulo 3 – Prática em Museus – Comunicação Museológica, que tem como objetivo tratar de processos de trabalho nos dois vetores principais da comunicação museológica: exposições e ações educativas;

Módulo 4 – Prática em Museus – Preservação, cujo objetivo é tratar de processos de trabalho nos vetores principais da preservação museológica: documentação museológica e conservação preventiva;

Módulo 5 – Discussões Contemporâneas, que objetiva introduzir discussões contemporâneas com relação direta aos trabalhos desenvolvidos nos museus e, que contribuem para situar os museus dentro das prerrogativas previstas na nova definição de museu emitida pelo ICOM – Conselho Internacional de Museus, em 2022.

Desafios do Programa de Formação e Reconhecimento Profissional

- 1) Pesquisa diagnóstica sobre os conteúdos dos cursos de formação técnicos, graduações e pós-graduações no campo museológico brasileiro.
- 2) Desenvolver estratégias de identificação das formações e áreas do conhecimento necessárias para o trabalho em museus e propor a ampliação de formações e sensibilização de agentes e profissionais sobre os museus como um campo de trabalho.
- 3) Estruturar e executar o Programa Oficinas SISEM, prevendo ações formativas continuadas para os agentes e trabalhadores de museus.

- 4) Realizar programa de reconhecimento de profissionais que realizam projetos de impacto social junto aos museus em todo território paulista;
- 5) Desenvolver e executar Programa de Intercâmbio profissional entre museus e instituições nacionais e internacionais. O lançamento do edital da primeira edição deverá ser feito ainda em 2024.
- 6) Realizar anualmente o Programa Direitos Humanos em Museus – Sonhar o Mundo. A primeira execução deverá ser feita até o final de 2024.

Composição mínima da Equipe para o Programa de Formação e Reconhecimento Profissional

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.

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.

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

1 Coordenador Técnico da Área, Educador(a) sênior, com licenciatura em Ciências Humanas e experiência em coordenação pedagógica, Museólogo(a) Pleno, com experiência em formação de profissionais; 1 Produtor(a) Cultural Pleno.

VI. PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

O Programa de Comunicação Institucional consiste no conjunto de ações e instrumentos que visam o diálogo do SISEM-SP com seus públicos, por meio da veiculação de conteúdos de orientação aos museus, estratégias de capilarização para os museus paulistas, campanhas temáticas de comunicação, produção de informação sobre o SISEM-SP, promoção dos museus do território paulista e a gestão da sua imagem institucional.

Projetos do Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional

Website: Em março de 2023, foi lançado o novo site do SISEM-SP. A intenção é que seja um portal de informações sobre museus e sobre o campo museal paulista, bem como informações públicas e transparentes sobre os programas, ações e serviços disponíveis para todos os museus em São Paulo. O projeto contou com etapas de revisão textual visando a leitura facilitada das principais informações sobre o SISEM-SP. O webdesign também foi pensado para atender às diretrizes de atendimento ao público com deficiência visual, incluindo a viabilização da atuação de leitores de tela. Além disso, foi instalado aplicativo de tradução para a Língua Brasileira de Sinais (Libras) e há possibilidade de acesso em inglês e em espanhol. <<https://www.sisemsp.org.br/>>

Editorias Nas Redes Sociais: **Guia de museus de São Paulo** (apresentação institucional de museus paulistas, para dar visibilidade e apresentar a diversidade de museus no território); **SISEM-SP em rede** (apresentação das ações nos Polos SISEM e parte das ações do Programa de Articulação, Consulta e Participação Social); **Por dentro do SISEM-SP** (apresentação dos programas e projetos do SISEM-SP); **TBT do SISEM-SP** (apresentação de ações passadas, para consolidação de memória institucional); **Museologia em Conexão** (ações, projetos e processos museológicos praticados nos museus de São Paulo).

Campanhas de comunicação: **“O que é museu?”**, composta por 6 publicações que versaram sobre conceitos básicos como musealização, a diversidade de profissionais que atuam nos museus, e as mudanças na definição de museu ao longo do tempo; **“Isso é coisa de museu?”**, que teve o objetivo de aproximar os museus e seus acervos de coisas cotidianas como música, filmes e livros; **“O que é um sistema de museus?”**, que teve por objetivo apresentar o SISEM-SP ao público e seu papel na sociedade, para garantir maior visibilidade sobre a importância do sistema estadual e de suas ações e programas.

Newsletter do SISEM: produzida mensalmente, apresenta notícias de interesse do campo museal paulista. Deverá ser reestruturada no Contrato de Gestão.

Comunidade no WhatsApp: é dividida pelos polos regionais de atuação do SISEM-SP, com o objetivo de que os conteúdos e divulgações cheguem de maneira direcionada aos profissionais de cada macrorregião.

Plataforma de visitação online dos museus paulistas: projeto a ser desenvolvido no novo contrato de gestão. O objetivo é virtualizar exposições de museus, organizar um repositório e disponibilizar para visitação online em plataforma na internet.

Desafios do Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional

- 1) No primeiro quadrimestre de vigência do Contrato de Gestão elaborar diagnóstico de comunicação institucional do SISEM-SP, levando em consideração a implantação das novas metodologias, mecanismos, serviços e canais existentes, do qual deve resultar projeto de adequação a ser executado a partir de 2025.
- 2) Realizar diagnóstico e projeto de reestruturação do website do SISEM-SP, visando navegação intuitiva e amigável.
- 3) No primeiro quadrimestre de vigência do Contrato de Gestão atualizar e ampliar os mailings institucionais do SISEM-SP e propor mecanismos e estratégias de atualização contínua e efetiva;
- 4) Desenvolver projeto de reestruturação da newsletter do SISEM-SP e executá-lo ao longo do contrato;
- 5) Desenvolver campanhas de comunicação com foco na sensibilização dos museus e municípios para adesão as ações do SISEM-SP e uso dos serviços disponíveis. Espera-se uma campanha para cada quadrimestre de cada ano do Contrato de Gestão, incluindo etapas de pesquisa teórica e temática.
- 6) Manter e ampliar todos os canais de comunicação do SISEM-SP, bem como estabelecer estratégias de identificação e ampliação de públicos;
- 7) Desenvolver e realizar campanhas de lançamento e divulgação de novos produtos do SISEM-SP, bem como campanhas de comunicação para todos os programas e ações SISEM-SP;
- 8) Desenvolver programa de editorial e de publicações técnicas e de orientação do SISEM-SP, as Edições SISEM-SP.
- 9) Realizar campanha de comunicação para cada Encontro Paulista de Museus;
- 10) Desenvolver estratégias de promoção dos museus paulistas (como por exemplo guias de museus) e sensibilização para ampliação da visita aos museus, assim como campanhas de suporte e apoio aos museus paulistas;
- 11) Até o final do terceiro ano do Contrato de Gestão, criar e manter plataforma de hospedagem para exposições virtuais 360 graus.
- 12) Até o final do terceiro ano do Contrato de Gestão contratar equipe especializada no registro e criação de exposições virtuais 360 graus.

Composição mínima da Equipe para o Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional

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.

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.

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

1 Comunicador(a) Social sênior, com vasta experiência na área da cultura e promoção e comunicação de causas para atuar como Coordenador(a); 1 Comunicador(a) Social / Jornalista pleno, com experiência na área da cultura para atuar como redator de conteúdos; 1 Comunicador(a) Social / Jornalista / Profissional de marketing para atuar como gestor de redes sociais; 1 Designer Pleno; 1 Assistente Técnico em Museologia.

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 Sistema Estadual de Museus (SISEM-SP) de 01/07/2024 a 30/06/2029, 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.

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 das ações ou sugestões de possíveis melhorias.

Objetivos específicos

Os objetivos específicos detalham os processos necessários para realização do objetivo geral, que consiste em executar os Programas do **Sistema Estadual de Museus (SISEM-SP)**: 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 das equipes do GTC SISEM-SP (Grupo Técnico de Coordenação do Sistema Estadual de Museus) e do GPPM (Grupo de Preservação do Patrimônio Museológico). É com base nos objetivos específicos que as estratégias de ação dos Programas do Sistema Estadual de Museus 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 Programa 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.

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.

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. Ela também informa que a programação já confirmada estará contida no “Anexo Descritivo Resumido da Programação”, 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, conforme modelo que será apresentado na Parte 3 deste Termo de Referência.

A construção das Ações e Mensurações componentes da Proposta Técnica deverá seguir a Matriz Parametrizada de Ações – Mapa, disponível no portal da Transparência na Cultura, em:

<https://www.transparenciacultura.sp.gov.br/organizacoes-sociais-de-cultura_trashed/documentos-de-referencia/> A MaPA é o vocabulário convergente atualmente adotado pela Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas do Estado,

cujo objetivo é estabelecer parâmetros para classificações transversais e comparáveis a todos os Contratos de Gestão gerenciados por todas as Unidades Gestoras da Pasta.

Desta forma, as Ações Pactuadas (de execução obrigatória) e as Ações Condicionadas (de execução condicionada a algum fator) poderão ser criadas e descritas livremente na Proposta Técnica, desde que sigam as orientações contidas na MaPA e garantam sua classificação em cada um dos sete Programas de Trabalho, 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: 2024 e 2025;
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 2025 poderá ser preenchido em versão preliminar, o que significa que, em lugar das metas quadrimestrais, a OS poderá preencher apenas as metas anuais;
1. Os *indicativos de produto* são aqueles que envolvem a realização direta da Organização Social e que dizem respeito às atividades culturais entregues, tais como: “número de exposições realizadas no interior do Estado”, “número de oficinas realizadas” e “número de festivais apoiados”;
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, quando

- houver). 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 trimestrais 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 trimestral, meta anual e ICM, e o quadro deve seguir o modelo apresentado neste Termo de Referência. Todas essas definições, encontram-se também na MaPA <https://www.transparenciacultura.sp.gov.br/organizacoes-sociais-de-cultura_trashed/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. 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 trimestral 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. **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 os exercícios de 2024 e 2025 e 1 quadro por programa para os anos de 2026 a 2029;
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.

Política de Programação e Descritivo Resumido da Programação

A Política de Programação deverá considerar a missão do SISEM-SP, seus públicos-alvo e função sociocultural. A definição da programação deverá considerar critérios conceituais e as linhas de trabalho e projetos de cada Programa.

O Descritivo da Programação deverá apresentar, mês a mês, os principais eventos da programação prevista para o ano-exercício, indicando nome, datas ou período, breve sinopse de cada evento e município de realização, quando presencial. 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. A planilha de execução orçamentária está dividida entre despesas fixas, de caráter contínuo (tais como recursos humanos, despesas administrativas, manutenção e conservação predial e dos acervos, segurança, securitização, entre outros), e despesas variáveis de acordo com a programação. Todas as receitas e despesas devem ser apresentadas de forma objetiva e detalhada, devendo a OS ficar ciente de que, na prestação de contas ou a qualquer tempo, poderão ser solicitadas mais informações ou acesso à documentação comprobatória dos processos seletivos, dos contratos e das despesas efetuadas.

Para a construção do orçamento global da proposta, a Organização Social deverá considerar as receitas e despesas previstas para 2024 e 2025 correspondentes ao Plano de Trabalho, 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”;
- Considerando-se que a Organização Social vencedora do certame porventura ocupe um imóvel da SCEIC, prever a cessão gratuita dos espaços locáveis da edificação 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 previstas (exceto remuneração de celetistas, custos administrativos e PJ de área-meio) deverão ser alocadas na Planilha Orçamentária

nas rubricas dos Programas específicos. A composição da Planilha Orçamentária referencial deverá prever a seguinte estrutura:

Nome	Conta	Descrição
I - REPASSES E OUTROS RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO		
1	Recursos Líquidos para o Contrato de Gestão	Grupo de informações sobre os valores provenientes do Estado ou atrelados ao CG.
1.1	Repasses Contrato de Gestão	Valor disponível para custear o Plano de Trabalho. É o somatório do grupo 1.
1.2	Movimentação de Recursos Reservados	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.
1.2.1	Constituição Recursos de Reserva	Valor líquido da movimentação com Recursos Reservados.
1.2.2	Reversão de Recursos de Reserva	Valor destinado à constituição do Recurso de Reserva. Expressar em valores negativos.
1.2.3	Constituição Recursos de Contingência	Valores revertidos dos Recursos apresentados no item 1.2.1. Expressar em valores positivos.
1.2.4	Reversão de Recursos de Contingência	Valor destinado à constituição do Recurso de Contingência. Expressar em valores negativos.
1.2.5	Constituição de outras reservas (especificar)	Valores revertidos dos Recursos apresentados no item 1.2.3. Expressar em valores positivos.
1.2.6	Reversão de outras reservas (especificar)	Valor destinado à constituição de reserva - outros. Especificar no momento da constituição. Expressar em valores negativos.
1.3	Outras Receitas	Valores revertidos dos recursos apresentados no item 1.2.5. Expressar em valores positivos.
1.3.1	Saldos anteriores para utilização no exercício	Outros valores vinculados ao contrato de gestão distintos do repasse do exercício.
2	Recursos de Investimento do Contrato de Gestão	Requisitos de exercícios anteriores que não compor orçamento do exercício em tela.
2.1	Investimento do CG	Valores repassados pela Secretaria da Cultura específicos para custear investimentos.
3	Recursos de Captação	Valores repassados pela Secretaria da Cultura específicos para custear investimentos.
3.1	Recurso de Captação Voltado a Custeio	Valor referente a captação de recursos realizada pela OS.
3.1.1	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, doações, estacionamento, etc.)	Valor de captação destinado à cobertura de despesas vinculadas ao plano de trabalho.
3.1.2	Captação de Recursos Incentivados	Recursos de captação operacional tais como bilheteria, estacionamento, cessão de espaço e outros.
3.1.3	Trabalho Voluntário	Valores de captação com recursos provenientes de leis de incentivo, tais como PROAC ou PRONAC. Lançar cada item em uma linha.
3.1.4	Parcerias	Recursos de captação não financeira com voluntariado. Lançar no realizado apenas valores contabilizados.
3.2	Recursos de Captação voltados a Investimentos	Recursos de captação não financeira com parcerias. Lançar no realizado apenas valores contabilizados.
II - DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO		
Receitas Apropriadas Vinculadas ao Contrato de Gestão		
4	Total de Receitas Vinculadas ao Plano de Trabalho	Grupo de informações relativas às receitas e às despesas associadas a um determinado CG ou objeto cultural existente no CG.
4.1	Receita de Repasse Apropriada	Receitas de repasses, captações e proveniente de rendimento financeiro apropriadas ao longo do exercício.
4.2	Receita de Captação Apropriada	Somatório das receitas apropriadas apresentadas no grupo 4.
4.2.1	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, doações, estacionamento, etc.)	Receita de recursos de repasse do Contrato de Gestão ou Termo de Aditamento apropriada ao resultado.
4.2.2	Captação de Recursos Incentivados	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.
4.2.3	Trabalho Voluntário	Valor referente às receitas obtidas por meio de projetos incentivados.
4.2.4	Parcerias	Valores de receita contabilizadas com recursos que não envolvem fluxo financeiro.
4.3	Total das Receitas Financeiras	Valores de receita contabilizadas com recursos que não envolvem fluxo financeiro.
5	Total de Receitas para realização de metas condicionadas	Valores das receitas financeiras vinculadas aos recursos do Contrato de Gestão ou Termo de Aditamento, contemplados nos itens 4.3, 4.2.
5.1	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.
Despesas do Contrato De Gestão		
6	Total de Despesas	Despesas do exercício para execução das ações existentes no CG.
6.1	Subtotal 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.
6.1.1	Recursos Humanos - Salários, encargos e benefícios	Somatório das despesas realizadas.
6.1.1.1	Diretoria	Somatório das despesas com recursos humanos, contempla salários, encargos e benefícios de todos os empregados.
6.1.1.1.1	Área Meio	Despesas com diretoria.
6.1.1.1.2	Área Fim	Despesas de recursos humanos, específicas com diretoria da área meio.
6.1.1.2	Demais Funcionários	Despesas de recursos humanos, específicas com diretoria da área fim.
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.

6.1.4.3	Equipamentos / Implementos	Despesas com equipamentos / implementos.
6.1.4.4	Seguros (predial, incêndio, etc.)	Despesas com Seguros.
6.1.4.5	Outras Despesas (especificar)	Ao cadastrar outras despesas, especificar a que se refere cada rubrica.
6.1.5	Programas de Trabalho da Área Fim	Despesas diretamente relacionadas ao plano de trabalho - área fim.
6.1.5.1	Programa de Gestão Museológica	
6.1.5.2	Programa de Gestão de Acervos	
6.1.5.3	Programa de Exposição e Programação Cultural	
6.1.5.4	Programa Educativo	
6.1.5.5	Programa de Integração ao SISEM-SP	
6.1.5.6	Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional	
6.1.5.7	Programa de Edificações	
6.1.6	Comunicação e Imprensa	Despesas de comunicação e imprensa.
6.1.6.1	Plano de Comunicação e Site	Despesas com o Plano de Comunicação e Site.
6.1.6.2	Projetos gráficos e materiais de comunicação	Despesas com os projetos gráficos e materiais de comunicação.
6.1.6.3	Publicações	Despesas com publicações.
6.1.6.4	Assessoria de imprensa e custos de publicidade	Despesas com assessoria de imprensa e custos de publicidade.
6.1.6.5	Outros (especificar)	Despesas diretamente relacionadas ao Programa de Comunicação e Imprensa.
6.2	Depreciação/Amortização/Exaustão/Baixa de Imobilizado	Despesas contábeis diretamente suportadas por recursos da Secretaria, não contempladas no orçamento para a execução do Plano de Trabalho. Ex. depreciação e amortização, ganhos/perdas na baixa de ativo imobilizado. Não
6.2.1	Depreciação	Despesa com depreciação.
6.2.2	Amortização	Despesa com amortização.
6.2.3	Baixa de ativo imobilizado	Ganhos/perdas na baixa de ativo imobilizado. Atentar para o lançamento positivo ou negativo nesse item.
6.2.4	Outros (especificar)	
7	Superávit/Déficit do exercício	Resultado do exercício a partir das receitas apropriadas (grupo 4) e das despesas totais (grupo 6).
III - INVESTIMENTOS/IMOBILIZADO		Investimentos e aquisições não circulantes efetuadas ao longo do exercício com recursos de repasse ou outros relativos ao CG.
8	Investimentos com recursos vinculados ao Contrato de Gestão	Somatório das aquisições não circulantes efetuadas com recursos vinculados ao CG ou Termos de Aditamento, distribuídas nos sub-ítem 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	Benefetorias	Benefetorias 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-ítem 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-ítem 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	Benefetorias	Benefetorias 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-ítem especificando a que refere.
10	Investimentos com recursos incentivados	Aquisições não circulantes efetuadas com recursos incentivados, distribuídas nos sub-ítem 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	Benefetorias	Benefetorias 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-ítem 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 captado 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 Recursos de Reserva	Saldo da Conta de Recursos de Reserva ao final do exercício.
13.5	Conta de Recursos 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 a execução e manutenção dos programas do Sistema Estadual de Museus, 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 - (quando houver, e programas culturais afins e outros) para referenciar os principais valores previstos na planilha orçamentária.
2. Proposta de percentual de captação de recursos financeiros: 1,25% em cima do valor total de repasse do Contrato de Gestão ao ano, crescente ao longo de sua vigência, e com eventual diminuição proporcional do repasse público ao longo do CG.
3. No caso de a OS ser gestora de outro Contrato de Gestão, a proposta deve contemplar a redução de despesas com área-meio, além de indicar os valores nominais e percentuais, com relação ao repasse e ao total de despesas, da proposta e do contrato existente, no último exercício e a previsão para o próximo exercício;
4. Demonstrar claramente na proposta as despesas de área-meio que serão otimizadas e aquelas específicas de programa, 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: 15% do total anual de despesas do plano orçamentário para a remuneração e vantagens de qualquer natureza para os dirigentes, e 66% 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 de Cultura e Economia Criativa no processo eletrônico no e-TCE,

solicita-se à Organização Social vencedora da Convocação Pública a abertura de um CNPJ filial para o objeto cultural do contrato, com o endereço e o nome fantasia do equipamento cultural, para além da inscrição da OS (matriz).

PARTE 3

MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA

**MINUTA REFERENCIAL PARA ELABORAÇÃO DA
PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA – CAPA**

Convocação Pública – Resolução SCEIC n.º 013/2024
Proposta da [*Nome da Entidade – Organização Social de Cultura*]
Para a gestão dos Programas do Sistema Estadual de Museus –
SISEM-SP

– 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 dos Programas do Sistema Estadual de Museus (SISEM-SP) pelo período de 60 meses.

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	XX
2. OBJETIVO GERAL	XX
3. OPERACIONALIZAÇÃO	XX
4. PROGRAMAS: OBJETIVOS ESPECÍFICOS E ESTRATÉGIAS DE AÇÃO	XX
4.1 PROGRAMA DE GESTÃO E GOVERNANÇA.....	XX
4.2 PROGRAMA DE ASSESSORAMENTO E INOVAÇÃO DOS MUSEUS PAULISTAS.....	XX
4.3 PROGRAMA INDICADORES E INFORMAÇÕES DE MUSEUS	XX
4.4 PROGRAMA ARTICULAÇÃO, CONSULTA E PARTICIPAÇÃO SOCIAL.....	XX
4.5 PROGRAMA DE FORMAÇÃO E RECONHECIMENTO PROFISSIONAL	XX
4.6 PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	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 os **programas do SISTEMA ESTADUAL DE MUSEUS – SISEM-SP**, promovendo a qualificação, valorização e difusão dos museus, acervos e processos museológicos paulistas e o fortalecimento do 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 estrutura de preservação do patrimônio museológico do Estado de São Paulo, as finalidades que traduzem a razão de existir do SISEM-SP são organizadas em um conjunto de programas de trabalho que expressam as ações finalísticas a serem executadas 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.

4. PROGRAMAS: OBJETIVOS ESPECÍFICOS E ESTRATÉGIAS DE AÇÃO

4.1 PROGRAMA DE GESTÃO E GOVERNANÇA

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Administrar, supervisionar e gerenciar os Programas do SISEM-SP com qualidade, eficiência, eficácia, transparência e economicidade, garantindo a execução de todas as ações em estreita consonância com a política museológica e com as diretrizes da SCEIC.

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO:

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

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS EXCLUSIVAMENTE DO PROGRAMA:

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

4.2 PROGRAMA DE ASSESSORAMENTO E INOVAÇÃO DOS MUSEUS PAULISTAS

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Qualificar os museus paulistas quanto a seus procedimentos técnicos, por meio do atendimento efetivo das demandas técnicas dos museus de todo o território;
- Realizar projetos efetivos de pesquisa, salvaguarda e conservação dos patrimônios sob a guarda dos museus paulistas.

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)

4.3 PROGRAMA DE INDICADORES E INFORMAÇÕES DE MUSEUS

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Realizar ações de gestão, levantamento, análise e processamento de informações dos museus paulistas;
- Produzir indicadores e inteligência necessários para a formulação de políticas públicas para o desenvolvimento do campo museal.

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)

4.4 PROGRAMA DE ARTICULAÇÃO, CONSULTA E PARTICIPAÇÃO SOCIAL

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Promover a articulação, a escuta e o intercâmbio de expertises dos agentes do campo museal;
- Subsidiar políticas públicas mais participativas e conectadas com a realidade dos museus e dos territórios onde eles se encontram.

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)

4.5 PROGRAMA DE FORMAÇÃO**I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Promover instrumentalização básica aos trabalhadores dos museus no estado de São Paulo, de modo a qualificar sua atuação e promover a elaboração de projetos para o desenvolvimento local e regional;
- Promover ações de reconhecimento profissional aos agentes do campo.

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.)

4.6 PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Divulgar amplamente as ações, eventos e serviços prestados pelo SISEM-SP, em consonância com os objetivos e em articulação com os demais programas, contribuindo para o conhecimento geral e específico acerca das linhas de atuação do SISEM-SP, visando à ampliação da capilaridade das ações pelo território paulista;
- Fortalecer a imagem institucional do SISEM-SP e sua presença nos meios de comunicação e redes sociais como instância do Governo do Estado de SP de alta qualidade e interesse social;
- Veicular conteúdos de orientação aos museus e difundir conteúdos e conhecimentos produzidos pelo SISEM-SP e pelo campo sobre museus, Museologia e demais temas concernentes;
- Promover os museus do território 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)

ANEXO II - PLANO DE TRABALHO – AÇÕES E MENSURAÇÕES

[Nome Completo da OS] - Organização Social de Cultura para Gestão do Programas do Sistema Estadual de Museus (SISEM-SP) pelo período de 60 meses.

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	XX
2. OBJETIVO GERAL	XX
3. OPERACIONALIZAÇÃO	XX
4. PROGRAMAS: OBJETIVOS ESPECÍFICOS E ESTRATÉGIAS DE AÇÃO	XX
4.1 PROGRAMA DE GESTÃO E GOVERNANÇA.....	XX
4.2 PROGRAMA DE ASSESSORAMENTO E INOVAÇÃO DOS MUSEUS PAULISTAS.....	XX
4.3 PROGRAMA INDICADORES E INFORMAÇÕES DE MUSEUS	XX
4.4 PROGRAMA ARTICULAÇÃO, CONSULTA E PARTICIPAÇÃO SOCIAL.....	XX
4.5 PROGRAMA DE FORMAÇÃO E RECONHECIMENTO PROFISSIONAL	XX
4.6 PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	XX
5. QUADRO RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE 2024	XX
6. QUADRO DE AÇÕES E MENSURAÇÕES 2024	XX
6.1 PROGRAMA DE GESTÃO E GOVERNANÇA.....	XX
6.2 PROGRAMA DE ASSESSORAMENTO E INOVAÇÃO DOS MUSEUS PAULISTAS.....	XX
6.3 PROGRAMA INDICADORES E INFORMAÇÕES DE MUSEUS	XX
6.4 PROGRAMA ARTICULAÇÃO, CONSULTA E PARTICIPAÇÃO SOCIAL.....	XX
6.5 PROGRAMA DE FORMAÇÃO E RECONHECIMENTO PROFISSIONAL	XX
6.6 PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	XX
7. QUADRO RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE 2025	XX
8. QUADRO DE AÇÕES E MENSURAÇÕES 2025	XX
8.1 PROGRAMA DE GESTÃO E GOVERNANÇA.....	XX
8.2 PROGRAMA DE ASSESSORAMENTO E INOVAÇÃO DOS MUSEUS PAULISTAS.....	XX
8.3 PROGRAMA INDICADORES E INFORMAÇÕES DE MUSEUS	XX
8.4 PROGRAMA ARTICULAÇÃO, CONSULTA E PARTICIPAÇÃO SOCIAL.....	XX
8.5 PROGRAMA DE FORMAÇÃO E RECONHECIMENTO PROFISSIONAL	XX
8.6 PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	XX

9. QUADRO RESUMO DO PLANO DE TRABALHO 2026-2029	XX
10. QUADRO DE AÇÕES E MENSURAÇÕES 2026-2029	XX
10.1 PROGRAMA DE GESTÃO E GOVERNANÇA.....	XX
10.2 PROGRAMA DE ASSESSORAMENTO E INOVAÇÃO DOS MUSEUS PAULISTAS.....	XX
10.3 PROGRAMA INDICADORES E INFORMAÇÕES DE MUSEUS.....	XX
10.4 PROGRAMA ARTICULAÇÃO, CONSULTA E PARTICIPAÇÃO SOCIAL.....	XX
10.5 PROGRAMA DE FORMAÇÃO E RECONHECIMENTO PROFISSIONAL	XX
10.6 PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL ...	XX
11. 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 dos programas de execução e manutenção do Sistema Estadual de Museus que norteará o cumprimento do objetivo geral e dos objetivos específicos previstos no Contrato de Gestão e neste Plano de Trabalho. O desenvolvimento e o registro das ações serão feitos de maneira a facilitar seu acompanhamento e avaliação por parte da Secretaria 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.

Todas as ações já definidas para o próximo exercício deverão constar do presente Plano de Trabalho (seja nas metas pactuadas ou metas condicionadas).

A programação de ações/atividades deverá ser comunicada à Secretaria, mensalmente, até o dia 25 (vinte e cinco), do mês precedente à ação/atividade, conforme cronograma pactuado com a OS, em documento modelo estabelecido pela Unidade Gestora. Caso a Organização Social realize, enquanto ação do SISEM-SP, atividade e/ou ação que não esteja de acordo com a diretriz estabelecida 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

2.1 PROGRAMA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PGG [NOME] - AÇÕES PACTUADAS (2024)						
No.	Ações Pactuadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Quadrimestral	
1		1.1	Meta-Produto		1º Quadrim	
					2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
		1.2	Meta-Resultado		1º Quadrim	
					2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
2		2.1	Meta-Resultado		1º Quadrim	
					2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%

3		3.1	Meta-Resultado		1º Quadrim	
					2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
4		4.1	Meta-Resultado		1º Quadrim	
					2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%

2.1 PROGRAMA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PGG
[NOME] - 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 ASSESSORAMENTO E INOVAÇÃO DOS MUSEUS PAULISTAS - PAIMP
[NOME] - AÇÕES PACTUADAS (2024)

No.	Ações Pactuadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Quadrimestral	
	Projeto RequalificaMUS		Meta-Produto	Nº de museus atendidos	1º Quadrim	
					2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
	Preservação e digitalização de acervos		Meta-Produto	Nº de projetos desenvolvidos	1º Quadrim	
					2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%

2.3 PROGRAMA DE ASSESSORAMENTO AOS MUSEUS PAULISTAS - PAMP
[NOME] - AÇÕES CONDICIONADAS (2024)

No.	Ações Condicionadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Quadrimestral	
	[descritivo ação]		[Meta-Produto OU Meta-	[descritivo mensuração]	1º Quadrim	
					2º Quadrim	

			Resultado OU Dado Extra]		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%

2.4 PROGRAMA DE INDICADORES E INFORMAÇÕES DE MUSEUS - PIIM
[NOME] - AÇÕES PACTUADAS (2024)

No.	Ações Pactuadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Quadrimestral	
	Pesquisa de dados sobre o campo museal paulista		Meta-Produto	Nº de pesquisas realizadas	1º Quadrim	
					2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
			Meta-Produto	Nº de pesquisas publicadas	1º Quadrim	
					2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
	Reestruturação do Cadastro Estadual de Museus		Meta-Produto	Nº de projetos	1º Quadrim	
					2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%

2.4 PROGRAMA DE PROGRAMA DE INDICADORES E INFORMAÇÕES DE MUSEUS - PIIM
[NOME] - 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%

2.5 PROGRAMA DE ARTICULAÇÃO, CONSULTA E PARTICIPAÇÃO SOCIAL - PANCP
[NOME] - AÇÕES PACTUADAS (2024)

No.	Ações Pactuadas	N	Atributo da	Mensuração	Previsão Quadrimestral
-----	-----------------	---	-------------	------------	------------------------

		o.	Mensuração			
Encontro Paulista de Museus (EPM)			Meta-Produto	Nº de EPM	1º Quadrim	
					2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
			Meta-Resultado		1º Quadrim	
					2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
Desenvolvimento de aplicativo			Meta-Produto	Nº de aplicativos desenvolvidos	1º Quadrim	
					2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
			Meta-Resultado	Nº de aplicativos disponibilizados para uso	1º Quadrim	
					2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%

2.5 PROGRAMA DE ARTICULAÇÃO, CONSULTA E PARTICIPAÇÃO SOCIAL - PANCP
[NOME] - 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%

2.6 PROGRAMA DE FORMAÇÃO E RECONHECIMENTO PROFISSIONAL - PFRP
[NOME] - AÇÕES PACTUADAS (2024)

No.	Ações Pactuadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Quadrimestral	
	Bolsas – Reconhecimento profissional		Meta-Resultado	Nº de bolsas concedidas	1º Quadrim	
					2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
	Programa Sonhar o Mundo – Direitos Humanos em museus		Meta-produto	Nº de ações realizadas	1º Quadrim	
					2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	

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

2.6 PROGRAMA DE FORMAÇÃO E RECONHECIMENTO PROFISSIONAL - PFRP
[NOME] - AÇÕES CONDICIONADAS (2024)

No.	Ações Condicionadas	N o.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Quadrimestral	
	[descritivo ação]		Meta-produto	Nº de eventos realizados	1º Quadrim	
					2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%

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

No.	Ações Pactuadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Quadrimestral	
	Campanhas de comunicação nas redes sociais		Meta-Produto	Nº de campanhas	1º Quadrim	
					2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%
	Reestruturação do site do SISEM		Meta-Produto	Nº de projetos executados	1º Quadrim	
					2º Quadrim	
					3º Quadrim	
					META ANUAL	
					ICM	100%

2.7 PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL – PCDI
[NOME] - 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%

3. QUADRO RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE 2024 – [EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DOS PROGRAMAS DO SISTEMA ESTADUAL DE MUSEUS]

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

Metas – Produto	Total Previsto Anual
1.	xx
2.	xx
3.	xx
(...)	(...)

Metas – Resultado	Total Previsto Anual
1. Captação de X% do repasse anual de 20XX (não inferior a 25%)	R\$......,.....
2.	xx
3.	xx
(...)	(...)

4. QUADRO DE AÇÕES E MENSURAÇÕES - 2026 a 2029

PROGRAMA XXX [EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DOS PROGRAMAS DO SISEM] - AÇÕES PACTUADAS (2025 A 2028)						
No.	Ações Condicionadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Anual	
	[descritivo ação]		[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	2026	
					2027	
					2028	
					2029	
	[descritivo ação]		[Meta-Produto OU Meta-Resultado OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	2026	
					2027	
					2028	
					2029	

PROGRAMA XXX [EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DOS PROGRAMAS DO SISEM] - AÇÕES CONDICIONADAS (2025 A 2028)					
No.	Ações Condicionadas	No.	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsão Anual

	[descritivo ação]		[Meta- Produto OU Meta- Resultado OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	2026	
					2027	
					2028	
					2029	
	[descritivo ação]		[Meta- Produto OU Meta- Resultado OU Dado Extra]	[descritivo mensuração]	2026	
					2027	
					2028	
					2029	

5. QUADRO RESUMO DO PLANO DE TRABALHO – 2026 a 2029

Entre 2026 e 2029, 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 e Governança	20
2. Descumprir metas ou rotinas do Programa de Assessoramento aos Museus Paulistas	20
3. Descumprir metas ou rotinas do Programa de Indicadores e Informações de Museus	10
4. Descumprir metas ou rotinas do Programa de Articulação, Consulta e Participação Social	10
5. Descumprir metas ou rotinas do Programa de Formação e Reconhecimento Profissional	10
6. Descumprir metas ou rotinas do Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional	10
7. Não Cumprimento das Obrigações de Rotina e Compromissos de Informação (Anexo IV do Contrato de Gestão)	20
TOTAL	100%

1. Esta tabela tem a finalidade de atender ao disposto no item 2, parágrafo 2º, cláusula oitava do Contrato de Gestão nº XX/20XX. Sua aplicação se dará sob o percentual de 10% do valor do repasse se, após a avaliação das justificativas apresentadas pela OS, a UGE concluir que houve o descumprimento dos itens indicados.
2. Caso a OS não apresente junto com os relatórios 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.
3. O não cumprimento da meta de captação de recursos pela OS não implicará em redução do repasse de recursos, ou seja, caso a OS capte menos recursos que o correspondente ao percentual indicado no Plano de Trabalho, isso não configurará motivação para retenção de parte do repasse, porque a Organização Social continuará comprometida a cumprir todas as metas pactuadas no Plano de Trabalho, traduzidas na planilha orçamentária como “previsão orçamentária” mesmo que não atinja o “total de receitas vinculadas ao Plano de Trabalho” (desde que o repasse previsto pela Secretaria seja integralmente efetuado).

ANEXO III – PLANO ORÇAMENTÁRIO

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA da *[Nome Completo da OS]* Organização Social de Cultura – para gestão e execução dos Programas do SISTEMA ESTADUAL DE MUSEUS (SISEM-SP) no período de 60 meses

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 SCEIC nº 013/2024, para a execução e manutenção dos programas do Sistema Estadual de Museus 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 01028-900, 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 xxxxxxxxxxx/xxxxx, fundamentada no § 1º, do artigo 6º, da referida Lei Complementar e alterações posteriores, RESOLVEM celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO, referente à execução de atividades e serviços a serem desenvolvidas junto a(o)[XXXXXXXXXX] cujos usos ficam permitidos pelo período de vigência do presente contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

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

2 - Fazem parte integrante deste CONTRATO DE GESTÃO:

- Anexo I – Plano Estratégico de Atuação;
- Anexo II – Plano de Trabalho – Ações e Mensurações;
- Anexo III – Plano Orçamentário;
- Anexo IV – Obrigações de Rotinas e Compromissos de Informação;
- Anexo V – Cronograma de Desembolso;
- Anexo VI – Termo de Permissão de Uso dos Bens Móveis e Intangíveis;
- Anexo VII – 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 avençados, com coberturas em valores compatíveis com as edificações e usos.

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

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

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

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

d. a restauração de obras do acervo artístico, histórico e cultural, caso a instituição não conte com estrutura própria (laboratório e conservadores-restauradores) para

executá-las, informando a técnica de conservação e restauro adotada, os referenciais metodológicos e os cuidados de salvaguarda do acervo;

e. o descarte e/ou substituição de bens móveis não integrantes do patrimônio museológico ou artístico, histórico e cultural, conforme definido no Termo de Permissão dos Bens Móveis e Intangíveis.

18 – Submeter à aprovação prévia da CONTRATANTE as ações ou projetos culturais descritos nas alíneas “a” e “e” do item 17 desta Cláusula, caso não constem do Plano Estratégico de Atuação (Anexo I do CONTRATO DE GESTÃO) ou caso não tenha submetido o plano de ação equivalente ou, ainda, caso a ação ou projeto cultural seja diferente daqueles contemplados no plano de ação submetido e aprovado. A CONTRATANTE poderá se opor ao pedido de aprovação, de forma fundamentada, no prazo 15 (quinze) dias corridos.

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

20 – A responsabilidade de que trata o item 19 desta Cláusula estende-se aos casos de dano causado por falhas relativas à prestação dos serviços, nos termos do artigo 14 da Lei 8.078, de 11/09/90 (Código de Defesa do Consumidor).

21 – Responsabilizar-se pelos danos causados por ação ou omissão dolosa ou culposa (negligência, imperícia ou imprudência) aos bens móveis e/ou obras de arte que constituem patrimônio histórico, artístico e cultural, assim definidos nos Termos de Permissão de Uso anexos deste CONTRATO DE GESTÃO.

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

23 – Manter, em local visível ao público em geral, nos espaços físicos onde são desenvolvidos os trabalhos relativos ao objeto contratual, placa indicativa dos endereços eletrônicos e físicos da Ouvidoria da Secretaria 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 10 (dez), 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), público virtual no(s) sítio(s) eletrônico(s) vinculado(s) aos objetos contratuais, e Planilha de Cômputo de Pessoal seguindo referencial definido pela CONTRATANTE;
- b. 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, e até o dia 15 (quinze) o fluxo de caixa elaborado de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

- c. 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;
- d. quadrimestralmente, até o dia 20 (vinte) 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;
- e. 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;
- f. 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);
- g. 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 a Informação, Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

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

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

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

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

CLÁUSULA TERCEIRA

DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

- 1 – Prover a CONTRATADA dos meios e recursos financeiros necessários à execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, nos prazos e valores estipulados no Anexo V – Cronograma de Desembolso.
- 2 – Programar no orçamento do Estado, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente CONTRATO DE GESTÃO, os recursos necessários, nos elementos financeiros específicos para custear a execução do objeto contratual, de acordo com o sistema de repasse previsto no Anexo V – Cronograma de Desembolso.

- 3 – Permitir, o uso dos bens móveis, imóveis e intangíveis, mediante ato do Secretário da Cultura, 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 ao Secretário de 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 quadrimestrais de atividades e relatórios conclusivos anuais para encaminhamento ao Secretário 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 XX/XX/202X, de acordo com a conveniência e concordância das partes, podendo ser prorrogado conforme previsto na alínea “e”, do artigo 3º, do Decreto 64.056/2018.

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

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA DOS RECURSOS FINANCEIROS

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

1 – Repasses de recursos provenientes da CONTRATANTE e os rendimentos de suas aplicações.

2 – Receitas operacionais oriundas da execução contratual (e o rendimento de suas aplicações) provenientes de: a) realização de atividades relacionadas ao objeto contratual, tais como: venda de ingressos e de assinaturas; b) utilização de seus espaços físicos, para oferecer ao público serviços de café, restaurante, loja, livraria, estacionamento e afins, em conformidade com o Anexo VII – Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis; c) outras formas de cessão remunerada de uso dos espaços físicos, previamente autorizadas no Anexo VII ou pontualmente autorizadas, mediante solicitação pela CONTRATADA; d) rendas diversas, inclusive de venda ou cessão de produtos, tais como direitos autorais e conexos; e) outros ingressos dessa natureza.

3 – Receitas Diversas: oriundas de patrocínios, fomentos e incentivos, tais como doações, legados, apoios e contribuições de pessoas físicas e jurídicas nacionais e estrangeiras com ou sem uso de leis de incentivo, destinados à execução dos objetivos deste CONTRATO DE GESTÃO.

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. Conta de recursos de repasse: para movimentação e aplicação dos recursos financeiros repassados pela CONTRATADA, com a finalidade de viabilizar a execução do CONTRATO DE GESTÃO.
- b. Conta de recursos de reserva e provisões: para aplicação de 6% do total de recursos financeiros repassados pelo Estado, incidente sobre as parcelas do primeiro ano do presente CONTRATO DE GESTÃO, com a finalidade de constituir uma reserva de recursos sob a tutela do Conselho de Administração da CONTRATADA, que poderá ser utilizada na hipótese de atraso superior a 5 (cinco) dias no repasse de recursos por parte da CONTRATANTE. A utilização destes recursos fica condicionada à prévia aprovação pelo Conselho de Administração da CONTRATADA, sendo que os respectivos valores deverão ser restituídos à reserva em até 3 (três) dias úteis após a efetivação do repasse pela CONTRATANTE.
- c. Conta de recursos de contingência, a ser aberta pela CONTRATADA, na qual será depositada parte dos recursos financeiros repassados pela CONTRATADA, com a finalidade de suportar eventuais contingências conexas à execução do Plano de Trabalho, composta de 1% do valor global repassado pela CONTRATANTE, o que corresponde a R\$ XXXX (XXXXXXX) sendo composta a cada parcela repassada pela CONTRATANTE, observados os preceitos do artigo 5º, inciso VI, alínea “g” do Decreto Estadual nº 43.493/1998. Na composição e utilização dessa conta, deverá ser observado que:

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

c.2) os recursos financeiros depositados na conta bancária a que se refere esta alínea “c” somente poderão ser utilizados, em conformidade com o estabelecido neste CONTRATO DE GESTÃO, e com deliberação de 3/4 (três quartos) dos membros do Conselho de Administração da CONTRATADA e do Secretário de Cultura, 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 pelo Secretário 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 2024, 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 2024, no valor de R\$ XXX.XXX.XXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), referente ao saldo remanescente das contas do Contrato de Gestão nº XX/20XX, será repassada na assinatura deste CONTRATO DE GESTÃO. [Este parágrafo só será usado quando houver saldo recebido de contrato de gestão anterior.]

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA NONA DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

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

CLÁUSULA 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, ressaltando-se os recursos financeiros necessários para a cobertura de despesas relacionadas à execução contratual cujo pagamento só possa ocorrer posteriormente ao encerramento contratual (tais como contas de utilidades públicas) e as despesas do próprio encerramento (tais como auditoria independente e publicação no Diário Oficial dos relatórios e balanços auditados).

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

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

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

PARÁGRAFO QUARTO – Na hipótese de renovação contratual, o montante correspondente às provisões de natureza trabalhista do quadro de empregados e diretores da

CONTRATADA, correspondente a férias, décimo terceiro salário e respectivos encargos na data de encerramento contratual, deverá ser transferido para a conta corrente do novo Contrato de Gestão, assim como a correspondente obrigação de pagamento, devendo esse valor ser somado à primeira parcela do repasse anual.

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

PARÁGRAFO SEXTO – Caso o objeto deste CONTRATO DE GESTÃO seja novamente submetido à convocação pública, os recursos de reserva de contingência a que se refere à cláusula sétima, parágrafo sétimo, alínea “c” poderão, mediante autorização do Secretário 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 do Secretário da Cultura, Economia e Indústria Criativas para a realização de novas atividades conexas ao objeto do ajuste, a serem pactuadas por convocação 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 e Economia Criativa.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

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

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

4 – Caso a CONTRATADA seja selecionada em Convocação Pública para celebração de mais de um Contrato de Gestão simultaneamente, os recursos para remuneração de dirigentes e equipe administrativa, que venham a ser comuns aos contratos simultâneos, deverão ser equacionados, de maneira a garantir mais recursos para a realização das atividades fins de cada Contrato de Gestão.

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

6 – A convocação pública, para celebração de novo CONTRATO DE GESTÃO com o mesmo objeto, deverá prever a sub-rogação obrigatória da Organização Social escolhida, nos contratos firmados pela CONTRATADA com escopo específico de viabilizar a temporada artística, programação artística 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.

CONTRATADA
NOME
NOME DA ENTIDADE

Testemunhas:

Nome:

RG:

Nome:

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 E GOVERNANÇA****Eixo 1 – 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 os programas do SISEM 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).
- 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 das áreas meio e fim.
- Manter equipe fixa, em número suficiente, com profissionais especializados para a execução de forma qualificada das ações dos programas do SISEM-SP.
- 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 SISEM.
- Participar dos projetos desenvolvidos nas parcerias da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas, com outros órgãos governamentais.
- Planejar as rotinas das equipes, considerando o tempo de dedicação ao desenvolvimento de estudos e pesquisas, a partir dos eixos temáticos e projetos dos programas, que possam gerar conteúdos que venham a contribuir com as ações do SISEM.
- 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 de todos os Programas.

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 – Monitoramento e Avaliação de Resultados

- Realizar o monitoramento da implantação de todos os documentos norteadores da gestão dos processos.
- Realizar avaliação periódica dos resultados alcançados em todos os programas.

- Realizar pesquisa de perfil e a satisfação do público com as ações realizadas em todos os programas.
- Realizar pesquisa de perfil e engajamento do público virtual das redes sociais do SISEM-SP.

Eixo 5 – Acessibilidade

- Promover a diversidade e equidade de oportunidades na composição das equipes.
- Promover a contratação de profissionais bilíngues (inglês/espanhol/Libras).
- Promover periodicamente ações de formação da equipe, de modo a mantê-la qualificada atualizada quanto a metodologias acessíveis na produção de conteúdos e de atendimento qualificado aos diferentes tipos de museus e de públicos.
- Elaborar projetos e programas considerando-se a acessibilidade física e comunicacional, e utilizando recursos multissensoriais como audioguia, videoguia, maquetes táteis, entre outros, com o intuito de promover uma experiência 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 ao campo museal ações de formação e qualificação de modo acessível, considerando a diversidade dos museus paulistas e de seus públicos.
- 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.).

Eixo 6 – 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 de atuação do SISEM-SP.
- 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.
- 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 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.
- Para a promoção da sustentabilidade, o SISEM-SP 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 7 - 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, softwares e equipamentos.
- 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 e à Lei de Acesso à Informação (LAI) - Lei Nº 12.527/2011.
- 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 ASSESSORAMENTO E INOVAÇÃO DOS MUSEUS PAULISTAS

- Oferecer primeira devolutiva a todo museu que solicitar atendimento no prazo máximo de 7 dias corridos.
- Realizar assessoramentos presenciais conforme demanda.
- Desenvolver e alimentar instrumentos de mapeamento das demandas apresentadas nos assessoramentos técnicos, para fins de registro e subsídio a produção dos manuais e notas técnicas.
- Desenvolver manuais e notas técnicas, publicando um a cada quadrimestre.

- Apoiar e subsidiar a equipe do Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional na coleta de dados sobre as ações do Programa que possam ser comunicadas aos públicos do SISEM.

III) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE INDICADORES E INFORMAÇÕES DE MUSEUS

- Esclarecer dúvidas e oferecer orientação via email, conforme demanda, sobre o Cadastro Estadual de Museus e as Certificações de Museus.
- Realizar visitas de aferição das informações fornecidas pelos museus para o Cadastro Estadual de Museus e as Certificações de Museus conforme demanda.
- Realizar manutenção periódica da Plataforma Museus SP.
- Apoiar e subsidiar a equipe do Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional na coleta de dados sobre as ações do Programa que possam ser comunicadas aos públicos do SISEM.

IV) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE ARTICULAÇÃO, CONSULTA E PARTICIPAÇÃO SOCIAL

- Planejar, produzir e acompanhar, a cada dois anos, o Encontro Paulista de Museus;
- Produzir e acompanhar as ações e atividades de articulação e consulta pública sobre a Política Estadual de Museus e o Plano Estadual de Museus;
- Apoiar e subsidiar a equipe do Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional na coleta de dados sobre as ações do Programa que possam ser comunicadas aos públicos do SISEM.

V) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO E RECONHECIMENTO PROFISSIONAL

- Planejar, produzir e acompanhar as ações presenciais e virtuais do Programa Sonhar o Mundo - Direitos Humanos em Museus propostas pelo SISEM;
- Produzir e acompanhar o projeto de Reconhecimento profissional, oferecendo apoio e orientação aos contemplados;
- Realizar a produção as atividades das Oficinas SISEM em todas as suas etapas, tais como contratação de professores, inscrições, controle de presença, emissão de certificados etc.

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

- Desenvolver planejamento que fortaleça a presença do SISEM junto a diversos públicos de interesse.

- Zelar pela imagem institucional do SISEM, compreendendo-o como instância do Governo do Estado vinculada à Secretaria de Cultura, Economia e Indústria Criativas.
- Promover o SISEM 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.
- Manter o site do SISEM atualizado, adequado e acessível, divulgando dados institucionais, históricos e de agenda atualizada regularmente.
- Gerenciar as redes sociais do SISEM, realizando publicações, colaborações e divulgações pertinentes ao campo museal, moderação de comentários, monitoramento de engajamento.
- Executar as ações de comunicação conforme diretrizes e linhas editoriais estabelecidas pelo GTC-SISEM.
- Monitorar as inserções do SISEM nas mídias.
- Coletar e sistematizar dados sobre as ações dos demais Programas que possam ser comunicadas aos públicos do SISEM.
- Acolher e processar os pedidos de divulgação feitos por museus e processos museológicos nas redes do SISEM, seguindo as diretrizes do Plano de Comunicação Institucional e respeitando as orientações do Sistema de Comunicação da Cultura - SICOM.
- Elaborar mensalmente a Newsletter do SISEM.
- Elaborar estratégias e executar atualização periódica dos mailings de comunicação oficial do SISEM.
- Apresentar mensalmente o planejador de comunicação, conforme modelo, oferecendo prazo razoável para aprovação do GTC-SISEM e eventuais correções.
- Executar as ações de comunicação do SISEM de modo atualizado e alinhado às dinâmicas de cada rede social e veículo, entendendo que a comunicação é um campo dinâmico das relações humanas e institucionais.
- Submeter previamente a Unidade Gestora todo material de divulgação a ser produzido (folhetos, convites, catálogos, publicações, etc.), para aprovação da proposta, layout e tiragem.
- Submeter previamente à Assessoria de Comunicação da SCEIC, por e-mail, com cópia para a Unidade Gestora, as minutas de release para imprensa.
- Aplicar corretamente o Manual de Logomarcas da SCEIC / Governo do Estado.
- Seguir as orientações da Política de Comunicação e a Política de Porta-Vozes da SCEIC.
- Submeter à aprovação da SCEIC propostas de alteração de logomarca do SISEM.

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

CHECK LIST GERAL	
Programa de Gestão e Governança	
Periodicidade de Verificação	Forma de comprovação
Eixo 1 – Planejamento Estratégico	
1º quadrimestre do primeiro 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 apresentado não tenha sido aprovado)	Manual de Recursos Humanos
Quadrimestral	Plano Orçamentário
	Balancete Contábil
	Relatório de Captação de Recursos
	Relatório de gastos mensais com água, energia elétrica, gás, telefone e internet
	Relatório Sintético de Recursos Humanos
	Descritivo qualitativo das ações realizadas de formação, capacitação e especialização das equipes
	Declaração assinada pelos representantes legais da entidade atestando recolhimento no prazo correto dos impostos e encargos trabalhistas referentes a pagamentos efetuados para PJ (pessoas jurídicas) e PF (pessoas físicas), assim como das contas de utilidades públicas, sem multas
	Declaração assinada pelos representantes legais da Entidade atestando que: plano museológico/ planejamento estratégico, Estatuto Social registrado vigente, Relatórios de Atividades e Financeiro dos exercícios

	anteriores, link da Ouvidoria 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
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 - 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 5 - Acessibilidade	
3º quadrimestre	Relatório institucional de Acessibilidade
3º quadrimestre	Diagnóstico de Acessibilidade
Eixo 6 - Sustentabilidade	
3º quadrimestre	Relatório institucional de Sustentabilidade
Eixo 7 - Gestão Tecnológica	
	Política de uso e de Infraestrutura de tecnologia e telecomunicações

2º quadrimestre	Política de Privacidade e Proteção de dados
Programa de Assessoramento e Inovação dos Museus Paulistas	
Periodicidade de Verificação	Forma de comprovação
Quadrimestral	Relatório descritivo quantitativo sobre atendimentos realizados, indicando: museus, municípios e polos de origem; temas gerais das orientações solicitadas; totais de atendimentos presenciais e virtuais. Considerar atendimentos finalizados no decorrer do quadrimestre.
Quadrimestral	Relatório descritivo qualitativo sobre atendimentos realizados, indicando: tema da solicitação, metodologia escolhida e encaminhamentos oferecidos pelo SISEM para a demanda em questão.
31 de janeiro, sempre referente ao ano corrente	Cronograma de execução das ações do Projeto RequalificaMus, elaborado conforme o modelo do Programa.
Quadrimestral	Relatório descritivo qualitativo situacional sobre os projetos realizados no Projeto RequalificaMus.
Programa de Indicadores e Informações de Museus	
Periodicidade de Verificação	Forma de comprovação
Quadrimestral	Relatório descritivo e qualitativo das ações do Programa
	Relatório gerencial do Sistema de Indicadores e Informação dos Museus SP e Cadastro Estadual de Museus.
3º quadrimestre	Relatório Analítico do Sistema de Indicadores e Informações dos Museus-SP e Cadastro Estadual de Museus.
Programa de Articulação, Consulta e Participação Social	
Periodicidade de Verificação	Forma de comprovação
Quadrimestral	Relatório descritivo e qualitativo das ações do Programa
31 de janeiro, sempre referente ao ano corrente	Cronograma de execução das ações do Programa, elaborado conforme o modelo
Programa de Formação e Reconhecimento Profissional	
Periodicidade de Verificação	Forma de comprovação
3º quadrimestre	Relatório descritivo e qualitativo das ações do Programa

31 de janeiro, sempre referente ao ano corrente	Cronograma de execução das Oficinas SISEM, elaborado conforme o modelo do Programa.
31 de janeiro, sempre referente ao ano corrente	Cronograma de execução das bolsas de intercâmbio profissional, elaborado conforme o modelo do Programa.
Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional	
Periodicidade de Verificação	Forma de comprovação
Quadrimestral	Relatório gerencial das ações de comunicação do SISEM-SP no website e nas redes sociais e monitoramento do público virtual, indicando número de visitantes únicos e número total de acessos por canal
	Relatório do SISEM-SP na Mídia, contendo informe do número de matérias, artigos, anúncios e menções do objeto contratual veiculados na imprensa/mídia no período, com apresentação de até cinco destaques principais (matéria impressa, transcrição ou imagem fotográfica) – máximo 3 páginas, incluindo fotos;
1º quadrimestre do primeiro ano de vigência do Contrato de Gestão e 3º quadrimestre dos anos subsequentes	Plano de Comunicação, incluindo as estratégias de comunicação e cobertura das ações para todos os programas, estudo de público, canais e ferramentas de comunicação, programação anual de postagens para editorias SISEM-SP.
3º quadrimestre	Relatório anual de ações implantadas no Plano de Comunicação e Desenvolvimento Institucional do SISEM-SP
	Especificações técnicas, proposta editorial e tiragem de propostas de publicações (livros, coleções)