2º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE GESTÃO 04/2016 QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA CULTURA, O IDBRASIL CULTURA, EDUCAÇÃO E ESPORTE QUALIFICADO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA, OBJETIVANDO ATENDER A DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA DA PASTA EM 2018, COM ALTERAÇÃO DOS ANEXOS I (PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO) II (PLANO DE TRABALHO: AÇÕES E MENSURAÇÕES), III (OBRIGAÇÕES DE ROTINA E COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO) E IV (CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO/SISTEMA DE PAGAMENTO), E ALTERAÇÃO DAS CONTAS BANCÁRIAS VINCULADAS AO CONTRATO

Pelo presente instrumento, de um lado o Estado de São Paulo, por intermédio da SECRETARIA DA CULTURA, com sede nesta cidade, na Rua Mauá, nº 51, Luz, CEP 01028-000, São Paulo, SP, neste ato representada pelo Titular da Pasta, **Romildo Pinho Campello**, brasileiro, portador da carteira de identidade n° 19.907.556 e inscrito no CPF sob o n° 786.665.896-04, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado o **IDBRASIL CULTURA, EDUCAÇÃO E ESPORTE**, Organização Social de Cultura, com **CNPJ/MF nº 10.233.223/0001-52**, tendo endereço à Praça Charles Miller, S/Nº – Bairro Pacaembu – CEP: 01234-010 – São Paulo – SP e com estatuto registrado no 8º Oficial Registro de Títulos e Documentos da Cidade de São Paulo - SP, sob nº 38656, neste ato representado por **ERIC ALEXANDER KLUG**, Diretor Executivo, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº 11.566.133-5 SSP/SP e do CPF/MF nº 148.020.798-50, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar Estadual nº 846 de 04/06/1998, o Decreto Estadual nº 43.493, de 29/07/1998 e suas alterações, e considerando a declaração de dispensa de licitação inserida nos autos do Processo SC nº 67066/2016,fundamentada no § 1º, do artigo 6º, da referida Lei Complementar, combinado com o artigo 24, inciso XXIV, da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993 e alterações posteriores, RESOLVEM celebrar o presente **ADITAMENTO AO CONTRATO DE GESTÃO**, referente à formação de uma parceria para fomento e execução de atividades relativas à área de Cultura, materializada pelo gerenciamento e execução de atividades a serem desenvolvidas junto ao **MUSEU DO FUTEBOL** instalado à Praça Charles Muller, S/Nº – Bairro Pacaembu – CEP: 01234-010 – São Paulo – SP, cujo uso fica permitido pelo período de vigência do presente contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA

O presente aditamento altera os ANEXOS I (PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO), II (PLANO DE TRABALHO: AÇÕES E MENSURAÇÕES), III (OBRIGAÇÕES DE ROTINA E COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO) e IV (CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO/SISTEMA DE PAGAMENTO), para repactuação das ações, mensurações, rotinas e de recursos orçamentários referentes ao exercício de **2018**.

Portanto, serão parte integrante deste Contrato de Gestão:
ANEXO I - (PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO)
ANEXO II (PLANO DE TRABALHO: AÇÕES E MENSURAÇÕES)
ANEXO III (OBRIGAÇÕES DE ROTINA E COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO)
ANEXO IV (CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO/SISTEMA DE PAGAMENTO)
ANEXO V – TPU BENS MÓVEIS
ANEXO VI – TPU BENS IMÓVEIS
ANEXO VII – RESOLUÇÃO SC 110 DE 27-12-2013, QUE DISPÕES SOBRE PENALIDADES.

CLÁUSULA SEGUNDA

Fica alterado o Parágrafo Primeiro da **CLÁUSULA SÉTIMA** do Contrato de Gestão nº **04/2016**, que passa a vigorar com a seguinte redação:

> **CLÁUSULA SÉTIMA**
> **DOS RECURSOS FINANCEIROS**
>
> [...]
>
> PARÁGRAFO PRIMEIRO – Para fomento e execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, conforme atividades, metas e compromissos especificados nos Anexos I, II e III, a CONTRATANTE **repassará** à CONTRATADA, no prazo e condições constantes deste instrumento, bem como no Anexo IV – Cronograma de Desembolso Sistema de Pagamento, a importância global de R$ 42.070.115,24 (Quarenta e dois milhões, setenta mil, cento e quinze reais e vinte e quatro centavos), considerando a reversão de recursos financeiros no valor de R$ 501.802,24 de saldo de contingência, do contrato de gestão 05/2011 encerrado em 30/06/2016.
>
> [...]

CLÁUSULA TERCEIRA

Fica alterado o Parágrafo Oitavo da **CLÁUSULA SÉTIMA** do Contrato de Gestão nº **04/2016** para alteração das contas bancárias vinculadas ao contrato, que passa a vigorar com a seguinte redação:

> **CLÁUSULA SÉTIMA**
> **DOS RECURSOS FINANCEIROS**
>
> [...]
>
> PARÁGRAFO OITAVO - A CONTRATADA deverá receber os recursos financeiros que lhe forem repassados pela CONTRATANTE nas seguintes contas correntes especificas 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 23, alínea "c" da Cláusula Segunda supra:
>
> 1. Conta de Repasse: Banco do Brasil - Agência nº 1191-6 – C/C nº 122.284-8.
> 2. Conta de Reserva: Banco do Brasil - Agência nº 1191-6 – C/C nº 122.282-1.
> 3. Conta de Contingência: Banco do Brasil - Agência nº 1191-6 – C/C nº 122.283-7.
> 4. Conta de Captação: Banco do Brasil - Agência nº 1191-6 – C/C nº 122.281-3.
> 5. Conta de Captação: Caixa Econômica Federal – Agência nº 4141 – C/C nº 1783-6
>
> [...]

CLÁUSULA QUARTA

Ficam alterados o caput e o Parágrafo Segundo da **CLÁUSULA OITAVA** do Contrato de Gestão nº **04/2016**, que passam a vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA OITAVA
SISTEMA DE REPASSE DOS RECURSOS

Para o exercício de 2018, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA o valor de **R$ 8.744.617,00** (oito milhões, setecentos e quarenta e quatro mil, seiscentos e dezessetes reais), mediante a liberação de 8 (oito) parcelas, de acordo com o "Anexo IV – Cronograma de Desembolso/Sistema de Pagamento". O valor a ser repassado nos anos seguintes correrá por conta dos recursos consignados nas respectivas leis orçamentárias dos exercícios subsequentes.

[...]

PARÁGRAFO SEGUNDO – O montante de **R$ 8.744.617,00** (oito milhões, setecentos e quarenta e quatro mil, seiscentos e dezessetes reais), que onerará a rubrica 13.391.1214.5732.0000 no item 33.90.39 – 75 no exercício de 2018, será repassado em 8 (oito) parcelas, na seguinte conformidade:

1 – 90% (noventa por cento) do valor previsto no "caput", correspondente a **R$ 7.870.155,30** (Sete milhões, oitocentos e setenta mil, cento e cinqüenta e cinco reais e trinta centavos) será repassado por meio de 8 (oito) parcelas conforme Anexo IV – Cronograma de Desembolso/Sistema de Pagamento.

2 – 10% (dez por cento) do valor previsto no "caput", correspondentes a **R$ 874.461,70** (Oitocentos e setenta e quatro mil, quatrocentos e sessenta e um reais e setenta centavos), será repassado por meio de 8 (oito) parcelas conforme Anexo IV – Cronograma de Desembolso/Sistema de Pagamento, cujos valores variáveis serão determinados em função da avaliação trimestral da execução contratual, conforme previsto no Anexo Técnico II – Plano de Trabalho - Ações e Mensurações.

3 – A avaliação da parte variável será realizada trimestralmente pela Unidade Gestora, podendo gerar um ajuste financeiro a menor na parcela a ser repassada no trimestre subsequente, a depender do percentual de cumprimento das metas, conforme previsto no Anexo Técnico II – Plano de Trabalho - Ações e Mensurações.

[...]

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

São Paulo, 20 de AGOSTO de 2018.

CONTRATANTE
ROMILDO PINHO CAMPELLO
Titular da Pasta
SECRETARIA DA CULTURA

CONTRATADA
ERIC ALEXANDER KLUG
Diretor Executivo
IDBRASIL CULTURA, EDUCAÇÃO E ESPORTE

Testemunhas:

Nome::
RG:

Nome
RG:

ANEXO TÉCNICO I

IDBRASIL CULTURA, EDUCAÇÃO E ESPORTE

ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

CONTRATO DE GESTÃO Nº 4/2016

PERÍODO: 01/07/2016 - 31/12/2020

ANO: 2018

UGE: UPPM - UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

Referente ao(s) MFUTEBOL - MUSEU DO FUTEBOL

Estratégia de Ação do Contrato

ANEXO TÉCNICO I - PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO

APRESENTAÇÃO

Em cumprimento ao Contrato n. 04/2016, O IDBrasil apresenta o Plano de Trabalho para a gestão do Museu do Futebol no período de 01 de janeiro a 31 de dezembro de 2018. O Plano está estruturado com o objetivo de dar continuidade aos Programas já desenvolvidos no Museu do Futebol desde sua inauguração em 2008, na busca de um equilíbrio entre as atividades de salvaguarda, pesquisa, comunicação, gestão e manutenção predial e tecnológica.

O ano de 2018 será especial por celebrar os dez anos de criação do Museu do Futebol, que recebeu mais de 3 milhões de visitantes, sendo sucesso de crítica, público e atuação na área museológica. Será também um ano de Copa do Mundo FIFA, quando aumenta o interesse do público pelo tema futebol. Os dois eventos são oportunidades para engajamento de parceiros e de público para as ações culturais e educativas propostas neste Plano.

Em 2018, o valor referencial orçamentário estabelecido foi o mesmo de 2016, fator que implicou considerar os impactos de dissídios de terceirizados e prestadores de serviços, além da inflação acumulada no ano. Para absorver tais impactos, houve a necessidade de refazer o planejamento previsto, apresentando e negociando junto à SEC as prioridades para 2018. Nessa perspectiva, a presente proposta de aditamento preserva todos os programas de ação definidos no âmbito dos museus da UPPM/SEC, mantendo: a capacidade de atendimento ao público escolar, via agendamento; o atendimento ao público especializado que procura o Centro de Referência do Futebol Brasileiro; a manutenção do parque tecnológico da exposição de longa duração do Museu do Futebol; a manutenção dos canais de comunicação da instituição, todos alimentados por equipe interna e as ações de gestão executiva, com especial atenção à proposição de projetos em leis de incentivo e editais e com foco prioritário na captação de recursos.

Dentro dos impactos da manutenção do referencial orçamentário de 2016, este Plano de Trabalho **reduz**, no Museu do Futebol, as seguintes metas: a) a de público visitante e de alcance de redes sociais, alterando essas mensurações a uma meta mínima, sendo desejável a superação; b) exclui todas as atividades de Programação Cultural e Exposições, condicionando-as à captação de recursos incentivados; c) exclui o projeto de renovação da exposição principal do Museu (que completará 10 anos), meta inicialmente pactuada quando da assinatura do Contrato em 2016.

As reduções orçamentárias para o Plano de 2018, em relação ao plano pactuado no Contrato foram: redução de 15% no custo dos serviços de limpeza e segurança; redução de 38% para as atividades de rotinas e metas dos Programas da área fim e redução de 20% dos custos administrativos. No orçamento proposto neste Plano, é importante considerar que a maior parte dos recursos destinados ao Programa de Acervo, conforme previsto no Contrato n. 4/2016, está reservada à renovação dos Direitos Autorais da exposição de longa duração, devido ao seu décimo ano de

exibição.

Cumpre ressaltar, por fim, que a manutenção do valor referencial orçamentário de 2016 garante apenas o funcionamento do Museu do Futebol em seu horário normal de abertura, com a manutenção das equipes de atendimento ao público, de gestão executiva, gestão de acervo, além da manutenção tecnológica, expográfica e predial. O impacto da redução orçamentária afetará, sobretudo, a garantia de oferta de ações de Programação Cultural e de Exposições.

OBJETIVO GERAL

Administrar, em parceria com a Secretaria de Estado da Cultura por meio da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico, o Museu do Futebol garantindo a preservação, pesquisa e divulgação de seu patrimônio cultura material e imaterial, e o cumprimento de sua missão institucional, e atuar intensivamente pelo fortalecimento do Sistema Estadual de Museus - SISEM, em estreita consonância com a política museológica e com as diretrizes do Estado estabelecidas pela UPPM/SEC.

VIABILIZAÇÃO FINANCEIRA

São fontes de recursos para a viabilização financeira deste Plano de Trabalho:
Transferência de recursos da Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo à Organização Social;
Receitas provenientes de: a) geração de receita por parte da Organização Social através de serviços previamente autorizados pela Secretaria de Estado da Cultura; b) exploração de serviços de livraria, loja, café e afins em conformidade com o Termo de Permissão de Uso (Anexo V do Contrato de Gestão); c) outras receitas auferidas pela cessão remunerada de uso de seus espaços físicos, quando autorizada pela Secretaria; d) rendas diversas, inclusive da venda ou cessão de seus produtos, tais como direitos autorais e conexos; e) doações, legados e contribuições de pessoas físicas e de entidades nacionais e estrangeiras;
Geração de recursos pela Organização Social por meio de obtenção de patrocínio a projetos incentivados pelas leis de renúncia fiscal e captação de recursos advindos de projetos aprovados em editais de fomento e fundos setoriais públicos;
Rendimentos de aplicações de ativos financeiros.

Todos os recursos integrantes da viabilização do Plano de Trabalho serão devidamente demonstrados na prestação de contas, e os documentos fiscais correspondentes estarão disponíveis em qualquer tempo para fiscalização dos órgãos públicos do Estado ou para auditorias independentes contratadas.

OPERACIONALIZAÇÃO

De acordo com a política de museus do Estado de São Paulo, as finalidades que traduzem a razão de existir dos museus são organizadas através de um conjunto de programas de trabalho, que expressam as ações finalísticas a serem executadas (de preservação, pesquisa e divulgação do patrimônio museológico, visando contribuir para a educação, identidade, cidadania e fruição cultural) e as atividades de gestão e

de áreas-meio, para viabilizá-las. Para materializar o desenvolvimento desses programas, a operacionalização deste Plano de Trabalho envolve a execução de metas técnicas e administrativas, a realização de rotinas técnicas e o cumprimento de obrigações contratuais e gerenciais. As ações a seguir descritas serão realizadas no próprio museu e por meio da articulação e apoio a outros museus do Estado e a ações de preservação e difusão do patrimônio museológico em todo o território paulista.

Em 2018, o Museu continuará aberto ao público de janeiro a dezembro, exceto às segundas-feiras e nos dias 01 de janeiro; 14 de fevereiro (quarta-feira de cinzas); 07 e 28 de outubro (eleições gerais - 1º e 2º turno), 24, 25 e 31 de dezembro e em dias de jogos considerados "clássicos", semifinais e finais de campeonatos profissionais de futebol. Nos demais dias, o funcionamento regular será de terça-feira a sexta-feira, das 09h às 17h, com entrada até 16h; e sábados, domingos e feriados das 10h às 18h, com entrada até 17h. O Centro de Referência do Futebol Brasileiro abre para consulta pública de terça a sábado, das 10h30 às 18h00, com entrada até às 17h. As segundas-feiras estão dedicadas a serviços internos. Os horários de abertura do Museu do Futebol podem sofrer alterações em dias de jogos no Estádio do Pacaembu.

O valor do ingresso em 2018 será R$ 12,00, com meia-entrada a estudantes a partir de 8 anos e idosos com mais de 60 anos. A política de gratuidade determina a isenção de cobrança de ingressos a: crianças até 7 anos; pessoas com deficiência e um acompanhante; professores da rede pública e um acompanhante e profissionais da Secretaria de Segurança Pública com um acompanhante. Membros do ICOM – Conselho Internacional de Museus –, profissionais da Secretaria de Cultura e de museus da SEC não pagam. As devidas gratuidades e suas formas de comprovação estão descritas no site: http://www.museudofutebol.org.br/pagina/horarios-e-ingressos

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

Serão apresentados relatórios trimestrais das realizações, onde as metas não atingidas serão justificadas e onde as metas superadas serão comentadas, quando superiores a 20% do previsto. Deverão ser justificadas as metas quando forem inferiores a 80% do previsto para o período, lembrando que a somatória dos resultados trimestrais deverá viabilizar o alcance dos resultados anuais previstos.

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

Anexo "Descritivo Resumido das Exposições e Programação Cultural".

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

MFUTEBOL - Museu do Futebol

PROGRAMAS E ESTRATÉGIAS DE ATUAÇÃO

1. PROGRAMA DE GESTÃO EXECUTIVA, TRANSPARÊNCIA E GOVERNANÇA

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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

Eixo 1 – Plano museológico e Planejamento Estratégico: estruturação de planejamento estratégico de ações viável ao posicionamento efetivo da vocação do museu frente ao seu amplo e diversificado conjunto de atividades. O desenvolvimento ou atualização do Plano Museológico de acordo com as diretrizes estabelecidas pela SEC, e com o alinhamento à Política de Acervo, documentos norteadores que produzem definições que ultrapassam os limites de um Contrato de Gestão, deve contemplar a interlocução com as diversas instâncias internas e externas à Organização Social (equipes e Conselhos de Administração, Conselhos de Orientação, UPPM/SEC, Comissão de Avaliação).

Eixo 2 – Gestão administrativa e financeira: envolve a execução de uma série de ações relacionadas à gestão e custeio de recursos humanos, serviços e demais despesas para o gerenciamento do museu (tais como água, luz, telefone, impostos e material de consumo), bem como a realização de compras e contratações, de atividades organizacionais, de prestação de contas, manutenção do equilíbrio financeiro e gestão arquivística do museu.

Eixo 3 – Financiamento e Fomento: prevê a elaboração e o desenvolvimento de

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

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

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

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO:

Desde o segundo semestre de 2016, as metas do Programa de Gestão Executiva centraram-se na criação de planos para melhorias de equipe e estruturação de ações voltadas à captação de receitas para a sustentabilidade financeira do Museu do Futebol, tais como: a) plano para melhoria de resultados de cessão onerosa dos espaços (Auditório, Foyer e áreas internas do Museu); b) inscrição de projetos em editais e leis de incentivo; c) plano para diversificação de públicos por meio da concessão de gratuidades e descontos em bilheteria.

Dentre os resultados alcançados a partir desses esforços, destacam-se o aumento nas receitas com a cessão onerosa de espaços e a entrada do Grupo Globo como patrocinador do Museu do Futebol, parceria que ficará vigente até o final de 2018 (via Lei Rouanet). O IDBrasil hoje conta com projetos inscritos em leis de incentivo à cultura (PROAC-ICMS e Rouanet) e ao esporte (Lei Estadual e Lei Federal), ampliando possibilidades de parcerias e patrocínios.

Para o ano de 2018, estão previstas três metas que darão continuidade às estratégias de ação desenvolvidas no âmbito do Contrato n. 04/2016. O número de projetos inscritos é menor que o de 2017 em razão de o IDBrasil já constar com um plano anual no Proac, a ter seu prazo de captação renovado até o final de 2018. O

percentual de captação de receitas previsto para 2018 é de 21,7% em relação ao repasse, somando R$ 1.901.027,00. Esse montante, é importante ressaltar, cobrirá apenas as ações ordinárias do Museu do Futebol. Para o desenvolvimento de metas condicionadas, o volume de recursos deverá superar esse total.

Dentre as estratégias para o cumprimento do percentual de captação estão:
a) aumento de receita de bilheteria: reajuste do valor do ingresso para R$ 12,00 e alteração do dia de gratuidade (de sábado para terça-feira);
b) aumento da receita com a cessão onerosa dos espaços: a partir do desenvolvimento de novas estratégias comerciais;
c) aumento da captação de recursos incentivados e não incentivados: a partir de mudança de foco estratégico e estrutura organizacional.

Estas iniciativas, além de trazer novos recursos financeiros, trarão uma ampla gama de novos eventos e atividades alinhadas à missão do Museu. Em linhas gerais, o Estado financiará a estrutura básica do Museu e empresas e indivíduos custarão todas as atividades expositivas e programação cultural.

Os espaços do Museu serão utilizados por uma gama maior de parceiros resultantes de uma ação pró-ativa de prospecção da equipe comercial e os valores de locação serão reavaliados, aumentando a receita e ocupação destes espaços. Uma nova sistemática de captação de recursos incentivados e não-incentivados está sendo estabelecida com grupos de empresas prioritários, apresentações profissionais e acompanhamento da venda. Os valores dos ingressos e gratuidade estão sendo revisados, ainda garantindo o acesso ao Museu de grupos menos favorecidos.

Os primeiros meses destas alterações estratégicas já se fizeram notar e os resultados devem tornar 2018 um ano bastante diferente dos anteriores em termos de volume de recursos, número de exposições e conteúdo programático em geral. Aliando estas novas iniciativas à forte reputação do Museu conquistada pela consistência e qualidade das ações desde o seu estabelecimento, teremos uma maior sustentabilidade financeira ao celebrar os 10 anos do Museu em 2018.

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:
Total de 07 funcionários:
Diretor Executivo, Diretora Técnica e Diretora Administrativa-Financeira, Assessora Técnica de Diretoria, Coordenadora de Comunicação e Desenvolvimento Institucional, Supervisora de Desenvolvimento Institucional e Técnica de Desenvolvimento Institucional

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

2. PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Salvaguardar e desenvolver o patrimônio museológico, arquivístico [quando for o

caso] e bibliográfico [quando for o caso] dos museus da SEC, para que os mesmos sejam preservados, valorizados e disponibilizados no presente e para as gerações futuras;
Assegurar a conservação e preservação dos acervos museológico, arquivístico e bibliográfico, por meio de plano de conservação com ações preventivas e corretivas.
Garantir recursos financeiros para as atividades de preservação, pesquisa e disponibilização dos acervos (contratação de serviços próprios e/ou de terceiros e compra de materiais);
Prover recursos humanos especializados e capacitados para as atividades de preservação, pesquisa e disponibilização dos acervos;
Adotar critérios e procedimentos baseados em normas internacionais para gestão dos acervos e nas diretrizes construídas pela UPPM;
Manter inventário e todos os tipos de registros atualizados dos objetos sob guarda permanente e/ou temporária (empréstimos de curta ou longa duração);
Manter procedimentos e registros atualizados de movimentação e uso dos objetos;
Promover higienização e ações de conservação dos acervos e/ou tratamento adequado de itens digitais e suportes de patrimônio imaterial;
Garantir e ampliar a pesquisa e a disponibilização de informações sobre os acervos da instituição;
Realizar estudos, pareceres e outras ações para ampliação qualificada do acervo, estabelecendo ajustes com o Poder Público e a iniciativa privada para aquisição de acervos relevantes para o patrimônio cultural do Estado;
Articular as ações realizadas, constituindo um Centro de Pesquisa e Referência que amplie as possibilidades de produção e difusão de conhecimento, e de interação do público com as temáticas do acervo, atento às questões da Museologia contemporânea.

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO:

O Programa de Acervo concentra a atuação do Centro de Referência do Futebol Brasileiro, setor do Museu responsável por pesquisa e gestão de acervos da instituição. Em 2017, destacam-se a finalização da Política de Acervo e a criação do Manual do Arquivo Institucional, com os procedimentos para a classificação, guarda e acesso a documentos da memória do Museu do Futebol. Esta continuará em processo de organização ao longo de 2018, quando se prevê a divulgação de um relatório final de balanço, aproveitando a oportunidade da celebração dos dez anos do Museu.

Para melhor divulgar o acervo e as ações de pesquisa do Museu, a equipe do CRFB abriu um canal para publicação de textos na plataforma *Medium*, ação que será mantida e aprimorada em 2018. Como outra estratégia de produção de conhecimento e divulgação do acervo, serão submetidos dois artigos, de caráter mais acadêmico/científico, em periódicos de renome.

Serão organizados quatro workshops de caráter técnico para abordagem de temas pertinentes à constituição de acervos museológicos de natureza digital, avançando em discussões que tangenciam o trabalho que vem sendo realizado pelo Museu do Futebol, como, por exemplo, a digitalização de coleções. Em 2018, prevê-se o número mínimo de 50 itens digitais coletados, mediante compartilhamento de

terceiros e/ou digitalização de documentos.

A última meta estabelece a formalização de parceria com no mínimo uma instituição relacionada ao tema esportivo, fortalecendo a rede de intercâmbios de acervos sobre o tema.

Como metas condicionadas, apresenta-se o reforço de catalogação do acervo em banco de dados, trabalho que requer equipes exclusivamente dedicadas para que haja resultados de maior escala. Outra meta diz respeito ao trabalho de edição de material em vídeo que se encontra de modo "bruto" no acervo, em especial as entrevistas criadas nos projetos de História Oral desenvolvidos ao longo dos anos de 2011 a 2016.

As ações de pesquisa, em especial a de mapeamento de referências sobre futebol e a de História Oral, fazem parte da rotina da instituição e serão realizadas em 2018 na medida em que houver oportunidades e recursos. Uma dessas oportunidades, surgidas no segundo semestre de 2017, é sobre o tema do futebol de várzea. Motivados por um ciclo de debates ocorrido entre setembro e novembro, com participação de times de várzea da capital, será realizado no início de 2018 a gravação de entrevistas com as principais lideranças de pelo menos dez times.

A equipe do Centro de Referência do Futebol Brasileiro dará continuidade, em 2018, ao atendimento ao público na sede do Museu e por meio remoto (email e telefone), à alimentação e manutenção do Banco de Dados para gestão do acervo e das referências de pesquisa e à atuação na produção de conhecimento ligada às exposições e ações de programação cultural.

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:
Total de 07 funcionários e 2 estagiários
Diretora Técnica
Coordenadora do Centro de Referência do Futebol Brasileiro, Técnica Pesquisadora, Bibliotecário, 02 Assistentes de Documentação, 01 Assistente de Pesquisa e 02 estagiários.

IV) PÚBLICO ALVO: funcionários, pesquisadores e usuários

3. PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Ampliar a extroversão do acervo e da temática de atuação do museu, contribuindo para a formação de público de museus e equipamentos culturais, por meio de exposições, cursos, oficinas, workshops, palestras e eventos que viabilizem, com acessibilidade, o acesso qualificado da população à cultura e à educação.
Contribuir para o fortalecimento dos calendários cultural e turístico do Estado e do município, oferecendo à população programação especial e qualificada nos seguintes

eventos: aniversário da cidade, Virada Cultural, Semana dos Museus (maio) Férias no Museu (julho), Mês da Consciência Negra (novembro) e Férias no Museu (janeiro).
Estimular a produção cultural na área temática foco do museu, por meio de premiações, projetos de residência artística e bolsas de estudo para projetos com qualidade artístico-cultural e contrapartida sociocultural (exposições, apresentações, oficinas etc.).
Contribuir para a integração do museu na Rede de Museus da SEC, por meio de ações articuladas com os demais museus da SEC, potencializando a visibilidade e atratividade das ações realizadas.
Ampliar o público visitante do museu e de suas atrações e serviços, contribuindo para o crescimento do público previsto no Planejamento Plurianual do Estado.
Realizar pesquisas específicas de satisfação do público com as exposições e programação cultural para subsidiar a gestão na avaliação da programação realizada.

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO:

As metas programadas para o ano de 2018 foram reduzidas, em razão da manutenção do valor do repasse de 2016. O Programa de Exposições e Programação Cultural, portanto, terá todas as ações de extroversão do acervo, via exposições temporárias e programação, condicionadas à captação adicional de recursos. A única meta que permaneceu dentro do custo do Contrato de Gestão é a criação de uma exposição virtual na Plataforma do Google Cultural Institute, realizada pela equipe interna e a partir do próprio acervo do Museu do Futebol.

A medida foi tomada em razão da entrada de um patrocinador para o ano de 2018, o Grupo Globo, cujo aporte de recursos, realizado em julho e outubro de 2017, garantirá a abertura de uma exposição temporária no primeiro trimestre, intitulada "Clássico é Clássico e vice-versa", e ações de programação cultural, em especial o Programa Férias no Museu (janeiro/2017), celebração do aniversário de São Paulo, celebração de datas comemorativas e ciclo de palestras e debates relacionados ao tema da exposição temporária. Nos anexos "Política de Exposições e Programação Cultural" e "Descritivo das exposições e Programação Cultural" estão detalhados os temas das mostras temporárias e dos principais eventos programados para o ano de 2018.

O Programa ainda concentra as ações de rotina, centradas na manutenção tecnológica e expográfica da exposição de longa duração do Museu. Pelo caráter dessa exposição, há demanda por constantes trocas de suportes que acabam sofrendo com desgastes devido ao intenso fluxo de visitantes. Atualizações de conteúdo dependem de recursos extras para implantação. Em 2018 haverá Copa do Mundo FIFA, logo, há previsão de atualização da Sala das Copas.

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:

10 Funcionários
Diretora Técnica
Coordenadora de Exposições e Programação Cultural, Técnico em Produção e

Assistente de Museografia.
Coordenador de Tecnologia, 02 Analistas de Suporte, 03 Auxiliares de Serviços Gerais de Tecnologia.

IV) PÚBLICO ALVO: visitantes e usuários em geral

4. PROGRAMA EDUCATIVO

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Contribuir com a educação não formal, possibilitando a acessibilidade e a construção de conhecimentos (cognitivos, afetivos, sensíveis, críticos, desenvolvimento de habilidades etc.) a partir do patrimônio preservado e comunicado pelo museu por meio de visitas educativas, produção de materiais e conteúdos pedagógicos, oferta de oficinas, além da estruturação de programas e projetos específicos para diferentes públicos, promovidos por equipe fixa e qualificada;
Contribuir para a formação de público para museus por meio de parceria com as redes pública e privada de ensino, e implantar estratégias de manutenção do acesso do público escolar aos museus, a partir de ações específicas desenvolvidas de acordo com as especificidades e potencialidades da instituição;
Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público escolar, para subsidiar a avaliação e o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
Aperfeiçoar e intensificar as parcerias com as redes estadual e municipal de educação, instituições de ensino superior e instituições não escolares diversas, tais como ONGs, Institutos, Associações, agências de turismo, dentre outros.
Desenvolver e executar projetos e ações que promovam a inclusão social, trazendo para o museu ou levando o museu a locais onde se encontram grupos sociais diversificados, marginalizados e com maior dificuldade no acesso a equipamentos culturais (tais como pessoas com deficiência, idosos, pessoas em situação de vulnerabilidade social) ou que estejam no entorno do museu.
Apoiar a qualificação dos principais responsáveis por visitas de grupos, por meio de cursos e oficinas de capacitação para professores, educadores, guias de turismo e outros.

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO

O Programa Educativo do Museu do Futebol concentra as ações dedicadas ao atendimento ao público, com foco na mediação entre o acervo e os visitantes. A equipe é composta por uma coordenação, supervisores, educadores, orientadores de público e um assistente administrativo. A equipe atua de modo integrado, embora haja atribuições diferentes entre seus membros. Aos educadores cabem as atividades a estudantes, famílias, turistas e demais públicos que acessam o Museu, de modo espontâneo ou agendado.

A principal atividade são as visitas educativas para grupos de até 20 pessoas, com duração média de 1h30 e com roteiros que se adequam ao perfil do grupo. Há o agendamento prévio desses grupos, realizado internamente pela equipe por um assistente administrativo, sempre com a antecedência de um mês. Além de receber

a demanda por meio de atendimento telefônico, o assistente também organiza os dados do perfil do grupo, necessários para que o educador prepare a visita, elabora relatórios, controla a agenda - cobrindo eventuais cancelamentos e outras ocorrências. Para isso, há o agendamento ativo, por meio do oferecimento de horários de visitas a instituições que constam da lista de contatos do Museu. As visitas são avaliadas por meio de formulários estruturados aplicados a todos os grupos. Além disso, há anualmente a pesquisa elaborada pela Secretaria de Cultura para grupos escolares e professores.

Outras atividades desenvolvidas pelos educadores são visitas mediadas ao Estádio do Pacaembu e à exposição, aos finais de semana, para visitantes espontâneos. São atividades desenvolvidas de modo mais sistemático desde 2016 e que vem demonstrando bons resultados. Aliado à essa estratégia está o oferecimento de jogos, atividades e oficinas, sempre nos mesmos horários aos finais de semana e feriados. Somando o público alcançado nesse conjunto de atividades, o Núcleo Educativo atende a cerca de 20% do público total do Museu do Futebol.

Dentro do Programa de Acessibilidade do Museu do Futebol - PAMF, está prevista a continuidade do premiado projeto Deficiente Residente, abordando novamente o tema da surdez, já trabalhada em 2012. Almeja-se a produção de um roteiro de visitação próprio ao público surdo e um novo jogo/atividade educativa. A equipe de educadores almeja a realização de quatro ações extramuros, em asilos, casas de repouso, orfanatos ou instituições afins, de modo a compartilhar a experiência da convivência com idosos e pessoas com deficiência. Por fim, no primeiro trimestre haverá o investimento em ações de formação para professores, guias de turismos e outros multiplicadores, visando o aumento do interesse desses profissionais pelo tema futebol devido à Copa do Mundo.
Como ações condicionadas, está o oferecimento de lanches a alunos de escolas estaduais, em caso de ser firmada parceria com a Secretaria Estadual de Educação para oferecimento de transporte a esses estudantes ao longo do ano. Além disso, prevê-se a criação de material educativo específico a cada mostra temporária que ocorrer.

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:
Total de 31 funcionários, sendo:
Diretora Técnica
Equipe do Núcleo Educativo, composta por 30 integrantes:
Coordenadora, Assistente de Coordenação, 01 Assistente Administrativo, 03 Supervisores, 11 Educadores, 09 Orientadores de Público (carga horária 42 horas semanais) e 04 Orientadores de Público (carga horária reduzida para finais de semana).

IV) PÚBLICO ALVO: estudantes e grupos de visitantes

5. PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO AO SISEM-SP

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Integrar e participar ativamente do Sistema Estadual de Museus de São Paulo,

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

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO:

A atuação do Museu do Futebol no Programa de Integração do SISEM-SP estará centrada nas ações voltadas à Rede de Memória do Esporte. Em 2017, o Museu de Esportes de São José dos Campos, por meio do Edital PROAC, terá sua exposição de longa duração reformulada devido à mudança de sede da instituição. O papel do Museu do Futebol é apoiar na curadoria da nova mostra, por meio de oficinas de curadoria colaborativa. Estão previstas quatro oficinas em 2018, perfazendo a principal meta do Programa.

Além disso, haverá a inscrição de painel temático no Encontro Paulista de Museus, evento realizado pela Secretaria de Cultura há oito anos e que já contou com apresentações de ações do Museu do Futebol.

Como atividade condicionada, está a realização de mais duas montagens da exposição itinerante "Museu do Futebol Na Área", projeto inscrito em lei de incentivo à cultura. Iniciada em 2015, a exposição circulou em cinco cidades do interior paulista e recebeu mais de 60 mil visitantes.

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:
04 funcionários.
Diretoria Técnica
Coordenadora de Exposições e Programação Cultural, Coordenadora do Centro de Referência do Futebol Brasileiro, Técnica em Pesquisa.

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

6. PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Divulgar amplamente as exposições, a programação cultural, as ações de pesquisa e

os serviços prestados pelo museu, contribuindo para a ampliação do conhecimento e da valorização do patrimônio museológico por parte do público em geral, e para o crescimento do número de visitantes e participantes das atividades desenvolvidas.
Prestar informações atualizadas sobre a programação e serviços do museu.
Elaborar publicações diversas, com enfoque educativo, histórico, artístico, técnico e/ou científico-tecnológico, contribuindo para a ampliação do conhecimento geral e específico acerca das linhas de atuação e dos principais temas afetos ao museu.
Atuar com a comunicação interna, produzir a comunicação visual e implantar/requalificar a sinalização interna e externa do museu.
Realizar ações de relacionamento com públicos-alvo, buscar potenciais parceiros e, em conjunto com o Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança, estruturar programas de apoio ao museu.
Fortalecer a presença do museu nos meios de comunicação como equipamento cultural do Governo do Estado de SP de alta qualidade e interesse social.

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO:

As metas previstas para o Plano de Comunicação e Desenvolvimento Institucional mantém as principais linhas planejadas quando da pactuação do Contrato de gestão n. 04/2016, que almejam tanto o monitoramento do público virtual (site e redes sociais) quanto da inserção do Museu do Futebol nos veículos de imprensa.

As principais estratégias de ação do Programa, para a gestão de metas e rotinas, são:

Gestão do site museudofutebol.org.br, incluindo:

1. Manutenção do servidor de hospedagem e rotina de backup (ação conjunta com o Núcleo de Tecnologia)
2. Manutenção dos domínios dos sites, com renovação anual (ação conjunta com o Núcleo de Tecnologia)
3. Atualização de conteúdo de todas as sessões do site, com especial atenção à agenda de programação, atualização de releases, horários de abertura que, no caso do Museu do Futebol sofre variação conforme calendário de jogos no Estádio do Pacaembu, e área de transparência institucional, com a publicação de relatórios de prestação de contas, planos de trabalho, balanços patrimoniais, manuais do IDBrasil e outros documentos exigidos pela Secretaria da Cultura.
4. Monitoramento das estatísticas de acesso ao site, por meio da ferramenta do Google Analytics;

Gestão das mídias sociais

O Museu do Futebol contém perfis ativos em 6 plataformas, a saber: Facebook (desde 2010), Twitter (desde 2010), Instagram (desde 2014), Youtube (desde 2014), Spotify (desde abril de 2017) e Medium (desde junho de 2017).

Ações realizadas:

1. Criação diária de conteúdo específico a cada mídia social, seguindo padrões contemporâneos de utilização dessas mídias por equipamentos culturais;

2. Monitoramento do desempenho da atuação de cada perfil, a partir de: número total de seguidores, acréscimo/decréscimo de seguidores (medido semanalmente); impressões de posts; visualizações de posts; alcance (número de pessoas); engajamento.
3. Elaboração de relatório mensal de desempenho, com discussão interna e entre as diferentes equipes sobre estratégias, pautas e criação de conteúdo.
4. Relacionamento com o público: respostas às mensagens fechadas, ações de engajamento com comentários abertos, acompanhamento de uso das "Hashtags", pesquisa de posts realizados pelo público para repostagem, dentre outros.

Relacionamento com a imprensa

O Museu do Futebol contou com assessoria de imprensa terceirizada, a Approach, de janeiro de 2009 a agosto de 2015. Com a redução orçamentária ocorrida a partir daquele ano, o serviço foi cancelado e as ações de atendimento à imprensa realizadas pela equipe interna em conjunto com a Coordenadoria de Comunicação da Secretaria de Cultura. Contudo, o staff dessa unidade não atende à demanda de acompanhamento local dos órgãos de imprensa que cobrem os equipamentos, sendo fundamental a existência de pelo menos um funcionário dedicado a esse tipo de relacionamento nos museus.

Compreende-se que o atendimento à imprensa é estratégico para a divulgação do equipamento, não sendo suficiente, para tanto, a emissão de releases. O acompanhamento personalizado é, muitas vezes, o que garante que a reportagem realizada no local (ou por telefone) atinja a mensagem que o Museu deseja. Há um risco grande de imagem em caso do não acompanhamento adequado, devido a não-existência de um profissional treinado, de um veículo de imprensa.

De modo a evitar esse risco e não perder o potencial dos equipamentos no que se refere à inserção em mídia, o IDBrasil, a partir de 2016, reorganizou suas equipes internas de modo a contar com um profissional mais dedicado a essa finalidade. Sem aumentar o seu contingente de funcionários, há atualmente na equipe 1 assistente de comunicação que realiza, dentre outras atividades, o relacionamento com jornalistas, via email, telefone e acompanhamento local.

O Museu do Futebol, desde sua inauguração, apresenta alto índice de inserção espontânea (não paga) em mídia. Esse número se reflete, sobretudo, ao tempo dedicado a esse atendimento no local. Especialmente quando há o lançamento de um novo projeto, como exposição temporária, ou em datas comemorativas (como Dia das Crianças, Dia dos Pais, etc.) o Museu do Futebol recebe um grande número de jornalistas, e somente uma equipe dedicada e treinada pode atender de modo eficaz.

Criação de campanhas/anúncios institucionais
- criação das peças para campanhas institucionais e aprovação junto aos órgãos competentes;
- gestão das entregas (diferentes calendários, formatos, etc)
- gestão dos contratos de parcerias

Museu do Futebol – parcerias com veículos de mídia, todas vigentes até 2018:
- O Estado de S. Paulo (permuta espaço de mídia - impresso)
- Revista Piauí (1/4 de pág em cada edição)
- UOL (impressões de banner no portal)
- BandNews / Rádio Bandeirantes

Parceiras pontuais:
SPTrans
Site O Torcedor
Revista Brasileiros (digital)
Revista Táxi

Gestão de mailing + Newsletter
- Inserção de novos contatos na lista de mailing; segmentação dos contatos; atualização de contatos de determinados segmentos (autoridades, VIPs, formadores de opinião, etc.)
- Criação de newsletter mensal, com destaques da programação cultural
- disparo de newsletter, convites e outras peças, por meio de e-mail marketing, utilizando ferramenta que controla e monitora o número de e-mails recebidos e visualizados.

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:
Total de 07 funcionários e 01 estagiário
Diretor Executivo, Diretora Técnica
Coordenadora de Comunicação e Desenvolvimento Institucional, Assessor de Comunicação e Marketing, 03 Assistentes de comunicação (01 deles com foco em design de peças gráficas) e 01 estagiário.

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

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

I) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO:

O plano de trabalho para o ano de 2018 inclui três metas que visam ao aprimoramento de setores ligados à segurança da edificação:

a) sistema de monitoramento remoto do Circuito Fechado de TV (CFTV) – atualmente as câmeras podem ser monitoradas na sala dos seguranças e na sala da equipe de manutenção. Com o novo sistema, o monitoramento poderá ocorrer via dispositivos móveis (tablets).

b) Sistema de monitoramento remoto da central de alarmes e detecção de incêndio – na mesma linha do item anterior, a meta consiste na implantação de um programa informatizado que permitirá o acesso à central de controle de alarmes do edifício em dispositivos móveis (tablets), otimizando o tempo das equipes responsáveis por essa atividade.

c) implantação de *nobreaks* nos computadores do terceiro andar, onde concentram-se a maioria da equipe de trabalho do IDBrasil. Essa medida visa à segurança de dados de trabalho em caso de quedas de energia.

Além dessas metas pontuais, as ações previstas nos Planos de Manutenção, Plano de prevenção a incêndio e demais rotinas da área serão realizadas pela equipe interna e serviços técnicos especializados quando necessário. A área desempenhará as atividades com economicidade, buscando novas tecnologias em materiais, máquinas e ferramentas e realizando a atualização dos planos de modo a contemplar leis e normas vigentes.

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:

Total: 09 funcionários do Núcleo de Operações e Infraestrutura, sendo:
01 Coordenador, 02 Assistentes de Coordenação; 02 Assistentes de Serviços Operacionais, 01 Assistente Administrativa; 03 Auxiliares de Serviços de Manutenção.

IV) PÚBLICO ALVO: visitantes e usuários em geral

PREMISSAS DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2018 - MUSEU DO FUTEBOL

Para o exercício de 2018, o valor referencial de repasse estabelecido pela Secretaria da Cultura foi o mesmo de 2016, ocasionando uma perda real no orçamento – cerca de 10% - acumulada em dois anos, considerando-se os aumentos nos custos fixos do equipamento devido a inflação, dissídios e reajustes contratuais. Essa redução implicou na revisão do custeio das atividades dos diversos programas, inclusive dos finalísticos, bem como das estratégias para a arrecadação de receitas. Para os primeiros, como apontado na apresentação desse Plano, houve a diminuição de metas, condicionando as principais atividades à captação de recursos adicionais.

Já em relação à captação de receitas, para equacionar o orçamento mínimo necessário ao funcionamento ordinário do Museu, será alterado o dia de gratuidade para terças-feiras e aumentado o valor do ingresso. A medida visa aumentar a receita oriunda da Bilheteria, tendo em vista a série histórica de visitação.

Abaixo, o detalhamento das principais ações mantidas, reduzidas e ou alteradas, que embasaram a proposta orçamentária.

Preservação de todos os programas e ações definidos no âmbito dos museus da UPPM/SEC, priorizando:

ações de atendimento ao público, especialmente via agendamento (manutenção da capacidade prevista na assinatura do contrato);
manutenção das ações de rotina relacionadas ao acervo, exposições, educativo e edificações, especialmente o atendimento de pesquisadores no Centro de Referência do Futebol Brasileiro;

manutenção do parque tecnológico da exposição de longa duração e a manutenção da edificação;

manutenção dos canais de comunicação do Museu (site, redes sociais e atendimento a imprensa), que são realizados por equipe interna e não por assessorias especializadas;

ações de gestão do equipamento, especialmente a inscrição de projetos em leis de incentivo (à cultura e ao esporte), vital para a sustentabilidade financeira da instituição;

renovação dos licenciamentos de direitos autorais e de imagens.

Redução de metas:

de público visitante, pela mudança desta meta de objetivo para meta mínima, sendo desejável a sua superação;
de eventos de Programação Cultural (27 eventos propostos no Contrato original, passam a configurar em metas condicionadas);

projeto de renovação de parte da exposição de longa duração do Museu do Futebol, que estará submetida a recursos adicionais

adequação da meta de aumento de seguidores nas redes sociais do Museu (*Twitter, Facebook, Instagram, Youtube, Spotify*), tendo em vista a impossibilidade de instalação de aplicativos de *login* social associados às redes;

Renegociação com fornecedores e repactuação de contratos, com redução de postos de segurança e limpeza, renegociação de contratos de telefonia, redução materiais de consumo, dentre outros. Abertura de novos processos de compras. Redução de custo da ordem de 15% no grupo de vigilância e limpeza e de 20% nos custos administrativos.

Para os cálculos das receitas e despesas, foram considerados:

Parâmetros de mercado

Reajustes de contratos de serviços: 4,5% a.a. conforme previsão de inflação (fonte relatório FOCUS do Banco Central de 18 de agosto de 2017).

Reajuste contratos de serviços de mão de obra terceirizada: 6,5% (reajuste atrelado ao dissídio das categorias)

Dissídio funcionários: 5,5%

Taxa Básica de juros: 7,5% a.a. (fonte relatório FOCUS do Banco Central de 18 de agosto de 2017). Remuneração dos recursos aplicados = 92% da taxa básica de juros.

Premissas das Receitas Operacionais

Bilheteria: preço do ingresso = **R$ 12,00** e mudança do dia de **gratuidade** de sábado para **terça-feira.**

Foi considerada para apuração da receita com bilheteria a meta de público assumida (272 mil visitantes no ano) e os parâmetros históricos da distribuição das vendas de ingressos pelos diversos dias da semana, bem como as proporções de ingressos com preço integral, meia entrada e gratuidades concedidas usualmente. Impacto previsto com a alteração do dia da gratuidade: incremento de receita em R$ 100 mil e redução de público da ordem de 6%. Essa perda de público poderá ainda ser minimizada pelo aumento de visitação de escolas particulares nos dias de gratuidade, organizada por agências de turismo que priorizam dias letivos para suas atividades.

Outras Fontes de Receitas Operacionais: Cessão onerosa de espaços para bar, loja, e para eventos corporativos. Foram considerados os valores contratuais de cessão onerosa do Bar e da Loja e considerado crescimento de 22% na receita com cessão onerosa de espaço para eventos corporativos, com base nas ações de melhoria implantadas pela equipe do IDBrasil ao longo do exercício de 2017.

Premissas de Quadro de Funcionários

Quadro de funcionários dimensionado para atender à operação básica do Museu e suas metas pactuadas. Ações que venham a ser viabilizadas com recursos adicionais captados – metas condicionadas- demandarão contratação adicional e pontual de profissionais.

A remuneração e vantagens de qualquer natureza para os dirigentes nesse Plano de Trabalho não ultrapassarão **15% do orçamento** total do exercício. Os Custos com os demais funcionários, não ultrapassarão **70% do orçamento** total.

Premissas de gastos com edificações

Para o Programa de Edificações, foi destinada verba de **4,30%** do valor do repasse, tendo sido levada em consideração a característica do prédio - de baixa complexidade, e o atendimento das manutenções preventivas e corretivas não especializadas com equipe fixa dedicada, aliadas a renegociações para redução de custos de contratos de serviços de manutenção preventiva. Os investimentos pensados para a área, sempre objetivando melhoria contínua, estão previstos nas metas condicionadas.

Premissas para os principais itens de despesas de custeio

Vigilância, Portaria e Limpeza

O contrato vigente de segurança e vigilância é decorrente de um processo de chamamento público realizado em novembro de 2015, que resultou na redução de 20% em relação ao preço praticado pelo antigo fornecedor. Durante o exercício de 2017 e para 2018, foram reorganizados/reduzidos alguns postos de trabalho, visando à redução de custos. Esta adaptação trouxe uma redução de 15% em relação ao custo base de 2016, em valores reais.
Abaixo, Quadro com detalhamento dos postos de trabalho alocados e os custos correspondentes.

Museu do Futebol - 2018

Segurança / Vigilância - profissional alocado	Postos	Custo Por Posto R$	Custo Anual R$ (base 2018)
Vigilante Líder Diurno	1	10.034	120.412
Vigilante Líder Noturno	1	11.128	133.538
Vigilante Noturno Brigadista (desarmado)	1	14.693	176.322
Porteiro Diurno (12 h / 12 x 36)	2	7.525	180.604
Porteiro Diurno (8 h / 6 x 1)	2	4.695	112.683
Bombeiro Civil Diurno	1	14.687	176.249
Aux. Monitoramento - CFTV	1	3.765	45.185
Total Segurança / Vigilância			**944.993**

Limpeza Predial - profissional alocado	Postos	Custo Por Posto R$	Custo Anual R$ (base 2018)
Líder de Limpeza	1	4.645,99	55.752
Auxiliar de Limpeza	9	3.195,02	345.062
Limpador de Vidros (1 dia por semana)	1	1.192,80	14.314
Total Segurança / Vigilância			**415.128**

Energia elétrica

Para projeção do custo de energia elétrica foi adotado reajuste da tarifa média de 2017 em 7% e mantido o mesmo nível de consumo, levando em conta sua sazonalidade.

ANEXO TÉCNICO II

IDBRASIL CULTURA, EDUCAÇÃO E ESPORTE

ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

CONTRATO DE GESTÃO Nº 4/2016

PERÍODO: 01/07/2016 - 31/12/2020

ANO: 2018

UGE: UPPM - UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

Referente ao(s) MFUTEBOL - MUSEU DO FUTEBOL

MFUTEBOL - Museu do Futebol

Nº	Ações pactuadas	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral
1	(PGTG) Inscrição de projetos/planos em Leis de Incentivo e editais (Eixo 3)	1.1	Meta-Produto	Quantidade de Projetos inscritos	1º Trim 2º Trim 1 3º Trim 1 4º Trim META ANUAL 2
2	(PGTG) Captação de recursos financeiros (bilheteria/cessão de espaços/patrocínios/doações) e etc (Eixo 3)	2.1	Meta-Resultado	21,7% de captação em relação ao repasse	1º Trim 432.380,00 2º Trim 492.385,00 3º Trim 505.316,00 4º Trim 470.946,00 META ANUAL 1.901.027,00
3	(PGTG) Pesquisa de Público - índices de satisfação do público geral de acordo com os dados obtidos a partir do TOTEM eletrônico	3.1	Meta-Resultado	Índice de satisfação (> ou = 80%)	1º Trim 80,00 2º Trim 80,00 3º Trim 80,00 4º Trim 80,00 META ANUAL 80,00
7	(PA) Realização de workshops (oficinas) técnicos	7.1	Meta-Produto	Quantidade de encontros realizados	1º Trim 2º Trim 2 3º Trim 2 4º Trim META ANUAL 4
		7.2	Meta-Resultado	Número mínimo de profissionais atendidos	1º Trim 2º Trim 20 3º Trim 20 4º Trim META ANUAL 40

8	(PA) Publicação de artigos no site do Museu	8.1	Meta-Resultado	Número de artigos publicados	1° Trim 2 2° Trim 3 3° Trim 3 4° Trim 2 META ANUAL 10
9	(PA) Submissão de artigos sobre o trabalho do CRFB e sobre o acervo à publicação em sites de terceiros e/ou publicações (científicas e não científicas)	9.1	Meta-Produto	Número de artigos submetidos à publicação	1° Trim 2° Trim 3° Trim 1 4° Trim 1 META ANUAL 2
10	(PA) Coleta e digitalização de fotos e documentos para ampliação do acervo digital	10.2	Meta-Produto	Número mínimo de itens digitalizados	1° Trim 2° Trim 3° Trim 50 4° Trim 50 META ANUAL 100
11	(PA) Estabelecimento de parcerias com clubes de futebol e instituições de memória do esporte para intercâmbio de acervos (mínimo de 1 nova parceria/ano)	11.1	Meta-Produto	Número de parcerias estabelecidas	1° Trim 2° Trim 3° Trim 4° Trim 1 META ANUAL 1
12	(PA) Organização, registro e publicização da memória institucional do MF, visando o aniversário de 10 anos do Museu do Futebol	12.1	Meta-Produto	Número de publicações	1° Trim 2° Trim 3° Trim 4° Trim 1 META ANUAL 1
15	(PEPC) Exposição virtual na Plataforma Google Cultural Institute	15.1	Meta-Produto	Quantidade de exposições	1° Trim 2° Trim 3° Trim 4° Trim 1 META ANUAL 1
16	(PEPC) Recebimento de visitantes presencialmente no Museu do Futebol	16.1	Meta-Resultado	Número mínimo de visitantes recebidos	1° Trim 58.000 2° Trim 72.000 3° Trim 75.000 4° Trim 67.000 META ANUAL 272.000
17	(PEPC) Implantação de comitê curatorial para elaboração de projeto de renovação da exposição de longa duração (ação pendente do exercício de 2017)	17.1	Meta-Resultado	Comitê curatorial implantado	1° Trim 2° Trim 3° Trim 4° Trim 1 META ANUAL 1

18	(PEPC) Seminário com especialistas sobre o tema "Ciência do Esporte" (ação pendente do exercício de 2017)	18.1	Meta-Produto	Quantidade de eventos realizados	1° Trim 2° Trim 3° Trim 4° Trim 1 META ANUAL 1
19	(PEPC) Pré-projeto projeto cenográfico e/ou de conteúdo e/ou tecnologia para a renovação da exposição – visando inscrição em Lei de Incentivo	19.1	Meta-Produto	Pré-projeto elaborado	1° Trim 2° Trim 3° Trim 4° Trim 1 META ANUAL 1
22	(PE) Visitas educativas para estudantes de escolas públicas e privadas (ensino infantil, fundamental, médio, técnico e universitário)	22.1	Meta-Resultado	Número mínimo de estudantes atendidos em visitas educativas	1° Trim 1.100 2° Trim 5.500 3° Trim 5.500 4° Trim 2.500 META ANUAL 14.600
23	(PE) Projeto Deficiente Residente – 2ª temporada: surdos	23.1	Meta-Produto	Número de novas atividades/roteiros criados	1° Trim 2° Trim 3° Trim 4° Trim 3 META ANUAL 3
24	(PE) Visitas educativas para público específico	24.1	Meta-Resultado	Número mínimo de público específico atendido em visitas educativas (mínimo de 44% da capacidade de atendimento de 24.128 vagas)	1° Trim 2.600 2° Trim 3.100 3° Trim 3.100 4° Trim 1.800 META ANUAL 10.600
25	(PE) Ações educativas extramuros (casas de repouso, orfanatos, etc)	25.1	Meta-Produto	Quantidade de ações extramuros realizadas	1° Trim 2° Trim 2 3° Trim 4° Trim 2 META ANUAL 4
26	(PE) Pesquisa de perfil e de satisfação de público escolar modelo SEC (professor e estudante) e monitoramento de índices de satisfação	26.1	Meta-Produto	Número de pesquisas realizadas	1° Trim 2° Trim 1 3° Trim 4° Trim 1 META ANUAL 2
		26.2	Meta-Resultado	Índice de satisfação (> ou = 80%)	1° Trim 2° Trim

					80,00 3° Trim 4° Trim 80,00 META ANUAL 80,00
27	(PE) Visitas conjugadas ao Estádio do Pacaembu	27.1	Meta-Produto	Número de visitas oferecidas	1° Trim 20 2° Trim 20 3° Trim 20 4° Trim 20 META ANUAL 80
		27.2	Meta-Resultado	Número mínimo de visitantes	1° Trim 300 2° Trim 300 3° Trim 300 4° Trim 300 META ANUAL 1.200
28	(PE) Atividades, dinâmicas e jogos para o público espontâneo	28.1	Meta-Produto	Quantidade de atividades oferecidas	1° Trim 26 2° Trim 26 3° Trim 26 4° Trim 26 META ANUAL 104
		28.2	Meta-Resultado	Número mínimo de visitantes atendidos nas atividades oferecidas	1° Trim 520 2° Trim 520 3° Trim 520 4° Trim 520 META ANUAL 2.080
29	(PE) Visitas mediadas para famílias aos finais de semana e feriados	29.1	Meta-Produto	Número mínimo de visitas	1° Trim 24 2° Trim 24 3° Trim 24 4° Trim 24 META ANUAL 96
		29.2	Meta-Resultado	Número mínimo de público atendido	1° Trim 144 2° Trim 144 3° Trim 144 4° Trim 144 META ANUAL 576
30	(PE) Encontros para formação de professores/educadores/profissionais de turismo	30.1	Meta-Produto	Número de encontros (4h/cada)	1° Trim 2 2° Trim 3° Trim 4° Trim META ANUAL 2
		30.2	Meta-Resultado	Número mínimo de público presencial	1° Trim 20 2° Trim

				alcançado	3° Trim 4° Trim META ANUAL 20
33	(PSISEM) Participação no projeto da Rede Memória e Esporte – Museu de Esportes São José dos Campos	33.1	Meta-Produto	Número de visitas técnicas/oficinas de curadoria realizadas	1° Trim 2 2° Trim 2 3° Trim 4° Trim META ANUAL 4
35	(PCDI) Parcerias com veículos de comunicação	35.1	Meta-Produto	Número de parcerias firmadas (novos veículos e/ou renovação)	1° Trim 2° Trim 2 3° Trim 2 4° Trim META ANUAL 4
36	(PCDI) Inserções na mídia	36.1	Meta-Produto	Número mínimo de inserções (TV/Rádio/WEB/Impressos)	1° Trim 250 2° Trim 250 3° Trim 250 4° Trim 250 META ANUAL 1.000
37	(PCDI) Canais de comunicação com os diversos segmentos de público	37.1	Meta-Resultado	Número mínimo de visitantes virtuais	1° Trim 18.000 2° Trim 18.000 3° Trim 18.000 4° Trim 18.000 META ANUAL 72.000
		37.2	Meta-Resultado	Número mínimo de novos seguidores nas redes sociais (Facebook, Twitter, Instagram, Youtube e Spotify)	1° Trim 1.500 2° Trim 1.500 3° Trim 1.500 4° Trim 1.500 META ANUAL 6.000

38	(PED) Implantação de projeto de monitoramento remoto do CFTV	38.1	Meta-Produto	Quantidade de projetos implantados	1° Trim 2° Trim 3° Trim 1 4° Trim META ANUAL 1
39	(PED) Implantação de projeto de monitoramento remoto da central de detecção e alarmes de incêndio	39.1	Meta-Produto	Quantidade de projetos implantados	1° Trim 2° Trim 1 3° Trim 4° Trim META ANUAL 1
40	(PED) Implantação de projeto para instalação de nobreak para atender cargas elétricas (3° andar alas leste e oeste)	40.1	Meta-Produto	Quantidade de projetos implantados	1° Trim 2° Trim 3° Trim 4° Trim 1 META ANUAL 1
41	(PED) Obtenção OU Renovação do AVCB	41.1	Dado Extra	AVCB renovado	1° Trim 2° Trim 1 3° Trim 4° Trim META ANUAL 1
42	(PED) Obtenção OU Renovação do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião	42.1	Dado Extra	Alvará renovado	1° Trim 2° Trim 1 3° Trim 4° Trim META ANUAL 1
43	(PED) Renovação de Seguros	43.1	Dado Extra	Seguro Patrimonial renovado	1° Trim 2° Trim 3° Trim 1 4° Trim META ANUAL 1
44	(PED) Implantação de projeto de monitoramento remoto do CFTV	44.1	Meta-Resultado	Quantidade de projetos implantados	1° Trim 2° Trim 3° Trim 1 4° Trim META ANUAL 1

Nº	Ações condicionadas	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral
4	(PGTG) Elaboração de novo Plano Museológico para o Museu do Futebol	4.1	Meta-Produto	Plano entregue	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1
5	(PGTG) Realização de Pesquisa de Público (qualitativa)	5.1	Meta-Produto	Pesquisa realizada	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1
6	(PGTG) Elaboração de Plano de Desenvolvimento de Pessoal	6.1	Meta-Produto	Plano Entregue	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1
13	(PA) Documentação da pesquisa do acervo	13.1	Meta-Produto	Nº de itens documentados/registrados no banco de dados do acervo	1º Trim 250 2º Trim 250 3º Trim 250 4º Trim 250 META ANUAL 1.000
14	(PA) Edição e publicação de entrevistas em vídeo do acervo de História Oral	14.1	Meta-Produto	Número de entrevistas editadas e publicadas	1º Trim 2º Trim 25 3º Trim 4º Trim 25 META ANUAL 50
20	(PEPC) Eventos da Programação Cultural (conforme Descritivo anexo)	20.1	Meta-Produto	Número de eventos realizados	1º Trim 10 2º Trim 15 3º Trim 15 4º Trim 10 META ANUAL 50
21	(PEPC) Exposições temporárias (conforme Descritivo anexo)	21.1	Meta-Produto	Quantidade de exposições	1º Trim 1 2º Trim 1 3º Trim 1 4º Trim 1 META ANUAL 4
31	(PE) Criação de material educativo para exposições temporárias	31.1	Meta-Produto	Número de materiais criados	1º Trim 1 2º Trim 1 3º Trim 1 4º Trim 1 META ANUAL 4
32	(PE) Oferecimento de ônibus e lanche para público especial agendado para visitas educativas	32.1	Meta-Produto	Número de ônibus oferecidos	1º Trim 15 2º Trim 10 3º Trim 10 4º Trim 15 META ANUAL 50
34	(PSISEM) Exposição itinerante "Museu do Futebol Na Área" em duas cidades	34.1	Meta-Resultado	Número de municípios atendidos	1º Trim 2º Trim 1 3º Trim 4º Trim 1

					META ANUAL 2
45	(PED) Aprimoramento de projeto de proteção e combate a incêndio.	45.1	Meta-Produto	Quantidade de projetos implantados	1° Trim 2° Trim 3° Trim 4° Trim 1 META ANUAL 1
46	(PED) Aprimoramento da segurança patrimonial: automação de portas e instalação de alarmes	46.1	Meta-Produto	Número de itens instalados	1° Trim 2° Trim 3° Trim 4° Trim 2 META ANUAL 2
47	(PED) Aprimoramento do sistema de CFTV: renovação de equipamentos e mobiliário	47.1	Meta-Produto	Número de itens instalados	1° Trim 2° Trim 3° Trim 4° Trim 1 META ANUAL 1
48	(PED) Automação do sistema de iluminação	48.1	Meta-Produto	Sistema implantado	1° Trim 2° Trim 3° Trim 4° Trim 1 META ANUAL 1
49	(PED) Automação do sistema de ar climatizado	49.1	Meta-Produto	Sistema implantado	1° Trim 2° Trim 3° Trim 4° Trim 1 META ANUAL 1
50	(PED) Projeto de implantação de novo tipo de luminária para a fachada	50.1	Meta-Produto	Projeto elaborado	1° Trim 2° Trim 3° Trim 4° Trim 1 META ANUAL 1
51	(PED) Melhoria de áreas internas: criação de mezanino para armazenagem	51.1	Meta-Produto	Projeto implantado	1° Trim 2° Trim 3° Trim 4° Trim 1 META ANUAL 1

ANEXO III 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.

Cabe registrar que, em virtude da adoção do Sistema de Monitoramento e Avaliação da Cultura pela SEC SP, as obrigações e os compromissos poderão ser reagrupados e estruturados em outro formato no Contrato de Gestão, e as informações e documentos poderão ser alimentados no Sistema em periodicidade mensal, trimestral, quadrimestral, semestral e/ou anual, a depender do tipo de dado/informação/documento necessário e em consonância com as obrigações legais previstas e com o cronograma anual de envio de dados e documentos estabelecido anualmente pela Secretaria da Cultura.

A averiguação das obrigações de rotina e dos compromissos de informação abaixo se dará a partir do "Checklist" vinculado ao Sistema de Monitoramento e Avaliação da Cultura (SMAC).

OBRIGAÇÕES DE ROTINA

I) ROTINAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS ADMINISTRATIVAS / INSTITUCIONAIS E DO PROGRAMA DE GESTÃO EXECUTIVA, TRANSPARÊNCIA E GOVERNANÇA

- Executar e atualizar periodicamente o plano museológico/planejamento estratégico do museu, submetendo-o à aprovação do Conselho de Administração e da SEC.
- Manter vigentes todas as condições de qualificação, celebração e avaliação do Contrato de Gestão. Enviar lista de conselheiros e diretores atualizada, certidões negativas e demais comprovações e demonstrativos previstos na legislação.
- Gerenciar o museu atendendo com rigor aos requisitos de transparência, economicidade e agilidade gerencial, apoiados em um qualificado sistema de gestão integrado.
- Desenvolver planejamento e ações de financiamento e fomento que possibilitem uma gestão com diversificadas fontes de recursos e a fidelização de apoiadores e patrocinadores.
- Manter atualizados e adequados o Manual de Recursos Humanos e o Regulamento de Compras e Contratações, submetendo à prévia aprovação do Conselho da OS e da SEC, propostas de alteração e atualização.
- Manter gastos com pessoal e com diretoria até os limites estabelecidos no Anexo III do Contrato de Gestão. Apresentar informação anual dos índices de gastos praticados no período.
- Cumprir a regularidade de entregas de relatórios, certidões e documentos, conforme prazos estabelecidos e modelos fornecidos nos Procedimentos Operacionais Parametrizados da SEC.
- Manter Sistema de Gestão Interno dotado de estrutura organizacional, sistemas administrativos e operacionais, recursos humanos, controle de patrimônio, controladoria, comunicação, regulamento de compras, plano de cargos e salários e controle de custos.
- Manter o equilíbrio econômico-financeiro durante toda a vigência do Contrato de Gestão. Manter a capacidade de Liquidação das Dívidas de Curto Prazo. Controlar a capacidade de pagamento das despesas (receitas totais x despesas totais). Apresentar demonstrativo dos índices e cálculo trimestralmente (para acompanhamento) e anualmente (para avaliação).
- Manter o museu associado ao ICOM Brasil (Comitê Brasileiro do Conselho Internacional de Museus), e utilizar as três associações profissionais a que membro institucional tem direito para ter funcionários do museu participando ativamente de comitês temáticos do ICOM.
- Cumprir a regularidade e os prazos de entrega dos documentos indicados no Anexo IV – 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 (Entrega de uma cópia ao CADA junto com o relatório do 4º trimestre).
- Realizar a ordenação e o registro das séries documentais, conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.
- Manter site da Organização Social e dos objetos contratuais atualizados, seja no concernente à programação cultural, seja com relação aos itens de prestação de contas e compras e contratações, à luz dos itens verificados pela Unidade de Monitoramento em seu Índice de Transparência.
- Enviar anualmente relatos das ações envolvendo o Eixo 1 e, semestralmente, relatos das ações envolvendo os eixos 3, 4 e 5.

II) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE ACERVO

Nas Rotinas do Programa de Acervo, a UGE indica elementos como *Referências* (que os museus podem considerar como uma base a ser seguida na elaboração dos documentos e ações) e os *Modelos* (que devem ser seguidos e preenchidos obrigatoriamente pelos museus). Para cada Rotina que demanda uma comprovação específica, está assinalado a seguir o que possui uma *Referência SEC* e o que possui um *Modelo SEC* como base a ser considerada pelo museu.

- Manter os acervos em reserva técnica, em exposição ou área de consulta em condições adequadas de umidade, temperatura e iluminância, com uso de mobiliário e equipamentos técnicos adequados para manuseio e armazenamento conforme as características de cada acervo que o museu possui.
- Realizar diagnóstico integrado do estado de conservação dos acervos (quando for o caso), seguindo preferencialmente a publicação: "Diagnóstico de Conservação: Modelo Proposto para Avaliar as Necessidades do Gerenciamento Ambiental em Museus", do *Getty Conservation Institute (REFERÊNCIA SEC)*. No primeiro ano do Contrato de Gestão, ao final do 2° semestre, entregar o "Diagnóstico do Estado de Conservação dos Acervos Museológico, Arquivístico e Bibliográfico do Museu XXXXX"
- A partir dos resultados do Diagnóstico, elaborar Plano de Conservação Integrado dos Acervos (quando for o caso), tendo como referência o *Caderno de Orientações para Elaboração de Planos de Trabalho das OSs (MODELO SEC)*. O plano deve ser algo conciso e direcionado para a realidade do museu, com indicativo objetivo das prioridades, das soluções e dos cronogramas definidos pela própria equipe da instituição. No primeiro ano do Contrato de Gestão a OS deve entregar o "Plano de Conservação Integrado dos Acervos" ao final do 4º trimestre. Nos anos seguintes, a OS deve entregar no 2º e no 4º trimestres o "Relatório Semestral de Execução de Plano de Conservação" (*MODELO SEC*).
- Orientar a execução das ações de gestão de acervos pelos parâmetros internacionais pertinentes, tais como o *SPECTRUM/CollectionsTrust*, respeitando a realidade de cada instituição.
- Respeitar todos os procedimentos de aquisição, de empréstimo e de restauro dos acervos museológico, arquivístico e de obras raras estabelecidos pela SEC, submetendo à prévia e expressa autorização do Conselho de Orientação Artístico/Cultural e da SEC, nos casos indicados na legislação, nas resoluções vigentes e no Contrato de Gestão Enviar trimestralmente uma relação dos bens do acervo com prévia autorização no período para: a) restauro; b) empréstimo; c) aquisição por doação ou compra, por meio do "Relatório Trimestral de Restauro, Empréstimos e Novas aquisições" *(MODELO SEC)*.
- Informar no período, por meio do "Relatório Trimestral de Restauro, Empréstimos e Novas Aquisições *(MODELO SEC)*, a relação de obras recebidas por empréstimos de outras instituições.
- Atualizar e complementar os registros documentais do acervo museológico e manter completo e atualizado no banco de dados do acervo vigente, com – mas não somente – novos registros

fotográficos, informações sobre o contexto de produção das obras, data e forma de entrada no acervo, *pesquisa de origem e procedência*, movimentação, estado de liberação de direitos autorais e conexos e uso e estado de conservação dos bens que compõem o acervo. No caso dos museus que possuem materiais cuja preservação demanda predominantemente o uso de dispositivos tais como microfilmes, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc., devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram. Enviar semestralmente "Relatório de Atualização do BDA-SEC ou do *in.patrimonium.net (MODELO SEC)*.

- Atualizar e complementar os registros documentais dos acervos arquivísticos e bibliográficos, em banco de dados informatizado e compatível com padrões vigentes de intercâmbio de dados, com – mas não somente - informações sobre contexto de produção das obras, data e forma de entrada no acervo, movimentação, uso e estado de conservação dos bens que compõem o acervo. No caso dos museus que possuem materiais cuja preservação demanda predominantemente o uso de dispositivos tais como microfilmes, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc., devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram.
- Elaborar e manter atualizados os registros documentais de peças ou acervos de outros museus que estejam em comodato ou em depósito na instituição.
- Participar das atividades e reuniões relativas às melhorias e implantações do Banco de Dados de Gestão de Acervos da SEC e de outras atividades do Comitê de Política de Acervo.
- Manter o inventário de acervo atualizado (acervo museológico, coleções bibliográficas especiais ou de obras raras e conjuntos arquivísticos históricos aprovados pela SEC para incorporação ao acervo). Enviar, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, proposta de aditamento do Anexo IV-A do Contrato de Gestão, contendo as incorporações ou desvinculações de acervo até o período *(MODELO SEC)*.
- Manter atualizados contratos e termos de cessão de uso de imagem e som dos acervos sob responsabilidade do museu.
- Elaborar e manter atualizado o registro topográfico do acervo (mapa de localização das peças do acervo).
- Realizar, durante toda a vigência do contrato, todos os procedimentos adequados de conservação preventiva e corretiva dos acervos. Incluem-se aqui as ações de higienização mecânica periódica de todos os acervos que o museu possuir. Enviar no 2º e 4º trimestres o "Relatório de Execução de Ações de Higienização dos Acervos", que faz parte do "Relatório Semestral de Execução do Plano de Conservação". *(MODELO SEC)*.
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados em documentação, conservação e pesquisa para todos os acervos que o museu possuir.
- Manter espaços adequados para exposição, manuseio e armazenamento, equipados conforme a especificidade do acervo e seguros para execução dos trabalhos das equipes.
- Promover o desenvolvimento do Centro de Pesquisa e Referência do museu, realizando pesquisas de acervo e temáticas a partir de linhas de pesquisa claramente definidas (inclusive para as exposições e o serviço educativo do museu), e promovendo atendimento a pesquisadores interessados. Na inexistência de um Centro de Pesquisa e Referência, apresentar informes sobre o andamento e/ou desenvolvimento das mais diversas atividades de pesquisa e/ou projetos realizados pelo núcleo de conservação, documentação e pesquisa da instituição, com o objetivo de dar um panorama geral dos procedimentos, dos projetos elaborados e das parcerias realizadas com outras instituições técnicas e/ou acadêmicas. Informar no 1° e 3° trimestres o andamento das atividades.
- Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa de Acervo.
- Promover periodicamente ações de capacitação da equipe.
- Participar das atividades do Sistema Estadual de Bibliotecas do Estado de São Paulo (SISEB) [quando aplicável].

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

- Atualizar e aprimorar legendas, comunicação visual e acessibilidade expositiva. Apresentar informação semestral das ações implementadas.
- Assegurar a acessibilidade expositiva (para pessoas com deficiência e por meio de recursos em inglês e espanhol) à exposição de longa duração e buscar promover a acessibilidade expositiva nas exposições temporárias e itinerantes, bem como na programação cultural oferecida. Apresentar informação semestral das ações implementadas.
- Informar o número de visitantes presenciais mensalmente e sempre que solicitado. Apresentar mensalmente por e-mail o público presencial do museu, especificando os segmentos de público recebidos e enviar planilha segmentada e quantitativa de públicos (nos relatórios de atividades trimestrais e anual).
- Participar das ações de integração e eventos da Rede de Museus da SEC, composta pelos museus da SEC geridos em parceria com Organizações Sociais de Cultura, tais como a Mostra de Museus da SEC, Campanha "Sonhar o mundo", férias nos museus, aniversário da cidade, Dia das Crianças, entre outras.
- Participar com ação ou programação das campanhas promovidas ou apoiadas pela SEC ou Governo do Estado: Campanha do Agasalho, Virada Inclusiva, Primavera de Museus, Semana Nacional de Museus, Jornada do Patrimônio, *Museum Week*, *Museum Selfie Day* e outras programações que ocorram ao longo do ano.
- Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa de Exposições e Programação Cultural.
- Assegurar que os profissionais responsáveis pelo "Programa de Edificações", em consonância com os diretores do museu e as demais equipes técnicas, quando da implantação de exposições de longa/ média duração e/ou exposições temporárias, acompanhem as instalações que interfiram na elétrica, hidráulica, estrutura, entre outros elementos existentes na edificação, e exijam de terceirizados a emissão prévia, de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e demais documentos e/ ou laudos que sejam necessários, a fim de se comprovar a segurança dessas montagens para pessoas, edificação e acervos

IV) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA EDUCATIVO

- Elaborar, aprimorar periodicamente e executar o Plano Educativo, contemplando o atendimento dos vários segmentos de público, bem como apresentando programas e projetos para públicos específicos, priorizando a acessibilidade do museu. Entregar o "Plano Educativo" no segundo trimestre do primeiro ano do Contrato de Gestão. Submeter a atualização do "Plano Educativo" anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte. Apresentar a "Matriz de Monitoramento do Educativo" com a situação planejada preenchida juntamente com a proposta de Plano de Trabalho do exercício seguinte. Entregar a "Matriz de Monitoramento do Educativo" com as situações planejada e realizada preenchidas no relatório anual.
- Manter equipe fixa em número suficiente, com profissionais especializados (inclusive para o atendimento a pessoas com deficiência) e bilíngues (inglês/espanhol), além de promover periodicamente ações de capacitação da equipe. Informar no "Relatório Anual de ações do Educativo" os resultados alcançados com relação às ações de capacitação.
- Realizar ações educativas ao público agendado e espontâneo em todo período de abertura do museu. Apresentar trimestralmente as ações realizadas em "Relato Complementar das Ações do Programa Educativo".
- Articular parcerias com a rede escolar e com instituições vinculadas aos demais grupos alvo para ampliar o número de grupos atendidos em todos os horários disponíveis, observando a capacidade de atendimento qualificado das visitas. Apresentar no 1º e 3º trimestres "Relato das Ações de Ampliação e/ou Diversificação e/ou Fidelização do Público Agendado" e "Informe sobre

a Capacidade de atendimento" por trimestre de estudantes de escolas públicas e privadas, e de outros grupos agendados em ações educativas, apresentando a forma de mensuração.

- Promover inclusão social e cultural a grupos sociais diversificados, marginalizados e com maior dificuldade no acesso a equipamentos culturais (tais como idosos, pessoas com deficiência, pessoas em situação de vulnerabilidade social, doentes em hospitais, etc.) ou que estejam no entorno do museu, por meio de projetos e programas acessíveis e participativos. Informar no "Relatório Anual de ações do Educativo" os resultados alcançados nos projetos e programas realizados.
- Proporcionar, dentro do escopo de atuação do núcleo de ação educativa, acessibilidade de conteúdo por meio de diversos recursos (áudio-guia, maquetes táteis, entre outros), com o intuito de promover uma visita autônoma. Informar no "Relatório Anual de ações do Educativo" os recursos implementados.
- Promover ações voltadas às equipes das áreas meio e fim do museu para a integração, educação e conscientização dos funcionários de todos os demais setores, a respeito das atividades e funções do museu e o papel e importância de cada um dentro do equipamento. Informar no "Relatório Anual de ações do Educativo" os resultados alcançados das ações realizadas.
- Promover cursos de formação, workshops e palestras para professores, educadores e guias de turismo. Informar trimestralmente em "Relato Complementar das Ações do Programa Educativo".
- Elaborar, juntamente com a equipe responsável pela área de pesquisa do museu, materiais qualificados e em diferentes suportes (apostilas, jogos, folders, vídeos etc.) para apoio às ações educativas voltadas aos diferentes públicos. Dependendo do suporte do material produzido, deve-se disponibilizá-lo no site do museu. Apresentar no 2º e 4º trimestres "Informe dos Materiais Educativos Disponibilizados (impressos e virtuais)".
- Realizar programas, projetos e ações integrados com as áreas técnicas do museu e, também, com núcleos de ação educativa de outros museus pertencentes à SEC. Informar no "Relatório Anual de ações do Educativo" os resultados alcançados dos programas, projetos e ações realizados.
- Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público escolar, para subsidiar a avaliação e o aperfeiçoamento dos serviços prestados. Apresentar no 2º e 4º trimestres "Relatório Analítico da Pesquisa de Satisfação do Público Escolar".
- Apresentar dados coletados em pesquisas e avaliações aplicadas ao público atendido pelo núcleo de ação educativa em que se utilizaram modelos próprios da instituição. Informar no "Relatório Anual de ações do Educativo" a análise dos dados obtida.
- Participar das reuniões e atividades do Comitê Educativo.
- Participar das ações em rede promovidas pela Unidade Gestora/SEC (campanhas, eventos, impressos, etc.).
- Participar dos projetos desenvolvidos nas parcerias da Secretaria da Cultura com outros órgãos governamentais.
- Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa Educativo.

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

- Considerar as demandas do interior, litoral e região metropolitana de SP discutidas com o Grupo Técnico e com o Conselho de Orientação do SISEM/UPPM, no planejamento das ações integradas ao SISEM-SP, que poderão ser definidas dentro das linhas de ação existentes (comunicação, apoio técnico, articulação, formação).
- Submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a proposta de ações integradas ao SISEM-SP (exposições itinerantes, com título, necessidades para montagem e proposta de ação atrelada à exposição, por exemplo, bem como a formação da equipe educativa do museu que receberá a exposição; seminários, oficinas e palestras, com descrição de carga horária, número de vagas e ementa; estágios técnicos, com

descrição de período de estágio, número de vagas e perfil desejado do candidato ao estágio; visitas de formação - no sentido de receber profissionais de outros museus, com definição de número de vagas e datas de realização; visitas técnicas - no sentido de um profissional da OS ir até a instituição e elaborar um relatório de recomendação, com definição de número de visitas e especialidade a ser tratada - que pode ser expografia, comunicação visual, conservação preventiva, etc.). Esta proposta detalhada deverá ser entregue junto ao anexo *Descritivo das Ações de Apoio ao SISEM-SP*.

- Apresentar informação anual das ações implementadas.
- Participar e promover intercâmbios técnicos, recebendo em estágio técnico, profissionais de museus de diferentes regiões do Estado, de outros Estados e de outros países, bem como enviando também funcionários do museu em iniciativas afins. *Entregar relatório trimestral das atividades de apoio ao SISEM-SP realizadas no período, incluindo estágios técnicos recebidos ou realizados, ações realizadas junto às Redes Temáticas e relato das ações realizadas no âmbito do ICOM Brasil.*
- Encaminhar no prazo de até 10 dias após a realização da ação prevista no Plano de Trabalho, o relatório sintético da ação. O formulário de relatório sintético, já entregue às OSs, pode também ser solicitado pelo e-mail sisem@sp.gov.br.
- Seguir as recomendações de prazos determinados para cada ação conforme estipulado anteriormente pelo GTCSISEM-SP: 45 dias antes da ação, realizar o contato com o município; 30 dias antes da ação, confirmação de local, data, horário e tema a ser trabalhado; 20 dias antes da ação, aprovação da peça de divulgação; 15 dias antes da ação, início da divulgação e 07 dias após a realização da ação, envio de relatório para o GTCSISEM-SP.
- Encaminhar relação de parcerias estabelecidas com outras instituições museológicas, realizadas e previstas, para que o GTCSISEM-SP possa coordenar seu planejamento, evitando assim sobreposições de ações de apoio.
- Divulgar regularmente os serviços e a programação do museu na plataforma www.estadodacultura.sp.gov.br.
- Participar das ações em rede promovidas pela Unidade Gestora/SEC (campanhas, eventos, impressos, etc.).
- Atualizar anualmente e entregar com a proposta de aditamento anual o mapeamento de ações potenciais para integração do SISEM-SP dentre as ações planejadas em diversas áreas técnicas da OS.
- Assegurar investimento mínimo do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa de Ações de Integração ao SISEM-SP.

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

- Desenvolver Plano de Comunicação e Desenvolvimento Institucional que fortaleça a presença do museu junto a diversos públicos de interesse (estudantes, professores, apoiadores, pesquisadores, patrocinadores, doadores, imprensa e formadores de opinião), firmando-o como equipamento cultural do Governo do Estado vinculado à Secretaria da Cultura. Entregar o "Plano de Comunicação do Museu" no 2º trimestre do primeiro ano do Contrato de Gestão. Submeter a atualização do Plano de Comunicação do Museu anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte.
- Promover o museu na internet e nas redes sociais, seguindo as diretrizes do Plano de Comunicação Institucional e respeitando as orientações do Sistema de Comunicação da Cultura - SICOM. Apresentar "Relatório de ações de comunicação do museu no website e nas redes sociais" trimestralmente.
- Submeter à aprovação da SEC propostas de alteração de logomarca do museu.
- Manter o site do museu atualizado e adequado, divulgando dados institucionais, históricos e de agenda atualizada regularmente, contendo: informações de exposições e programação cultural

do museu; informações sobre o SISEM e a Rede Temática da qual faz parte; serviços do museu e formas de acesso; aviso de compras e de processos seletivos para contratações de serviços e de colaboradores para a equipe do museu; documentos institucionais da OS (estatuto; qualificação como OS; relação de conselheiros e mandatos, diretoria e contatos; relatórios anuais; prestação de contas); links para ouvidoria/SEC, para o site da SEC e para o site do SISEM. Divulgar no site e também nas contas de redes sociais mantidas pelo museu informações atualizadas sobre o acervo (restauros importantes que foram concluídos, ações de atualização de informações relevantes no banco de dados do acervo e formas de pesquisa). Apresentar "Relatório de ações de comunicação do museu no website e nas redes sociais" trimestralmente.

- Produzir peças de comunicação tais como convites eletrônicos, boletins eletrônicos ou cartazes para divulgação da programação ou como veículo de comunicação institucional para envio ao mailing list, com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC. Apresentar relato sobre essa rotina no 2º e 4º trimestres no "Relatório geral de ações do Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional".
- Atualizar mensalmente a programação anual contida no Descritivo das Exposições e Programação Cultural, por e-mail, conforme as datas estabelecidas no Cronograma Anual das OSs de Museus / UPPM / SEC e manter a SEC/UPPM atualizada sobre toda e qualquer alteração de data, conteúdo ou serviço desta programação.
- Submeter previamente à Assessoria de Comunicação da SEC, por e-mail, com cópia para a Unidade Gestora, toda proposta de material de divulgação a ser produzido (folhetos, convites, catálogos, etc.), para aprovação da proposta editorial, layout e tiragem, bem como submeter previamente para aprovação da SEC as minutas de release para imprensa.
- Submeter anualmente à Unidade Gestora para aprovação, junto com a proposta de aditamento, as propostas de publicações (livros, coleções) do museu, com indicação de proposta editorial, especificação técnica e tiragem. Enviar Especificações das Publicações Propostas.
- Aplicar corretamente o Manual de Logomarcas da SEC / Governo do Estado.
- Participar e divulgar as ações de integração e eventos da Rede de Museus da SEC, composta pelos museus da SEC geridos em parceria com Organizações Sociais de Cultura, tais como a Mostra de Museus da SEC, Campanha "Sonhar o mundo", férias nos museus, aniversário da cidade, Dia das Crianças, entre outras. Apresentar relato sobre essa rotina no 2º e 4º trimestres no "Relatório geral de ações do Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional".
- Participar e divulgar as campanhas promovidas ou apoiadas pela SEC ou Governo do Estado: Campanha do Agasalho, Virada Inclusiva, Primavera de Museus, Semana Nacional de Museus, Jornada do Patrimônio, *Museum Week*, *Museum Selfie Day* e outras programações que ocorram ao longo do ano. Apresentar relato sobre essa rotina no 2º e 4º trimestres no "Relatório geral de ações do Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional".
- Monitorar público virtual. Apresentar "Relatório de monitoramento do público virtual", indicando número de visitantes únicos e número total de acessos.
- Seguir as orientações da Política de Comunicação e a Política de Porta-Vozes da SEC.
- Enviar Relatório Trimestral de Destaques do Museu na Mídia do período (Modelo SEC).
- Alimentar a plataforma SP Estado da Cultura mensalmente com dados da programação. Apresentar trimestralmente PDF com a programação publicada na Plataforma.
- Produzir a comunicação visual e implantar/requalificar a sinalização interna e externa do museu. Apresentar relato sobre essa rotina no 2º e 4º trimestres no "Relatório geral de ações do Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional".
- Realizar ações de relacionamento com públicos-alvo e prospectar e estabelecer parcerias. Apresentar relato sobre essa rotina no 2º e 4º trimestres no "Relatório geral de ações do Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional".
- Em conjunto com o Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança, estruturar programas de apoio/captação ao museu. Apresentar relato sobre essa rotina no 2º e 4º trimestres no "Relatório geral de ações do Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional".
- Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa de Comunicação de Desenvolvimento Institucional.

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

- Manter atualizado e executar periodicamente o Plano de Gestão e Manutenção em Edifícios. Deverá incluir, além da edificação, todas as instalações e infraestrutura predial (luminotecnia; sistema de ventilação, exaustão e climatização; elevadores e plataformas; geradores; etc.) e áreas externas. Entregar trimestralmente a Planilha Trimestral de Acompanhamento dos Serviços Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações e anualmente (dezembro) o consolidado dos quatro trimestres na Planilha Anual de Acompanhamento dos Serviços Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações. Entregar, além das planilhas trimestrais, relatório semestral (2º e 4º trimestres) contendo descritivo das ações realizadas.
- Promover a regularização cadastral das edificações, com elaboração de todos os projetos e laudos técnicos solicitados pelos órgãos públicos para obtenção e manutenção do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião junto à prefeitura do município. Entregar cópia do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião na obtenção ou a cada renovação ou informar no relatório semestral (2º e 4º trimestres) com registro descritivo das ações realizadas no período visando à obtenção do mesmo.
- Executar programação periódica de combate a pragas: descupinização, desratização, desinsetização e ações para adoção de barreiras físicas impeditivas de pouso e nidificação de pombos na edificação. Entregar relatório semestral (2º e 4º trimestres) contendo descritivo da programação executada no período, com indicação das empresas prestadoras do serviço.
- Obter e renovar o AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) no prazo concedido pelo Corpo de Bombeiros, atualizando sempre que necessário o projeto de bombeiros. Realizar a manutenção periódica dos equipamentos de segurança e prevenção de incêndios (hidrantes, extintores em suas diversas classes, etc.), garantindo boas condições de uso e prazo de validade vigente. Manter atualizado e dentro do prazo de validade o treinamento da Brigada de Incêndio do museu. Entregar AVCB quando da obtenção ou renovação. Entregar cópia do AVCB na obtenção ou a cada renovação ou informar no relatório semestral (2º e 4º trimestres) do Programa de Edificações registro descritivo das ações realizadas no período visando à obtenção do mesmo, com imagens e registros das ações realizadas, declarando se houve laudos técnicos emitidos por empresas prestadoras dos serviços ou "comunique-se" do Corpo de Bombeiros e quais as providências tomadas no período.
- Utilizar e atualizar sempre que necessário o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e o Plano de Salvaguarda e Contingência, com realização de treinamento periódico, no mínimo semestral, de todos os funcionários. Entregar relatório semestral (2º e 4º trimestres) contendo descritivo das ações de segurança, salvaguarda e contingência realizadas.
- Renovar anualmente, dentro do prazo de validade, os seguros contra incêndio, danos patrimoniais, responsabilidade civil e outras coberturas pertinentes, em valores compatíveis com a edificação e uso. Entregar cópia das apólices de seguros a cada contratação, renovação ou alteração das condições de cobertura, sempre no trimestre correspondente.
- Manter e promover condições de acessibilidade física para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. Entregar relatório semestral (2º e 4º trimestres) contendo descritivo das ações realizadas.
- Zelar pela sustentabilidade ambiental contemplando, no mínimo, ações para minimização de gastos com água, energia elétrica, materiais técnicos e de consumo e implantar coleta seletiva. Entregar relatório semestral (2º e 4º trimestres) contendo descritivo das ações realizadas.
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados para a manutenção predial e a conservação preventiva da edificação e áreas externas, bem como para a segurança de toda a propriedade e patrimônio nela preservado, e promover periodicamente, no mínimo semestral, ações de capacitação da equipe. Entregar relatório anualmente (1º trimestre) com perfil da área de manutenção, conservação e segurança e dos resultados alcançados.

- Assegurar a manutenção física e a conservação preventiva das edificações, instalações e equipamentos de infraestrutura predial, investindo, no mínimo 4% do repasse anual do Contrato de Gestão em ações de operação e em sua manutenção preventiva e corretiva.

ANEXO TÉCNICO IV

IDBRASIL - IDBRASIL CULTURA, EDUCAÇÃO E ESPORTE

ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

CONTRATO DE GESTÃO Nº 4/2016

PERÍODO: 01/07/2016 - 31/12/2020

ANO: 2018

UGE: UPPM - UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

Referente ao(s) MFUTEBOL - MUSEU DO FUTEBOL

SISTEMA DE PAGAMENTO / CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

A Secretaria da Cultura se obriga por esse contrato a repassar à Organização Social IDBrasil Cultura, Educação e Esporte, o montante de R$ 42.070.115,24 para o desenvolvimento das metas e obrigações previstas neste contrato de gestão, entre o período de 2016 e 2020, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

Ano	Total Ano (R$)	Programa Trabalho	Natureza Despesa	Fonte	Data Limite	Parcela	Total Parcela (R$)
2020	10.161.105,00	13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/11/2020	4	2.540.276,25
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/08/2020	3	2.540.276,25
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/05/2020	2	2.540.276,25
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/02/2020	1	2.540.276,25
						TOTAL GERAL:	10.161.105,00

Ano	Total Ano (R$)	Programa Trabalho	Natureza Despesa	Fonte	Data Limite	Parcela	Total Parcela (R$)
2019	9.696.637,00	13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/11/2019	4	2.424.159,25
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/08/2019	3	2.424.159,25
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/05/2019	2	2.424.159,25
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/02/2019	1	2.424.159,25
						TOTAL GERAL:	9.696.637,00

Ano	Total Ano (R$)	Programa Trabalho	Natureza Despesa	Fonte	Data Limite	Parcela	Total Parcela (R$)
2018	8.744.617,00	13.391.1214.5732.0000	33.90.39 – 75	Fonte 1 - Tesouro	20/12/2018	8	677.008,62
		13.391.1214.5732.0000	33.90.39 – 75	Fonte 1 - Tesouro	20/10/2018	7	2.119.000,00
		13.391.1214.5732.0000	33.90.39 – 75	Fonte 1 - Tesouro	20/08/2018	6	1.150.000,00
		13.391.1214.5732.0000	33.90.39 – 75	Fonte 1 - Tesouro	20/07/2018	5	400.000,00
		13.391.1214.5732.0000	33.90.39 – 75	Fonte 1 - Tesouro	20/06/2018	4	1.538.608,38
		13.391.1214.5732.0000	33.90.39 – 75	Fonte 1 - Tesouro	20/05/2018	3	700.000,00
		13.391.1214.5732.0000	33.90.39 – 75	Fonte 1 - Tesouro	20/03/2018	2	1.160.000,00
		13.391.1214.5732.0000	33.90.39 – 75	Fonte 1 - Tesouro	20/02/2018	1	1.000.000,00
						TOTAL GERAL:	8.744.617,00

Ano	Total Ano (R$)	Programa Trabalho	Natureza Despesa	Fonte	Data Limite	Parcela	Total Parcela (R$)
2017	8.634.777,00	13.391.1214.5732.0000	33.90.39 – 75	Fonte 1 - Tesouro	20/12/2017	9	500.000,00
		13.391.1214.5732.0000	33.90.39 – 75	Fonte 1 - Tesouro	20/11/2017	8	1.000.000,00
		13.391.1214.5732.0000	33.90.39 – 75	Fonte 1 - Tesouro	20/10/2017	7	1.634.777,00
		13.391.1214.5732.0000	33.90.39 – 75	Fonte 1 - Tesouro	20/07/2017	6	2.000.000,00
		13.391.1214.5732.0000	33.90.39 – 75	Fonte 1 - Tesouro	20/06/2017	5	500.000,00

	13.391.1214.5732.0000	33.90.39 – 75	Fonte 1 - Tesouro	20/05/2017	4	1.000.000,00
	13.391.1214.5732.0000	33.90.39 – 75	Fonte 1 - Tesouro	20/03/2017	3	500.000,00
	13.391.1214.5732.0000	33.90.39 – 75	Fonte 1 - Tesouro	20/02/2017	2	500.000,00
	13.391.1214.5732.0000	33.90.39 – 75	Fonte 1 - Tesouro	10/01/2017	1	1.000.000,00
					TOTAL GERAL:	8.634.777,00

Ano	Total Ano (R$)	Programa Trabalho	Natureza Despesa	Fonte	Data Limite	Parcela	Total Parcela (R$)
2016	4.832.979,24	13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/10/2016	2	2.000.000,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/07/2016	1	2.331.177,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	27/06/2016	0	501.802,24
						TOTAL GERAL:	4.832.979,24

Exercício:	2018	**UGE:**	UPPM
Organização Social:	IDBRASIL	**Objeto Cultural:**	MFUTEBOL
Contrato de Gestão:	4/2016	**Aditamento:**	1

Plano Orçamentario Previsto do Contrato 4/2016 - Relacionamento: MFUTEBOL

Conta	Nome	Valor	Conta Comparativa	Percentual Comparativo	Exibe Realizado	Observação
	I - REPASSES E OUTROS RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO					
	RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO					
1	Recursos Líquidos para o Contrato de Gestão	8.698.438,00			Sim	
1.1	Repasse Contrato de Gestão	8.744.617,00			Sim	
1.2	Movimentação de Recursos Reservados	-46.179,00			Sim	
1.2.1	Constituição Recursos de Reserva	0,00			Sim	
1.2.2	Reversão de Recursos de Reservas	0,00			Sim	
1.2.3	Constituição Recursos de Contingência	-46.179,00			Sim	
1.2.4	Reversão de Recursos de Contingências	0,00			Sim	
1.2.5	Constituição Recursos Reserva - Outros (especificar)	0,00			Sim	
1.2.6	Reversão de Recursos Reservados (Outros)	0,00			Sim	
1.3	Outros Receitas	0,00			Sim	
1.3.1	Saldos anteriores para utilização no exercício	0,00			Sim	
1.3.2	Outros saldos	0,00			Sim	
2	Recursos de Investimento do Contrato de Gestão	0,00			Sim	
2.1	Investimento do CG	0,00			Sim	
3	Recursos de Captação	1.936.027,00			Sim	
3.1	Recursos de Captação voltados a Custeio	1.936.027,00			Sim	
3.1.1	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, doações, estacionamento, etc)	1.901.027,00			Sim	
3.1.2	Captação de Recursos Incentivados	0,00			Sim	
3.1.3	Trabalho Voluntário e Parcerias	35.000,00			Sim	
3.2	Recursos de Captação voltados a Investimentos	0,00			Sim	
	II - DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO					
	RECEITAS APROPRIADAS VINCULADAS AO CONTRATO DE GESTÃO					
4	Total de Receitas vinculadas ao Plano de Trabalho	10.721.322,00			Sim	
4.1	Receita de Repasse Apropriada	8.698.438,00			Sim	
4.2	Receita de Captação Apropriada	1.936.027,00			Sim	
4.2.1	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, doações, estacionamento, etc)	1.901.027,00			Sim	
4.2.2	Captação de Recursos Incentivados	0,00			Sim	
4.2.3	Trabalho Voluntário e Parcerias	35.000,00			Sim	
4.3	Total das Receitas Financeiras	86.857,00			Sim	

Exercício:	2018	**UGE:**	UPPM
Organização Social:	IDBRASIL	**Objeto Cultural:**	MFUTEBOL
Contrato de Gestão:	4/2016	**Aditamento:**	1

Plano Orçamentario Previsto do Contrato 4/2016 - Relacionamento: MFUTEBOL

Conta	Nome	Valor	Conta Comparativa	Percentual Comparativo	Exibe Realizado	Observação
5	Total de Receitas para realização de metas condicionadas	2.967.500,00			Sim	
5.1	Receitas para realização de metas condicionadas	2.967.500,00			Sim	A execução das metas condicionadas dependem da captação de recursos extraordinários não previstos na composição da planilha orçamentária do Plano de Trabalho para o exercício de 2018
	DESPESAS DO CONTRATO DE GESTÃO					
6	Total de Despesas	-10.721.322,00			Sim	
6.1	Subtotal Despesas	-10.721.322,00			Sim	
6.1.1	Recursos Humanos - Salários, encargos e benefícios	-7.334.413,00			Sim	
6.1.1.1	Diretoria	-904.532,00			Sim	
6.1.1.1.1	Área Meio	-447.347,00			Sim	
6.1.1.1.2	Área Fim	-457.185,00			Sim	
6.1.1.2	Demais Funcionários	-6.296.058,00			Sim	
6.1.1.2.1	Área Meio	-1.132.815,00			Sim	
6.1.1.2.2	Área Fim	-5.163.243,00			Sim	
6.1.1.3	Estagiários	-84.449,00			Sim	
6.1.1.3.1	Área Meio	-21.112,00			Sim	
6.1.1.3.2	Área Fim	-63.337,00			Sim	
6.1.1.4	Aprendizes	-49.374,00			Sim	
6.1.1.4.1	Área Meio	-16.458,00			Sim	
6.1.1.4.2	Área Fim	-32.916,00			Sim	
6.1.2	Prestadores de serviços - área meio (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)	-1.669.734,00			Sim	
6.1.2.1	Limpeza	-415.128,00			Sim	
6.1.2.2	Vigilância / portaria / segurança	-944.993,00			Sim	
6.1.2.3	Jurídica	-84.000,00			Sim	
6.1.2.4	Informática	-34.852,00			Sim	
6.1.2.5	Administrativa / RH	-28.915,00			Sim	
6.1.2.6	Contábil	-69.528,00			Sim	
6.1.2.7	Auditoria	-23.300,00			Sim	
6.1.2.8	Outras Despesas (especificar)	-69.018,00			Sim	Despesas com Prestadores de Serviços Diversos (Coleta de Lixo, Transp. Valores, ECAD etc)
6.1.3	Custos Administrativos e Institucionais	-777.467,00			Sim	
6.1.3.1	Locação de imóveis	0,00			Sim	
6.1.3.2	Utilidades públicas	-528.543,00			Sim	
6.1.3.2.1	Água	0,00			Sim	

Exercício:	2018	**UGE:**	UPPM
Organização Social:	IDBRASIL	**Objeto Cultural:**	MFUTEBOL
Contrato de Gestão:	4/2016	**Aditamento:**	1

Plano Orçamentario Previsto do Contrato 4/2016 - Relacionamento: MFUTEBOL

Conta	Nome	Valor	Conta Comparativa	Percentual Comparativo	Exibe Realizado	Observação
6.1.3.2.2	Energia Elétrica	-488.700,00			Sim	
6.1.3.2.3	Gás	0,00			Sim	
6.1.3.2.4	Internet	-20.406,00			Sim	
6.1.3.2.5	Telefonia	-19.437,00			Sim	
6.1.3.2.6	Outros (especificar)	0,00			Sim	
6.1.3.3	Uniformes e EPIs	-10.000,00			Sim	
6.1.3.4	Viagens e Estadias	-20.000,00			Sim	
6.1.3.5	Material de consumo, escritório e limpeza	-58.800,00			Sim	
6.1.3.6	Despesas tributárias e financeiras	-34.743,00			Sim	
6.1.3.7	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy, etc.)	-83.635,00			Sim	
6.1.3.8	Treinamento de funcionários	0,00			Sim	
6.1.3.9	Outras Despesas (especificar)	0,00			Sim	Despesas com correio, xerox, motoboy, publicação DO, cartório, chaveiro etc)
6.1.3.10	Renovação estações de trabalho e atualização de software	-21.746,00			Sim	
6.1.3.11	Manutenção Telefonia / Rádios / Nobreak	-20.000,00			Sim	
6.1.4	Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança	-376.186,00			Sim	
6.1.4.1	Conservação e manutenção de edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)	-330.977,00			Sim	
6.1.4.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB	-10.000,00			Sim	
6.1.4.3	Equipamentos / Implementos	0,00			Sim	
6.1.4.4	Seguros (predial, incêndio, etc.)	-35.209,00			Sim	
6.1.4.5	Outras Despesas	0,00			Sim	
6.1.5	Programas de Trabalho da Área Fim	-563.522,00			Sim	
6.1.5.1	Programa de Acervo	-249.857,00			Sim	
6.1.5.1.1	Ações do CRFB	-20.000,00			Sim	
6.1.5.1.2	Banco de Dados (manutenção atualização)	-10.000,00			Sim	
6.1.5.1.3	Direitos Autorais (renovação / novas licenças)	-164.307,00			Sim	
6.1.5.1.4	Ações de Preservação / Conservação de Acervo	-55.550,00			Sim	
6.1.5.2	Programa de Exposições e Programação Cultural	-148.000,00			Sim	
6.1.5.2.1	Exposições Temporárias e Itinerantes	0,00			Sim	
6.1.5.2.2	Manutenção / atualização exposição de longa duração (tecnologia / cenografia)	-148.000,00			Sim	
6.1.5.2.3	Programação Cultural	0,00			Sim	
6.1.5.3	Programa Educativo	-50.765,00			Sim	

Exercício:	2018	**UGE:**	UPPM
Organização Social:	IDBRASIL	**Objeto Cultural:**	MFUTEBOL
Contrato de Gestão:	4/2016	**Aditamento:**	1

Plano Orçamentario Previsto do Contrato 4/2016 - Relacionamento: MFUTEBOL

Conta	Nome	Valor	Conta Comparativa	Percentual Comparativo	Exibe Realizado	Observação
6.1.5.3.1	Projeto Museu Amigo do Idoso	0,00			Sim	
6.1.5.3.2	Projeto Deficiente Residente	-17.000,00			Sim	
6.1.5.3.3	LAIE-Laboratório de Acessibilidade	0,00			Sim	
6.1.5.3.4	Jogos Atividades Materiais Educativos	-15.550,00			Sim	
6.1.5.3.5	Ação de formação, participação eventos / seminário	-2.500,00			Sim	
6.1.5.3.6	PAMF (manutenção de maquetes, ações diversas)	-15.715,00			Sim	
6.1.5.3.7	Despesas Diversas	0,00			Sim	
6.1.5.4	Programa Apoio ao SISEM	-8.500,00			Sim	
6.1.5.4.1	Intercâmbio Educativo	0,00			Sim	
6.1.5.4.2	Ações para professores / Educadores	0,00			Sim	
6.1.5.4.3	Ações para Memória e Esporte	-8.500,00			Sim	
6.1.5.5	Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional	-64.900,00			Sim	
6.1.5.5.1	Site - Manutenção / Publicações Virtuais	-39.600,00			Sim	
6.1.5.5.2	Peças Gráficas	-20.000,00			Sim	
6.1.5.5.3	Aplicativo / Audioguias	-5.300,00			Sim	
6.1.5.5.4	Produção de Peças de Comunicação (vinhetas, spots etc)	0,00			Sim	
6.1.5.6	Programa de Gestão Executiva Transparência e Governança	-41.500,00			Sim	
6.1.5.6.1	Plano Museológico / Estratégico	0,00			Sim	
6.1.5.6.2	Pesquisa de Público	-3.800,00			Sim	
6.1.5.6.3	Serviços Voluntários	-35.000,00			Sim	
6.1.5.6.4	Contrapartida Patrocínios / Parcerias	-2.700,00			Sim	
6.1.6	Comunicação e Imprensa	0,00			Sim	O Museu do Futebol concentra as despesas de comunicação e imprensa no Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional (item 6.1.5.5)
6.2	Depreciação/Amortização/Baixa de Imobilizado	0,00			Sim	
6.2.1	Depreciação	0,00			Sim	
6.2.2	Amortização	0,00			Sim	
6.2.3	Baixa de ativo imobilizado	0,00			Sim	
6.2.4	Outros (especificar)	0,00			Sim	
7	Superávit/Déficit do exercício	0,00			Sim	
	III - INVESTIMENTOS/IMOBILIZADO					
	INVESTIMENTOS/IMOBILIZADO					
8	Investimentos com recursos vinculados ao contratos de gestão	0,00			Sim	
8.1	Equipamentos de informática	0,00			Sim	
8.2	Móveis e utensílios	0,00			Sim	

Exercício:	2018	**UGE:**	UPPM
Organização Social:	IDBRASIL	**Objeto Cultural:**	MFUTEBOL
Contrato de Gestão:	4/2016	**Aditamento:**	1

Plano Orçamentario Previsto do Contrato 4/2016 - Relacionamento: MFUTEBOL

Conta	Nome	Valor	Conta Comparativa	Percentual Comparativo	Exibe Realizado	Observação
8.3	Máquinas e equipamentos	0,00			Sim	
8.4	Software	0,00			Sim	
8.5	Benfeitorias	0,00			Sim	
8.6	Aquisição de acervo	0,00			Sim	
8.7	Outros investimentos/imobilizado (especificar)	0,00			Sim	
9	Recursos públicos específicos para investimento no contrato de gestão	0,00			Sim	
9.1	Equipamentos de informática	0,00			Sim	
9.2	Móveis e utensílios	0,00			Sim	
9.3	Máquinas e equipamentos	0,00			Sim	
9.4	Software	0,00			Sim	
9.5	Benfeitorias	0,00			Sim	
9.6	Aquisição de acervo	0,00			Sim	
9.7	Outros investimentos/imobilizado (especificar)	0,00			Sim	
10	Investimentos com recursos incentivados	0,00			Sim	
10.1	Equipamentos de informática	0,00			Sim	
10.2	Móveis e utensílios	0,00			Sim	
10.3	Máquinas e equipamentos	0,00			Sim	
10.4	Software	0,00			Sim	
10.5	Benfeitorias	0,00			Sim	
10.6	Aquisição de acervo	0,00			Sim	
10.7	Outros investimentos/imobilizado (especificar)	0,00			Sim	
	IV - PROJETOS A EXECUTAR, SALDOS DE RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO E SALDOS BANCÁRIOS					
	PROJETOS A EXECUTAR, SALDOS DE RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO E SALDOS BANCÁRIOS					
11	Projetos a Executar (Contábil)	0,00			Sim	
11.1	Recursos líquidos disponíveis	0,00			Sim	
11.1.1	Saldo dos exercícios anteriores	0,00			Sim	
11.1.2	Recursos líquidos para o contrato de gestão	0,00			Sim	
11.2	Receitas apropriadas	0,00			Sim	
11.3	Receitas financeiras dos recursos de reservas e contingência	0,00			Sim	
11.4	Investimentos com recursos vinculados ao CG	0,00			Sim	
11.5	Restituição de recursos a SEC	0,00			Sim	
12	Recursos Incentivados - saldo a ser executado	2.994.887,77			Sim	

Exercício:	2018	**UGE:**	UPPM
Organização Social:	IDBRASIL	**Objeto Cultural:**	MFUTEBOL
Contrato de Gestão:	4/2016	**Aditamento:**	1

Plano Orçamentario Previsto do Contrato 4/2016 - Relacionamento: MFUTEBOL

Conta	Nome	Valor	Conta Comparativa	Percentual Comparativo	Exibe Realizado	Observação
12.1	Recursos captados	2.994.887,77			Sim	Captação de recursos via Lei Rouanet para execução no exercício de 2018
12.2	Receita apropriada do recurso captado	0,00			Sim	
12.3	Despesa realizada do recurso captado	0,00			Sim	
13	Outras informações: saldos bancários	0,00			Sim	
13.1	Conta de Repasses do Contrato de Gestão	0,00			Sim	
13.2	Conta de Captação Operacional	0,00			Sim	
13.3	Conta de Projetos Incentivados	0,00			Sim	
13.4	Conta de Recurso de Reserva	0,00			Sim	
13.5	Conta de Recurso de Contingência	0,00			Sim	
13.6	Demais Saldos (especificar)	0,00			Sim	