



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

3º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE GESTÃO 04/2016 QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA, E O IDBRASIL CULTURA, EDUCAÇÃO E ESPORTE, QUALIFICADO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

Pelo presente instrumento, de um lado o Estado de São Paulo, por intermédio da **SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA**, com sede nesta cidade, na Rua Mauá, nº 51, Luz, CEP 01028-000, São Paulo, SP, neste ato representada pelo Titular da Pasta, **SERGIO SÁ LEITÃO**, brasileiro, portador da carteira de identidade nº 04.346.735-6/RJ e inscrito no CPF sob o nº 929.010.857-68, 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 Muller, S/Nº – Bairro Pacaembu – CEP: 01234-010 – São Paulo – SP e com estatuto registrado 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 tem por objetivo a alteração dos ANEXOS I (PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO), II (PLANO DE TRABALHO: AÇÕES E MENSURAÇÕES), III (OBRIGAÇÕES DE ROTINA E COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO), IV (CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO/SISTEMA DE PAGAMENTO), para repactuação das ações, mensurações e rotinas; e definição dos recursos orçamentários para o exercício de 2019.

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, o montante de R\$ 40.877.653,24 (Quarenta milhões, oitocentos e setenta e sete mil, seiscentos e cinquenta e três reais e vinte e quatro centavos), de acordo com o "Anexo



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

IV – Cronograma de Desembolso”. O valor a ser repassado nos anos seguintes correrá por conta dos recursos consignados nas respectivas leis orçamentárias dos exercícios subsequentes.

(...)

CLÁUSULA TERCEIRA

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

CLÁUSULA OITAVA
SISTEMA DE REPASSE DOS RECURSOS

Para o exercício de 2019, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA um total de **R\$ 8.504.175,00 (Oito Milhões, quinhentos e quatro mil, cento e sessenta e cinco reais)**, mediante a liberação de **06 (seis)** parcelas, de acordo com o “Anexo IV – Sistema de Pagamento/Cronograma de Desembolso”. O valor a ser repassado nos anos seguintes correrá por conta dos recursos consignados nas respectivas leis orçamentárias dos exercícios subsequentes.

(...)

PARÁGRAFO SEGUNDO – O montante de **R\$ 8.504.175,00 (Oito Milhões, quinhentos e quatro mil, cento e sessenta e cinco reais)**, que onerará a rubrica **13.391.1214.5732.0000** no item **33.90.39 – 75** no exercício de 2019, será repassado em **06 (seis)** parcelas, na seguinte conformidade:

1 – **90%** (noventa por cento) do valor previsto no “caput”, correspondentes a **R\$ 7.653.757,00 (Sete milhões, seiscentos e cinquenta e três mil, setecentos e cinquenta e sete reais)** serão repassados através de **06 (seis)** parcelas conforme Anexo IV – Sistema de Pagamento/Cronograma de Desembolso.

2 – **10%** (dez por cento) do valor previsto no “caput”, correspondentes a **R\$ 850.417,50 (Oitocentos e cinquenta mil, quatrocentos e dezessete reais e cinquenta centavos)**, serão repassados através de **06 (seis)** parcelas conforme Anexo IV – Sistema de Pagamento/Cronograma de Desembolso, 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.

(...)

CLÁUSULA QUARTA

Ficam ratificadas as demais cláusulas do contrato não alteradas pelo presente instrumento.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente aditamento em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

São Paulo, 18 de outubro de 2019.

CONTRATANTE
SERGIO SÁ LEITÃO
Titular da Pasta
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

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

Testemunhas:

Nome::
RG:

Nome
RG:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

ANEXO TÉCNICO I
IDBRASIL CULTURA, EDUCAÇÃO E ESPORTE
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
CONTRATO DE GESTÃO Nº 4/2016
ANO: 2019
UGE: UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

CONTRATO DE GESTÃO Nº 4/2016
Referente ao Museu do Futebol



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

ÍNDICE	
APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ANUAL – 2019	3
OBJETIVO GERAL	4
VIABILIZAÇÃO FINANCEIRA	4
OPERACIONALIZAÇÃO	5
PROGRAMAS E ESTRATÉGIAS DE ATUAÇÃO	7
- PROGRAMA DE GESTÃO EXECUTIVA, TRANSPARÊNCIA E GOVERNANÇA	7
- PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA	10
- PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL	11
- PROGRAMA EDUCATIVO	13
- PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO AO SISEM-SP	15
- PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	16
- PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: MANUTENÇÃO PREDIAL, CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E SEGURANÇA	19
- PREMISSAS DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019 – MUSEU DO FUTEBOL	20



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

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 2019. 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.

Para 2019, o valor referencial orçamentário estabelecido foi reduzido de R\$ 240.442,00 em relação ao valor nominal de 2018, o qual vinha se mantendo o mesmo desde o ano de 2016. Este referencial implicou em se considerar os impactos de dissídios de terceirizados e prestadores de serviços, além da inflação acumulada no ano e aumento da tarifa de energia elétrica acima da inflação. Para absorver tais impactos, houve a necessidade de refazer o planejamento previsto, apresentando e negociando junto à SEC as prioridades para 2019. Nessa perspectiva, a presente proposta de aditamento preserva 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 e expografia 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 redução do referencial orçamentário a montante inferior ao valor nominal que vem se praticando desde 2016, este Plano de Trabalho **reduz** no Museu do Futebol: a) a meta de público visitante, com a definição de mensuração como meta mínima desde 2017, sendo desejável a superação; e, b) exclui todas as atividades de Programação Cultural e Exposições, condicionando-as à captação de recursos incentivados; c) as ações do Programa de Integração ao SISEM, deixando-as condicionadas a realização no quarto trimestre em caso de descontingenciamento do valor de 2,75% do repasse e d) a meta de atualização do Plano Museológico, tendo sido acordado com a unidade gestora que será entregue o diagnóstico institucional no quarto trimestre em caso de descontingenciamento do valor do repasse.

As reduções orçamentárias para o Plano de 2019, em relação ao plano pactuado no Contrato foram bastante relevantes para a operação do Museu, implicando na redução de 15% no custo dos serviços de limpeza e segurança; redução de 38% do valor orçamentário disponível para as atividades de rotinas e metas de todos os Programas da área fim e redução de 20% dos custos administrativos. Essas reduções evidenciam a baixa possibilidade de redução orçamentária adicional, sem afetar o funcionamento normal do Museu, a segurança de seus visitantes ou a garantia de manutenção predial mínima. No orçamento proposto neste Plano, há redução de posto de portaria e renegociação de contratos com fornecedores. Investimentos na área predial estarão condicionados à captação de recursos adicionais.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

O equilíbrio orçamentário será possível com ampliação da receita de bilheteria, por meio de ajuste do valor cobrado pelo ingresso de R\$ 12,00 para R\$ 15,00 no período de janeiro a setembro de 2019, e de R\$ 15,00 para R\$ 20,00 a partir de outubro. Será também suspensa, a partir de outubro de 2019, a gratuidade praticada às terças-feiras. Caso se confirme a recomposição do valor nominal do repasse no quarto trimestre de 2019, permanecendo a orientação inicial de não contingenciamento nominal para 2019, será reabilitada a gratuidade às terças-feiras e o aumento do valor do ingresso de R\$15,00 para R\$ 20,00 não será aplicado. Ainda visando adequação orçamentária, ações de melhoria realizadas na política de vendas de espaços para eventos corporativos propiciarão aumento do percentual de receita prevista para locação.

Cumprido ressaltar, por fim, que mesmo com o aumento da receita operacional, o valor referencial orçamentário garante apenas o funcionamento do Museu do Futebol em seu horário normal de abertura, a continuidade 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 e do Programa de Integração ao SISEM.

OBJETIVO GERAL

Administrar, em parceria com a Secretaria de Cultura e Economia Criativa por meio da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico, o Museu do Futebol garantindo a preservação, pesquisa e divulgação de seu patrimônio cultural material e imaterial, e o cumprimento de sua missão institucional, e atuar intensivamente pelo fortalecimento do Sistema Estadual de Museus - SISEM, 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 Cultura e Economia Criativa 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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

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 2019, o Museu continuará aberto ao público de janeiro a dezembro, exceto às segundas-feiras e nos dias 01 de janeiro; 06 de março (quarta-feira de cinzas); 24, 25 e 31 de dezembro e em dias de jogos de futebol no Estádio do Pacaembu, cuja negociação com os agentes da Polícia Militar não permita a abertura em tempo parcial. Nos demais dias, o funcionamento regular será de terça-feira a domingo das 9h às 18h, com entrada até 17h. O Centro de Referência do Futebol Brasileiro abre para consulta pública de terça a sábado, das 10h30 às 18h, 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 2019 será R\$ 15,00 até 30 de setembro de 2019, e R\$ 20,00 a partir de 01 de outubro de 2019 com meia-entrada a estudantes a partir de 7 anos e idosos com mais de 60 anos. O aumento previsto para o mês de outubro é devido à necessidade de equilíbrio orçamentário em razão de contingenciamento de 2,75% do valor de repasse. Caso o recurso seja liberado no quarto trimestre, o aumento de R\$ 15,00 para R\$ 20,00 não será aplicado no ano de 2019.

O Museu terá entrada gratuita todas as terças-feiras até o dia 30 de setembro de 2019. A partir de 01 de outubro, pelas mesmas razões acima expostas para o aumento do valor do ingresso, não haverá mais dia gratuito. A alteração da política de gratuidade não se efetivará em caso de cumprimento do pagamento do valor nominal integral do repasse.

A política de gratuidade determina a isenção de cobrança de ingressos a: crianças até 6 anos; pessoas com deficiência e um acompanhante; professores, coordenadores e diretores, supervisores, quadro de apoio de escolas da rede pública e acompanhantes (filhos e tutelados), além dos 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>.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

A seguir são apresentadas as estratégias 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 documento "Proposta de Política de Exposições e Programação Cultural do Museu do Futebol", 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 documento "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:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

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; e, c) plano para diversificação de públicos por meio da concessão de gratuidades e descontos em bilheteria e parcerias com eventos de terceiros que ocorrem na região (a exemplo das corridas de rua na Praça e Bairro).

Dentre os resultados alcançados a partir desses esforços, destacam-se o aumento nas receitas com a cessão onerosa de espaços e novos patrocínios viabilizados em 2018, em especial via Lei Rouanet, com Grupo Globo, Via Varejo, Motorola, Decathlon e Itaú. Além desses, vale reforçar os esforços para parcerias de mídia com a Revista Piauí, UOL e espaços de divulgação em mobiliário urbano (pontos de ônibus e relógios de rua). O Sesc de São Paulo foi outra parceria estratégica em 2018, para a viabilização do 3º Simpósio Internacional de Estudos sobre Futebol, tendo custeado parte da programação, com complementares apoios do Consulado Francês, Britânico e Alemão.

O IDBrasil hoje conta com projetos inscritos em leis de incentivo à cultura (PROAC-ICMS, Rouanet e PROMAC-ISS) e ao esporte (Lei Estadual e Lei Federal), ampliando possibilidades de parcerias e patrocínios. A inscrição de planos de leis de incentivo será parte das rotinas para 2019.

Para o ano de 2019, estão previstas duas metas: a) aumento da meta de captação contemplando 27,9% do repasse e somando, no mínimo, R\$ 2.439.000,00 necessários à operação do Museu do Futebol (sem atividades condicionadas); b) a manutenção da pesquisa de público por meio de totem eletrônico, mantida desde 2015.

Como meta condicionada, caso haja o repasse integral previsto em contrato, está a entrega da primeira etapa, referente ao diagnóstico, do Plano Museológico do Museu do Futebol. Tal documento norteador da gestão data do ano de 2010, logo, sua atualização será iniciada em 2019. Contudo, como requer a contratação de consultoria externa especializada e um prazo de execução de pelo menos seis meses de trabalho, a meta prevista para entrega no quarto trimestre de 2019, caso haja recurso financeiro, será a etapa de diagnóstico institucional e o IDBrasil compromete-se a completar com a etapa de elaboração do Plano no primeiro trimestre de 2020.

Importante ressaltar as estratégias para o aumento da meta de captação (em 2018 o percentual foi de 21%, em 2019 está na ordem de 28%):

a) aumento de receita de bilheteria: reajuste do valor do ingresso para R\$ 15,00 até setembro de 2019 e para R\$ 20,00 a partir de outubro de 2019. A alteração do dia de gratuidade de sábado para terça-feira, a partir de 2018, mostrou-se eficaz, considerando que o aumento de público às terças-feiras superou a redução de público aos sábados, elevando o ticket médio de venda dos ingressos

b) aumento da previsão de receita com a cessão onerosa dos espaços: a partir do desenvolvimento de novas estratégias comerciais e melhoria da equipe de vendas e atendimento;

c) envidar esforços para viabilização de captação adicional de recursos incentivados e não incentivados: a partir de mudança de foco estratégico e estrutura organizacional. Estas iniciativas, além de trazer recursos financeiros e novos parceiros para a instituição,



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

permitirão agregar oportunidades de realização de eventos e atividades alinhadas à missão do Museu. Em linhas gerais, os recursos do contrato de gestão e a captação de recursos financeiros, por meio de bilheteria e da cessão de espaços, financiarão a estrutura básica do Museu; e, as atividades expositivas e a programação cultural estarão condicionadas à captação adicional de recursos, seja por meio de editais e leis de incentivo à cultura, seja por doações ou parcerias que porventura sejam feitas. O IDBrasil continuará mantendo os esforços para captação adicional de recursos.

Vale lembrar os principais resultados de 2018, que pretendem ser continuados em 2019: patrocínio para exposições itinerantes e temporárias; para a programação cultural e para o programa educativo. O foco da captação permanecerá nesse perfil geral de atividades, estando a gestão do IDBrasil atenta a flexibilizar sua programação para melhor atração de parceiro.

Importante pontuar também que foi dado início, em 2018, a um Programa de Compliance para o IDBrasil, de modo a instituir com mais transparência e clareza procedimentos institucionais para público interno e externo. Essas ações terão impacto positivo na imagem dos equipamentos geridos pelo IDBrasil.

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:

Total de 7 funcionários:

Diretor Executivo, Diretora Técnica e Diretora Administrativa e Financeira, Assessor Técnico 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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

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 2018, destacaram-se a continuação das políticas de acervo e da organização da memória institucional iniciadas em 2017, além da renovação de licenças de uso de acervos de terceiros para as exposições. A equipe também é responsável por criar e gerenciar conteúdos para as ações de comunicação do Museu nas redes sociais e pesquisa para exposições temporárias, itinerantes e virtuais.

Como ações de divulgação do acervo, continuou-se a publicação de textos na plataforma *Medium*, ação que será mantida em 2019. Como outra estratégia de produção de conhecimento e divulgação de informações a respeito do acervo, serão submetidos artigos em periódicos de renome.

Serão organizados três 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 2019, prevê-se o número mínimo de 1500 itens digitais coletados, mediante compartilhamento de terceiros e/ou digitalização de documentos. O número foi ampliado devido a parcerias confirmadas no primeiro semestre de 2019, como com a Plataforma Google Arts&Culture e por meio da confirmação da realização de uma mostra temporária sobre futebol feminino, patrocinada pelo Banco Itaú. Essa ação concentra esforços na obtenção de referências de acervo oriundas de coleções pessoais.

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. A interface do Banco de Dados requer atenção especial para uma atualização em sua programação, especialmente para responsividade a celulares e melhorias de divulgação das coleções. 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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

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 2019 na medida em que houver oportunidades e recursos. A equipe do Centro de Referência do Futebol Brasileiro dará continuidade, em 2019, 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 6 funcionários e 2 estagiários:

Diretora Técnica, Coordenadora do Centro de Referência do Futebol Brasileiro, 1 Bibliotecário, 2 Assistentes de Documentação, 1 Assistente de Pesquisa e 2 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 2019 foram reduzidas, em razão da manutenção do valor do repasse do ano anterior. Assim, tal como ocorreu em 2018, o Programa de Exposições e Programação Cultural, terá todas as ações de extroversão do acervo, via exposições temporárias e programação, condicionadas à captação adicional de recursos. A medida foi tomada em razão da perda real de recursos advinda da manutenção do valor do repasse. A renovação da parceria com o Banco Itaú permitiu programar uma exposição temporária para o primeiro semestre, mas cumpre informar que, no momento de apresentação desse documento, não há nenhum acordo previamente firmado. Como principais metas condicionadas estão: realização de 40 eventos de programação cultural,



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

dirigido a públicos variados; 2 exposições temporárias; continuidade do plano de renovação da exposição de longa duração e melhorias na sinalização interna e externa do Museu.

A única meta que permaneceu dentro do custo do Contrato de Gestão é a criação de três exposições virtuais na Plataforma do Google Arts&Culture. As exposições versarão sobre os resultados da parceria firmada com o Google para a criação do "Museu do Impedimento": uma plataforma colaborativa em que o público poderá enviar relatos, fotos e documentos a respeito do futebol praticado por mulheres no período de proibição (1941 a 1983). A parceria foi firmada no primeiro semestre de 2019. Desse modo, foi ampliada de 1 para 3 exposições virtuais em 2019, sem onerar os recursos do contrato de gestão.

Nos documentos "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 2019.

O Programa ainda concentra as ações de rotina, dirigidas à 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.

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:

Total de 10 funcionários:

Diretora Técnica e Assessor Técnico de Diretoria.

Coordenadora de Exposições e Programação Cultural, Técnico em Produção.

Coordenador de Tecnologia, 2 Analistas de Suporte, 3 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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

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 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 com 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 semestralmente 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 15% 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 o tema da mobilidade reduzida, a partir de pessoas sem membros inferiores ou superiores (amputados). O foco partirá de times de futebol formado com pessoas amputadas, iniciativa de reintegração de pessoas que sofreram acidentes que resultaram na perda dos membros e encontraram no futebol uma nova ocupação. . Almeja-se a produção de um roteiro de



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

visitação próprio a esses públicos e um novo jogo/atividade educativa. A equipe de educadores pretende 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, pessoas com deficiência e público em situação de vulnerabilidade.

Como ações condicionadas, está o oferecimento de transporte e lanches a públicos específicos (escolar ou não), conforme parcerias a serem estabelecidas para o Programa; melhorias nos recursos de acessibilidade, em especial em aparelhos para vídeolibras; e renovação de peças táteis.

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, 1 Assistente Administrativo, 3 Supervisores, 11 Educadores, 9 Orientadores de Público (carga horária 42 horas semanais) e 4 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 prevê, como metas condicionadas ao descontingenciamento do valor de 2,75% do repasse no quarto trimestre: a realização de uma palestra e uma oficina, atividades que estarão centradas em ações relacionadas ao espaço expositivo. Produção de Exposição, ações Educativas e de catalogação de Acervos serão temas propostos.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

Propomos, também, um estágio técnico: uma vivência de dois dias dentro do Museu do Futebol, para profissionais da área de museologia/expografia, que trabalham em instituições museais do interior ou litoral do Estado de São Paulo. Esse estágio dará ao profissional o entendimento de todos os processos para realização de exposição em diversos formatos que o equipamento executa: desde a escolha do tema, passando pela construção do espaço até a exposição pronta.

Outra ação condicionada, mas com recursos oriundos de leis de incentivo, é a realização de pelo menos mais uma montagem da exposição itinerante "Museu do Futebol Na Área", projeto inscrito em lei de incentivo à cultura, e a inscrição de nova exposição itinerante, de menor porte que a primeira, para continuar o fluxo de ações em outros municípios do Estado de São Paulo.

III) NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DO PROGRAMA:

Total de 3 funcionários:

Diretoria Técnica

Coordenadora de Exposições e Programação Cultural, Coordenadora do Centro de Referência do Futebol Brasileiro.

IV) PÚBLICO ALVO:

Museus e municípios do interior e Grande São Paulo 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 mantêm 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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

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 tem 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/decrécimo 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 o atendimento à imprensa passou a ser realizado 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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

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 forma a contar com um profissional mais dedicado a essa finalidade. Sem aumentar o seu contingente de funcionários, há atualmente na equipe um 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 deve, 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 com veículos de mídia, todas vigentes até o final de 2018, e que poderão ser renovadas em 2019:
- Revista Piauí (1/4 de pág em cada edição)
- UOL (impressões de banner no portal)

Parceiras pontuais:

SPTtrans
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 7 funcionários e 1 estagiário:

Diretor Executivo, Diretora Técnica, Assessor Técnico de Diretoria.

Coordenadora de Comunicação e Desenvolvimento Institucional, Assessor de Comunicação e Marketing, 2 Assistentes de comunicação (1 deles com foco em design de peças gráficas) e 1 estagiário.

3
g



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

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:

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

II) ESTRATÉGIA DE AÇÃO:

O plano de trabalho para o ano de 2019 mantém a previsão de realização de todas as ações de rotina e a renovação do AVCB e do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião. Os aprimoramentos ficam sujeitos a recursos adicionais, tais como projetos de automação, adequação de áreas administrativas e de trabalho das equipes internas, e melhorias nos equipamentos de prevenção e combate a incêndio.

Um destaque de 2018, que será mantido em 2019, é a obtenção de AVCB em todas as exposições temporárias e itinerantes (estas quando o local que recebe já possui o próprio AVCB regularizado). Esse custo é parte do total dos projetos, e o processo é liderado pelas equipes de manutenção predial e os responsáveis pelos projetos na área fim.

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 de 08 funcionários do Núcleo de Operações e Infraestrutura, sendo: 1 Coordenador, 2 Assistentes de Coordenação; 2 Assistentes de Serviços Operacionais; 3 Auxiliares de Serviços de Manutenção.

IV) PÚBLICO ALVO:

Visitantes e usuários em geral.

PREMISSAS DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019 - MUSEU DO FUTEBOL

Para o exercício de 2019, o valor referencial de repasse estabelecido pela Secretaria da Cultura foi o mesmo de 2018, ocasionando uma perda real no orçamento – cerca de 15%, acumulada em três 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,

g 13



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

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, haverá o aumento do valor do ingresso. A medida visa ampliar 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: a) ações de atendimento ao público, especialmente via agendamento (manutenção da capacidade prevista na assinatura do contrato); b) manutenção das ações de rotina relacionadas ao acervo, exposições, educativo e edificações, especialmente o atendimento de pesquisadores no Centro de Referência do Futebol Brasileiro, mas com redução na capacidade de gerar conteúdo e novos produtos a partir da redução do quadro total de funcionários do setor, que desde 2016 opera com menor número de pessoas; c) manutenção do parque tecnológico da exposição de longa duração e a manutenção da edificação; d) manutenção dos canais de comunicação do Museu (site, redes sociais e atendimento a imprensa), que é realizada por equipe interna e não por assessorias especializadas, salvo haja patrocínio a projetos que permitam esse direcionamento de recursos; e) 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; e, f) 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, com todos os eventos condicionados à captação, como ocorrido em 2018;
- projeto de renovação de parte da exposição de longa duração do Museu do Futebol, que estará submetido a recursos adicionais, bem como realização de exposições temporárias e itinerantes.

Renegociação com fornecedores e repactuação de contratos, com redução de posto de segurança, renegociação de contratos de telefonia, redução materiais de consumo, dentre outros. Abertura de novos processos de compras.

Para os cálculos das receitas e despesas, foram considerados:

Parâmetros de mercado

Reajustes de contratos de serviços: 4,5% a.a. previsão de inflação baseada no relatório FOCUS do Banco Central de 21 de setembro de 2018.

Reajuste contratos de serviços de mão de obra terceirizada: 5,0% (reajuste atrelado ao



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

dissídio das categorias)

Dissídio funcionários: 5,0%

Taxa Básica de juros: 7,25% a.a. com base no relatório FOCUS do Banco Central de 21 de setembro de 2018). Remuneração dos recursos aplicados = 75% da taxa básica de juros.

Premissas das Receitas Operacionais

Bilheteria: preço do ingresso = **R\$ 15,00** e gratuidade às **terças-feiras**. Não se viabilizando o descontingenciamento de 2,75%, os ingressos serão reajustados para R\$ 20,00 e não será oferecida gratuidades às terças-feiras a partir de 01 de outubro de 2019.

Foi considerada para apuração da receita com bilheteria a meta de público assumida (250 mil visitantes no ano) e os parâmetros de 2018 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.

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 o crescimento de 30% na receita orçada para 2018 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 e 2018.

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 **4,5%** 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

Redução de um posto de portaria, considerando a possibilidade de fechar e automatizar uma das portarias de acesso de funcionários.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

Energia elétrica

Para projeção do custo de energia elétrica foi adotado reajuste da tarifa média para 2019 = inflação, a partir da tarifa observada em agosto/2018, já reajustada acima da inflação, com consumo médio dos últimos 3 anos.

Verbas oriundas de recursos de captação no exercício de 2018 serão aportadas para custeio do plano de trabalho e:

para aumento do Fundo de Contingência,

valor adicional de R\$ 87.300,00, visando dar mais segurança administrativa e financeira à gestão do equipamento;

para reserva de recurso destinado a despesas tributárias com ISS

destinação de valor de R\$ 364.976,00, a ser reservado para o possível recolhimento de ISS sobre o valor do repasse – conforme artigo 11º da Lei 16.757/2017, que alterou o artigo 3º da Lei 16.127/2015, que isentava esse tributo sobre os repasses. Se no futuro for confirmada a isenção, esse recurso será revertido para constituição do fundo de contingência.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

ANEXO TÉCNICO II
IDBRASIL CULTURA, EDUCAÇÃO E ESPORTE
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
CONTRATO DE GESTÃO Nº 4/2016
ANO: 2019
UGE: UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO
MUSEOLÓGICO

CONTRATO DE GESTÃO Nº 4/2016
Referente ao Museu do Futebol



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

ÍNDICE

QUADRO DE METAS TÉCNICAS E CONDICIONADAS

(PGTG) PROGRAMA DE GESTÃO EXECUTIVA, TRANSPARÊNCIA E GOVERNANÇA	2
(PA) PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA	3
(PEPC) PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL	4
(PE) PROGRAMA EDUCATIVO	6
(PSISEM) PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO AO SISEM-SP	8
(PCDI) PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	9
(PED) PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: MANUTENÇÃO PREDIAL, CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E SEGURANÇA	10



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

METAS TÉCNICAS E CONDICIONADAS- MUSEU DO FUTEBOL

PROGRAMA DE GESTÃO EXECUTIVA, TRANSPARÊNCIA E GOVERNANÇA					
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	Dado Extra	Quantidade de Projetos inscritos	1º Trim 2º Trim 3º Trim 2 4º Trim 1 META ANUAL 3
2	(PGTG) Captação de recursos financeiros (bilheteria/cessão de espaços/patrocínios/doações) e etc. (Eixo 3)	2.1	Meta-Resultado	Valor mínimo de 27,9% de captação em relação ao repasse	1º Trim 530.000 2º Trim 602.000 3º Trim 620.000 4º Trim 687.000 META ANUAL 2.439.000
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% 2º Trim 80% 3º Trim 80% 4º Trim 80% META ANUAL 80%

PROGRAMA DE GESTÃO EXECUTIVA, TRANSPARÊNCIA E GOVERNANÇA					
Nº	Ações condicionadas	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral
4	(PGTG) Diagnóstico para atualização do Plano Museológico	4.1	Meta-Produto	Diagnóstico 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
7	(PGTG) Elaboração de estudo para otimização de fluxo de informações na área administrativa	7.1	Meta-Produto	Plano Entregue	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1
8	(PGTG) Implantação de sistema estruturado para manutenção e avaliação de cadastro de fornecedores	8.1	Meta-Produto	Sistema Implantado	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

PROGRAMA DE ACERVO					
Nº	Ações Pactuadas	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral
9	(PA) Realização de workshops (oficinas) técnicos	9.1	Meta-Produto	Quantidade de encontros realizados	1º Trim 2º Trim 1 3º Trim 1 4º Trim 1 META ANUAL 3
		9.2	Meta-Resultado	Número mínimo de profissionais atendidos	1º Trim 2º Trim 10 3º Trim 10 4º Trim 10 META ANUAL 30
10	(PA) Produção de artigos no site do Museu	10.1	Meta-Produto	Número de artigos produzidos	1º Trim 2 2º Trim 2 3º Trim 2 4º Trim 2 META ANUAL 8
11	(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)	11.1	Meta-Produto	Número de artigos submetidos à publicação	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1
12	(PA) Coleta e digitalização de fotos e documentos para ampliação do acervo digital	12.1	Meta-Produto	Número mínimo de itens digitalizados	1º Trim 2º Trim 1.200 3º Trim 200 4º Trim META ANUAL 1.400
13	(PA) Estabelecimento de parcerias com clubes de futebol e instituições de memória do esporte para intercâmbio de acervos (mínimo de 1 nova parceria/ano)	13.1	Meta-Produto	Número de parcerias estabelecidas	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

PROGRAMA DE ACERVO					
Nº	Ações condicionadas	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral
14	(PA) Documentação da pesquisa do acervo	14.1	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
15	(PA) Edição e publicação de entrevistas em vídeo do acervo de História Oral	15.1	Meta-Produto	Número de entrevistas editadas e publicadas	1º Trim 2º Trim 25 3º Trim 4º Trim 25 META ANUAL 50
16	(PA) Publicação digital sobre as pesquisas do CRFB e o acervo do MF	16.1	Meta-Produto	Número de publicações editadas e disponíveis ao público	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1
17	(PA) Realização do I Encontro do "Observatório do Torcedor"	17.1	Meta-Resultado	Número mínimo de participantes do evento	1º Trim 2º Trim 3º Trim 100 4º Trim META ANUAL 100
18	(PA) Renovação da interface de consulta do Banco de Dados (responsividade e dinamicidade de exibição de conteúdo)	18.1	Meta-Produto	Interface renovada	1º Trim 2º Trim 3º Trim 1 4º Trim META ANUAL 1
19	(PA) Aquisição de storage de 40tb para ampliação da capacidade salvaguarda do acervo multimídia do Museu	19.1	Meta-Produto	Sistema implantado	1º Trim 2º Trim 3º Trim 1 4º Trim META ANUAL 1

PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL					
Nº	Ações Pactuadas	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral
20	(PEPC) Exposição virtual na Plataforma Google Cultural Institute	20.1	Meta-Produto	Quantidade de exposições	1º Trim 2º Trim 3º Trim 3 4º Trim META ANUAL 3
21	(PEPC) Recebimento de visitantes presencialmente no Museu do Futebol	21.1	Meta-Resultado	Número mínimo de visitantes recebidos	1º Trim 53.300 2º Trim 65.800 3º Trim 69.200 4º Trim 61.700 META ANUAL 250.000



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL					
Nº	Ações condicionadas	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral
22	(PEPC) Realização de Eventos da Programação Cultural	22.1	Meta-Produto	Número de eventos realizados	1º Trim 10 2º Trim 10 3º Trim 10 4º Trim 10 META ANUAL 40
23	(PEPC) Realização de Exposições temporárias	23.1	Meta-Produto	Quantidade de exposições	1º Trim 2º Trim 1 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 2
24	(PEPC) Renovação da Exposição de longa duração do Museu do Futebol	24.1	Meta-Resultado	Número de ambientes renovados	1º Trim 2º Trim 3º Trim 1 4º Trim 1 META ANUAL 2
25	(PEPC) Renovação da sinalização interna e externa do Museu do Futebol	25.1	Meta-Produto	Número de ambientes com a sinalização renovada	1º Trim 2º Trim 3º Trim 2 4º Trim 2 META ANUAL 4
26	(PEPC) Aquisição de Nobreak trifásico de 10kva com banco de bateria, para redundância	26.1	Meta-Produto	Nobreak adquirido	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1
27	(PEPC) Reformulação do aplicativo do Museu, com novas funcionalidade e publicação nas lojas online.	27.1	Meta-Produto	Aplicativo publicado	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1
28	(PEPC) Criação de um sistema de Fichário dos clubes, interativo, para substituição do fichário físico da exposição de longa duração.	28.1	Meta-Produto	Fichário implantado	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

PROGRAMA EDUCATIVO					
Nº	Ações Pactuadas	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral
29	(PE) Visitas educativas para estudantes de escolas públicas e privadas (ensino infantil, fundamental, médio, técnico e universitário)	29.1	Meta-Resultado	Número mínimo de estudantes atendidos em visitas educativas	1º Trim 1.100 2º Trim 5.500 3º Trim 5.500 4º Trim 2.500 META ANUAL 14.600
30	(PE) Visitas educativas para público específico	30.1	Meta-Resultado	Número mínimo de público específico atendido em visitas educativas (mínimo de 44% da capacidade de atendimento de 24.128 vagas)	1º Trim 2.600 2º Trim 3.100 3º Trim 3.100 4º Trim 1.800 META ANUAL 10.600
31	(PE) Projeto Deficiente Residente – 2ª temporada: Futebol de amputados (membros inferiores / superiores)	31.1	Meta-Produto	Número de novas atividades/ roteiros criados	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 3 META ANUAL 3
32	(PE) Ações educativas extramuros (casas de repouso, orfanatos, escolas, ONGs, outros museus, etc.)	32.1	Meta-Produto	Quantidade de ações extramuros realizadas	1º Trim 2º Trim 2 3º Trim 4º Trim 2 META ANUAL 4
33	(PE) Pesquisa de perfil e de satisfação de público escolar modelo SEC (professor e estudante) e monitoramento de índices de satisfação	33.1	Meta-Produto	Número de pesquisas realizadas	1º Trim 2º Trim 1 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 2
		33.2	Meta-Resultado	Índice de satisfação (> ou = 80%)	1º Trim 2º Trim 80% 3º Trim 4º Trim 80% META ANUAL 80%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

PROGRAMA EDUCATIVO					
Nº	Ações Pactuadas	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral
34	(PE) Visitas conjugadas ao Estádio do Pacaembu	34.1	Meta-Produto	Número de visitas oferecidas	1º Trim 25 2º Trim 25 3º Trim 25 4º Trim 25 META ANUAL 100
		34.2	Meta-Resultado	Número mínimo de visitantes	1º Trim 300 2º Trim 300 3º Trim 300 4º Trim 300 META ANUAL 1.200
35	(PE) Atividades, dinâmicas e jogos para o público espontâneo	35.1	Meta-Produto	Quantidade de atividades oferecidas	1º Trim 30 2º Trim 30 3º Trim 30 4º Trim 30 META ANUAL 120
		35.2	Meta-Resultado	Número mínimo de visitantes atendidos nas atividades oferecidas	1º Trim 520 2º Trim 520 3º Trim 520 4º Trim 520 META ANUAL 2.080
36	(PE) Visitas mediadas para famílias aos finais de semana e feriados	36.1	Meta-Produto	Número mínimo de visitas	1º Trim 24 2º Trim 24 3º Trim 24 4º Trim 24 META ANUAL 96
		36.2	Meta-Resultado	Número mínimo de público atendido	1º Trim 144 2º Trim 144 3º Trim 144 4º Trim 144 META ANUAL 576
37	(PE) Encontros para formação de professores/educadores/profissionais de turismo	37.1	Meta-Produto	Número de encontros (4h/cada)	1º Trim 2 2º Trim 3º Trim 4º Trim META ANUAL 2
		37.2	Meta-Resultado	Número mínimo de público presencial alcançado	1º Trim 20 2º Trim 3º Trim 4º Trim META ANUAL 20



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

PROGRAMA EDUCATIVO					
Nº	Ações condicionadas	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral
38	(PE) Criação de material educativo para exposições temporárias	38.1	Meta-Produto	Número de materiais criados	1º Trim 2º Trim 1 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 2
39	(PE) Oferecimento de ônibus e lanche para público especial agendado para visitas educativas	39.1	Meta-Produto	Número de ônibus oferecidos	1º Trim 15 2º Trim 10 3º Trim 10 4º Trim 15 META ANUAL 50

PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO AO SISEM - SP					
Nº	Ações condicionadas	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral
40	(PSISEM) Realização de palestra	40.1	Meta-Produto	Palestra realizada	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1
41	(PSISEM) Realização de oficina	41.1	Meta-Produto	Oficina realizada	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1
42	(PSISEM) Realização de estágio técnico em exposições	42.1	Meta-Produto	Estágio realizado	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1
43	(PSISEM) Exposição itinerante "Museu do Futebol Na Área" em duas cidades	43.1	Meta-Resultado	Número de municípios atendidos	1º Trim 2º Trim 3º Trim 1 4º Trim 1 META ANUAL 2
44	(PSISEM) Concepção e realização de nova exposição itinerante para o Museu do Futebol	44.1	Meta-resultado	Número de municípios atendidos	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL					
Nº	Ações Pactuadas	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral
45	(PCDI) Parcerias com veículos de comunicação	45.1	Meta-Produto	Número de parcerias firmadas (novos veículos e/ou renovação)	1º Trim 2º Trim 2 3º Trim 2 4º Trim META ANUAL 4
46	(PCDI) Inserções na mídia	46.1	Meta-Produto	Número mínimo de inserções (TV/Rádio/WE B/Impressos)	1º Trim 500 2º Trim 700 3º Trim 500 4º Trim 500 META ANUAL 2.200
47	(PCDI) Canais de comunicação com os diversos segmentos de público	47.1	Meta-Resultado	Número mínimo de visitantes virtuais	1º Trim 50.000 2º Trim 50.000 3º Trim 60.000 4º Trim 50.000 META ANUAL 210.000
		47.2	Meta-Resultado	Número mínimo de novos seguidores nas redes sociais (Facebook, Twitter, Instagram, Youtube e Spotify)	1º Trim 4.000 2º Trim 4.500 3º Trim 4.500 4º Trim 4.000 META ANUAL 17.000

PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL					
Nº	Ações condicionadas	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral
48	(PCDI) Criação de novo website para o Museu do Futebol	48.1	Meta-Produto	Web site publicado	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES					
Nº	Ações Pactuadas	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral
49	(PED) Obtenção OU Renovação do AVCB	49.1	Dado Extra	AVCB renovado	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1
50	(PED) Obtenção OU Renovação do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião	50.1	Dado Extra	Alvará renovado	1º Trim 2º Trim 3º Trim 1 4º Trim META ANUAL 1
51	(PED) Renovação de Seguros	51.1	Dado Extra	Seguro Patrimonial renovado	1º Trim 2º Trim 1 3º Trim 4º Trim META ANUAL 1

PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES					
Nº	Ações condicionadas	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral
52	(PED) Projeto para aprimoramento da proteção e combate a incêndio: rede de chuveiros automáticos (sprinklers) / fluido de proteção para CRFB	52.1	Meta-Produto	Projetos entregues	1º Trim 2º Trim 3º Trim 2 4º Trim META ANUAL 2
53	(PED) Implantação de ações de melhoria propostas no projeto de aprimoramento de proteção e combate a incêndio	53.1	Meta-Produto	Número de ações implantadas	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 2 META ANUAL 2
54	(PED) Instalar dreno de final de linha na rede de sprinkler	54.1	Meta Produto	Drenos Implantados	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1
55	(PED) Aprimoramento da segurança patrimonial: automação de portas, com instalação de alarmes	55.1	Meta-Produto	Número de itens instalados	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 22 META ANUAL 22
56	(PED) Troca do DVR´s do CFTV	56.1	Meta-Produto	Número de DVR´s trocados	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 2 META ANUAL 2



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES					
Nº	Ações condicionadas	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral
57	(PED) Elaboração de projeto para aprimoramento do sistema de CFTV: renovação de equipamentos.	57.1	Meta-Produto	Projeto elaborado	1º Trim 2º Trim 3º Trim 1 4º Trim META ANUAL 1
58	(PED) Implantação de aprimoramentos do sistema de CFTV: renovação de equipamentos.	58.1	Meta-Produto	Projeto implantado	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1
59	(PED) Aquisição de software para monitoramento remoto (local externo) de alarmes	59.1	Meta-Produto	Software adquirido e implantado	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1
60	(PED) Instalação de Porta de vidro com controle automatizado para acesso à portaria 5: entrada ao elevador Oeste e Núcleo Educativo	60.1	Meta-Produto	Porta instalada	1º Trim 2º Trim 3º Trim 1 4º Trim META ANUAL 1
61	(PED) Automação do sistema de iluminação	61.1	Meta-Produto	Sistema implantado	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1
62	(PED) Automação do sistema de ar climatizado	62.1	Meta-Produto	Sistema implantado	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1
63	(PED) Novo projeto de iluminação para a fachada	63.1	Meta-Produto	Projeto elaborado	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1
64	(PED) Melhoria de áreas internas: criação de mezanino para armazenagem	64.1	Meta-Produto	Projeto implantado	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1
65	(PED) Contratação de projeto executivo de adaptação de áreas administrativas	65.1	Meta-Produto	Projeto elaborado	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1
66	(PED) Execução do projeto de adaptação de áreas administrativas	66.1	Meta-Produto	Projeto executado	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES					
Nº	Ações condicionadas	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Previsão Trimestral
67	(PED) Renovação de mobiliário administrativo: poltronas, estações de trabalho	67.1	Meta-Produto	Material comprado	1º Trim 2º Trim 3º Trim 4º Trim 1 META ANUAL 1
68	(PED) Aquisição de cadeira elevatória para o túnel (acesso a cadeirantes)	68.1	Meta-Produto	Cadeira adquirida	1º Trim 2º Trim 3º Trim 1 4º Trim META ANUAL 1



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

**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.

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

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 III – 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.

5 13



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

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 iluminação, com uso de mobiliário e equipamentos técnicos adequados para manuseio e armazenamento, conforme as características de cada acervo que o museu possui.
- Realizar diagnóstico integrado do estado de conservação dos acervos (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 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". Nos anos seguintes, a OS deve entregar 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. Informar, por meio de relatório, os procedimentos elaborados e implantados.
- 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 uma relação dos bens do acervo 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, situação de regularização do uso de direitos autorais e conexos, e estado de conservação dos bens que compõem o acervo. No caso dos museus que possuem materiais cuja preservação demanda predominantemente o uso de dispositivos tais como microfílm, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc., devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram. Enviar "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 microfílm, 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.

[Handwritten signature]



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

- Participar das atividades e reuniões relativas às melhorias e implantações do Banco de Dados de Gestão de Acervos da SEC e do in.patrimonium.net 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). Enviar o inventário atualizado, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, para a proposta de aditamento 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. Enviar, quando for o caso, planilha de status de atualização/regularização de direitos de cessão de uso de imagem e de som (*REFERÊNCIA SEC*).
- 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 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 o andamento das atividades, por meio do "Relatório de Ações do Centro de Pesquisa e Referência" (*REFERÊNCIA SEC*).
- 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. Informar, por meio de relatório, as capacitações realizadas pela equipe e sua aplicabilidade no trabalho de rotina do Programa de Acervo.
- 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

- Propor a Política de Exposições e elaboração do Descritivo de exposições e programação cultural do museu, incluindo as ações previstas de atuação junto ao SISEM-SP.
- Atualizar e aprimorar legendas, comunicação visual e acessibilidade expositiva. 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. 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).
- Participar das ações de articulação do setor museológico tais como Primavera de Museus, Semana Nacional de Museus, Jornada do Patrimônio, *Museum Week*, *Museum Selfie Day*; além de eventos da Rede de Museus da SEC, tais como a Mostra de Museus da SEC, Campanha "Sonhar o mundo", férias nos museus, aniversário da cidade, Dia das Crianças, entre outras.



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

**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.

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

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 III – 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.



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

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 iluminação, com uso de mobiliário e equipamentos técnicos adequados para manuseio e armazenamento, conforme as características de cada acervo que o museu possui.
- Realizar diagnóstico integrado do estado de conservação dos acervos (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 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". Nos anos seguintes, a OS deve entregar 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. Informar, por meio de relatório, os procedimentos elaborados e implantados.
- 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 uma relação dos bens do acervo 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, situação de regularização do uso de direitos autorais e conexos, e estado de conservação dos bens que compõem o acervo. No caso dos museus que possuem materiais cuja preservação demanda predominantemente o uso de dispositivos tais como microfílm, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc., devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram. Enviar "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 microfílm, 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.

Handwritten signature and initials in blue ink.



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

- Participar das atividades e reuniões relativas às melhorias e implantações do Banco de Dados de Gestão de Acervos da SEC e do in.patrimonium.net 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). Enviar o inventário atualizado, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, para a proposta de aditamento 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. Enviar, quando for o caso, planilha de status de atualização/regularização de direitos de cessão de uso de imagem e de som (*REFERÊNCIA SEC*).
- 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 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 o andamento das atividades, por meio do "Relatório de Ações do Centro de Pesquisa e Referência" (*REFERÊNCIA SEC*).
- 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. Informar, por meio de relatório, as capacitações realizadas pela equipe e sua aplicabilidade no trabalho de rotina do Programa de Acervo.
- 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

- Propor a Política de Exposições e elaboração do Descritivo de exposições e programação cultural do museu, incluindo as ações previstas de atuação junto ao SISEM-SP.
- Atualizar e aprimorar legendas, comunicação visual e acessibilidade expositiva. 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. 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).
- Participar das ações de articulação do setor museológico tais como Primavera de Museus, Semana Nacional de Museus, Jornada do Patrimônio, *Museum Week*, *Museum Selfie Day*; além de eventos da Rede de Museus da SEC, tais como a Mostra de Museus da SEC, Campanha "Sonhar o mundo", férias nos museus, aniversário da cidade, Dia das Crianças, entre outras.



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

- Participar, conforme a disponibilidade, com ação ou programação das campanhas promovidas ou apoiadas pela SEC ou Governo do Estado: Campanha do Agasalho, Virada Inclusiva, Virada Cultural e outras programações que ocorram ao longo do ano.
- Estimular a produção cultural na área temática foco do museu, por meio de premiações, projetos de residência artística e bolsas de estudo para projetos com qualidade artístico-cultural e contrapartida sociocultural (exposições, apresentações, oficinas etc.).
- Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa de Exposições e Programação Cultural.
- Assegurar que os profissionais responsáveis pelo "Programa de Edificações", em consonância com os diretores do museu e as demais equipes técnicas, quando da implantação de exposições de longa/ média duração e/ou exposições temporárias, acompanhem as instalações que interfiram na elétrica, hidráulica, estrutura, entre outros elementos existentes na edificação, e exijam de terceirizados a emissão prévia, de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e demais documentos e/ ou laudos que sejam necessários, a fim de se comprovar a segurança dessas montagens para pessoas, edificação e acervos.

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. A execução do Plano Educativo será acompanhada por meio do preenchimento da "Matriz de Monitoramento do Educativo".
- 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.
- Realizar ações educativas voltadas ao público agendado e espontâneo em todo período de abertura do museu.
- 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. 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. 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.
- 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. Promover cursos de formação, workshops e palestras para professores, educadores e guias de turismo.
- 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.
- 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.
- Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público escolar, para subsidiar a avaliação e o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- Apresentar dados coletados em pesquisas e avaliações aplicadas ao público atendido pelo núcleo de ação educativa em que se utilizaram modelos próprios da instituição. 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 de Cultura e Economia Criativa com outros órgãos governamentais.



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

- 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 periodicamente proposta detalhada de ações integradas ao SISEM-SP (como, por exemplo, exposições itinerantes, com título, necessidades para montagem e proposta de ação atrelada à exposição, 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.).
- 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.
- Seguir as recomendações de prazos determinados para cada ação conforme estipulado 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 até 10 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.
- Participar das ações em rede promovidas pela Unidade Gestora/SEC (campanhas, eventos, impressos, etc.).
- Atualizar 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 de Cultura e Economia Criativa.
- Promover o museu na internet e nas redes sociais, seguindo as diretrizes do Plano de Comunicação Institucional e respeitando as orientações do Sistema de Comunicação da Cultura - SICOM.
- Submeter à aprovação da SEC propostas de alteração de logomarca do museu.
- Manter o site do museu atualizado e adequado, divulgando dados institucionais, históricos e de agenda atualizada regularmente, contendo: informações de exposições e programação cultural do museu; informações sobre o SISEM 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



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

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).

- Produzir peças de comunicação tais como convites eletrônicos, boletins eletrônicos para divulgação da programação para envio ao mailing list, com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC.
- Atualizar mensalmente a programação anual contida no Descritivo das Exposições e Programação Cultural, por e-mail, conforme as datas estabelecidas pela 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, publicações, etc.), para aprovação da proposta editorial, layout e tiragem, bem como submeter previamente para aprovação da SEC as minutas de release para imprensa.
- Aplicar corretamente o Manual de Logomarcas da SEC / Governo do Estado.
- Participar e divulgar ações de articulação do setor museológico tais como Primavera de Museus, Semana Nacional de Museus, Jornada do Patrimônio, *Museum Week*, *Museum Selfie Day*; além de eventos da Rede de Museus da SEC, tais como a Mostra de Museus da SEC, Campanha "Sonhar o mundo", férias nos museus, aniversário da cidade, Dia das Crianças, entre outras.
- Participar, conforme a disponibilidade, com ação ou programação das campanhas promovidas ou apoiadas pela SEC ou Governo do Estado: Campanha do Agasalho, Virada Inclusiva, Virada Cultural e outras programações que ocorram ao longo do ano.
- Monitorar público virtual.
- Seguir as orientações da Política de Comunicação e a *Política de Porta-Vozes* da SEC.
- Enviar Destaques do Museu na Mídia do período.
- Produzir a comunicação visual e implantar/requalificar a sinalização interna e externa do museu.
- Realizar ações de relacionamento com públicos-alvo e prospectar e estabelecer parcerias.
- Em conjunto com o Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança, estruturar programas de apoio/captação ao museu.
- Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa de Comunicação de Desenvolvimento Institucional.

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 (luminotecnica; sistema de ventilação, exaustão e climatização; elevadores e plataformas; geradores; etc.) e áreas externas. Promover a regularização cadastral das edificações, com elaboração de todos os projetos e laudos técnicos solicitados pelos órgãos públicos para obtenção e manutenção do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião junto à prefeitura do município.
- Executar programação periódica de combate a pragas: descupinização, desratização, desinsetização e ações para adoção de barreiras físicas impeditivas de pouso e nidificação de pombos na edificação.
- Obter e renovar o AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) no prazo concedido pelo Corpo de Bombeiros, atualizando sempre que necessário o projeto de bombeiros. Realizar a manutenção periódica dos equipamentos de segurança e prevenção de incêndios (hidrantes, extintores em suas diversas classes, etc.), garantindo boas condições de uso e prazo de validade vigente. Manter atualizado e dentro do prazo de validade o treinamento da Brigada de Incêndio do museu. Utilizar e atualizar sempre que necessário o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e o Plano de Salvaguarda e Contingência, com realização de treinamento periódico, no mínimo semestral, de todos os funcionários. Renovar anualmente, dentro do prazo de validade, os seguros contra incêndio, danos patrimoniais, responsabilidade civil e outras coberturas pertinentes, em valores compatíveis com a edificação e uso. Entregar cópia das apólices de seguros a cada contratação, renovação ou alteração das condições de cobertura.



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

- Manter e promover condições de acessibilidade física para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida..
- Zelar pela sustentabilidade ambiental contemplando, no mínimo, ações para minimização de gastos com água, energia elétrica, materiais técnicos e de consumo e implantar coleta seletiva.
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados para a manutenção predial e a conservação preventiva da edificação e áreas externas, bem como para a segurança de toda a propriedade e patrimônio nela preservado, e promover periodicamente, no mínimo semestral, ações de capacitação da equipe.
- Assegurar a manutenção física e a conservação preventiva das edificações, instalações e equipamentos de infraestrutura predial, investindo, no mínimo 4% do repasse anual do Contrato de Gestão em ações de operação e em sua manutenção preventiva e corretiva.



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

CHECK LIST GERAL

Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança				
UGE	Temática do item	Item a ser verificado	Periodicidade de Verificação	Forma de comprovação
Eixo 1 – Plano Museológico e Planejamento Estratégico				
UPPM	Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	Plano museológico do museu elaborado e/ou atualizado, submetendo-o à aprovação da SEC e do Conselho de administração	4º tri do primeiro ano do Contrato de Gestão	Plano Museológico
UPPM	Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	Plano museológico implantado	4º tri a partir do segundo ano do contrato de gestão	Relato sobre implantação do Plano Museológico
UPPM	Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	Planejamento estratégico do museu elaborado e/ou atualizado, submetendo-o à aprovação da SEC e do Conselho de administração (quando houver)	3º tri do segundo ano do Contrato de Gestão	Planejamento estratégico (quando houver)
UPPM	Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	Planejamento estratégico implantado (quando houver)	4º tri a partir do segundo ano do Contrato de Gestão	Relato sobre implantação do Planejamento Estratégico (quando houver)
Eixo 2 – Gestão administrativa e financeira				
UPPM	Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	Relatórios, certidões e documentos entregues conforme regularidade e prazos estabelecidos e modelos fornecidos pela Unidade de Monitoramento dos Contratos de Gestão e nos Procedimentos Operacionais Parametrizados da SEC	Trimestralmente	Anexos administrativos dos relatórios trimestral e anual
Eixo 3 – Financiamento e Fomento				
UPPM	Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	Plano de mobilização de recursos	1º tri do novo Contrato de Gestão e 4º trimestre	Planejamento de mobilização de recursos
UPPM	Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	Projetos submetidos a Leis de Incentivo e Editais	4º tri	Relato dos projetos inscritos



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

Eixo 4 - Mobilização e/ou diversificação e/ou fidelização de público				
UPPM	Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	Museu associado ao ICOM Brasil (Comitê Brasileiro do Conselho Internacional de Museus), e utilização das três associações profissionais a que membro institucional tem direito para ter funcionários do museu participando ativamente de comitês temáticos do ICOM.	4º tri do primeiro ano do Contrato de Gestão	Comprovante de Associação ao ICOM Brasil
UPPM	Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	Desenvolvimento de estratégias envolvendo todas as áreas técnicas e administrativas para viabilizar a ampliação e/ou diversificação e/ou fidelização do público da Instituição	4º tri	Relato sobre as ações de mobilização e/ou diversificação e/ou fidelização de público
UPPM	Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	Estudo de verificação da capacidade máxima de atendimento do Museu	4º tri do primeiro ano do Contrato de Gestão	Estudo de capacidade de atendimento do museu
Eixo 5 - Monitoramento e Avaliação de Resultados				
UPPM	Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	Pesquisa de satisfação do público em geral	2º e 4º tri	Relatório de Pesquisa de satisfação do público em geral (com índices de satisfação) - (Há REFERÊNCIA SEC para o modelo de pesquisa a ser aplicada)
UPPM	Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	Pesquisas específicas de satisfação do público com as exposições e programação cultural para subsidiar a gestão na avaliação da programação realizada.	4º tri	Relatório de Pesquisa de satisfação do público de exposições e programação cultural
UPPM	Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	Pesquisas de perfil e satisfação de público realizada bianualmente, a partir de metodologia adequada para a área museológica (quando houver).	4º tri	Relatório de Pesquisa de perfil e satisfação do público (quando houver)



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

Programa de Acervo				
UGE	Temática do item	Item a ser verificado	Periodicidade de Verificação	Forma de comprovação
UPPM	Programa de Acervo	Diagnóstico do Estado de Conservação dos Acervos Museológico, Arquivístico e Bibliográfico do Museu	2º tri do primeiro ano do Contrato de Gestão	Diagnóstico do Estado de Conservação dos Acervos
UPPM	Programa de Acervo	Plano de Conservação do Museu	4º tri do primeiro ano do Contrato de Gestão	Plano de Conservação
UPPM	Programa de Acervo	Plano de Conservação do Museu implantado	2º e 4º tri	Relatório de implantação do Plano de Conservação
UPPM	Programa de Acervo	Atualização do BDA-SEC ou do in.patrimonium.net	2º e 4º tri	Relatório de atualização do BDA-SEC ou do in.patrimonium.net
UPPM	Programa de Acervo	Atualização de Inventário dos Acervos Museológico, Bibliográfico e de Obras Raras	3º tri	Inventários dos acervos atualizados
UPPM	Programa de Acervo	Guia do Acervo Arquivístico elaborado ou atualizado (documentação histórica)	3º tri	Guia do Acervo Arquivístico ou sua atualização
UPPM	Programa de Acervo	Ações do Centro de Pesquisa e Referência (ou de sua Implantação)	1º e 3º tri	Relatório de ações do Centro de Pesquisa e Referência
UPPM	Programa de Acervo	Política de Acervo do Museu	4º tri do primeiro ano do Contrato de Gestão	Política de acervo
UPPM	Programa de Acervo	Implantação de Procedimentos para gestão de coleções em museus (com base na Norma SPECTRUM 4.0)	3º tri	Relatório dos procedimentos elaborados e implantados
UPPM	Programa de Acervo	Contratos e termos de cessão de uso de imagem e som sob responsabilidade do museu	4º tri	Planilha de status de atualização/regularização de direitos de cessão de uso de imagem e de som
UPPM	Programa de Acervo	Capacitação de equipe vinculada ao Programa	4º tri	Relatório sobre a capacitação e sua aplicação no trabalho de rotina
UPPM	Programa de Acervo	Restauros, Empréstimos e Novas Aquisições	Trimestralmente	Relatório de restauros, empréstimos e novas aquisições



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

Programa de Exposições e Programação Cultural				
UGE	Temática do item	Item a ser verificado	Periodicidade de Verificação	Forma de comprovação
UPPM	Programa de Exposições e Programação Cultural	Proposta de Política de Exposições e programação cultural do museu com o descritivo das exposições e programação cultural	4º Tri	Política de Exposições e Programação Cultural
UPPM	Programa de Exposições e Programação Cultural	Programação cultural do museu (modelo SEC). Entregar a planilha mensalmente (por email), até o último dia do mês, e o consolidado trimestral	Trimestralmente	Consolidado Trimestral da Planilha de programação
UPPM	Programa de Exposições e Programação Cultural	Atualização e aprimoramento das legendas, comunicação visual e acessibilidade expositiva em suas exposições de longa duração, temporárias e itinerantes, bem como em sua programação cultural.	2º e 4º tri	Descritivo das ações de atualização e aprimoramento de legendas, comunicação visual e acessibilidade expositiva
UPPM	Programa de Exposições e Programação Cultural	Informar número de visitantes presenciais mensalmente (por email), trimestralmente e sempre que solicitado, especificando os segmentos de público recebidos	Trimestralmente	Consolidado Trimestral das Planilhas de Público
UPPM	Programa de Exposições e Programação Cultural	Estimulo à 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.) (quando houver)	4º Tri	Regulamento dos Concursos, Editais e Programas de Residência Artística / Técnica / Cultural para o ano seguinte (quando houver)
UPPM	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.	Trimestralmente	Envio de cópias das Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs) e eventuais laudos específicos assinados pelos profissionais responsáveis técnicos por obras civis, instalações elétricas e hidráulicas quando da implantação de exposições de longa ou média duração e exposições temporárias (quando houver)
UPPM	Programa de Exposições e Programação Cultural	Ações implantadas para a ampliação da extroversão do acervo e da temática de atuação do museu. (quando houver)	Trimestralmente	Relato complementar das ações do Programa de Exposições e Programação Cultural (quando houver)



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

Programa Educativo				
UGE	Temática do item	Item a ser verificado	Periodicidade de Verificação	Forma de comprovação
UPPM	Programa Educativo	Plano Educativo elaborado/atualizado	2º tri do primeiro ano de vigência do Contrato de Gestão e 4º trimestre para os demais anos	Plano educativo
UPPM	Programa Educativo	Plano educativo implantado	1º e 4º tri	Matriz de monitoramento do educativo
UPPM	Programa Educativo	Ações educativas realizadas ao público agendado e espontâneo	Trimestralmente	Relatório complementar de ações do núcleo educativo, contendo: a) Ações educativas realizadas ao público agendado e espontâneo; b) Articulação de parcerias para ampliar o número de grupos atendidos em todos os horários disponíveis; c) Cursos de formação, workshops e palestras promovidos para professores, educadores e guias de turismo (se houver); d) Programas, projetos e ações realizados de forma integrada com as áreas técnicas do museu e, também, com núcleos de ação educativa de outros museus pertencentes à SEC (se houver); e) Participação nas ações em rede promovidas pela Unidade Gestora/SEC (campanhas, eventos, impressos, etc.) e nos projetos desenvolvidos nas parcerias da Secretaria da Cultura com outros órgãos governamentais (se houver).



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

UPPM	Programa Educativo	Materiais educativos disponibilizados e acessibilidade de conteúdo dentro do escopo de atuação do núcleo de ação educativa	4º tri	Materiais educativos (apostilas, jogos, folders, vídeos etc.) elaborados para os diversos públicos (impressos e virtuais) e recursos de acessibilidade implantados.
UPPM	Programa Educativo	Ações de capacitação da equipe de educadores e ações educativas voltadas às equipes das áreas meio e fim do museu, com a realização de programas ou projetos de consciência funcional.	2º e 4º tri	Relatório das ações de capacitação da equipe de educadores e das ações educativas voltadas às equipes das áreas meio e fim do museu
UPPM	Programa Educativo	Pesquisa de perfil e de satisfação do público escolar (modelo SEC)	2º e 4º tri	Relatório Analítico da Pesquisa de Perfil e Satisfação do Público Escolar.
UPPM	Programa Educativo	Pesquisas e avaliações aplicadas ao público atendido pelo núcleo de ação educativa em que se utilizaram modelos próprios da instituição.	4º tri	Relatório com os resultados das pesquisas e avaliações aplicadas ao público educativo em que se utilizaram modelos próprios da instituição.

Programa de Integração ao SISEM-SP

UGE	Temática do item	Item a ser verificado	Periodicidade de Verificação	Forma de comprovação
UPPM	Programa de integração ao SISEM-SP	Ações de formação (cursos, oficinas, palestras, workshops), considerando as demandas do interior, litoral e região metropolitana de São Paulo (entrega de relatório até 10 dias após a realização da atividade e nos relatórios trimestrais e anual)	Trimestralmente	Relatório conciso sobre a ação de formação realizada e relatório trimestral e anual
UPPM	Programa de integração ao SISEM-SP	Exposições itinerantes realizadas, considerando as demandas do interior, litoral e região metropolitana de São Paulo (entrega de relatório até 10 dias após a realização da atividade e nos relatórios trimestrais e anual)	Trimestralmente	Relatório conciso sobre a ação de formação realizada e relatório trimestral e anual
UPPM	Programa de integração ao SISEM-SP	Visitas de Apoio Técnico a instituições museológicas (entrega de relatório até 10 dias após a realização da atividade e nos relatórios trimestrais e anual)	Trimestralmente	Relatório conciso sobre a ação de formação realizada e relatório trimestral e anual



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

UPPM	Programa de integração ao SISEM-SP	Participação nas reuniões e atividades das Redes Temáticas (ao menos uma vez por ano)	4º trim	Relatório conciso sobre a ação de formação realizada e relatório trimestral e anual
UPPM	Programa de integração ao SISEM-SP	Participação no Encontro Paulista de Museus com Painéis digitais/apresentações em mesas expositivas (se houver)	2º ou 3º tri	Material a ser divulgado durante o evento
UPPM	Programa de integração ao SISEM-SP	Estágios técnicos oferecidos para ações específicas de curta duração (ao menos uma vez por ano)	4º trim	Relatório conciso sobre a ação de formação realizada e relatório trimestral e anual

Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional

UGE	Temática do item	Item a ser verificado	Periodicidade de Verificação (em qual, ou quais trimestres, deve ser verificado)	Forma de comprovação
UPPM	Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional	Plano de Comunicação e Desenvolvimento Institucional elaborado/atualizado	2º tri do primeiro ano de vigência do Contrato de Gestão e 4º trimestre para os demais anos	Plano de comunicação
UPPM	Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional	Plano de Comunicação e Desenvolvimento Institucional implantado	4º tri	Relatório anual de ações implantadas no Plano de Comunicação e Desenvolvimento Institucional do museu
UPPM	Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional	Promoção do museu no website e nas redes sociais e monitoramento do público virtual	Trimestralmente	Relatório trimestral das ações de comunicação do museu no website e nas redes sociais e monitoramento do público virtual, indicando número de visitantes únicos e número total de acessos por canal
UPPM	Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional	Destaques do museu na mídia	Trimestralmente	Relatório trimestral de destaques do museu na mídia no período
UPPM	Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional	Realização de ações de relacionamento com públicos-alvo e prospecção e estabelecimento de parcerias	2º e 4º tri	Relatório semestral de ações de relacionamento com públicos-alvo e prospecção e estabelecimento de parcerias



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

UPPM	Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional	Propostas de publicações (livros, coleções) do museu submetidas anualmente à Unidade Gestora para aprovação (proposta editorial, especificação técnica e tiragem)	4º tri	Especificações das publicações propostas
Programa Edificações				
UGE	Temática do item	Item a ser verificado	Periodicidade de Verificação	Forma de comprovação
UPPM	Programa de Edificações	Plano de Manutenção e Conservação elaborado/atualizado	4º tri	Plano de Manutenção e Conservação
UPPM	Programa de Edificações	Acompanhamento de execução do Plano de Manutenção e Conservação	Trimestralmente	Planilha de acompanhamento
UPPM	Programa de Edificações	Acompanhamento de execução do Plano de Manutenção e Conservação (consolidado das ações de todos os trimestres)	4º tri	Planilha de acompanhamento
UPPM	Programa de Edificações	Alvará de Funcionamento Local de Reunião	2º e 4º tri	Cópia do documento ou relato das ações realizadas para a obtenção e/ ou renovação do documento
UPPM	Programa de Edificações	Combate a pragas	2º e 4º tri	Cópia do comprovante de execução do serviço e/ ou relato das ações realizadas
UPPM	Programa de Edificações	Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB	2º e 4º tri	Cópia do documento no trimestre de obtenção e / ou renovação ou relato das ações realizadas para a obtenção e/ ou renovação
UPPM	Programa de Edificações	Ações de segurança e prevenção de incêndios	2º e 4º tri	Relato das ações realizadas
UPPM	Programa de Edificações	Manual de Normas e Procedimentos de Segurança	4º tri	Manual de Normas e Procedimentos de Segurança
UPPM	Programa de Edificações	Plano de Salvaguarda e Contingência	4º tri	Plano de Salvaguarda e Contingência
UPPM	Programa de Edificações	Seguros contra incêndios, danos patrimoniais, responsabilidade civil e outras coberturas.	Trimestralmente	Cópia da apólice entregue no trimestre de contratação.
UPPM	Programa de Edificações	Acessibilidade para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida.	2º e 4º tri	Relato das ações realizadas
UPPM	Programa de Edificações	Sustentabilidade ambiental	2º e 4º tri	Relato das ações realizadas
UPPM	Programa de Edificações	Manter equipe fixa	4º tri	Relatório com quantidade e descrições dos perfis dos funcionários.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

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: 2019

**UGE: UPPM - UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO
MUSEOLÓGICO**

Referente
ao(s)

MFUTEBOL - MUSEU DO
FUTEBOL



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

SISTEMA DE PAGAMENTO / CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

A Secretaria de Cultura e Economia Criativa se obriga por esse contrato a repassar à Organização Social IDBrasil Cultura, Educação e Esporte, o montante de R\$ 40.877.653,24 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	8.504.175,00	13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/12/2019	6	410.565,25
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/11/2019	5	410.556,00
		13391121457320000	33903975	Fonte 1 - Tesouro	20/10/2019	4	410.556,00
		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:							8.504.175,00

***Pagamento parcial no valor de R\$ 1.375.850,00, saldo residual de R\$ 1.048.309,25.**

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

Exercício:	2019	UGE:	UPPM
Organização Social:	IDBRASIL	Objeto Cultural:	MFutebol
Contrato de Gestão:	4/2016	Aditamento:	3º

Conta	Nome	2019
	I - REPASSES E OUTROS RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO	
	RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO	
1	Recursos Líquidos para o Contrato de Gestão	8.660.899
1.1	Repasse Contrato de Gestão	8.504.175
1.2	Movimentação de Recursos Reservados	-452.276
1.2.1	Constituição Recursos de Reserva	
1.2.2	Reversão de Recursos de Reservas	
1.2.3	Constituição Recursos de Contingência	-87.300
1.2.4	Reversão de Recursos de Contingências	
1.2.5	Constituição Recursos Reserva - Outros (destinados a despesas tributárias com ISS)	-364.976
1.2.6	Reversão de Recursos Reservados (Outros)	
1.3	Outros Receitas	609.000
1.3.1	Saldos anteriores para utilização no exercício	609.000
1.3.2	Outros saldos	
2	Recursos de Investimento do Contrato de Gestão	
2.1	Investimento do CG	
3	Recursos de Captação	2.475.750
3.1	Recursos de Captação voltados a Custeio	2.475.750
3.1.1	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, doações, estacionamento, etc)	2.439.000
3.1.2	Captação de Recursos Incentivados	-
3.1.3	Trabalho Voluntário e Parcerias	36.750
3.2	Recursos de Captação voltados a Investimentos	-
	II - DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO	
	RECEITAS APROPRIADAS VINCULADAS AO CONTRATO DE GESTÃO	
4	Total de Receitas vinculadas ao Plano de Trabalho	11.206.128
4.1	Receita de Repasse Apropriada	8.660.899



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

4.2	Receita de Captação Apropriada	2.475.750
4.2.1	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, doações, estacionamento, etc)	2.439.000
4.2.2	Captação de Recursos Incentivados	-
4.2.3	Trabalho Voluntário e Parcerias	36.750
4.3	Total das Receitas Financeiras	69.479
5	Total de Receitas para realização de metas condicionadas	5.000.000
5.1	Receitas para realização de metas condicionadas	5.000.000

DESPESAS DO CONTRATO DE GESTÃO

6	Total de Despesas	-11.206.128
6.1	Subtotal Despesas	-11.206.128
6.1.1	Recursos Humanos - Salários, encargos e benefícios	-7.649.271
6.1.1.1	Diretoria	-896.616
6.1.1.1.1	Área Meio	-445.673
6.1.1.1.2	Área Fim	-450.943
6.1.1.2	Demais Funcionários	-6.594.266
6.1.1.2.1	Área Meio	-1.226.060
6.1.1.2.2	Área Fim	-5.368.206
6.1.1.3	Estagiários	-92.008
6.1.1.3.1	Área Meio	-22.194
6.1.1.3.2	Área Fim	-69.814
6.1.1.4	Aprendizes	-66.381
6.1.1.4.1	Área Meio	-22.990
6.1.1.4.2	Área Fim	-43.391
6.1.2	Prestadores de serviços - área meio (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)	-1.703.351
6.1.2.1	Limpeza	-421.552
6.1.2.2	Vigilância / portaria / segurança	-945.000
6.1.2.3	Jurídica	-98.000
6.1.2.4	Informática	-36.420
6.1.2.5	Administrativa / RH	-30.216
6.1.2.6	Contábil	-72.657
6.1.2.7	Auditoria	-20.000
6.1.2.8	Outras Despesas (Prestadores diversos : coleta de lixo, transporte de valores, locação impressoras, consultorias diversas, etc.)	-79.506
6.1.3	Custos Administrativos e Institucionais	-928.051
6.1.3.1	Locação de imóveis	-
6.1.3.2	Utilidades públicas	-644.110



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

6.1.3.2.1	Água	-
6.1.3.2.2	Energia Elétrica	-594.110
6.1.3.2.3	Gás	-
6.1.3.2.4	Internet	-20.000
6.1.3.2.5	Telefonia	-30.000
6.1.3.2.6	Outros (especificar)	-
6.1.3.3	Uniformes e EPIs	-10.500
6.1.3.4	Viagens e Estadas	-20.000
6.1.3.5	Material de consumo, escritório e limpeza	-60.000
6.1.3.6	Despesas tributárias, financeiras e tarifas com cartão de crédito/débito	-53.441
6.1.3.7	Despesas diversas (publicação DO, associações - ABRAOSC, ICOM - taxi, confecção de ingressos, cartório, correio, xerox, motoboy, etc.)	-80.000
6.1.3.8	Treinamento de funcionários	-15.000
6.1.3.9	Outras Despesas	
6.1.3.10	Renovação estações de trabalho e atualização de software	-25.000
6.1.3.11	Manutenção Telefonia / Rádios / Nobreak	-20.000
6.1.4	Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança	-396.321
6.1.4.1	Conservação e manutenção de edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)	-345.871
6.1.4.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB	-10.450
6.1.4.3	Equipamentos / Implementos	-
6.1.4.4	Seguros (predial, incêndio, etc.)	-40.000
6.1.4.5	Outras Despesas	-
6.1.5	Programas de Trabalho da Área Fim	-529.134
6.1.5.1	Programa de Acervo	-156.101
6.1.5.1.1	Ações do CRFB	-20.900
6.1.5.1.2	Banco de Dados (manutenção atualização)	-10.450
6.1.5.1.3	Direitos Autorais (renovação / novas licenças/ECAD)	-66.701
6.1.5.1.4	Ações de Preservação / Conservação de Acervo	-58.050
6.1.5.2	Programa de Exposições e Programação Cultural	-148.000
6.1.5.2.1	Exposições Temporárias e Itinerantes	-
6.1.5.2.2	Manutenção / atualização exposição de longa duração (tecnologia / cenografia)	-148.000
6.1.5.2.3	Programação Cultural	-
6.1.5.3	Programa Educativo	-53.050
6.1.5.3.1	Projeto Museu Amigo do Idoso	-
6.1.5.3.2	Projeto Deficiente Residente	-17.765
6.1.5.3.3	LAIE-Laboratório de Acessibilidade	-



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

6.1.5.3.4	Jogos Atividades Materiais Educativos	-16.250
6.1.5.3.5	Ação de formação, participação eventos / seminário	-2.613
6.1.5.3.6	PAMF (manutenção de maquetes, ações diversas)	-16.422
6.1.5.3.7	Despesas Diversas	-
6.1.5.4	Programa Apoio ao SISEM	-
6.1.5.4.1	Intercâmbio Educativo	-
6.1.5.4.2	Ações para professores / Educadores	-
6.1.5.4.3	Ações para Memória e Esporte	-
6.1.5.5	Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional	-66.882
6.1.5.5.1	Site - Manutenção / Publicações Virtuais	-41.382
6.1.5.5.2	Peças Gráficas	-20.000
6.1.5.5.3	Aplicativo / Audioguias	-5.500
6.1.5.5.4	Produção de Peças de Comunicação (vinhetas, spots etc)	-
6.1.5.6	Programa de Gestão Executiva Transparência e Governança	-105.101
6.1.5.6.1	Plano Museológico / Estratégico	-
6.1.5.6.2	Pesquisa de Público	-5.651
6.1.5.6.3	Compliance	-60.000
6.1.5.6.4	Outras - (Projeto Conviver)	-2.700
6.1.5.6.5	Serviços Voluntários	-36.750
7	Superávit/Déficit do exercício	-



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATO DE GESTÃO

Contratante	SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Contratada	IDBRASIL CULTURA, EDUCAÇÃO E ESPORTE
Nº do Ajuste na Origem	Contrato de Gestão nº 04/2016
Objeto	3º Termo de Aditamento ao Contrato de Gestão nº 04/2016 - Fomento e operacionalização da gestão e execução, pela Contratada, das atividades e serviços na área cultural no Museu do Futebol
Advogado(s) (*)	

(*)Facultativo. Indicar quando já constituído.

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

LOCAL e DATA: São Paulo, 18 de JUNHO de 2019

ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE

Nome e cargo: Sérgio Sá Leitão – Secretário da Secretaria de Cultura e Economia Criativa
Email: sergio.saleitao@sp.gov.br

Assinatura: _____

ORGANIZAÇÃO SOCIAL CONTRATADA

Nome e cargo: Eric Alexander Klug / Diretor Executivo
E-mail institucional: eric.klug@idbr.org.br

E-mail pessoal: eric.alexander.klug@gmail.com

Assinatura: _____

Nome e cargo: Vitória Boldrin / Diretora Administrativa e Financeira
E-mail institucional: vitoria.boldrin@idbr.org.br

E-mail pessoal: vitoria.boldrin@gmail.com

Assinatura: _____