CONTRATO DE GESTÃO

CONTRATO DE GESTÃO nº 08/2016
CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA CULTURA, E O IDBRASIL CULTURA, EDUCAÇÃO E ESPORTE – QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA PARA GESTÃO DO MUSEU DA LINGUA PORTUGUESA.

Pelo presente instrumento, de um lado o Estado de São Paulo, por intermédio da SECRETARIA DA CULTURA, com sede nesta cidade, na Rua Mauá, nº 51, Luz, CEP 01028-000, São Paulo, SP, neste ato representado pelo Titular da Pasta, Sr. LÚCIA MARIA GLÜCK CAMARGO, brasileira, portadora da cédula de identidade RG nº 427.351-6 e do CPF/MF nº 233.953.549-20, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado o **IDBRASIL CULTURA, EDUCAÇÃO E ESPORTE**, Organização Social de Cultura, com CNPJ/MF nº 10.233.223/0002-33, tendo endereço à Praça da Luz S/Nº - Portão 3 – CEP 01120-010– São Paulo - SP, e com estatuto registrado no 8º Cartório Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Cidade de São Paulo - SP, sob nº 30.993, neste ato representado por Luiz Laurent Bloch, Diretor Executivo, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº 3. 309.989-3 SSP/SP e do CPF/MF nº 113.871.908-06, 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 224255/2016, 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 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 da Língua Portuguesa cujo uso fica permitido pelo período de vigência do presente contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO

1 - O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto a manutenção das obrigações e ações atreladas à reconstrução do Museu da Língua Portuguesa, pela CONTRATADA, em conformidade com os Anexos I a V que integram este instrumento.

2 - Fazem parte integrante deste CONTRATO DE GESTÃO:

a) "Anexo Técnico I - Plano de Trabalho";

b) "Anexo Técnico II - Sistema de Pagamento" (orçamento e cronograma de desembolso);

c) "Anexo Técnico III - Sistema de Despesa com Pessoal" (limites e critérios);

3 - O objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia, eficiência e qualidade requeridas.

CLÁUSULA SEGUNDA
DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

1 - Executar as atividades descritas no incluso "Anexo I - Plano de Trabalho", bem como cumprir com os compromissos descritos no "Anexo III - Sistema de Despesa com Pessoal" nos prazos previstos, em consonância com as demais cláusulas e condições estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO.

2 - Manter, durante a execução deste CONTRATO DE GESTÃO, todas as condições exigidas ao tempo de sua qualificação como Organização Social.

3 - Utilizar o símbolo e o nome designativo do(s) equipamento(s) cultural (is), programa(s) ou grupo(s) artístico(s) cuja gestão integra o objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, de acordo com as diretrizes da área de Comunicação da Secretaria da Cultura.

4 - Aplicar as orientações de identidade visual recebidas da Secretaria da Cultura em todas as ações de divulgação relacionadas ao objeto do CONTRATO DE GESTÃO, utilizando a designação "Organização Social de Cultura" junto à assinatura da instituição, quando esta for utilizada.

5 - Publicar no Diário Oficial do Estado e nos sítios eletrônicos vinculados ao objeto contratual, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da assinatura do CONTRATO DE GESTÃO, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará nas aquisições de bens e contratações de obras e serviços com recursos provenientes do CONTRATO DE GESTÃO, garantindo a publicação de suas eventuais atualizações em no máximo 30 (trinta) dias da alteração promovida. Caso o regulamento já tenha sido publicado no Diário Oficial em virtude de contrato(s) de gestão anterior (es) com a CONTRATANTE, a CONTRATADA fica desobrigada de realizar nova publicação no Diário Oficial, devendo

Rua Mauá, 51 - Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 3339-8135
www.cultura.sp.gov.br

apenas enviá-lo à CONTRATANTE para formalização de nova ratificação, bem como mantê-lo disponível nos sítios eletrônicos.

6 - Contratar pessoal necessário para a execução das atividades previstas neste CONTRATO DE GESTÃO, através de procedimento seletivo próprio, nos termos de seu manual de recursos humanos, garantindo foco na qualificação, experiência e compromisso público, com objetividade, impessoalidade e ampla publicidade dos processos seletivos e de seus resultados.

7 - Cumprir a legislação trabalhista, bem como manter em dia o pagamento das obrigações tributárias e previdenciárias, fornecendo certidões negativas e de regularidade fiscal, sempre que solicitadas pela CONTRATANTE.

8 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais na contratação de pessoal para as atividades previstas neste CONTRATO DE GESTÃO.

9 - Observar como limites: até **7%** do orçamento anual para a remuneração e vantagens de qualquer natureza para os dirigentes e até **68%** do orçamento anual para remuneração e vantagens para os demais empregados, ressaltando que os salários deverão ser estabelecidos conforme padrões utilizados no Terceiro Setor para cargos com responsabilidades semelhantes, baseando-se em referenciais específicos divulgados por entidades especializadas em pesquisa salarial existentes no mercado.

10 - Administrar os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido, em conformidade com o disposto nos respectivos Termos de Permissão de Uso, até sua restituição ao Poder Público, mantendo em perfeitas condições de uso os imóveis, bens, equipamentos e instrumentais necessários para a realização das atividades contratualizadas, cujos inventários atualizados constarão dos devidos Termos de Permissão.

11 - Manter, em perfeitas condições de integridade, segurança e regularidade legal, os imóveis permitidos ao uso durante a vigência do CONTRATO DE GESTÃO, promovendo ações e esforços, acordados com a CONTRATANTE, para as regularizações e melhorias necessárias.

12 - Efetuar a contratação dos seguros patrimoniais e de responsabilidade civil, relacionados aos imóveis e atividades avençados, com coberturas em valores compatíveis com as edificações e usos.

13 - Submeter à aprovação prévia da CONTRATANTE os planos de ação de projetos culturais que impliquem:
a) o uso de espaços internos dos bens imóveis, prédios ou terrenos, objeto do CONTRATO DE GESTÃO, para empreendimentos diversos, que não estejam previamente autorizados pelo Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis (Anexo Técnico V deste), tais como: montagem de restaurantes, lanchonetes, quiosques, lojas, estacionamentos, livrarias e assemelhados;

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

Rua Mauá, 51 - Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 3339-8135
www.cultura.sp.gov.br

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

d) a restauração de obras do acervo artístico, histórico e cultural, informando a política de conservação e restauro adotada, os referenciais metodológicos e os cuidados de salvaguarda do acervo;

e) o descarte e/ou substituição de bens móveis.

14 - Submeter à aprovação prévia da CONTRATANTE as ações ou projetos culturais descritos nas alíneas "a" a "e" do item 13 desta Cláusula, caso não tenha submetido o plano de ação equivalente ou caso a ação ou projeto cultural seja diferente daqueles contemplados no plano de ação submetido
e aprovado.

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

16 - A responsabilidade de que trata o item 15 desta Cláusula estende-se aos casos de dano causado por falhas relativas à prestação dos serviços, nos termos do artigo 14 da Lei nº 8.078, de 11/09/90 (Código de Defesa do Consumidor).

17 - Responsabilizar-se pelos danos causados por ação ou omissão dolosa ou culposa (negligência, imperícia ou imprudência) aos bens móveis e/ou obras de arte que constituem patrimônio histórico, artístico e cultural.

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

19 - Manter, em local visível ao público em geral, nos espaços físicos onde são desenvolvidos os trabalhos relativos ao objeto contratual, placa indicativa dos endereços eletrônicos e físicos da Ouvidoria da Secretaria da Cultura, à qual os usuários possam apresentar as reclamações relativas às atividades e serviços culturais, segundo modelo fornecido pela CONTRATANTE em atendimento à Lei 10.294/1999, à Lei 12.806/2008 e ao Decreto 60.399/2014, que dispõem sobre proteção e defesa do usuário do serviço público do Estado.

20 - Publicar e manter disponível ao público na internet, nos domínios e sítios eletrônicos vinculados ao objeto contratual, atualizando, sempre que necessário, as seguintes informações:

a) Apresentação e histórico do objeto contratual (equipamento / programas principais / grupos artísticos);

b) Programação atualizada, de acordo com as características do objeto do CONTRATO DE GESTÃO;

Rua Mauá, 51 - Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 3339-8135
www.cultura.sp.gov.br

c) Logística de acesso e informações de funcionamento do ou relacionadas ao objeto contratual;

d) Ficha técnica, indicando os funcionários vinculados ao objeto do CONTRATO DE GESTÃO;

e) Manual de Recursos Humanos;

f) Regulamento de Compras e Contratações;

g) Divulgação de vagas em aberto, com informação sobre critérios e prazos de seleção, de acordo com seu manual de recursos humanos e regulamento de contratações;

h) Divulgação das compras e contratações em aberto e dos critérios e prazos de seleção de acordo com seu regulamento de compras e contratações;

i) Contato da Ouvidoria da Secretaria da Cultura, conforme as orientações da CONTRATANTE;

j) Link para o CONTRATO DE GESTÃO e seus Anexos no Portal da Transparência do Estado de SP;

k) Relatórios de atividades anuais e demonstrações contábeis (balanços patrimoniais e pareceres de auditores independentes) de todos os anos do CONTRATO DE GESTÃO em vigor;

l) Estatuto Social da CONTRATADA;

m) Relação atualizada de Conselheiros e dirigentes da CONTRATADA.

21 – Apresentar trimestralmente à Unidade Gestora da CONTRATANTE até o dia 20 (vinte) do mês seguinte ao término do 1º, 2º e 3º trimestres, relatórios de atividades do período, conforme modelo da CONTRATANTE, para verificação pela Unidade Gestora e pela Comissão de Avaliação quanto ao cumprimento das diretrizes e metas definidas do CONTRATO DE GESTÃO, contendo o comparativo das metas cumpridas x metas previstas, a planilha gerencial de acompanhamento da execução orçamentária global e os documentos previstos para entrega trimestral no Anexo I – Plano de Trabalho.

22 – Apresentar anualmente conforme previsto— no cronograma estabelecido pela Secretaria,relatório anual de atividades, para verificação pela Unidade Gestora e pela Comissão de Avaliação, quanto ao cumprimento das diretrizes e metas definidas do CONTRATO DE GESTÃO, contendo o comparativo das metas cumpridas x metas previstas para os quatro trimestres do exercício anterior, a o relatório gerencial de acompanhamento da execução orçamentária global e os documentos previstos para entrega anual no Anexo I – Plano de Trabalho.

23 – Apresentar à Unidade Gestora da CONTRATANTE nos prazos indicados abaixo:

a) mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil, relatório de público virtual no(s) sítio(s) eletrônico(s) vinculado(s) ao objeto contratual (contendo números de visitantes / espectadores / participantes das ações não-contínuas no mês anterior, seguindo modelo definido pela CONTRATANTE);

b) mensalmente, até o dia 10 (dez), cópia do protocolo de entrega da DOAR – Demonstração de Origem e Resultados exigida pela Secretaria da Fazenda;

c) mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, a planilha de saldos e os extratos bancários de movimentação das contas vinculadas ao CONTRATO DE

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 3339-8135
www.cultura.sp.gov.br

GESTÃO, bem como o fluxo de caixa elaborado de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

d) até o dia 15 (quinze) do mês seguinte ao término do quadrimestre, o Relatório Quadrimestral de Receitas e Despesas, pelo Regime de Caixa, conforme modelo da Secretaria, em atendimento à Lei de Diretrizes Orçamentária;

e) até 30 (trinta) dias da data de sua realização, cópia das atas de reuniões do Conselho de Administração da CONTRATADA, devidamente registradas, que abordem assuntos relacionados ao CONTRATO DE GESTÃO, exceto nos casos de aprovação de aditamentos, quando as atas deverão ser apresentadas previamente à assinatura do ajuste;

f) até 30 (trinta) dias após sua ocorrência, informe de todas as aquisições de bens móveis que forem realizadas com recursos do CONTRATO DE GESTÃO, bem como de acervo adquirido ou recebido em doação destinada ao objeto contratual ou às atividades do CONTRATO DE GESTÃO, para atualização pela Secretaria da Cultura no inventário do respectivo Termo de Permissão de Uso;

g) até 180 (cento e oitenta) dias antes do encerramento contratual, a previsão de saldo das contas vinculadas ao CONTRATO DE GESTÃO na data de encerramento, já indicando a previsão de provisionamento de recursos necessários para custear as despesas realizadas até a data de seu encerramento e aquelas comprometidas no período de sua vigência, mas concluídas somente no período de 90 (noventa) dias destinados à prestação de contas (tais como custeio de utilidades públicas e pagamento de serviços de auditoria independente e publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo).

24 - Comunicar oficialmente à CONTRATANTE, no relatório trimestral seguinte, a celebração de instrumentos de convênios, termos de parceria ou cooperação técnica com outras pessoas jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, quando a iniciativa vincular-se aos equipamentos ou programas culturais objeto do CONTRATO DE GESTÃO, onerando-o ou não.

25 - Efetuar auditoria anual dos demonstrativos financeiros e contábeis do CONTRATO DE GESTÃO, assim como das contas anuais da entidade, com o auxílio de auditoria externa independente, previamente aprovada pelo Conselho de Administração.

26 - Obedecer às normas arquivísticas do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, conforme determina o Parágrafo 1º do Artigo 1º do Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004.

27 - Dar acesso a todas as informações solicitadas, nos termos da lei, e responder aos questionamentos da CONTRATANTE e dos órgãos fiscalizadores (Comissão de Avaliação, Secretaria da Fazenda, Tribunal de Contas e Ministério Público), bem como do Serviço de Informação ao Cidadão, encaminhando documentos e informações solicitadas referentes aos CONTRATOS DE GESTÃO nos prazos por estes definidos, ressalvadas, em qualquer caso, as exceções devidamente fundamentadas.

28 - Nas hipóteses de: encerramento contratual, rescisão contratual, extinção da CONTRATADA e/ou desqualificação da CONTRATADA, informar à CONTRATANTE a composição do quadro de funcionários que integram os grupos artísticos, bem como os que

Rua Mauá, 51 - Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 3339-8135
www.cultura.sp.gov.br

realizam serviços técnicos especializados para conhecimento da CONTRATANTE, que avaliará a possibilidade de sucessão trabalhista, nos termos da legislação vigente, a bem do interesse público, por parte da Organização Social que vier a assumir a gestão do objeto contratual.

29 – Apresentar relatório final de atividades e prestação de contas do CONTRATO DE GESTÃO à Unidade Gestora da CONTRATANTE até 90 (noventa) dias após o encerramento do CONTRATO DE GESTÃO, incluindo comprovação de que foram quitadas todas as obrigações contratuais existentes, e informando a eventual existência de obrigações e/ou passivos ainda pendentes, objeto de discussões administrativas ou judiciais até a data de encerramento do CONTRATO DE GESTÃO nos termos da legislação.

CLÁUSULA TERCEIRA
DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

1 – Prover a CONTRATADA dos meios e recursos financeiros necessários à execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, nos prazos e valores estipulados no Anexo II – Cronograma de Desembolso.

2 – Programar no orçamento do Estado, nos exercícios subsequentes ao da assinatura do presente CONTRATO DE GESTÃO, os recursos necessários, nos elementos financeiros específicos para custear a execução do objeto contratual, de acordo com o sistema de repasse previsto no "Anexo II – Cronograma de Desembolso", que integra este instrumento.

3 – Permitir o uso dos bens móveis e imóveis, mediante ato do Secretário da Cultura e celebração dos correspondentes Termos de Permissão de Uso.

4 – Inventariar e avaliar os bens referidos no item anterior desta cláusula anteriormente à formalização dos respectivos Termos de Permissão de Uso e manter atualizados os processos relacionados aos referidos Termos.

5 – Publicar no Portal da Transparência do Estado de SP o Contrato de Gestão assinado com todos os seus Anexos, bem como todos os termos de aditamento em até 30 (trinta) dias de sua formalização.

6 – Acompanhar, fiscalizar e avaliar, por meio da Unidade Gestora designada,os resultados da execução deste CONTRATO DE GESTÃO, emitindo pareceres periódicos trimestrais e anuais referentes ao cumprimento: das atividades descritas no "Anexo I – Plano de Trabalho" nos prazos previstos, bem como ao atendimento das demais cláusulas e condições estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO.

7 – Analisar anualmente, por meio da Unidade Gestora designada, a capacidade e as condições de execução das atividades comprovadas por ocasião da qualificação da CONTRATADA como Organização Social de Cultura, para verificar se ela ainda dispõe de suficiente nível técnico para a execução do objeto contratual.

8 - Analisar e aprovar o regulamento de que trata o Item 5 da Cláusula Segunda, no prazo de até 90 (noventa) dias a contar da comprovação de sua publicação no Diário Oficial. Em caso de impugnação total ou parcial, assinalar prazo razoável para as correções pertinentes.

9 - Deliberar sobre as matérias contidas nos itens 13 e 14 da Cláusula Segunda.

10 - Promover, observado o interesse público e as disposições legais pertinentes, o afastamento de servidores públicos para terem exercício na Organização Social de Cultura.

11 - Viabilizar os recursos necessários à CONTRATADA, quando da inexistência de recursos de contingência suficientes em conta vinculada ao CONTRATO DE GESTÃO, em tempo hábil para o cumprimento de condenações transitadas em julgado ou em decorrência de acordo amigável que deve ser comunicado à CONTRATANTE, para pagamento de dívidas líquidas e certas de natureza trabalhista, previdenciária, cível ou tributária, provenientes de fatos geradores ocorridos anteriormente à gestão do objeto contratual pela CONTRATADA, e cuja responsabilidade venha a ser imputada à CONTRATADA, na qualidade de responsável por sucessão da CONTRATANTE ou de outra Organização Social.

12 - Viabilizar os recursos necessários à CONTRATADA, quando da inexistência de recursos de contingência suficientes em conta vinculada ao CONTRATO DE GESTÃO, em tempo hábil para o cumprimento de condenações transitadas em julgado ou em decorrência de acordo amigável que deve ser comunicado à CONTRATANTE, para pagamento de dívidas líquidas e certas de natureza trabalhista, previdenciária, cível ou tributária, provenientes de fatos gerados durante a vigência contratual, que não caracterizem culpa grave ou dolo por parte da CONTRATADA e cuja responsabilidade venha a ser imputada a esta.

CLÁUSULA QUARTA
DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA
DA AVALIAÇÃO

A análise periódica dos resultados desta avença será feita por Comissão de Avaliação da Execução dos Contratos de Gestão constituída pela Secretaria da Cultura, que procederá, por meio da verificação dos relatórios da CONTRATADA e dos pareceres das Unidades Gestora e de Monitoramento da CONTRATANTE, à avaliação do desenvolvimento das

Rua Mauá, 51 - Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 3339-8135
www.cultura.sp.gov.br

atividades e dos resultados atingidos com a execução do CONTRATO DE GESTÃO, verificando a relação entre as metas propostas e os resultados alcançados, e elaborando relatório conclusivo a ser encaminhado ao Secretário da Cultura e à Assembleia Legislativa do Estado.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A verificação de que trata o "caput" desta cláusula, relativa ao cumprimento pela CONTRATADA das diretrizes e metas acordadas com a CONTRATANTE, restringir-se-á aos resultados obtidos em sua execução, através dos indicadores de desempenho estabelecidos nos Anexos do CONTRATO DE GESTÃO, em confronto com as metas pactuadas e com a economicidade no desenvolvimento das respectivas atividades.

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

PARÁGRAFO TERCEIRO – A Comissão de Avaliação elaborará pareceres trimestrais e anuais para envio ao Secretário da Cultura e à Assembleia Legislativa, bem como à CONTRATADA, nos prazos definidos em cronograma anual de monitoramento e avaliação dos Contratos de Gestão da Pasta.

CLÁUSULA SEXTA
DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente Contrato será de **01/01/2017 até 31/12/2020,** podendo ser prorrogado até o limite de 5 (cinco) anos, de comum acordo entre as partes, nos termos da legislação aplicável, depois de atestado o bom desempenho na execução do contrato em curso ou ser rescindido mediante um prazo mínimo de 3 (três) meses de antecedência, na hipótese de conclusão da recuperação e restauro do edifício, depois de atestado o bom desempenho da CONTRATADA na execução das ações previstas.

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

PARÁGRAFO SEGUNDO – Ocorrendo a resolução do CONTRATO DE GESTÃO com base na condição estipulada no Parágrafo anterior, a CONTRATADA não terá direito a qualquer espécie de indenização, sendo garantidos pela CONTRATANTE os custos com a desmobilização, incluindo os custos de rescisão dos contratos de trabalho, e os compromissos já assumidos para execução do presente CONTRATO DE GESTÃO até a data do encerramento contratual, caso os saldos contratuais e recursos de contingência existentes não sejam suficientes para saldar as obrigações.

CLÁUSULA SÉTIMA
DOS RECURSOS FINANCEIROS

As fontes de recursos financeiros para a execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO poderão ser:

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

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 3339-8135
www.cultura.sp.gov.br

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

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

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Para fomento e execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, conforme atividades, metas e compromissos especificados nos Anexos I, II e III, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, no prazo e condições constantes deste instrumento, bem como no Anexo II – Sistema de Pagamento (Cronograma de Desembolso), a importância global de R$ 9.551.658,94 (Nove milhões, quinhentos e cinquenta e hum mil, seiscentos e cinquenta e oito reais e noventa e quatro centavos).

PARÁGRAFO SEGUNDO – Os recursos do Parágrafo Primeiro desta Cláusula poderão ser alterados mediante aditamento contratual de comum acordo, a qualquer tempo, para acréscimo ou para supressão de valores, com o necessário ajuste das metas do CONTRATO DE GESTÃO, conforme as disponibilidades financeiras dos recursos alocados no orçamento do Estado de São Paulo.

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

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

a) Captação de recursos provenientes de receitas operacionais e/ou receitas diversas em percentual acima dos montantes previstos no Parágrafo Quarto desta Cláusula, em tempo hábil para a execução das metas, cabendo à CONTRATADA a análise de viabilidade quanto a essa execução.

b) Quando houver patrocínio obtido por meio de captação de recursos ou doações de patrocinadores, apoiadores ou parceiros destinados a apoiar um projeto/ação específica das metas condicionadas ou do Plano Anual submetido às leis de incentivo;

c) Otimização, por parte da CONTRATADA, dos recursos repassados e/ou captados até o percentual previsto no Parágrafo Quarto desta Cláusula.

d) Repasse adicional de recursos por parte da CONTRATANTE.

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 3339-8135
www.cultura.sp.gov.br

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

a) ***Conta de recursos de repasse:*** para movimentação e aplicação dos recursos financeiros repassados pela CONTRATADA, com a finalidade de viabilizar a execução do CONTRATO DE GESTÃO.

b) ***Conta de recursos de reserva:*** para aplicação de 6% (seis por cento) do total de recursos financeiros repassados pelo Estado em cada parcela do primeiro ano de vigência do presente CONTRATO DE GESTÃO, com a finalidade de constituir uma reserva de recursos sob a tutela do Conselho de Administração da CONTRATADA, que somente poderá ser utilizada na hipótese de atraso superior a 5 (cinco) dias no repasse de recursos por parte da CONTRATANTE. A utilização destes recursos fica condicionada à prévia aprovação pelo Conselho de Administração da CONTRATADA, sendo que os respectivos valores deverão ser restituídos à reserva em até 3 (três) dias úteis após a efetivação do repasse pela CONTRATANTE.

c) ***Conta de recursos de contingência:*** para aplicação de parte dos recursos financeiros repassados pelo Estado, com a finalidade de suportar eventuais contingências conexas à execução contratual, nos termos do Decreto Estadual nº 54.340 de 15/05/2009, sendo composta de **26,7%** do valor repassado pela CONTRATANTE em 2017, sendo este percentual, considerado pelas partes compatível com a finalidade da conta, fixado pelo Secretário da Cultura de comum acordo com a CONTRATADA. Na composição e utilização dessa conta, deverá ser observado que:

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

c.2) os recursos financeiros depositados na conta bancária a que se refere esta alínea "c" e subitens somente poderão ser utilizados por deliberação de 3/4 (três quartos) dos membros do Conselho de Administração da CONTRATADA e do Secretário da Cultura, a quem é facultado delegar o exercício dessa competência.

c.3) Caso as contingências previstas nesta alínea "c" refiram-se a ordens ou condenações judiciais em processos cíveis, trabalhistas e tributários ou sejam decorrentes de acordos judiciais em ações promovidas em face da CONTRATADA, na esfera federal, estadual ou municipal, de competência da justiça comum ou especializada, que tenham de ser cumpridos em prazo inferior a 15 (quinze) dias, fica desde já autorizada pelo Secretário da Cultura a utilização de recursos da conta bancária destinada a contingências, devendo a mesma ser aprovada pelo Conselho de Administração da CONTRATADA, sem prejuízo de outras eventuais utilizações na forma do item anterior.

c.4) No caso excepcional do subitem anterior, ficará a CONTRATADA obrigada a encaminhar à CONTRATANTE a documentação pertinente, com os devidos esclarecimentos referentes à movimentação efetuada, no relatório trimestral seguinte.

c.5) Ao final do CONTRATO DE GESTÃO, eventual saldo financeiro remanescente na conta de recursos de contingência a que se refere esta alínea "c" será rateado entre o Estado e a Organização Social, observada a mesma proporção em que ela foi constituída.

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

Rua Mauá, 51 - Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 3339-8135
www.cultura.sp.gov.br

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

1. Conta de Repasse: Banco do Brasil – Agência nº 11191-6 – C/C nº 40.598-1
2. Conta de Reserva: Banco do Brasil – Agência nº 11191-6 C/C nº 40.597-3
3. Conta de Contingência: Banco do Brasil – Agência nº 11191-6 – C/C nº 40.596-5

PARÁGRAFO SÉTIMO – A CONTRATADA deverá movimentar os recursos operacionais provenientes de receitas oriundas da execução contratual, bem como os recursos captados por meio de outras receitas diversas livres e não vinculadas às leis de incentivo, com a finalidade de viabilizar a execução deste CONTRATO DE GESTÃO, no percentual previsto no Parágrafo Quarto desta Cláusula, em conta(s) corrente(s) aberta(s) em instituição bancária oficial, que deverá(ão) fazer referência a esta parceria, de modo a que não sejam confundidos com os recursos próprios da CONTRATADA, e cujos saldos deverão ser comunicados à CONTRATANTE na planilha de saldos prevista no item 22, alínea "c", da Cláusula Segunda supra.

PARÁGRAFO OITAVO – A apuração do percentual de captação estabelecido no Parágrafo Quarto desta Cláusula considerará, além dos recursos depositados na conta de recursos operacionais e captados, os recursos de patrocínio incentivados, aportados para a execução de projetos culturais pertinentes às atividades objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, e depositados em contas bancárias específicas, nos termos da legislação de regência da concessão de incentivos fiscais na área de cultura (federal, estadual e/ou municipal), que prescrevem a obrigatoriedade de manutenção e movimentação de recursos em conta corrente exclusiva do projeto cultural incentivado. As informações relacionadas a esses projetos, recursos e contas deverão ser devidamente comunicadas nos relatórios de prestação de contas previstos nos itens 21 e 22 da Cláusula Segunda.

PARÁGRAFO NONO – A CONTRATADA deverá manter em conta(s) bancária(s) específica(s), não misturadas às contas bancárias discriminadas nos Parágrafos Oitavo e Nono supra, os recursos financeiros relacionados a: a) patrocínios incentivados e b) outras receitas diversas, tais como os recursos operacionais e captados que excedam o percentual previsto na Parágrafo Quarto desta Cláusula, os quais ficam destinados à realização de Metas Condicionadas e outras ações ligadas à execução contratual ao longo do CONTRATO DE GESTÃO.

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

CLÁUSULA OITAVA
SISTEMA DE REPASSE DOS RECURSOS

Para o exercício de 2017, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA um total de R$ 1.869.099,00 (Hum milhão, oitocentos e sessenta e nove mil e noventa e nove reais),

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 3339-8135
www.cultura.sp.gov.br

mediante a liberação de 6 (seis) parcelas + Transferência de Saldo de Fundo de Contingência + Transferência de Saldo de Reserva + Transferência de Saldo do Contrato de Gestão nº 04/2012 de acordo com o Anexo II - Cronograma de Desembolso. O valor a ser repassado nos anos seguintes correrá por conta dos recursos consignados nas respectivas leis orçamentárias dos exercícios subsequentes.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A primeira parcela do exercício de 2017, no valor de R$ 373.901,00 (trezentos e setenta e três mil, novecentos e hum reais), referente ao saldo remanescente das contas do Contrato de Gestão nº 04/2012, será repassada na assinatura deste CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O montante de R$ 1.869.099,00 (Hum milhão, oitocentos e sessenta e nove mil noventa e nove reais) que onerará a rubrica 13.391.1214.5732.000 no item 33.90.39-75 no exercício de 2017, será repassado em 6 (seis) parcelas, na seguinte conformidade:

1 - 90% (noventa por cento) do valor previsto no "caput", correspondentes a R$ 1.682.189,10 (Hum milhão, seiscentos e oitenta e dois mil, cento e oitenta e nove reais e dez centavos),serão repassados através de (06) parcelas conforme Anexo II - Cronograma de Desembolso.

2 - 10% (dez por cento) do valor previsto no "caput", correspondentes a R$ 186.909,90 (Cento e Oitenta e Seis mil, novecentos e nove reais e noventa centavos), serão repassados através de (06) parcelas e conforme Anexo II - Cronograma de Desembolso,cujos valores variáveis serão determinados em função da avaliação trimestral da execução contratual, conforme previsto no Anexo I - Plano de Trabalho.

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 I - Plano de Trabalho.

PARÁGRAFO TERCEIRO - As parcelas serão transferidas à CONTRATADA, através da conta bancária de repasse mencionada no Parágrafo Nono da Cláusula Sétima, supra.

CLÁUSULA NONA
DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

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

PARÁGRAFO ÚNICO - No caso de modificações financeiras, poderá haver a necessidade de manifestação prévia dos recursos financeiros disponíveis, conforme legislação em vigor.

CLÁUSULA DÉCIMA
DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL

A CONTRATADA deverá estar preparada para encerrar as atividades objeto do CONTRATO DE GESTÃO na data definida para o encerramento contratual e para restituir ao Estado

todos os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido pelos Termos de Permissão de Uso que constituem o Anexo V deste CONTRATO DE GESTÃO, bem como para transferir ao Estado os bens móveis adquiridos e informados posteriormente à CONTRATANTE, e para transferir ao Estado os recursos financeiros provenientes ou decorrentes do CONTRATO DE GESTÃO, na referida data, ressalvando-se os recursos financeiros necessários para a cobertura de despesas relacionadas à execução contratual cujo pagamento só possa ocorrer no mês posterior ao encerramento contratual (tais como contas de utilidades públicas) e as despesas do próprio encerramento (tais como auditoria independente e publicação no Diário Oficial dos relatórios e balanços auditados).

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

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

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

PARÁGRAFO QUARTO – Na hipótese de renovação contratual, o montante correspondente às provisões de natureza trabalhista do quadro de empregados e dirigentes da CONTRATADA, correspondente a férias, décimo terceiro salário e respectivos encargos na data de encerramento contratual, deverá ser transferido para a conta corrente do novo Contrato de Gestão, assim como a correspondente obrigação de pagamento, devendo esse valor ser somado à primeira parcela do repasse anual.

PARÁGRAFO QUINTO – Após o repasse da última parcela do CONTRATO DE GESTÃO, o saldo da conta de recursos de reserva deverá ser revertido para a conta corrente de repasse, podendo ser aplicado na execução das metas do ano em curso ou em outras, previamente aprovadas pela CONTRATANTE, ou ainda, ser transferido para a conta corrente do novo Contrato de Gestão em seu primeiro dia útil de vigência, abatendo-se o valor correspondente do total previsto para repasse do primeiro ano.

PARÁGRAFO SEXTO – Na hipótese da renovação contratual prevista no Parágrafo Segundo desta Cláusula, após o encerramento contratual, os recursos financeiros constantes da conta de contingência deverão ser transferidos para a conta de contingência do novo Contrato de Gestão, no primeiro dia útil de sua vigência, devendo ser somados ao percentual previsto para essa finalidade.

PARÁGRAFO SÉTIMO – Após o encerramento contratual, os eventuais recursos financeiros da(s) conta(s) de recursos operacionais e captados serão considerados vinculados ao objeto do CONTRATO DE GESTÃO, ocorrendo ou não a renovação contratual, devendo ser transferidos para a(s) nova(s) conta(s) corrente(s) de recursos operacionais e captados do

novo Contrato de Gestão relacionado ao objeto, no primeiro dia útil de sua vigência, para somar-se às futuras receitas e serem aplicadas na execução contratual.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA
DA DENÚNCIA E RESCISÃO

Este contrato poderá, a qualquer tempo e por qualquer das partes, ser terminado de comum acordo, ou ser denunciado, mediante notificação prévia com antecedência mínima de 12 (doze) meses, ou ainda ser rescindido por infração legal ou descumprimento de qualquer uma de suas cláusulas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Em caso de rescisão por culpa, dolo ou má gestão por parte da CONTRATADA, devidamente comprovada, a CONTRATANTE providenciará a imediata revogação da permissão de uso de bens públicos e a cessação dos afastamentos dos servidores públicos colocados à disposição da CONTRATADA, não cabendo a esta direito a qualquer indenização, salvo nas hipóteses previstas no Parágrafo 2º do Artigo 79 da Lei 8666/93.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Em caso de denúncia ou rescisão unilateral por parte da CONTRATANTE, que não decorra de má gestão, culpa ou dolo da CONTRATADA, o Estado arcará com os custos relativos à dispensa do pessoal contratado pela Organização Social, bem como pelas dívidas assumidas contratualmente pela CONTRATADA com fornecedores e prestadores de serviços para execução do objeto do contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Em caso de denúncia ou rescisão unilateral por parte da CONTRATADA, esta se obriga a continuar realizando as atividades que constituem objeto do presente CONTRATO E GESTÃO, por um prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da denúncia ou rescisão, desde que se comprove a existência de saldos contratuais que possam suportar a execução contratual ou, caso contrário, que não seja interrompido o fluxo de recursos a serem repassados pelo CONTRATANTE.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA
DAS PENALIDADES

A inobservância, pela CONTRATADA, de cláusula ou obrigação constante deste CONTRATO DE GESTÃO e seus Anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar ora vigente, autorizará a CONTRATANTE, garantida a prévia defesa, a aplicar, em cada caso, as sanções previstas nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, aplicando-se, quando for o caso, a Resolução SC-110, de 27/12/2013.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A imposição das penalidades previstas nesta cláusula dependerá da gravidade do fato que as motivar, considerada sua avaliação na situação e circunstância objetivas em que ele ocorreu, e dela será notificada a CONTRATADA.

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

PARÁGRAFO TERCEIRO - O valor da multa que vier a ser aplicada será comunicado à CONTRATADA e o respectivo montante será descontado dos repasses devidos em decorrência da execução do objeto contratual, permanecendo a obrigação de cumprimento integral das metas previstas, garantindo-lhe pleno direito de ampla defesa e do contraditório.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA
DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

4 - Caso a CONTRATADA seja selecionada em Convocação Pública para celebração de mais de um Contrato de Gestão simultaneamente, os recursos para remuneração de dirigentes e equipe administrativa que venham a ser comuns aos diversos Contratos de Gestão deverão ser divididos entre cada um proporcionalmente ao seu valor total, de maneira a garantir mais recursos para a realização das atividades fins de cada Contrato de Gestão.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA
DA PUBLICAÇÃO
A CONTRATANTE publicará o presente CONTRATO DE GESTÃO no Diário Oficial do Estado, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da data de sua assinatura.

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

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente no Aditamento em 3 (três) vias de igual teor e forma.

São Paulo, 30 de dezembro de 2016.

LÚCIA MARIA GLÜCK CAMARGO
Secretária Adjunta
Respondendo pelo expediente
SECRETARIA DA CULTURA

LUIZ LAURENT BLOCH
DIRETOR EXECUTIVO
IDBRASIL, CULTURA, EDUCAÇÃO E ESPORTE.

Testemunhas:

Nome:
RG:

Nome:
RG:

ANEXO TÉCNICO I

PLANO DE TRABALHO DO

IDBRASIL CULTURA, EDUCAÇÃO E ESPORTE

ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

ANO: 2017 A 2020

UGE: UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

CONTRATO DE GESTÃO Nº 08/2016

Referente ao Museu da Língua Portuguesa

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 3339-8135
www.cultura.sp.gov.br

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO – 2017 A 2020 2
- OBJETIVO GERAL 4
- VIABILIZAÇÃO FINANCEIRA 5
- OPERACIONALIZAÇÃO 5
- **OBJETIVOS, ESTRATÉGIAS DE AÇÃO, NÚMERO E PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS, ROTINAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO** 6
  - PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA 6
  - PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA 8
  - ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA 9
  - PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO 10
  - ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO 11
  - ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES, MANUTENÇÃO PREDIAL, CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E SEGURANÇA 12

QUADRO DE METAS 2017 14
- PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA 14
- PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA 15
- PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO 15

-**METAS CONDICIONADAS 2017 A 2020** 16

QUADRO DE METAS 2018 16
- PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA 16
- PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA 17
- PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO 17

QUADRO DE METAS 2019 17
- PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA 17
- PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA 18
- PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO 18

QUADRO DE METAS 2020 18
- PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA 18
- PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA 19
- PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO 19

- **APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL** 20
- **QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS** 22
- **PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL** 23

Rua Mauá, 51 - Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 3339-8135
www.cultura.sp.gov.br

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO 2017 A 2020

O Museu da Língua Portuguesa, inaugurado em Março de 2006, é pioneiro ao ter por acervo um patrimônio imaterial - nosso idioma - e ao utilizar recursos tecnológicos para a preservação (valorização) e extroversão deste intangível bem, de todos nós brasileiros e demais povos que têm a língua portuguesa como língua materna.

Foi concebido para ser implantado no prédio da Estação da Luz, o que implicou em importante obra de recuperação e restauro, em harmonia com a proposta expográfica, de modo a proporcionar ao visitante experiências com a língua portuguesa, suas origens e transformações com objetivo de promover sua valorização e difusão.

Transformar o prédio da Estação da Luz em um museu inédito foi um grande desafio, que se viabilizou a partir de um convênio celebrado pela Secretaria da Educação, Secretaria da Cultura e Fundação Roberto Marinho, esta responsável pela concepção e implantação do Museu. Da assinatura do convênio à inauguração do Museu, decorreram pouco mais de três anos, com dedicação de equipe multidisciplinar, das áreas de engenharia, arquitetura, museologia, letras, artes e outras.

Ao longo de 10 anos de existência, o Museu da Língua Portuguesa recebeu cerca de 4 milhões de visitantes, foi aprimorando seus repertórios de como tratar deste inestimável patrimônio e, dentro de uma importante política da Secretaria da Cultura do Governo do Estado de São Paulo, investiu muito em exposições temporárias e num conjunto de ações educativas e culturais que valorizam a língua e a rica cultura brasileira, consagrando-o como referência nacional e internacional para o setor.

Não obstante seu sucesso, já se fazia presente a necessidade de atualização da exposição de longa duração e deu-se início a esse projeto com a reformulação de uma das salas do Museu, o 'Beco das Palavras', concluída em 2015 e trazendo novos conteúdos e nova programação visual. A continuidade desse projeto estaria condicionada à captação de novos recursos ou parcerias.

Em 21 de dezembro de 2015, o incêndio que atingiu o Museu da Língua Portuguesa destruiu parte do edifício e das instalações, principalmente a parte expositiva. Os conteúdos digitalizados que eram apresentados no Museu foram preservados, o que possibilita ações do Museu para dar continuidade à sua missão,

Rua Mauá, 51 - Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 3339-8135
www.cultura.sp.gov.br

seja com exposições temporárias, seja com ações educativas ou de programação cultural, mesmo antes de sua reconstrução.

A destruição do Museu causou uma ampla comoção, repercutida em manifestações de apoio e solidariedade e, principalmente, em manifestações de interesse pela sua reconstrução.

Uma rápida mobilização do Governo do Estado de São Paulo permitiu que a Secretaria da Cultura, o IDBrasil e a Fundação Roberto Marinho celebrassem, em 21 de janeiro de 2016, um convênio, que será neste plano de trabalho designado por 'CONVÊNIO', cujo objeto é a recuperação e restauração da parte afetada da Estação da Luz, bem como a reformulação do conteúdo museológico do Museu da Língua Portuguesa.

Parte do recurso para o CONVÊNIO provém do seguro contra incêndio, cujo processo de indenização demandou intenso trabalho de levantamento de informações, documentação e principalmente a apuração dos prejuízos para reivindicação junto à seguradora. Ressalta-se aqui a importância da participação da Fundação Roberto Marinho, que manteve documentação das obras originais de restauro e construção do Museu e, a partir da experiência e dessa memória, elaborou cálculos para a apuração dos prejuízos, amplamente debatida com os reguladores e peritos nomeados pela seguradora para viabilizar a indenização.

Paralelamente ao processo de avaliação da extensão do prejuízo foram providenciadas medidas de contenção de riscos e de maiores prejuízos, pelo IDBrasil, com interveniência da Fundação Roberto Marinho e anuência/recomendação da seguradora, destacando obras emergenciais para estabilidade do prédio, sua estanqueidade e limpeza, além de proteção de adornos e alvenarias originais que poderiam eventualmente entrar em risco de ruínas etc. Essas ações permitiram preparação do prédio para início das obras definitivas, sempre com concordância dos três órgãos de preservação, IPHAN, CONDEPHAAT e CONPRESP.

No final de agosto de 2016 foi concluída a aferição da indenização pelo incêndio, e o pagamento foi realizado na integralidade em 04 de Outubro de 2016.

O incêndio interrompeu os programas do Museu da Língua Portuguesa em sua sede, mas ainda assim, ao longo de 2016, foram continuadas algumas ações com recursos do Contrato de Gestão e outras patrocinadas com recursos de Lei Rouanet, compatíveis com uma equipe reduzida. Desta forma, o projeto 'Dengo', do núcleo Educativo, levou em 2016 o Museu virtualmente a crianças e

adolescentes hospitalizados ou em situação de vulnerabilidade social; a plataforma Estação Educativo foi atualizada com novas ações; um seminário foi realizado em conjunto com a Secretaria da Cultura e Fundação Roberto Marinho promovendo a reflexão sobre os 10 anos do Museu e apontando perspectivas para sua reformulação, conteúdo disponível no canal oficial do Museu da Língua Portuguesa no *YouTube* - https://www.youtube.com/channel/UCDyct6F210UrUWptJ22DkNw)

Dado o atual cenário de contração da economia, da queda na arrecadação do governo, e a consequente redução nos recursos disponíveis para o Museu da Língua Portuguesa, adotou-se como estratégia para esse plano de trabalho a concentração de esforços na sua reconstrução, o que acarretará a descontinuidade das ações do Núcleo Educativo, de Exposições e de Programação Cultural. Ainda que considerado importante o trabalho direto com o público, o fechamento da sede e a estrutura necessária para ações extra-muros demandariam recursos não disponíveis neste contexto.

Isso posto, esse plano de trabalho quadrienal abrangerá as atividades essenciais à preservação do acervo digital e da memória institucional, a participação na elaboração do Plano Museológico em conjunto com as partes envolvidas no CONVÊNIO, ações relacionadas à comunicação - por intermédio do *site* e das redes sociais, seja informando sobre o andamento das ações de revitalização do Museu, seja veiculando conteúdos temáticos, como uma forma de nutrir o público cativo do Museu - , além de ações de controle administrativo.

O IDBrasil participará do Comitê Técnico instituído pelo CONVÊNIO, acompanhando seus trâmites, nas etapas de produção dos projetos executivos e de execução dos serviços contratados, das obras civis e dos trabalhos de concepção e produção da nova exposição de longa duração do Museu da Língua Portuguesa.

OBJETIVO GERAL

Manter e preservar a parte não atingida pelo incêndio do edifício da Estação da Luz, bem como acompanhar as ações e atividades necessárias à recuperação e restauração do prédio e reconstrução do edifício sede e na reformulação da exposição de longa duração, em parceria com a Secretaria de Estado da Cultura, por meio da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico, e com a Fundação Roberto Marinho, de acordo com o estabelecido no CONVÊNIO.

VIABILIZAÇÃO FINANCEIRA

São fontes de recursos para a viabilização financeira desse Plano de Trabalho:

- Transferência de recursos da Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo à Organização Social;
- Receitas provenientes de doações, legados e contribuições de pessoas físicas e de entidades nacionais e estrangeiras (com prioridade de alocação à reconstrução, conforme CONVÊNIO);
- Recursos provenientes da indenização do seguro multirrisco, estritamente como o estabelecido no CONVÊNIO;
- Rendimentos de aplicações de ativos financeiros.

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

OPERACIONALIZAÇÃO

Nos próximos quatro anos, com o Museu em reconstrução e fechado ao público, os esforços de gestão estarão voltados para a sua reativação, com foco prioritário na organização de informações e ações voltadas à reconstrução. A comunicação com o público ocorrerá por meio do *site* do Museu da Língua Portuguesa e das redes sociais.

As diretrizes que nortearão as estratégias de ação do IDBrasil nesse período serão aquelas estabelecidas no CONVÊNIO, que visam aos seguintes resultados:

- a adaptação dos projetos de arquitetura e complementares nas disciplinas necessárias para atender às novas demandas de legislação;
- a realização das obras para recuperação do bem histórico: restauração (fachada, esquadrias e construção da nova cobertura), adaptação interna e instalações;
- a revisão da concepção curatorial e expográfica;
- adaptação dos projetos museográficos e complementares;
- a reconstrução e adaptações da estrutura expositiva;
- a atualização e implantação dos conteúdos;
- a aquisição e implantação do parque tecnológico;
- o planejamento e implantação das ações educativas e de comunicação;

- a reabertura do museu para o público, preservando as concepções originais da arquitetura e da narrativa, contemplando as melhorias advindas das ações descritas acima.

Com o conhecimento dos processos desenvolvidos pelas suas equipes e a experiência adquirida na gestão do Museu da Língua Portuguesa e suas especificidades, caberá ao IDBrasil acompanhar ativamente as etapas de sua reconstrução.

Os funcionários do Museu da Língua Portuguesa e os equipamentos e mobiliários necessários à execução de seus trabalhos ocuparão as instalações do Museu do Futebol, também gerido pelo IDBrasil.

Objetivos, estratégias de ação, número e perfil dos funcionários, rotinas e obrigações contratuais durante a vigência do contrato.

Em decorrência do cenário econômico acima citado e da estratégia adotada de concentrar esforços na reconstrução do museu, os programas diretamente ligados ao atendimento ao público e de extroversão do acervo – Programa de Exposições e Programação Cultural, Programa Educativo e Programa de Apoio ao SISEM - serão descontinuados. Será mantido o Programa de Comunicação, importante sob o ponto de vista estratégico para a divulgação das ações e para manutenção do vínculo entre o Museu e seu público. Será necessária uma atenção especial ao acervo e à memória institucional, importantes subsídios para a concepção e estruturação dos conteúdos da nova exposição de longa duração, o que justifica a manutenção do Programa de Acervo: Conservação, Documentação e Pesquisa.

PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA

1. **Objetivo específico do programa:** 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.

2) Estratégia de ação (objetivos estratégicos):

I. 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);

II. Assegurar o desempenho das atividades de preservação, pesquisa e disponibilização dos acervos;
III. Prover recursos humanos para as atividades de preservação, pesquisa e disponibilização dos acervos;
IV. Adotar critérios e procedimentos baseados em normas internacionais para gestão dos acervos;
V. Manter registros atualizados dos acervos;
VI. Promover higienização e ações de conservação dos acervos e/ou tratamento adequado de itens digitais e suportes de patrimônio imaterial;
VII. Garantir a disponibilização de informações sobre o acervo da instituição e apoiar pesquisas a ele relacionadas.

A **Estratégia de ação** nesse Programa será conduzida dentro das possibilidades, diante da situação de excepcionalidade.
O plano para o Programa de Acervo é composto por 3 ações que visam - organizar as informações do acervo digital e da memória institucional, de modo a facilitar sua disponibilização nas pesquisas para reconstrução do Museu; manter a política do IDBrasil para *backup* do acervo digital (que garantiu sua preservação na situação de incêndio); e acompanhar as etapas de pesquisa e desenvolvimento de conteúdo para a nova exposição.

3) Número e Perfil dos Funcionários do Programa:

1 Coordenador de TI – Graduação em Engenharia de Telecomunicações
Recurso otimizado pela OS com o Contrato de Gestão do Museu do Futebol e

1 Analista de TI - Técnico em áudio/ Superior em Tecnologia de Redes (incompleto)/ 08 anos de experiências na área de Tecnologia do Museu da Língua Portuguesa
1 Coordenador Administrativo – Bacharel em Administração de Empresas/ Pós graduada em Finanças
1 Coordenador Educativo – Licenciatura Plena em Artes/ Mestrado em Artes – Teatro/ 09 anos coordenando o Núcleo Educativo do Museu da Língua Portuguesa
Mantidos com recursos do Contrato de Gestão.

4) Público Alvo: Funcionários, pesquisadores e usuários.

Rotinas e ações contratuais do programa de acervo

Devido à peculiar situação do Museu no período do plano presente, as rotinas previstas na área se limitarão à preservação dos conteúdos (virtuais) da mostra de longa duração, inclusive com manutenção dos dados referentes aos direitos autorais e de imagem, bem como da memória institucional. Demais ações ficam, no período, prejudicadas pela ausência de área expositiva e por restrição orçamentária.

PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

1) Objetivos específicos do Programa:

O Programa visa à participação na reconstrução do Museu, acompanhando seu desenvolvimento tanto nos projetos e obras, como no conteúdo museológico.

2) Estratégia de Ação: As estratégias da gestão administrativa e financeira do IDBrasil para o Museu da Língua Portuguesa devem estar alinhadas aos desafios colocados à instituição, principalmente atuando como parte do CONVÊNIO que viabilizará a reconstrução do Museu. O IDBrasil acumulou experiência na gestão dos equipamentos culturais - Museu do Futebol, Museu da Língua Portuguesa e atuou interinamente como gestor do Museu da Imigração, sempre zelando pela lisura, economicidade e respeito aos processos legais da instituição. Participar do processo de reconstrução para o Museu significa um novo e motivador desafio que, com as parcerias do CONVÊNIO, e as expertises de cada um dos envolvidos, acreditamos resultará em êxito na devolução do Museu à sociedade. Para esse plano de trabalho, o IDBrasil participará no Comitê Técnico e demais reuniões do CONVÊNIO, e o subsidiará com documentos relativos à memória institucional do Museu, bem como participará na elaboração do Plano Museológico. Cumpre destacar que o IDBrasil trabalha com atenção à governança. O Regulamento de Compras e Contratações e o Manual de Recursos Humanos vigentes já foram aprovados por diferentes órgãos de controle. Para a gestão contábil, o IDBrasil conta com uma assessoria especializada em terceiro setor, Quality Serviços Contábeis, que presta serviço para diversas organizações sociais no Brasil. A sua assessoria jurídica é prestada pelo escritório Rubens Naves, e a gestão de direitos autorais e de imagem conta com consultorias pontuais feitas pelo escritório Cesnik, Salinas e Quintino, especializado em terceiro setor. A auditoria externa tem sido realizada, de 2014 a 2016 pela KPMG, todas aprovadas sem ressalvas.

2) Número e Perfil dos Funcionários do Programa:

1 Diretor Executivo do IDBrasil – Graduado em Economia e Arquitetura
1 Diretora Administrativo-Financeira – Graduada em Engenharia de Produção e Mestre em Ciências Contábeis
1 Coordenador de Operações e Infraestrutura – Graduado em Engenharia de Produção Mecânica
Recursos otimizados pela OS com o Contrato de Gestão do Museu do Futebol e

1 Coordenadora Administrativa e Financeira - Bacharel em Administração de Empresas/ Pós graduada em Finanças
1 Coordenadora Educativo - Licenciatura Plena em Artes/ Mestrado em Artes – Teatro
Mantidos com recursos do Contrato de Gestão.

3) Público Alvo:

Visitantes do Museu, usuários em geral.

ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

As atividades administrativas envolvem o custeio de: recursos humanos próprios e operacionais, inclusive terceirizados e prestadores de serviços, e também de traslados e demais despesas para a execução deste Contrato de Gestão (tais como água, luz, telefone, impostos e material de consumo), bem como a atualização do relatório de bens ativos, e a realização de atividades organizacionais, de manutenção do equilíbrio financeiro e de captação de recursos.
Objetivos específicos
. Administrar, supervisionar e gerenciar o Museu com qualidade, eficiência, eficácia, transparência e economicidade, garantindo a preservação e divulgação de seus acervos culturais em estreita consonância com a política museológica e com as diretrizes 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.
- 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 – POP (POP_RPT_2013 e POP_RPA_2013).
- 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).
- Cumprir a regularidade e os prazos de entrega dos documentos indicados no Anexo "Cronograma de Entrega de Documentos das OS de Museus".
- Atualizar a relação de documentos de arquivo a partir da aplicação da Tabela de Temporalidade e do Plano de Classificação, conforme legislação vigente.
- Realizar a ordenação e o registro das séries documentais, conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.

PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO

O andamento das ações de restauração do Museu será objeto do **Programa de Comunicação e Imprensa**. Por intermédio do *site* e das redes sociais do Museu da Língua Portuguesa, será dada a visibilidade à reconstrução, garantindo a comunicação do Museu com seu público.

1) Objetivos Específicos do Programa de Comunicação:

I. Divulgar as etapas da reconstrução, de acordo com orientação do CONVÊNIO, de forma a manter o vínculo com o público do Museu da Língua Portuguesa;

II. Manter ativos os canais digitais de comunicação do Museu (*site*, redes sociais), viabilizando uma comunicação ativa com o público a partir da divulgação de conteúdos relevantes sobre o tema do Museu;

III. Manter disponível a plataforma Estação Educativo com conteúdos já desenvolvidos;

IV. Contribuir para a implantação de estratégias e ações relativas à captação de recursos para o Museu que vierem a ser realizadas por iniciativa da OS, Fundação Roberto Marinho ou Secretaria da Cultura.

2) Estratégias de ação

Otimizar recursos orçamentários e humanos para promover ampla divulgação do Museu, de seus programas e projetos. Utilizar as Redes Sociais como ferramenta de divulgação de notícias sobre a reconstrução e conteúdos temáticos afins ao Museu; valer-se de parcerias que potencializem a comunicação da instituição, como por exemplo, a Fundação Roberto Marinho. Neste sentido, devemos destacar que a área de Comunicação e Imprensa da Secretaria de Estado da Cultura vem atuando diretamente no Museu e que os resultados alcançados são os melhores e que, assim, promovemos uma otimização de recursos. As ações deste programa deverão estar consonantes com o CONVÊNIO.

Nº e perfil dos funcionários

1 Coordenador de Comunicação e Desenvolvimento Institucional - Pós graduação em Marketing
1 Assistente de Comunicação- Curso superior - Letras
Recursos otimizados pela OS com o Contrato do Museu do Futebol e
1 Coordenador Educativo- Licenciatura Plena em Artes/ Mestrado em Artes - Teatro
Mantidos com recursos do Contrato de Gestão.

Público alvo

Visitantes virtuais, públicos de relacionamento e usuários em geral.

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO

Desenvolver e apresentar Plano de Comunicação Institucional, em conjunto com SEC e Fundação Roberto Marinho, que fortaleça a presença do Museu junto a diversos públicos de interesse (estudantes, professores, apoiadores, pesquisadores, patrocinadores, doadores, imprensa e formadores de opinião), firmando-o como equipamento cultural do Governo do Estado vinculado à Secretaria da Cultura.

- Promover o Museu na internet (*site* institucional e perfis nas redes sociais), seguindo as diretrizes do Plano de Comunicação Institucional e respeitando as orientações do Sistema de Comunicação da Cultura - SICOM.
- Manter o *site* do Museu atualizado e adequado, divulgando dados institucionais, históricos e de agenda atualizada regularmente, além de documentos institucionais da OS (estatuto; qualificação como OS; relação de conselheiros e mandatos, diretoria e contatos; relatórios anuais; prestação de contas); *links* para ouvidoria/SEC, para o *site* da SEC e para o *site* do SISEM.
- Divulgar no *site* e também nas contas de redes sociais mantidas pelo Museu informações atualizadas sobre o Museu (fases da obra de restauro, ações de atualização de informações relevantes no banco de dados do acervo e formas de pesquisa).
- Manter a SEC/UPPM e a Fundação Roberto Marinho atualizadas sobre as atividades e informações do Museu.
- Submeter previamente às Assessorias de Comunicação da SEC e da Fundação Roberto Marinho, por e-mail, toda proposta de material de divulgação a ser produzido, 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 e da Fundação Roberto Marinho.
- Participar das campanhas de comunicação e esforços de divulgação e de articulação em rede promovidos pela SEC.
- Seguir as orientações da Política de Comunicação e a Política de Porta-Vozes da SEC.
- Enviar Relatório Trimestral de Destaques do Museu na Mídia do período (Modelo SEC).
- Observar as diretrizes do CONVÊNIO.

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

Rotinas para garantir o estado de conservação do edifício e seus equipamentos. Cenário até a definição do perímetro da obra de reconstrução do prédio, conforme termos do CONVÊNIO com a Fundação Roberto Marinho e Secretaria da Cultura. Após definição do perímetro da obra, as Rotinas e Obrigações do Programa de Edificações, de responsabilidade do IDBrasil, se limitarão à área definida como fora do perímetro da obra.

- Manutenção preventiva da ala Oeste (preservada do incêndio) - civil, elétrica, hidráulica, para boa conservação do prédio.

- Controle de pragas em todo o edifício.
- Ações preventivas para manutenção do estado atual da ala Leste.
- Vigilância perimetral, a ser revista seguindo definição a ser estabelecida no CONVÊNIO.
- Limpeza da Ala Oeste (preservada do incêndio).
- Reestruturação do sistema de combate a incêndio da Ala Oeste (preservada do incêndio) e sua manutenção.
- Manutenção periódica do gerador.
- Manutenções elétricas da cabine primária, PGBT e Ala Oeste (preservada do incêndio) preventivas e corretivas.
- Limpeza de caixas d'água e bebedouros.
- Acompanhar processo de obtenção de regularização da edificação por parte da CPTM (AVCB).

Apresentamos, a seguir, o quadro de metas do Museu e o quadro de rotinas e obrigações que nortearão o cumprimento do objetivo geral e dos objetivos específicos previstos nesse 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. Todas as ações já definidas para o exercício deverão constar do presente Plano de Trabalho. 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 a 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.

Rua Mauá, 51 - Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 3339-8135
www.cultura.sp.gov.br

QUADRO DE METAS - MUSEU DA LÍNGUA PORTUGUESA 2017

PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA
METAS 2017

Nº	AÇÕES	INDICADOR DE RESULTADO	PERÍODO	META PREVISTA
1	Organização de planilha com decupagem de direitos autorais por sala/experiência	Planilha	1º Trim.	1
			2º Trim.	-
			3º Trim.	-
			4º Trim.	-
			ANUAL	**1**
			ICM %	**100%**
2	Pré Diagnóstico para subsídio do Plano Museológico	Relatório das sínteses dos objetos de pesquisa (Seminário;Teses)	1º Trim.	1
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	
			ANUAL	**1**
			ICM %	**100%**
3	Acompanhar o desenvolvimento do conteúdo para reformulação da exposição de longa duração, de acordo com o estabelecido no CONVÊNIO	Relatório do andamento das ações	1º Trim.	-
			2º Trim.	
			3º Trim.	-
			4º Trim.	1
			ANUAL	**1**
			ICM %	**100%**
4	Organização preliminar da memória institucional	Relatório da organização realizada	1º Trim.	-
			2º Trim.	
			3º Trim.	-
			4º Trim.	1
			ANUAL	**1**
			ICM %	**100%**

Rua Mauá, 51 - Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 3339-8135
www.cultura.sp.gov.br

PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA METAS 2017

Nº	AÇÕES	INDICADOR DE RESULTADO	PERÍODO	META PREVISTA
5	Acompanhar o desenvolvimento das atividades museológicas e das obras, de acordo com o estabelecido no CONVÊNIO	Relatório do andamento das ações	1º Trim.	1
			2º Trim.	1
			3º Trim.	1
			4º Trim.	1
			ANUAL	**4**
			ICM %	**100%**
			ICM %	**100%**

PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO ...METAS 2017

Nº	AÇÕES	INDICADOR DE RESULTADO	PERÍODO	META PREVISTA
6	Manter contas e *fanpages* do Museu nas mídias sociais para ampliar a visibilidade do museu e o relacionamento com o público (*Facebook, Twitter e Instagram*).	Número absoluto de novos fãs e seguidores nas redes sociais	1º Trim.	600
			2º Trim.	600
			3º Trim.	600
			4º Trim.	600
			ANUAL	**2.400**
			ICM %	**100%**
7	Receber visitantes virtuais no *site* do Museu da Língua Portuguesa	Número de visitantes únicos	1º trim.	6.000
			2º trim.	6.000
			3º trim.	6.000
			4º trim.	6.000
			ANUAL	**24.000**
			ICM %	**100%**

Rua Mauá, 51 - Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 3339-8135
www.cultura.sp.gov.br

METAS CONDICIONADAS 2017 A 2020

Serão objetos das metas condicionadas ações que possam ser realizadas em parceria com empresas proponentes em editais de incentivo à Cultura.

1) Objetivos Específicos

As metas condicionadas objetivam deixar previamente aprovadas ações as quais serão realizadas mediante captação adicional de recursos, doações, novos aportes por parte do Estado ou otimização dos recursos do Plano de Trabalho por parte da OS para viabilizar, dentro do possível, a realização de metas condicionadas, sem prejuízo das demais metas pactuadas.

2) Estratégias de ação: Atendendo à grande demanda de escolas e do público em geral, viabilizar a atualização da Plataforma Estação Educativo com conteúdos relacionados à Língua e Portuguesa e Literatura.

3) Público Alvo:
Visitantes do Museu, usuários em geral. Todos os Públicos.

Nº	Ação	Indicador de Resultados	META	VALOR R$
8	Atualização da Plataforma Estação Educativo	Conteúdos atualizados	1	R$30.000

QUADRO DE METAS - MUSEU DA LÍNGUA PORTUGUESA 2018

PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA METAS 2018

Nº	AÇÕES	INDICADOR DE RESULTADO	PERÍODO	META PREVISTA
1	Acompanhar o desenvolvimento do conteúdo para reformulação da exposição de longa duração, de acordo com o estabelecido no CONVÊNIO	Relatório do andamento das ações	1º Trim.	-
			2º Trim.	1
			3º Trim.	-
			4º Trim.	1
			ANUAL	**2**
			ICM %	**100%**

PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA METAS 2018

Nº	AÇÕES	INDICADOR DE RESULTADO	PERÍODO	META PREVISTA
2	Acompanhar o desenvolvimento das atividades museológicas e das obras, de acordo com o estabelecido no CONVÊNIO	Relatório do andamento das ações	1º Trim.	1
			2º Trim.	1
			3º Trim.	1
			4º Trim.	1
			ANUAL	**4**
			ICM %	**100%**

PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO METAS 2018

Nº	AÇÕES	INDICADOR DE RESULTADO	PERÍODO	META PREVISTA
3	Manter contas e *fanpages* do Museu nas mídias sociais para ampliar a visibilidade do museu e o relacionamento com o público (*Facebook, Twitter e Instagram*).	Número absoluto de novos fãs e seguidores nas redes sociais	1º Trim.	620
			2º Trim.	620
			3º Trim.	620
			4º Trim.	620
			ANUAL	**2.480**
			ICM %	**100%**
4	Receber visitantes virtuais no *site* do Museu da Língua Portuguesa	Número de visitantes únicos	1º trim.	6.100
			2º trim.	6.100
			3º trim.	6.100
			4º trim.	6.100
			ANUAL	**24.400**
			ICM %	**100%**

QUADRO DE METAS - MUSEU DA LÍNGUA PORTUGUESA 2019

PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA METAS 2019

Nº	AÇÕES	INDICADOR DE RESULTADO	PERÍODO	META PREVISTA
1	Acompanhar o desenvolvimento do conteúdo para reformulação da exposição de longa duração, de acordo com o estabelecido no	Relatório do andamento das ações	1º Trim.	-
			2º Trim.	1
			3º Trim.	-
			4º Trim.	1
			ANUAL	**2**

	CONVÊNIO		**ICM %**	**100%**

PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA METAS 2019				
Nº	**AÇÕES**	**INDICADOR DE RESULTADO**	**PERÍODO**	**META PREVISTA**
2	Acompanhar o desenvolvimento das atividades museológicas e das obras, de acordo com o estabelecido no CONVÊNIO	Relatório do andamento das ações	1º Trim.	1
			2º Trim.	1
			3º Trim.	1
			4º Trim.	1
			ANUAL	**4**
			ICM %	**100%**

PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO METAS 2019				
Nº	**AÇÕES**	**INDICADOR DE RESULTADO**	**PERÍODO**	**META PREVISTA**
3	Manter contas e *fanpages* do Museu nas mídias sociais para ampliar a visibilidade do museu e o relacionamento com o público (*Facebook, Twitter e Instagram*).	Número absoluto de novos fãs e seguidores nas redes sociais	1º Trim.	650
			2º Trim.	650
			3º Trim.	650
			4º Trim.	650
			ANUAL	**2.600**
			ICM %	**100%**
4	Receber visitantes virtuais no *site* do Museu da Língua Portuguesa	Número de visitantes únicos	1º trim.	6.200
			2º trim.	6.200
			3º trim.	6.200
			4º trim.	6.200
			ANUAL	**24.800**
			ICM %	**100%**

QUADRO DE METAS - MUSEU DA LÍNGUA PORTUGUESA 2020

PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA METAS 2020				
Nº	**AÇÕES**	**INDICADOR DE RESULTADO**	**PERÍODO**	**META PREVISTA**
1	Acompanhar o desenvolvimento do conteúdo para		1º Trim.	-
			2º Trim.	1
			3º Trim.	-

	reformulação da exposição de longa duração, de acordo com o estabelecido no CONVÊNIO	Relatório do andamento das ações	4º Trim.	1
			ANUAL	**2**
			ICM %	**100%**

PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA METAS 2020

Nº	AÇÕES	INDICADOR DE RESULTADO	PERÍODO	META PREVISTA
2	Acompanhar o desenvolvimento das atividades museológicas e das obras, de acordo com o estabelecido no CONVÊNIO	Relatório do andamento das ações	1º Trim.	1
			2º Trim.	1
			3º Trim.	1
			4º Trim.	1
			ANUAL	**4**
			ICM %	**100%**

PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO METAS 2020

Nº	AÇÕES	INDICADOR DE RESULTADO	PERÍODO	META PREVISTA
3	Manter contas e *fanpages* do Museu nas mídias sociais para ampliar a visibilidade do museu e o relacionamento com o público (*Facebook, Twitter e Instagram*).	Número absoluto de novos fãs e seguidores nas redes sociais	1º Trim.	650
			2º Trim.	650
			3º Trim.	650
			4º Trim.	650
			ANUAL	**2.600**
			ICM %	**100%**
4	Receber visitantes virtuais no *site* do Museu da Língua Portuguesa	Número de visitantes únicos	1º trim.	6.200
			2º trim.	6.200
			3º trim.	6.200
			4º trim.	6.200
			ANUAL	**24.800**
			ICM %	**100%**

Rua Mauá, 51 - Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 3339-8135
www.cultura.sp.gov.br

APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL

A proposta orçamentária foi elaborada em cumprimento ao contingenciamento de verbas face ao período de crise que o país atravessa, e à situação particular do Museu em decorrência do incêndio.

O orçamento foi orientado para manutenção de equipe mínima dedicada às ações voltadas à participação do IDBrasil no CONVÊNIO, cujo objeto é a recuperação e restauração da parte afetada do prédio da Estação da Luz, em decorrência do incêndio ocorrido em 21 de dezembro de 2015, bem como a reformulação do conteúdo museológico do Museu da Língua Portuguesa, e ações imprescindíveis de acervo, de comunicação e administrativas.

Para a estrutura de pessoal estão previstos: 7 funcionários a partir de fevereiro de 2017, 4 a partir de março de 2017.Este quadro poderá ser revisto em função de demandas de trabalho e /ou reorganização orçamentária.

Importante ainda ressaltar que para despesas de vigilância e segurança poderá haver necessidade de redimensionamento a partir da definição do perímetro da obra de reconstrução, conforme CONVÊNIO.

Observamos do mesmo modo, despesas com seguro predial poderão sofrer alteração em decorrência da definição do perímetro da obra e das condições de aceitação das seguradoras de partilhar seguro da parte não afetada pelo incêndio com a obra. Para os recursos destinados ao programa de edificações não será considerado um limite mínimo de destinação, dada a excepcionalidade da condição do prédio.

O orçamento básico de 2017 a 2020 terá como fonte de receita, com exceção ao recurso da indenização do sinistro para pagamento das contas de utilidades, tão somente o repasse da Secretaria da Cultura e a respectiva receita financeira decorrente da aplicação do recurso. Assim, será um desafio para a gestão administrativa a situação de baixo grau de flexibilidade orçamentária. Caso haja imprevistos ou variação nas premissas consideradas, não haverá alternativas na alçada da OS de captação de recursos para atividades de manutenção do Museu/atividades administrativas, pelo menos até que se tenha a verba total necessária para sua reconstrução.

A Proposta Orçamentária deverá ser elaborada com base no modelo apresentado pela SEC. A Proposta Orçamentária deverá servir de base para o plano de contas

Rua Mauá, 51 - Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 3339-8135
www.cultura.sp.gov.br

do Contrato de Gestão, uma vez que deverão ser apresentados pela Organização Social contratada relatórios trimestrais de Orçamento Previsto X Realizado, elaborados em regime de competência, que deverão refletir o balancete contábil do período.

Na apresentação da Proposta Orçamentária, a Organização Social deve estar preparada para esclarecer as premissas orçamentárias, indicando as unidades, quantidades, séries históricas e parâmetros de mercado que referenciam os valores previstos.

No decorrer da execução orçamentária, a OS poderá proceder aos remanejamentos e movimentações entre as rubricas que forem necessárias e convenientes para a mais eficiente gestão dos recursos no cumprimento do contrato de gestão, observados os dispositivos previstos em seu Estatuto Social, respeitados os índices contratuais firmados e assegurado o integral cumprimento das metas pactuadas.

Essa flexibilidade é importante, pois, de acordo com o modelo de gestão típico das Organizações Sociais, o orçamento aprovado pela Secretaria deve seguir como referência para a busca e aferição da economicidade e eficiência, porém sem desconsiderar que o foco fundamental é o cumprimento das metas acordadas. Não se poderia, portanto, pretender uma vinculação rígida por parte da OS à proposta orçamentária, porque a execução orçamentária é dinâmica e - uma vez preservados os indicadores econômicos e respeitados os regulamentos de compras e contratações, bem como a autorização do Conselho de Administração nos termos previstos no Estatuto - cabe à Organização Social definir a melhor estratégia de gestão e zelar pelo uso responsável dos recursos, com a flexibilidade e transparência que lhe devem ser características. Dessa forma, torna-se possível contemplar eventuais intercorrências, buscando a melhor aplicação dos recursos para atingir aos objetivos e metas do contrato.

Por sua vez, dotando a necessária flexibilidade e transparência, no relatório anual, a OS deverá apresentar as justificativas para as rubricas que apresentarem alterações expressivas, com variação superior a 25% do estimado inicialmente.

Rua Mauá, 51 - Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 3339-8135
www.cultura.sp.gov.br

QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

ITEM DE PONTUAÇÃO	%
1. Descumprir metas ou rotinas do programa de acervo	30
2. Descumprir metas ou rotinas do programa de comunicação	20
3. Descumprir rotinas ou obrigações do programa de edificações	30
4. Descumprir rotinas ou obrigações de gestão administrativa	20
TOTAL	**100 %**

1- Esta tabela tem a finalidade de atender ao disposto no item 2, parágrafo 2º, clausula 8º do Contrato de Gestão nº 04/2012. Sua aplicação se dará sob o percentual de 10% do valor do repasse se, após a avaliação das justificativas apresentadas pela OS, a UGE concluir que houve o descumprimento dos itens indicados.

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

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL

Rua Mauá, 51 - Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 3339-8135
www.cultura.sp.gov.br

MUSEU DA LÍNGUA PORTUGUESA

Exercício: 2017 a 2020

Organização Social: IDBRASIL CULTURA EDUCAÇÃO E ESPORTE UGE: UPPM

Contrato de Gestão nº

I - REPASSES PÚBLICOS		2017	2018	2019	2020	Total 2017 a 2020
	RECURSOS PÚBLICOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO	Orçamento Anual	Orçamento Anual	Orçamento Anual	Orçamento Anual	Total 2017 a 2020
1	Repasse para o Contrato de Gestão					
1.1	Repasse Contrato de Gestão	1.869.099	2.125.816	2.231.895	2.338.802	8.565.612
1.1.2	Reversão de saldo do contrato 004/2012	373.901	-	-	-	373.901
1.2	Movimentação Líquida de Recursos Reservados	-	-	-	-	-
1.2.1	Transferência de Saldo do Fundo de Reserva, saldo de 2016	112.146	-	-	-	112.146
1.2.2	Constituição do Fundo de Reserva	-112.146	-	-	-	-112.146
1.2.3	Transferência de Saldo do Fundo de Contingência, saldo de 2016	500.000	-	-	-	500.000
1.2.4	Constituição do Fundo de Contingência	-500.000	-	-	-	-500.000
1.3	Repasses Líquidos Disponíveis	2.243.000	2.125.816	2.231.895	2.338.802	8.677.758
2	Recursos de Investimento do Contrato de Gestão					-
3	Recursos de Captação Incentivada	-	-	-	-	-
3.1	Custeio	-	-	-	-	-
3.2	Investimentos	-	-	-	-	-

II - DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO

	RECEITAS APROPRIADAS VINCULADAS AO CONTRATO DE GESTÃO	Orçamento 2017	Orçamento 2018	Orçamento 2019	Orçamento 2020	Total 2017 a 2020
4.1	Receita de Repasse Apropriada	2.243.000	2.125.816	2.231.895	2.338.802	8.939.513
4.2	Receita de Captação Apropriada	124.000	131.000	137.000	144.000	536.000
4.2.1	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão oneros a de espaco, loja, café, doações, estacionamento, etc)	-	-	-	-	-
4.2.2	Captação de Recursos Incentivados	-	-	-	-	-
4.2.3	Trabalho Voluntário e Parcerias	124.000	131.000	137.000	144.000	536.000
4.3	Total das Receitas Financeiras	30.000	31.644	33.223	34.814	129.681
						-
4.5	Saldos de exercícios Anteriores					-
5	TOTAL DE RECEITAS VINCULADAS AO PLANO DE TRABALHO	2.397.000	2.288.460	2.402.118	2.517.617	9.605.195
6	TOTAL DE RECEITAS PARA METAS CONDICIONADAS	300.000	300.000	300.000	300.000	1.200.000

	DESPESAS DO CONTRATO DE GESTÃO	Orçamento 2017	Orçamento 2018	Orçamento 2019	Orçamento 2020	Total 2017 a 2020
7	Recursos Humanos	-938.185	-660.045	-697.972	-736.194	-3.032.396
7.1	Salários, encargos e benefícios					-
7.1.1	Diretoria	-	-	-	-	-
7.1.2	Demais Funcionários	-938.185	-660.045	-697.972	-736.194	-3.032.396
7.1.2.1	Área Meio	-430.811	-306.043	-324.528	-343.473	-1.404.854
7.1.2.2	Área Fim	-507.374	-354.002	-373.444	-392.721	-1.627.542
7.1.3	Estagiários / MINT	-	-	-	-	-
7.1.4	/Demais verbas					-

	DESPESAS DO CONTRATO DE GESTÃO	Orçamento Anual	Orçamento Anual	Orçamento Anual	Orçamento Anual	0,00
8	Prestadores de serviços (Consultorias/ Assessorias/Pessoas Jurídicas) - Área	-1.036.565	-1.182.821	-1.236.854	-1.291.309	-4.747.549
8.1	Limpeza	-40.293	-42.501	-44.622	-46.759	-174.176
8.2	Vigilância / portaria / segurança / Bombeiros	-680.172	-717.445	-753.246	-789.326	-2.940.190
8.3	Jurídica	-200.000	-210.960	-221.487	-232.096	-864.543
8.4	Informática	-7.500	-7.911	-8.306	-8.704	-32.420
8.5	Administrativa / RH	-15.000	-15.822	-16.612	-17.407	-64.841
8.6	Contábil	-50.600	-53.373	-56.036	-58.720	-218.729
8.7	Auditoria	-33.000	-34.808	-36.545	-38.296	-142.650
8.8	Demais [Consultorias e Serv. de Terceiros]	-10.000	-100.000	-100.000	-100.000	-310.000

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 3339-8135
www.cultura.sp.gov.br

9	**Custos Administrativos e Institucionais**	-171.250	-180.839	-189.326	-198.833	-740.248
9.1	Locação de imóveis					
9.2	Utilidades públicas (luz, telefone, internet, etc.) - consideradas no CONVÊNIO (recurso indenização sinistro)	-	-	-	-	-
9.3	Uniformes e EPIs	-1.000	-1.055	-1.107	-1.160	-4.323
9.4	Viagens e Estadas	-11.400	-12.025	-12.625	-13.229	-49.279
9.5	Material de consumo, escritório e limpeza	-10.000	-10.548	-11.074	-11.605	-43.227
9.6	Despesas tributárias e financeiras	-8.850	-9.335	-9.801	-10.270	-38.256
9.7	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy, etc.)	-16.000	-16.877	-17.719	-18.568	-69.163
9.8	Treinamento de Funcionários	-	-	-	-	-
9.9	Outras Despesas (especificar)	-	-	-	-	-
9.10	Serviços Voluntários	-124.000	-131.000	-137.000	-144.000	-536.000
10	**Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança**	-121.000	-127.631	-134.000	-140.418	-523.049
10.1	Conservação e manutenção de edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)	-36.000	-37.973	-39868	-41.777	-155.618
10.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB	-	-	-	-	-
10.3	Equipamentos / Implementos	-10.000	-10.548	-11.074	-11.605	-43.227
10.4	Seguros (predial, incêndio, etc.)	-75.000	-79.110	-83.058	-87.036	-324.204
10.5	Obras e serviços emergenciais					
11	**Programas de Trabalho da Área Fim**	-130.000	-137.124	-143.966	-150.862	-561.953
11.1	**Programa de Acervo: Conservação, Documentação e Pesquisa**	-5.000	-5.274	-5.537	-5.802	-21.614
11.1.1	Atividade de Doc. Pesq.(Aquisição Acervo, Cons. E restauro, Consultorias e Serv. Museológicos)					-
11.1.2	Manutenção	-5.000	-5.274	-5.537	-5.802	-21.614
11.1.3	Investimentos	-	-	-	-	-
11.1.4	Seguro do Acervo	-	-	-	-	-
11.2	**Programa de Exposições e Prog. Cultural**	-	-	-	-	-
11.3	**Programa de Servico Educativo e Projetos Especiais**	-	-	-	-	-
11.4	**Programa de Apoio ao Sisem**	-	-	-	-	-
11.5	**Programa de Comunicação e Imprensa**	-125.000	-131.850	-138.429	-145.060	-540.339
11.5.1	Plano de Comunicação e site	-120.000	-126.576	-132.892	-139.258	-518.726
11.5.2	Projetos gráficos e materiais de comunicação	-5.000	-5.274	-5.537	-5.802	-21.614
11.5.3	Publicações					-
11.5.4	Assessoria de imprensa e custos de publicidade					-
12	**SUBTOTAL DESPESAS**	-2.397.000	-2.288.460	-2.402.118	-2.517.617	-9.605.195
13	**Depreciação/Amortização/Exaustão/Baixa de Imobilizado**	-	-	-	-	-
14	**DESPESAS TOTAIS DO CONTRATO DE GESTÃO**	-2.397.000	-2.288.460	-2.402.118	-2.517.617	-9.605.195
15	**SUPERÁVIT OU DÉFICIT DO EXERCÍCIO (RECEITA-DESPESA)**	-	-	-	-	-

	Despesas com Recurso Indenização do Seguro	-100.000	-105.480	-110.743	-116.048	-432.272
	Utilidades públicas (luz, telefone, internet, etc.) - consideradas no CONVÊNIO	-100.000	-105.480	-110.743	-116.048	-432.272

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 3339-8135
www.cultura.sp.gov.br

PROCESSO SC/Nº 224255/2016

INTERESSADO: Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico

ASSUNTO: Contrato de Gestão com o IDBRASIL Cultura, Educação e Esporte – Organização Social de Cultura gestora do Museu da Língua Portuguesa - Anexo Técnico II

Sistema de Pagamento - Orçamento e Cronograma de Desembolso

Valor total do Contrato Gestão = R$ 9.551.659,00

(Nove milhões, quinhentos e cinquenta e hum mil, seiscentos e cinquenta e oito reais e noventa e quatro centavos)

A Secretaria da Cultura se obriga por esse contrato a repassar à Organização Social IDBRASIL CULTURA, EDUCAÇÃO E ESPORTE, o montante de R$ **8.565.612,00** (Oito milhões, quinhentos e sessenta e cinco mil, seiscentos e doze reais) para o desenvolvimento das metas e obrigações previstas neste Contrato de Gestão, entre o período de jan/2017 e dez/2020, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

Ano 2017				
	Data	**Parte Fixa R$ 90%**	**Parte Variável R$ 10%**	**Valor Total R$ 100%**
Saldo de Fundo de Contingência do Contrato de Gestão nº 04/2012[1]	**Transferência no primeiro dia útil de vigência do CG**	-	-	**R$ 500.000,00**
Saldo do Fundo de Reserva do Contrato de Gestão nº 04/2012	**Transferência no primeiro dia útil de vigência do CG**	-	-	**R$ 112.146,00**
Saldo do Contrato de Gestão nº 04/2012[2]	**Transferência no primeiro dia útil de vigência do CG**	-	-	**R$ 373.901,00**
1ª Parcela	**Até 21/02/2017**	R$ 113.489,10	R$ 12.609,90	**R$ 126.099,00**
2ª Parcela	**Até**	R$ 225.000,00	R$ 25.000,00	**R$ 250.000,00**

	20/03/2017			
3ª Parcela	**Até 20/06/2017**	R$ 450.000,00	R$ 50.000,00	**R$ 500.000,00**
4ª Parcela	**Até 20/08/2017**	R$ 225.000,00	R$ 25.000,00	**R$ 250.000,00**
5ª Parcela	**Até 20/09/2017**	R$ 450.000,00	R$ 50.000,00	**R$ 500.000,00**
6ª Parcela	**Até 20/12/2017**	R$ 218.700,00	R$ 24.300,00	**R$ 243.000,00**
Total		**R$ 1.682.189,10**	**R$ 186.909,90**	**R$ 2.855.146,00**

[1] Conforme Parágrafo Sexto, da Cláusula Décima do Contrato de Gestão "Na hipótese da renovação contratual prevista no Parágrafo Segundo desta Cláusula, após o encerramento contratual, os recursos financeiros constantes da conta de contingência deverão ser transferidos para a conta de contingência do novo Contrato de Gestão, no primeiro dia útil de sua vigência, devendo ser somados ao percentual previsto para essa finalidade.
O valor descrito neste item é referente ao Saldo do Fundo de Contingência do Contrato de Gestão nº 04/2012, conforme percentual estabelecido para composição integral do Fundo em 2017.
[2] Trata-se de saldo remanescente de repasse do Contrato de Gestão nº 04/2012, conforme valores informados nas correspondências IDBRASIL Cultura, Educação e Esporte, que foram transferidos da conta do Contrato de Gestão nº 04/2016 para a conta do novo Contrato de Gestão, dentro do período de prestação de contas da finalização do Contrato encerrado.

Ano 2018				
	Data	**Parte Fixa R$ 90%**	**Parte Variável R$ 10%**	**Valor Total R$ 100%**
1ª Parcela	**Até 20/02/2018**	R$ 478.608,60	R$ 53.145,40	R$ 531.454,00
2ª Parcela	**Até 20/05/2018**	R$ 478.608,60	R$ 53.145,40	R$ 531.454,00
3ª Parcela	**Até 20/08/2018**	R$ 478.608,60	R$ 53.145,40	R$ 531.454,00
4ª Parcela	**Até 20/11/2018**	R$ 478.608,60	R$ 53.145,40	R$ 531.454,00
Total		**R$ 1.913.234,40**	**R$ 212.581,60**	**R$ 2.125.816,00**

Ano 2019				
	Data	**Parte Fixa R$ 90%**	**Parte Variável R$ 10%**	**Valor Total R$ 100%**
1ª Parcela	**Até 20/02/2019**	R$ 502.176,38	R$ 55.797,38	R$ 557.973,75
2ª Parcela	**Até 20/05/2019**	R$ 502.176,38	R$ 55.797,38	R$ 557.973,75
3ª Parcela	**Até 20/08/2019**	R$ 502.176,38	R$ 55.797,38	R$ 557.973,75
4ª Parcela	**Até 20/11/2019**	R$ 502.176,38	R$ 55.797,38	R$ 557.973,75
Total		**R$ 2.008.705,50**	**R$ 223.189,50**	**R$ 2.231.895,00**

Ano 2020				
	Data	**Parte Fixa R$ 90%**	**Parte Variável R$ 10%**	**Valor Total R$ 100%**
1ª Parcela	**Até 20/02/2020**	R$ 526.230,45	R$ 58.470,05	R$ 584.700,50
2ª Parcela	**Até 20/05/2020**	R$ 526.230,45	R$ 58.470,05	R$ 584.700,50
3ª Parcela	**Até 20/08/2020**	R$ 526.230,45	R$ 58.470,05	R$ 584.700,50
4ª Parcela	**Até 20/11/2020**	R$ 526.230,45	R$ 58.470,05	R$ 584.700,50
Total		**R$ 2.104.921,80**	**R$ 233.880,20**	**R$ 2.338.802,00**

OBSERVAÇÃO: Nos termos do Contrato de Gestão, o montante global supracitado poderá ser revisto em caso de variações inflacionárias ou ocorrência de dissídios que impactem diretamente na realização do plano de trabalho, impossibilitando sua realização de acordo com o previsto. Essa alteração deverá ser devidamente justificada e previamente aprovada pelas devidas instâncias de planejamento e execução orçamentária da Pasta e governamentais.

Rua Mauá, 51 - Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 3339-8135
www.cultura.sp.gov.br

ANEXO TÉCNICO III – SISTEMA DE DESPESA COM PESSOAL (limites e critérios)

A CONTRATADA gastará no máximo até **7%** do orçamento anual para a remuneração e vantagens de qualquer natureza para os dirigentes e até **68%** do orçamento anual para remuneração e vantagens para os demais empregados, ressaltando que os salários deverão ser estabelecidos conforme padrões utilizados no Terceiro Setor para cargos com responsabilidades semelhantes, baseando-se em referenciais específicos divulgados por entidades especializadas em pesquisa salarial existentes no mercado.

A CONTRATADA propiciará aos seus dirigentes e empregados, benefícios equiparados com as atividades correlatas desenvolvidas no mercado, relacionadas às suas atividades.

A CONTRATADA desenvolverá plano de cargos e salários para o seu quadro de funcionários.

Para a contratação de pessoal, a CONTRATADA deverá adotar procedimento seletivo próprio, utilizando regras uniformes e isentas, de forma a possibilitar acesso ao público interessado, observando os requisitos e experiências requeridas para as suas atividades.

O processo seletivo para contratação de empregados deverá ser precedido de ampla divulgação, inclusive quanto aos critérios de seleção, em meios de comunicação de larga circulação entre o público alvo, cf. Decreto Estadual nº 50.611/2006.

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 3339-8135
www.cultura.sp.gov.br

CONTRATO DE GESTÃO

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CONTRATANTE: SECRETARIA DA CULTURA

CONTRATADA: IDBRASIL CULTURA, EDUCAÇÃO E ESPORTE.

CONTRATO DE GESTÃO

OBJETO: Contrato de Gestão com o IDBRASIL Cultura, Educação e Esporte - Organização Social de Cultura.

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 de 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, conforme o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

São Paulo, 30 de dezembro de 2016.

LÚCIA MARIA GLÜCK CAMARGO
Secretária Adjunta
Respondendo pelo expediente da Secretaria da Cultura
SECRETARIA DA CULTURA

LUIZ LAURENT BLOCH
DIRETOR EXECUTIVO
IDBRASIL CULTURA, EDUCAÇÃO E ESPORTE.
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA.