



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

TERCEIRO TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE GESTÃO Nº 04/2012, QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA CULTURA E O IDBRASIL CULTURA EDUCAÇÃO E ESPORTE, ANTERIORMENTE DENOMINADO IAFB INSTITUTO DA ARTE DO FUTEBOL BRASILEIRO, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL OBJETIVANDO ATENDER AO DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES REFERENTES AO EXERCÍCIO DE 2015, ALTERANDO O ANEXO I (PLANO DE TRABALHO) DO CONTRATO DE GESTÃO O ANEXO TÉCNICO II, SISTEMA DE PAGAMENTO E O ANEXO III (SISTEMA DE DESPESA COM PESSOAL) E SUBSTITUIR O INSTRUMENTO DE CONTRATO QUE PASSA A VIGORAR COM A SEGUINTE REDAÇÃO.

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, DR. MARCELO MATTOS ARAUJO, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº 6.455.951 e do CPF/MF nº 028.721.728-07, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado o IDBRASIL CULTURA, EDUCAÇÃO E ESPORTE anteriormente denominado IAFB- INSTITUTO DA ARTE DO FUTEBOL BRASILEIRO, 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 93.786/2011, 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 o fomento, a operacionalização da gestão e a execução, pela CONTRATADA, das atividades na área cultural referente ao Museu da Língua Portuguesa, em conformidade com os Anexos I a V que integram este instrumento.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

2 – Fazem parte integrante deste CONTRATO DE GESTÃO:

- a) “Anexo Técnico I – Plano de Trabalho” (tipo e descrição dos serviços – memorial descritivo);
- b) “Anexo Técnico II – Sistema de Pagamento” (orçamento e cronograma de desembolso);
- c) “Anexo Técnico III – Sistema de Despesa com Pessoal” (limites e critérios);
- d) “Anexo IV – Inventário e Avaliação dos Bens Móveis e Imóveis”;
- e) “Anexo V - Termo de Permissão de Uso” de bens móveis;

Sendo que, somente o Anexo I, Anexo II e o Anexo III, serão alterados. Os demais anexos permanecem ratificados.

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 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 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,



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

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 repasse anual para a remuneração e vantagens de qualquer natureza para os dirigentes e até 68% do repasse 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, estacionamento, 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;

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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

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 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;
- 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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

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 até 31 (trinta e um) de janeiro do ano subsequente, 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 planilha 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 presencial nos equipamentos culturais vinculados ao CONTRATO DE GESTÃO e 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 GESTÃO, bem como o fluxo de caixa elaborado de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

d) mensalmente, até o dia 25 (vinte e cinco), informe de programação (contendo detalhamento sintético da programação do mês seguinte, conforme modelo definido pela CONTRATANTE);

e) 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;

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

g) 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;

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

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 a CONTRATANTE a composição do quadro de funcionários que integram os grupos artísticos, bem como os que 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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

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 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 **29/06/2012 até 30/11/2016**, podendo ser renovado, depois de atestado o bom desempenho na execução do contrato anterior e desde que a proposta da CONTRATADA seja selecionada na Convocação Pública prevista no art. 6º, § 3º, da Lei Complementar 846/1998.

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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

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.

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\$ 32.206.500,00 (Trinta e dois milhões duzentos e seis mil e quinhentos reais).

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 – Para fomento e execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, conforme atividades, metas e compromissos especificados nos Anexos Técnicos I, a CONTRATADA se compromete a captar recursos correspondentes a um percentual acordado anualmente no Plano de Trabalho (Anexo I), sobre o valor de repasse anual feito pela CONTRATANTE, por meio de geração de receitas operacionais e/ou diversas, incentivadas ou não, conforme descrito nos itens 2 e 3 do caput desta Cláusula".

PARÁGRAFO QUINTO – O total de recursos para a realização de cada Plano de Trabalho Anual, excetuadas as Metas Condicionadas descritas nos Anexos do CONTRATO DE GESTÃO, será correspondente à soma do repasse a ser efetuado pela CONTRATANTE mais a captação de recursos a ser realizada pela CONTRATADA, ficando a CONTRATADA comprometida a realizar a totalidade das metas previstas no Plano de Trabalho Anual mesmo que não efetue a integralidade da captação de recursos que se comprometeu a captar, conforme Parágrafo Quarto desta Cláusula, podendo para tanto otimizar os recursos repassados e buscar parcerias não financeiras.

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

- 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.

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

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

b) **Conta de recursos de reserva:** 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 0,66% do valor repassado pela CONTRATANTE, 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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

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.

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

1. Conta de Repasse: Banco do Brasil – Agência nº 1531-8 – C/C nº 18705-4
2. Conta de Reserva: Banco do Brasil – Agência nº 1531-8 – C/C nº 19352-6
3. Conta de Contingência: Banco do Brasil – Agência nº 1531-8 – C/C nº 19351-8

PARÁGRAFO NONO – A CONTRATADA deverá movimentar os recursos operacionais provenientes de receitas oriundas da execução contratual, bem como os recursos captados por meio de outras receitas diversas livres e não vinculadas às leis de incentivo, com a finalidade de viabilizar a execução deste CONTRATO DE GESTÃO, no 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 DÉCIMO – 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 DÉCIMO PRIMEIRO – 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 no Parágrafo Quarto desta Cláusula, os quais ficam destinados à realização de Metas Condicionadas e outras ações ligadas à execução contratual ao longo do CONTRATO DE GESTÃO.

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

CLÁUSULA OITAVA
SISTEMA DE REPASSE DOS RECURSOS

Para o exercício de 2015, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA um total de R\$ 6.945.750,00 (Seis milhões novecentos e quarenta e cinco mil setecentos e cinquenta reais), mediante a liberação de 05 (cinco) parcelas 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 – Do montante mencionado no "caput" desta cláusula, o valor de **R\$ 830.000,00** (Oitocentos e Trinta mil reais) é proveniente do saldo remanescente do exercício de 2014 do Contrato de Gestão e destinado compor o orçamento de 2015 do presente CONTRATO DE GESTÃO. O valor de **R\$ 6.115.750,00** (Seis milhões, cento e quinze mil e setecentos e cinquenta reais), remanescente do repasse previsto no exercício de 2015, onerará a rubrica 13.391.1214.5732.0000 no item 33.90.39 – 75, do exercício de 2015, será repassado em 04 parcelas, na seguinte conformidade:

1 – 90% (noventa por cento) do valor previsto no "caput", correspondentes a R\$ 5.504.175,00 (Cinco milhões, quinhentos e quatro mil cento e setenta e cinco reais), **serão repassados** através de (04) parcelas conforme Anexo II – Cronograma de Desembolso.

2 – 10% (dez por cento) do valor previsto no "caput", correspondentes a R\$ 611.575,00 (Seiscentos e onze mil quinhentos e setenta e cinco reais), serão repassados através de (04) 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 SEGUNDO – 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 contere 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.

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

3



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

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, 21 de janeiro de 2015.

MARCELO MATTOS ARAUJO
Titular da Pasta
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

LUIZ LAURENT BLOCH
DIRETOR EXECUTIVO

IDBRASIL CULTURA, EDUCAÇÃO E ESPORTE.

Testemunhas:

Nome: _____
RG: _____

Nome _____
RG: _____



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

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 Nº 04/2012

OBJETO: 3º Termo de Aditamento ao Contrato de Gestão nº 04/2012 com o IDBRASIL Cultura, Educação e Esporte - Organização Social de Cultura gestora do Museu da Língua Portuguesa.

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, damos-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, 21 de janeiro de 2015.

MARCELO MATTOS ARAUJO

Titular da Pasta

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

LUIZ LAURENT BLOCH

DIRETOR EXECUTIVO

IDBRASIL CULTURA, EDUCAÇÃO E ESPORTE.

ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

ANEXO TÉCNICO I
PLANO DE TRABALHO DO
IDBRASIL CULTURA, EDUCAÇÃO E ESPORTE
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
2015
UGE: UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

CONTRATO DE GESTÃO Nº 04/2012
Referente ao: **Museu da Língua Portuguesa**



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ANUAL – 2015	03
OBJETIVO GERAL	04
VIABILIZAÇÃO FINANCEIRA	05
OPERACIONALIZAÇÃO	05
QUADRO DE METAS	07
METAS TÉCNICAS	
PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA	07
PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL	08
PROGRAMA EDUCATIVO	10
PROGRAMA DE AÇÕES DE APOIO AO SISEM-SP	13
PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA.....	14
METAS ADMINISTRATIVAS	
PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO	15
METAS CONDICIONADAS	16
ANEXO 1: PROPOSTA DE POLÍTICA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL	20
ANEXO 2: DESCRITIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO	
CULTURAL (incluindo metas pactuadas e condicionadas)	21
QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS	23
PROGRAMAS DE GESTÃO TÉCNICA	23
PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E SEGURANÇA	28
PROGRAMAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	29
APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL	31
QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS	31
PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL	33



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ANUAL

O ano de 2014 está sendo um ano de muitas realizações para o Museu da Língua Portuguesa em vários e diferentes aspectos que passam pela remodelação de parte de sua mostra de longa duração (Beco das Palavras), criação e início de implantação de plano de acessibilidade, no projeto de programação visual, da elaboração de um novo Plano Museológico; consolidação de programas e projetos educativos, tais como o "Centro de Referência de Educação em Museus"; o lançamento da plataforma educativa na web "www.estacaoeducativomlp.org.br" e ações educativas realizadas dentro das áreas expositivas do Museu e no Saguão da Estação da Luz. Também devemos destacar os avanços obtidos com as parcerias estabelecidas pelo Museu com importantes instituições, como o Canal Futura da Fundação Roberto Marinho que proporcionou a implantação da Sala Futura, que vem se tornando, cada vez mais, um importante programa de diálogo com instituições da comunidade do entorno do Museu.

Nossa parceria com o Salão Internacional de Humor de Piracicaba nos permitiu circular a mostra "Esta Sala é Uma Piada" por inúmeros municípios do Interior Paulista.

Com a Fundação Roberto Marinho, o Museu firmou um Termo de Cooperação Técnica objetivando avançar ainda mais na reformulação e modernização da mostra de longa duração e os resultados desta importante parceria certamente se farão sentir pelo público a partir de 2015.

Importante salientar, também, que com instituições internacionais, as parcerias do Museu vêm alcançando bons resultados. Com o Instituto Camões demos início a formulação de um projeto para realizarmos mostras itinerantes do Museu por todas as sucursais do Instituto espalhadas em vários continentes, com Fundação Calouste Gulbenkian a programação de uma exposição futura sobre a obra da artista portuguesa Graça Morais e com a Georgia University (USA) que nos proporcionou a presença de mais um educador/estagiário americano no segundo semestre possibilitando um importante intercâmbio cultural.

Destacamos as exposições temporárias realizadas pelo Museu neste ano, todas revestidas de enorme sucesso. Não podemos deixar de salientar a realização da mostra "Estação da Língua", que nascida a partir de uma parceria com a empresa Arquiprom, permitiu ao Museu levar seu acervo para cidades do Interior do Estado e da Grande São Paulo com pleno êxito.

Devemos, ainda, ressaltar a presença cada vez mais conquistada pelo Museu junto às Redes Sociais (facebook), destacando que a utilização das mesmas não se limitou a divulgar ações ou promover o Museu, mas sim focou na divulgação do acervo e conteúdos do Museu, usando-as como ferramenta de educação e conhecimento, ou seja, usando as Redes Sociais como mais uma importante ferramenta de conhecimento e aproximação do público com nossa língua portuguesa.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

Assim, as ações propostas já se baseiam nesta nova realidade e fase do Museu e tem por foco a otimização das ações realizadas, até o presente momento, com grande êxito em 2014.

Destacamos que todas as ações desenvolvidas com sucesso desde a inauguração do Museu da Língua Portuguesa, em 2006, encontram-se preservadas e reformuladas para que se possa garantir não só sua continuidade, mas também sua atualidade, já que é exigência típica a qualquer equipamento cultural uma constante renovação de ações e projetos, dentro, claro, de seus objetivos permanentes.

Sucesso de público desde sua inauguração, surge como preocupação neste documento a manutenção dos níveis de visitação alcançados até o momento, e isto se traduz na preocupação com a manutenção e renovação da mostra de longa duração responsável, em meio a um conjunto de outras ações, pelos resultados positivos alcançados junto ao público em geral e junto aos estudantes, parcela extremamente significativa do total.

Em suma, as ações propostas visam a garantir a manutenção das conquistas obtidas até o presente momento, conquistas que dentro dos objetivos do Museu devem ser mantidas e atualizadas permanentemente, mas tem forte foco no aprimoramento do Museu da Língua Portuguesa como instituição referencial em todos os aspectos possíveis, como instituição de ponta, pronta para responder aos desafios constantes que se apresentam a partir das cobranças e dinâmicas da sociedade.

Para as ações propostas para 2015 merece especial destaque o fortalecimento de sua programação cultural, inclusive com a previsão de encontros com o público de dois profissionais residentes no exterior, especialistas no nosso idioma ou profissionais que atuam em destacadas instituições que trabalham com a língua portuguesa, propiciando, assim, um maior intercâmbio de propostas, ideias e pensamentos.

Conhecido como espaço cultural contemporâneo e conectado com o presente, o Museu da Língua Portuguesa, através do Plano apresentado, pretende manter este reconhecimento, mas não apenas na forma (com o uso de tecnologia e escritas expositivas arrojadas), mas também no conteúdo e nos seus "pensamentos" que assim como a língua portuguesa, deve ser dinâmicos, criativos e progressistas e abertos, sempre, à reflexão.

OBJETIVO GERAL

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

VIABILIZAÇÃO FINANCEIRA

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

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

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

OPERACIONALIZAÇÃO

De acordo com a política de museus do Estado de São Paulo, as finalidades que traduzem a razão de existir dos museus são organizadas através de um conjunto de programas de trabalho, que expressam as ações finalísticas a serem executadas (de preservação, pesquisa e divulgação do patrimônio museológico, visando contribuir para a educação, identidade, cidadania e fruição cultural) e as atividades de gestão e de áreas-meio, para viabilizá-las. Para materializar o desenvolvimento desses programas, a operacionalização deste Plano de Trabalho envolve a execução de metas técnicas e administrativas, a realização de rotinas técnicas e o cumprimento de obrigações contratuais e gerenciais. As ações a seguir descritas serão realizadas no próprio museu e por meio da articulação e apoio a outros museus do Estado e a ações de preservação e difusão do patrimônio museológico em todo o território paulista.

Em 2015, o Museu continuará aberto ao público de janeiro a dezembro, exceto às segundas-feiras, terça-feira de carnaval, nos dias de eleição e plebiscito na cidade e nos dias 01 de janeiro, 24,25 e 31 de dezembro. Nos demais dias, o funcionamento regular será de terça-feira a domingo, das 10h às 18h. As segundas-feiras serão dedicadas a serviços internos. A entrada no Museu da Língua Portuguesa é gratuita para todos os visitantes aos sábados.

Apresentamos, a seguir, o quadro de metas do museu e o quadro de rotinas e obrigações que nortearão o cumprimento do objetivo geral e dos objetivos específicos previstos no Contrato de Gestão e neste Plano de Trabalho. O desenvolvimento e o registro das ações



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

serão feitos de maneira a facilitar seu acompanhamento e avaliação por parte da Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo, dos demais órgãos fiscalizadores do Estado de São Paulo e da sociedade em geral.

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

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

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

QUADRO DE METAS TÉCNICAS: MUSEU DA LÍNGUA PORTUGUESA

PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA

1) Objetivos Específicos

Salvaguardar e desenvolver o patrimônio museológico paulista, para que o mesmo seja preservado, valorizado e disponibilizado no presente e para as gerações futuras.

2) Estratégia de ação

- 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. Promover a especialização de recursos humanos para as atividades de preservação;
- V. Adotar critérios e procedimentos baseados em normas internacionais para gestão dos acervos;
- VI. Realizar inventário dos acervos sob guarda permanente;
- VII. Manter registros atualizados dos objetos sob guarda temporária (empréstimo/comodato)
- VIII. Manter procedimentos e registros atualizados de movimentação e uso dos objetos;
- IX. Promover higienização e ações de conservação dos acervos e/ou tratamento adequado de itens digitais e suportes de patrimônio imaterial;
- X. Fomentar a pesquisa (levantamento e registro de informações) dos acervos da instituição;
- XI. Garantir a disponibilização do acervo

3) Número e perfil dos funcionários do Programa:

Núcleo de Documentação, Pesquisa e Exposições

1 coordenador - Formação superior em ciências humanas ou sociais. Desejável especialização ou pós-graduação. Experiência superior há 5 anos na área.

2 assistentes – Ensino médio completo. Desejável nível superior (mesmo em curso).

1 analista de suporte , 2 assistentes operacional de tecnologia e 1 auxiliar de serviços gerais de tecnologia ambos com perfil voltado suporte tecnico, com conhecimento avançado em tecnologia de audio e video

4) Público Alvo: Funcionários, pesquisadores e usuários

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
1	Executar projeto de pesquisa e documentação do acervo exibido pelo MLP	Nº de relatórios de execução do projeto	1º Trim.	-
			2º Trim.	1
			3º Trim.	-
			4º Trim.	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%
2	Registrar conteúdos da exposição de longa duração do museu	Nº de salas registradas	1º Trim.	1
			2º Trim.	1
			3º Trim.	1
			4º Trim.	1
			ANUAL	4
			ICM %	100%
3	Organizar a memória institucional do MLP referente à exposições	Nº de caixas organizadas	1º Trim.	-
			2º Trim.	-
			3º Trim.	-
			4º Trim.	1
			ANUAL	1
			ICM %	100%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
4	Estabelecer parcerias com instituições acadêmicas ou museológicas para realização de pesquisas e/ou divulgação de pesquisas sobre o acervo e a temática do museu	Nº de parcerias estabelecidas	1º Trim.	-
			2º Trim.	-
			3º Trim.	1
			4º Trim.	-
			ANUAL	1
			ICM %	100%

PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

1) Objetivos Específicos

. Ampliar a extroversão do acervo e da temática de atuação do museu, contribuindo para a formação de público de museus e equipamentos culturais, por meio de exposições, cursos, oficinas, workshops, palestras e eventos que viabilizem, com acessibilidade, o acesso qualificado da população à cultura e à educação.

. Contribuir para o fortalecimento dos calendários cultural e turístico do Estado e do município, oferecendo à população programação especial e qualificada nos seguintes eventos: aniversário da Cidade, Virada Cultural, Semana dos Museus (maio) Férias no Museu (julho), Mês da Consciência Negra (novembro) e Férias no Museu (janeiro).

. Estimular a produção cultural na área temática foco do museu, por meio de premiações, projetos de residência artística e bolsas de estudo para projetos com qualidade artístico-cultural e contrapartida sociocultural (exposições, apresentações, oficinas etc.).

. Contribuir para a integração do museu na Rede de Museus da SEC, por meio de ações articuladas com os demais museus da SEC, potencializando a visibilidade e atratividade das ações realizadas.

. Ampliar o público visitante do museu e de suas atrações e serviços, contribuindo para o crescimento do público previsto no Planejamento Plurianual do Estado.

. Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público, para subsidiar a avaliação e o aperfeiçoamento dos serviços prestados.

2) Estratégia de ação

Realizaremos uma exposição temporária e 17 atividades culturais contempladas em nosso calendário fixo, viabilizadas através deste Contrato de Gestão. Outras exposições e demais atividades de formação e difusão cultural serão realizadas mediante captação de recursos ou parcerias. Esclarecemos que todas as atividades buscarão exibir múltiplas facetas do tratamento dos temas apresentados pelo museu e deverão ser complementares à mostra de longa duração além de evidenciar os temas abordados pelo museu e/ou reforçar o calendário cultural ou artístico do município, do estado ou da união.

Todas as ações tem por foco a extroversão e a garantia de acessibilidade dos temas apresentados pelo museu, inclusive para visitantes estrangeiros e visitantes de segmentos diferenciados da população e que necessitam de tratamento ou atenção especial de atendimento. Finalmente, para garantia de alcance destes objetivos o museu permanecerá aberto de terça-feira a domingo, somente fechando às segundas-feiras para descanso semanal, no dia 01 de janeiro, na terça-feira de Carnaval, nos dias 24,25 e 31 de dezembro e, se for o caso, em dia de plebiscito público organizado pela Justiça Eleitoral na Cidade de São Paulo.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa:

1 Diretor Técnico

1 Coordenador de Eventos

Perfil: Conhecimentos na área de programação cultural e produção de eventos culturais de toda natureza com experiência na realização de eventos, tais como palestras, apresentações teatrais, musicais e de dança.

4) Público Alvo: Visitantes e usuários em geral



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Meta	
5	Realizar manutenção/conservação da exposição de longa duração	Nº de relatórios sobre a manutenção da exposição de longa duração	1º Trim	1
			2º Trim	1
			3º Trim	1
			4º Trim	1
			ANUAL	4
			ICM %	100%
6	Realizar exposições temporárias a partir da política de exposições do museu	Nº de exposições realizadas	1º Trim	-
			2º Trim	-
			3º Trim	-
			4º Trim	1
			ANUAL	1
			ICM %	100%
7	Realizar atividades de formação cultural (cursos, oficinas e workshops) para o público em geral	Nº de cursos realizados	1º Trim	1
			2º Trim	2
			3º Trim	2
			4º Trim	-
			ANUAL	5
			ICM %	100%
8	Receber público nos cursos, oficinas e workshops realizados	Nº de participantes nos cursos, oficinas e workshops	1º Trim	20
			2º Trim	40
			3º Trim	40
			4º Trim	-
			ANUAL	100
			ICM %	100%
9	Realizar atividades de difusão cultural para o público em geral (apresentações musicais/apresentações audiovisuais/lançamento de livros/espetáculos de artes cênicas/apresentação de contadores de histórias/leituras de textos/palestras)	Nº de atividades realizadas	1º Trim	-
			2º Trim	2
			3º Trim	2
			4º Trim	-
			ANUAL	4
			ICM %	100%
10	Realizar programas temáticos em datas comemorativas reforçando calendário turístico e cultural, tais como: Aniversário da Cidade; Carnaval; Virada Cultural; Semana de Museus; Mês da Consciência Negra e outros	Nº de programas temáticos realizados	1º Trim	2
			2º Trim	2
			3º Trim	1
			4º Trim	3
			ANUAL	8
			ICM %	100%
11	Realizar programas de férias: . Janeiro . Julho	Nº de programação de férias oferecidos	1º Trim	1
			2º Trim	-
			3º Trim	1
			4º Trim	-
			ANUAL	2
			ICM %	100%
12	Receber visitantes presencialmente no museu	Nº de visitantes recebidos	1º Trim	75.000
			2º Trim	90.000
			3º Trim	90.000
			4º Trim	75.000
			ANUAL	330.000
			ICM %	100%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Meta	
13	Implantar totem eletrônico para pesquisa de público	Totem implantado	1º Trim	1
			2º Trim	-
			3º Trim	-
			4º Trim	-
			ANUAL	1
			ICM %	100%
14	Elaborar relatório com consolidação das informações coletadas no totem eletrônico, contendo análise e indicação das ações de aprimoramento da gestão e do atendimento ao público	Nº de relatórios entregues	1º Trim	1
			2º Trim	1
			3º Trim	1
			4º Trim	1
			ANUAL	4
			ICM %	100%
15	Entregar obras e abrir à visitação pública a área da exposição de longa duração conhecida como Beco das Palavras totalmente reformulada	Área expositiva aberta à visitação no que tange à museologia, cenografia e tecnologia, mantendo-se os conteúdos apresentados atualmente e inserindo novos à área da exposição em referência	1º Trim	-
			2º Trim	1
			3º Trim	-
			4º Trim	-
			ANUAL	1
			ICM %	100%

PROGRAMA EDUCATIVO

1) Objetivos Específicos

- . Contribuir com a educação formal por meio de parceria com as redes pública e privada de ensino, possibilitando o melhor aproveitamento dos conteúdos museológicos na educação escolar, por meio de visitas educativas, produção de materiais e conteúdos pedagógicos e oferta de oficinas e programas específicos para estudantes e professores.
- . Ampliar as possibilidades de aproveitamento das exposições, por meio da oferta de ações educativas, preferencialmente mediante agendamento, que contemplem todos os públicos, tais como turistas, estudantes, idosos e portadores de necessidades especiais, entre outros.
- . Desenvolver e executar projetos e ações que promovam a inclusão social, trazendo para o museu ou levando o museu a grupos sociais diversificados, marginalizados e com maior dificuldade no acesso a equipamentos culturais (tais como pessoas com deficiência, idosos, pessoas em situação de vulnerabilidade social e doentes em hospitais) ou que estejam no entorno do museu.
- . Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público escolar, para subsidiar a avaliação e o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- . Apoiar a qualificação dos principais responsáveis por visitas de grupos, por meio de cursos e oficinas de capacitação para professores, educadores, guias de turismo e outros.

2) Estratégia de ação

Todas as ações do Programa Educativo têm por princípio aguçar a curiosidade e o espírito investigativo e crítico dos visitantes, além de trabalhar o aprendizado e o conhecimento de forma lúdica e prazerosa.

O museu buscará atender dentro dos melhores padrões de qualidade ao público em geral, entretanto desenvolverá estratégias específicas para garantir o acesso qualificado: de estudantes do nível fundamental e médio tendo em vista a importância de seus conteúdos para a formação do cidadão e sempre objetivando o fortalecimento dos programas desenvolvidos pela rede de educação formal; de professores e educadores de um modo geral, por serem estes os principais responsáveis pela formação das crianças e jovens; de guias de turistas por serem responsáveis pela orientação dada a grande parcela dos visitantes dos museus; e a grupos socialmente fragilizados (deficientes, populações em situação de risco social e vulnerabilidade), tendo em vista ser público que requer atenção diferenciada e especializada para que os mesmos possam usufruir plenamente dos conteúdos, programas e projetos desenvolvidos pelo museu. O conjunto de ações englobará desde o atendimento nas visitas acompanhadas por educadores, até atividades específicas (palestras, cursos



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

e ações realizadas nas áreas expositivas) desenvolvidas a partir das realidades próprias de cada segmento de público a ser trabalhado.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa:

As atividades do Programa de Serviço Educativo e Projetos Especiais assim como as atividades afetas às Rotinas e Obrigações deste mesmo programa são de responsabilidade do Núcleo Educativo do Museu da Língua Portuguesa. Para este núcleo são 35 funcionários, distribuídos em: 1 coordenador, 2 assistentes de coordenação, 19 educadores, 1 educador-articulador da Sala Futura, 1 supervisor de orientação e 11 orientadores. Perfil de educadores: Nível superior em diferentes áreas do conhecimento, conhecimento de outro idioma ou libras, boa comunicação verbal e escrita. Perfil de orientadores: experiência de trabalho com público, facilidade de relacionamento interpessoal e autonomia.

4) Público Alvo: Estudantes, grupos de visitantes, inclusive grupos especiais e público espontâneo.

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
16	Realizar visitas educativas a estudantes de escolas públicas ou privadas (no mínimo 60% para estudantes de escolas públicas)	Nº de estudantes de escolas públicas e privadas atendidos em visitas mediadas	1º Trim	2800
			2º Trim	8500
			3º Trim	7500
			4º Trim	7500
			ANUAL	26300
			ICM %	100%
17	Propiciar visitas educativas a estudantes de Ensino Superior	Nº de estudantes atendidos	1º Trim	70
			2º Trim	130
			3º Trim	130
			4º Trim	100
			ANUAL	430
			ICM %	100%
18	Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público escolar	Nº de relatório de pesquisa de perfil e de satisfação do público escolar	1º Trim	-
			2º Trim	1
			3º Trim	-
			4º Trim	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%
19	Monitorar índice de satisfação do público escolar por meio de amostragem	Índice de satisfação do público escolar >=80%	1º Trim	>=80%
			2º Trim	>=80%
			3º Trim	>=80%
			4º Trim	>=80%
			ANUAL	>=80%
			ICM %	100%
20	Realizar ações (jogos e atividades) educativas nas áreas expositivas do museu com o público em geral	Nº de ações realizadas	1º Trim	150
			2º Trim	200
			3º Trim	150
			4º Trim	200
			ANUAL	700
			ICM %	100%
21	Propiciar visitas mediadas a pessoas em situação de vulnerabilidade social, pessoas com deficiência e idosos	Nº de pessoas atendidas em visitas mediadas	1º Trim	600
			2º Trim	400
			3º Trim	600
			4º Trim	400
			ANUAL	2000
			ICM %	100%
22	Propiciar ações de mediação para o público em geral (por meio de horários para atendimento a visitantes espontâneos ou agendamento de outros grupos)	Nº de pessoas atendidas	1º Trim	2000
			2º Trim	2500
			3º Trim	2000
			4º Trim	2500
			ANUAL	9000
			ICM %	100%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
23	Realizar atividades educativas para os funcionários do Museu	Nº de atividades realizadas	1º Trim	1
			2º Trim	1
			3º Trim	1
			4º Trim	1
			ANUAL	4
			ICM %	100%
24	Apresentar projetos para públicos alvo (Família e Idosos)	Nº de projetos apresentados	1º Trim	1
			2º Trim	1
			3º Trim	-
			4º Trim	-
			ANUAL	2
			ICM %	100%
25	Realizar cursos de capacitação para professores e educadores	Nº de cursos realizados	1º Trim	3
			2º Trim	3
			3º Trim	3
			4º Trim	2
			ANUAL	11
			ICM %	100%
26	Realizar cursos de capacitação para guias de turismo	Nº de cursos realizados	1º Trim	1
			2º Trim	-
			3º Trim	1
			4º Trim	-
			ANUAL	2
			ICM %	100%
27	Realizar ações educativas na Estação da Luz	Nº de ações ou atividades desenvolvidas	1º Trim	3
			2º Trim	3
			3º Trim	3
			4º Trim	3
			ANUAL	12
			ICM %	100%
28	Receber em residência de 3 dias educadores de outras instituições museológicas	Nº de educadores recebidos	1º Trim	1
			2º Trim	2
			3º Trim	1
			4º Trim	2
			ANUAL	6
			ICM %	100%
29	Publicar na plataforma educativa textos referentes a ações educativas bem sucedidas realizadas em museus brasileiros	Nº de textos	1º Trim	1
			2º Trim	2
			3º Trim	1
			4º Trim	2
			ANUAL	6
			ICM %	100%
30	Publicar caderno com os textos referentes ações educativas publicados anteriormente na plataforma educativa	Caderno Publicado	1º Trim	-
			2º Trim	-
			3º Trim	-
			4º Trim	1
			ANUAL	1
			ICM %	100%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

PROGRAMA DE AÇÕES DE APOIO AO SISEM-SP

1) Objetivos Específicos

- . Integrar e participar ativamente do Sistema Estadual de Museus de São Paulo, SISEM-SP.
- . Disseminar boas práticas e conhecimento técnico para o conjunto de museus do Estado de São Paulo, por meio da colaboração do seu corpo técnico na elaboração e execução de ações em municípios da Região Metropolitana de SP e do interior do Estado.
- . Realizar ações de articulação, capacitação, difusão e apoio técnico em instituições museológicas e culturais em municípios da RMSP e do interior do Estado, conforme orientação do Grupo Técnico de Coordenação do SISEM-SP/UPPM/SEC.
- . Participar das Redes Temáticas de Museus de São Paulo, colaborando na articulação, levantamento de informações e realização de ações de apoio à área temática afim.
- . Ampliar a visibilidade institucional do Museu na RMSP e no interior.
- . Ampliar o público atendido Organização Social a partir de ações desenvolvidas na RMSP e no interior.pela

2) Estratégia de ação

O museu tem por objetivo levar aos profissionais de instituições do interior, litoral e região Metropolitana da Grande São Paulo sua experiência bem sucedida na área de programação cultural e programas educativos. A visibilidade institucional do museu será ampliada a partir das ações propostas, bem como da disponibilização de espaços para exposições de outras instituições no próprio museu.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa:

1 funcionário. Perfil: profissional que assista à diretoria e dê suporte à realização das atividades de apoio ao SISEM

4) Público Alvo: Museus e municípios do interior e grande SP e seu público

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
31	Realizar ações de capacitação (oficinas, cursos) em museus e espaços expositivos do interior, litoral e da RMSP	Nº de ações de capacitação realizadas	1º Trim	-
			2º Trim	1
			3º Trim	3
			4º Trim	-
			ANUAL	4
			ICM %	100%
32	Realizar palestras em museus e espaços expositivos do interior, litoral e RMSP	Nº de palestras realizadas	1º Trim	-
			2º Trim	1
			3º Trim	1
			4º Trim	-
			ANUAL	2
			ICM %	100%
33	Realizar exposições itinerantes em museus e espaços expositivos do interior e da RMSP	Nº de exposições itinerantes realizadas	1º Trim	1
			2º Trim	1
			3º Trim	1
			4º Trim	-
			ANUAL	3
			ICM %	100%
34	Oferecer estágios técnicos e outras atividades para profissionais de museus do interior, no âmbito do SISEM	Nº de estágios	1º Trim	-
			2º Trim	1
			3º Trim	1
			4º Trim	-
			ANUAL	2
			ICM %	100%
35	Submeter apresentação de projeto desenvolvido ou iniciado pela OS no último ano para ser divulgada nos painéis digitais do 7º Encontro Paulista de Museus	1 apresentação digital inscrita	1º Trim	-
			2º Trim	1
			3º Trim	-
			4º Trim	-
			ANUAL	1
			ICM %	100%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

1) Objetivos Específicos

- . Divulgar amplamente as exposições, a programação cultural, as ações de pesquisa e os serviços prestados pelo museu, contribuindo para a ampliação do conhecimento e da valorização do patrimônio museológico por parte do público em geral, e para o crescimento do número de visitantes e participantes das atividades desenvolvidas.
- . Prestar informações atualizadas sobre a programação e serviços do museu.
- . Elaborar publicações diversas, com enfoque educativo, histórico, artístico, técnico e/ou científico-tecnológico, contribuindo para a ampliação do conhecimento geral e específico acerca das linhas de atuação e dos principais temas afetos ao museu.
- . Fortalecer a presença do museu nos meios de comunicação como equipamento cultural do Governo do Estado de SP de alta qualidade e interesse social.

2) Estratégia de Ação

A atual gestão do Museu da Língua Portuguesa vê a comunicação como parte fundamental de todo o trabalho de ação deste equipamento cultural, atuando em sintonia com os objetivos de curto, médio e longo prazo do museu. Usando com inteligência e criatividade todas as ferramentas de comunicação disponíveis (publicações impressas e eletrônicas, divulgação junto à imprensa on e offline, trabalho de redes sociais - inclusive com formadores de opinião online - campanhas, malas diretas, relacionamento com jornalistas), o objetivo é tornar o conteúdo do Museu da Língua Portuguesa ainda mais acessível, atingindo os mais diferentes perfis de público. É também foco da comunicação alargar cada vez mais o raio de ação do Museu, alcançando, através do mundo online e offline, desde as regiões mais remotas da cidade, do estado e do país, até mesmo outros países.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa:

Gerente de Comunicação

Formação na área de comunicação ou marketing

Funções: supervisionar gestão de redes sociais, atualização de site, elaboração e cumprimento de plano de comunicação, contato com assessoria de imprensa.

Estagiário em Comunicação

Cursando área de comunicação social, jornalista ou RP.

Funções: elaboração de textos, atualização de site e rede social, atendimento de demanda de imprensa e de estudantes.

4) Público Alvo: Visitantes, públicos de relacionamento e usuários em geral

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
36	Manter contas e fanpages do Museu nas mídias sociais para ampliar a visibilidade do museu e o relacionamento com o público	Número absoluto de novos fãs e seguidores nas redes sociais	1º Trim	1.200
			2º Trim	1.200
			3º Trim	1.200
			4º Trim	1.200
			ANUAL	6.000
			ICM %	100%
37	Receber visitantes virtuais no site do Museu da Língua Portuguesa	Número de visitantes únicos	1º Trim	60.000
			2º Trim	60.000
			3º Trim	60.000
			4º Trim	60.000
			ANUAL	240.000
			ICM %	100%
38	Elaborar notícias sobre o tratamento técnico dos acervos no site ou nas redes sociais da instituição.	Número de matérias/menções publicadas	1º Trim	1
			2º Trim	1
			3º Trim	1
			4º Trim	1
			ANUAL	4
			ICM %	100%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
39	Desenvolver e publicar no site atualizações/ jogos / quiz sobre o acervo/temática do museu que estimulem a divulgação do acervo/patrimônio	Número de atualizações/ jogos/ quiz publicados	1º Trim	3
			2º Trim	3
			3º Trim	3
			4º Trim	3
			ANUAL	48
ICM %	100%			

QUADRO DE METAS ADMINISTRATIVAS: MUSEU DA LÍNGUA PORTUGUESA

PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO

1) Objetivos Específicos

- . Diversificar as fontes de recursos financeiros para viabilização do Contrato de Gestão.
- . Gerir espaços direta ou indiretamente, de acordo com a legislação vigente, para venda de produtos relacionados ao Museu, bem como para loja, livraria, café e afins, para atendimento do público do Museu, revertendo os recursos gerados para o cumprimento das ações do plano de trabalho.
- . Elaborar projetos para editais e leis de incentivo e realizar outras ações de desenvolvimento institucional e captação de recursos, visando ampliar as parcerias e recursos para o sucesso no cumprimento integral das metas previstas.

2) Estratégia de Ação

A previsão de captação de recursos considera os seguintes fatores: arrecadação por meio de bilheteria, cessão remunerada de uso de espaço, elaboração e apresentação de projetos para editais e leis de incentivo, bem como realização de ações de desenvolvimento institucional e de captação de recursos.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa:

As atividades do Programa de Financiamento e Fomento assim como as atividades afetas às Rotinas e Obrigações do Programa de Gestão Administrativa são de responsabilidade do Núcleo de Gestão Administrativa e Financeira do Museu da Língua Portuguesa. Para este núcleo são 11 funcionários, distribuídos em: 1 coordenador administrativo financeiro, 1 assistente técnico financeiro, 3 assistentes administrativos, 1 analista administrativo, 1 supervisor de bilheteria, 5 bilheteiras, 1 mensageiro e 1 copeira. Perfil dos funcionários do programa: Profissionais com capacitação técnica para atuar na administração do IDBrasil, além de desenvolver atividades específicas da prática profissional em consonância com as demandas da Organização Social. Capacidade de atuar em equipes multidisciplinares e multifuncionais. Flexibilidade e pro-atividade. Orientação para resultados.

4) Público Alvo: Visitantes, públicos de relacionamento e usuários em geral

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
40	Elaborar e submeter projetos para captação de recursos via leis de incentivo, fundos setoriais, editais públicos e privados	Nº de projetos submetidos	1º Trim	-
			2º Trim	-
			3º Trim	1
			4º Trim	-
			ANUAL	1
			ICM %	100%
41	Submeter Plano Anual para captação de recursos via lei de incentivos	Nº de planos submetidos	1º Trim	-
			2º Trim	-
			3º Trim	1
			4º Trim	-
			ANUAL	1
			ICM %	100%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
42	Captar recursos por meio de geração de receita de bilheteria, cessão remunerada de uso de espaços e contratos de restaurante, café, loja, livraria, estacionamento.	10% do repasse do exercício no contrato de gestão – R\$ 6.945.750,00	ANUAL	10% R\$ 694.575,00
			ICM %	100%
43	Captar recursos por meio de projetos incentivados (Rouanet, PROAC, Mendonça), editais de fomento (FAPESP, FINEP, CNPq, etc.) e doações	5% do repasse do exercício no contrato de gestão – R\$ 6.945.750,00	ANUAL	5% R\$ 347.287,50
			ICM %	100%
44	Promover capacitação dos funcionários para aperfeiçoamento dos talentos e potencialidades da equipe	Nº de capacitações	1º Trim	1
			2º Trim	1
			3º Trim	1
			4º Trim	1
			ANUAL	4
ICM %	100%			

METAS CONDICIONADAS

METAS CONDICIONADAS

1) Objetivos

As metas condicionadas objetivam deixar previamente aprovadas para realização as metas abaixo descritas dos Programas de Acervo, Exposições e Programação Cultural, Serviço Educativo e Projetos Especiais, Apoio ao SISEM, e Comunicação, 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) Estratégia de ação

Além da captação e outros aportes, haverá amplo esforço da OS para otimizar os recursos do Plano de Trabalho afim de viabilizar as metas condicionadas aprovadas.

A proposição das metas condicionadas visa diversificar e ampliar a programação cultural do Museu da Língua Portuguesa. Os projetos de exposição "Eça de Queiroz", "Gregório de Mattos" e "Poesia Agora", pretendem somar às exposições do MLP em espaços expositivos alternativos e assim aumentar o número de exposições temporárias do Museu. Já as metas de 62 e 63, após diagnóstico pós ocupação, são vitais para operação do edifício nos quesitos segurança patrimonial, pessoal e dos visitantes, combate imediato a cupins, pois no museu existem muitas estruturas de madeira que já sofrem ataques.

As metas condicionadas objetivam diminuição de custos operacionais, modernização e menor obsolescência da edificação, melhora na segurança e priorização da saúde dos trabalhadores e ocupantes, estímulo a políticas públicas de fomento e construção sustentável, redução do consumo de água e energia elétrica, uso racional e redução da extração dos recursos naturais, promover a eficiência energética na edificação, ampliar a sustentabilidade ambiental da edificação, implantar a tecnologia de lâmpadas LED, que são mais eficientes que as atuais usadas no edifício, as quais somente serão realizadas mediante captação adicional de recursos, doações ou novos aportes por parte do Estado.

3) Público Alvo: Apoiadores, patrocinadores, doadores / público em geral



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

Nº	Ação	Indicador de Resultados	META	VALOR R\$
45	Reestruturação e ampliação do Projeto Dengo	Projeto Executado	1	350.000
46	Realização da exposição "Gregório de Mattos"	Realização da mostra	1	1.000.000
47	Realização da exposição "Eça de Queiroz"	Realização da mostra	1	1.800.000
48	Realização da exposição "Poesia Agora"	Realização da mostra	1	500.000
49	Realizar exposição com curadoria compartilhada	Realização da mostra	1	50.000
50	Realizar seminário de educação em museus	Seminário realizado	1	65.000
51	Realizar encontros abertos ao público com convidados, residentes em outros países, especialistas em língua portuguesa, lusofonia ou dirigentes de instituições de referência dos países do CPLP	Nº de encontros realizados	2	25.000
52	Realizar abertura noturna do museu pelo menos uma vez por mês	Abertura na última terça-feira do mês, exceto dezembro	11	50.000
53	Troca 40 cadeiras área administrativa para atender solicitação PPRA	Troca realizada	1	20.000
54	Automação dos níveis de conforto do ambiente (umidade, temperatura, CO2,...)	Automação executada	1	200.000
55	Automação e integração dos elevadores	Automação executada	1	1.300.000
56	Automação do gerador	Automação executada	1	10.000
57	Interligação de todas as automações prediais existentes	Interligação executada	1	100.000
58	Projeto de eficiência energética	Projeto entregue	1	50.000
59	Projeto de iluminação fachada retrofit	Execução projeto	1	200.000
60	Retrofit dos gases refrigerantes das máquinas de ar condicionado	Ação executada	1	210.000
61	Automação do sistema de iluminação / gerenciador de energia	Automação executada	1	250.000
62	Retrofit em mictórios utilizando mictórios secos	Ação executada	1	75.000
63	Combate imediato a cupins	Ação realizada	1	100.000
64	Manutenção combate a cupins	Contratação empresa	1	96.000
65	Projeto de análise estrutural do Terraço do 3º andar	Projeto entregue	1	30.000
66	Projeto de análise estrutural dos barrotes de madeira dos 1º, 2º e 3º andares	Projeto entregue	1	30.000
67	Implantação de alarmes perimetrais	Ação executada	1	150.000
68	Tratamento anti chamas do 3º andar	Ação executada	1	100.000
69	Laudo das condições das fundações do edifício	Laudo emitido	1	100.000
70	Laudo das condições das lajes e vigas do edifício	Laudo emitido	1	100.000



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

Nº	Ação	Indicador de Resultados	META	VALOR R\$
71	Ronda de vigilância noturna stand alone	Ação executada	1	48.000
72	Reforma das esquadrias metálicas dos vidros do corredor do restauro	Ação executada	1	120.000
73	Troca das plataformas da P1 e P4 das PNE	Ação executada	1	120.000
74	Instalar sistema de chuveiros automáticos no auditório e praça da língua	Ação executada	1	400.000
75	Aquisição de armários e materiais de conservação para Memória Institucional	Ação executada	1	40.000
76	Atualização da rede administrativa e salvaguarda de conteúdo multimídia do Museu	Ação executada	1	37.200
77	Atualização de software	Ação executada	1	25.000
78	Atualização dos computadores	Ação executada	1	30.000
79	Desenvolver jogos para plataforma digital	Ação executada	2	40.000
80	Contratar consultor linguista para plataforma digital	Ação executada	1	60.000
81	Contratar assessoria de imprensa	Ação executada	1	97.200
82	Realizar pesquisa de satisfação	Ação executada	1	50.000
83	Programa de incentivo à leitura (atendimento à família)	Ação executada	1	12.000
84	Desenvolvimento de website	Ação executada	1	15.000
85	Manutenção de website	Ação executada	12	28.800
86	Criação de vídeo institucional	Ação executada	1	38.000
87	Impressão de material institucional	Ação executada	1	15.000
88	Contratação de bombeiro diurno	Ação executada	12	125.100
89	Compra de Mobiliário área administrativa	Ação executada	1	20.000
90	Substituição do guarda-volumes	Ação executada	1	50.000
91	Contar com consultoria pra qualificação da gestão das redes sociais	Aumento do engajamento da comunidade virtual através de campanhas	1	70.000
92	Contar com ferramenta de monitoramento de redes sociais	Relatório do engajamento do público virtual nas diversas plataformas	1	10.000
93	Elaboração de novo site do Museu, bem como contar com assessoria externa especializada em programação front e back end do site do Museu	Relatório de acompanhamento	1	68.000
94	Elaborar material impresso a ser distribuído ao público em diferentes idiomas (inglês e espanhol)	Relatório de material distribuído	1	50.000



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

Nº	Ação	Indicador de Resultados	META	VALOR R\$
95	Realizar campanhas de marketing e de publicidade institucional do museu em canais digitais, eletrônicos ou impressos, com prévia aprovação da proposta editorial e layout pela SEC	Número de campanhas realizadas	2	250.000
96	Produzir catálogo de exposição temporária / publicação institucional, com prévia aprovação da proposta editorial e layout pela SEC Indicador:	Número de catálogos/publicações produzidas	1	20.000
97	Contar com empresa especializada em assessoria de imprensa	Assessoria de Imprensa contratada	1	97.000
98	Elaborar material institucional	Quantidade de material impresso	1	18.000
99	Projeto de Eficiência Energética	Projeto entregue	1	50.000
100	Requalificação da Exposição de Longa Duração do Museu, em suas áreas Expositivas localizadas no segundo e terceiro andar do museu, no que tange à conteúdo e museografia	Exposição requalificada	1	2.000.000,00



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

ANEXO 1: PROPOSTA DE POLÍTICA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL DO MUSEU DA LÍNGUA PORTUGUESA

Missão do Museu

O Museu da Língua Portuguesa tem por missão a valorização do idioma português, apresentando suas origens, história, sua dinâmica e padrões diversos e sua importância para a formação da identidade cultural do povo brasileiro. Cumpre ainda ao Museu da Língua Portuguesa apresentar ao público grandes obras e autores da língua portuguesa, aproximando – o das formas artísticas de tratamento dado ao nosso idioma. Divulgar pesquisas referentes à língua portuguesa e promover ações de educação patrimonial são, também missões do museu, além de preservar e difundir a memória e história do patrimônio arquitetônico de seu edifício sede, a Estação da Luz.

Política de Exposições do Museu da Língua Portuguesa

Entendendo a língua portuguesa como elo principal para a formação da identidade cultural do povo brasileiro, o museu trás em seus conteúdos, além daqueles estritamente relativos ao idioma, aspectos vários da cultura do Brasil, de sua diversidade de “falares e fazeres”, criando um interessante e vivo quadro do país e de seu povo.

A partir deste enunciado, o Museu da Língua Portuguesa tem por norte, no que tange à suas exposições temporárias ou itinerantes, temas relacionados ao idioma português e a cultura brasileira, desde a erudita até a mais popular. Estando a forma oral da língua extremamente presente no museu e sendo ela uma das ferramentas mais eficientes de comunicação rápida entre os seres humanos, outras formas de comunicação podem englobar temas das exposições da instituição, como cartazes, desenho de humor, charges e outros.

As exposições temporárias sempre deverão remeter aos conteúdos do museu, pois se transformam em complementação do mesmo ou deverão cumprir um papel comunicativo com o público, levando-o à reflexão de nossa cultura e condição.

Política de Programação Cultural do Museu da Língua Portuguesa

As programações culturais do museu, sejam de formação ou difusão, deverão também refletir os temas abordados pelo acervo da instituição, refletindo nossa cultura (da erudita à mais popular), além de atender à formação do cidadão com um todo, podendo tratar de temas como diversidade, pluralidade e tolerância, todos eles retratados no museu através de nosso idioma.

Também podem e devem fazer parte das programações culturais do museu temas relativos à museologia, educação patrimonial e gestão cultural.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

ANEXO 2: DESCRITIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL

Exposições:

“Esta Sala é Uma Piada – Quarta Edição do Salão de Humor de Piracicaba no Museu da Língua Portuguesa”

Como já acontece desde 2011, esta mostra, com curadoria de Raphael Ramos da Costa Fioranelli Viera, trará para o terceiro andar do Museu da Língua Portuguesa um conjunto de aproximadamente 30 trabalhos apresentados no Salão de Humor de Piracicaba na sua 41ª Edição, a ser realizada no ano de 2014. Desenhos de Humor, Cartoons, Charges, Histórias em Quadrinhos e Caricaturas de personalidades comporão este acervo, além dos micro contos de humor (histórias com até 140 caracteres) a serem apresentados a partir de plataforma tecnológica. Sempre abordando temas relevantes e atuais, tais como a comunicação, a discriminação social e a invisibilidade social, a mostra “Esta Sala é Uma Piada” propicia ao público do Museu da Língua Portuguesa uma oportunidade de reflexão, a partir do humor, das relações sociais, humanas e de poder. Vale lembrar que o Salão de Humor de Piracicaba, criado em plena Ditadura Militar no ano de 1974, lançou grandes artistas e se firmou como maior e mais importante evento do gênero no mundo.

“Gregório de Mattos – O Boca de Brasa” – Meta condicionada

Gregório de Matos, nascido em Salvador no ano de 1636 e falecido na cidade do Recife em 1696, é considerado um dos maiores poetas barrocos de todos os tempos.

A alcunhado de Boca de Brasa ou Boca do Inferno, nasce a partir da crítica sempre forte e inteligente presente em toda a sua obra, crítica ao sistema político da época, crítica à Igreja, crítica à sociedade e seus costumes.

A mostra, em homenagem a este grande mestre da língua portuguesa, pretende mostrar ao público o quão atual continua a obra do poeta, mesmo passados mais de 300 anos de sua morte.

Personalidade polêmica, “O Boca de Brasa” formou-se bacharel em Direito pela Universidade de Coimbra e ao longo de sua vida ocupou importantes cargos junto ao poder e à igreja, de todos afastou-se de maneira polêmica e graças às suas contundentes críticas.

A exposição, que ocupará a Sala das Exposições Temporárias do Museu, pretende apresentar a importância do movimento barroco para a arte no Brasil e exibir esta obra importante e crítica, aproximando-a dos jovens, utilizando recursos de tecnologia e unindo estes poemas do século XVII às vozes de VJs e rappers da atualidade, promovendo um importante diálogo de gerações.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

“Eça de Queiroz” – Meta condicionada

A exposição, em homenagem ao grande autor português consagrado por obras como “Os Mais” deverá ocupar a Sala das Exposições Temporárias e apresentar ao público do Museu da Língua Portuguesa a obra deste consagrado autor, bem como aspectos curiosos de sua vida e de sua ligação com grandes nomes da intelectualidade brasileira. A mostra contará com uma equipe de curadores portugueses todos eles especialistas renomados no tema e apresentará ao público, além da obra, objetos e manuscritos do grande escritor português. Previsão de inauguração no quarto trimestre de 2014.

“Poesia Agora” – Meta condicionada

Exposição interativa que apresentará um recorte da produção poética de jovens escritores de grandes centros urbanos do Brasil, como São Paulo, Rio de Janeiro, Goiânia, Brasília, Porto Alegre. As poesias serão apresentadas ao público através de uma expografia diferenciada, lúdica e divertida. A ideia é apresentar um painel desta expressão artística dinâmica e contemporânea que se multiplica e ganha importância nas regiões mais periféricas das grandes cidades, longe dos tradicionais centros produtores e consumidores de cultura e dos holofotes da mídia. A mostra deverá ser realizada em espaços alternativos do museu (sem previsão de data).

Exposições itinerantes:

“Esta Sala é Uma Piada”

Como instituição museológica de referência da Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo, o Museu da Língua Portuguesa tem claro suas responsabilidades perante a população do Estado, os Municípios paulistas e as inúmeras outras instituições do gênero espalhadas pelo Litoral, Interior e Regiões Metropolitanas de São Paulo. Assim, ao propor a itinerância da mostra “Esta Sala é Uma Piada” – obras do Salão de Humor de Piracicaba em 3 cidades do Estado, a serem definidas conjuntamente com o SISEM – Sistema Estadual de Museus, o Museu oferece uma mostra de qualidade, realizada em parceria com um dos eventos mais importantes do Brasil : O Salão Internacional de Humor de Piracicaba, que com sua trajetória de 41 anos se consolidou como o principal salão do gênero no mundo. Salienta-se que além da qualidade da mostra, as exigências técnicas para sua realização possibilitam que a mesma seja apresentada não somente em Municípios de grande porte, mas também nos de médio e pequeno porte que usualmente são mais carentes de boas ofertas culturais. Oferecendo apoio técnico na montagem da exposição e divulgação da mesma inclusive nas Redes Sociais, o Museu da Língua Portuguesa, comungando do princípios que norteiam o SISEM, potencializa não só museus do nosso Estado, como o próprio salão em si (ele mesmo um evento realizado com sucesso em cidade do Interior paulista), como propicia ao público em geral momentos de reflexão sobre a nossa realidade, através de uma linguagem de comunicação direta e muito eficiente.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

Programação Cultural:

Ainda a serem definidas, as atividades de formação cultural, cursos, oficinas e workshops terão por tema escritores, poetas ou dramaturgos, preferencialmente de língua portuguesa, propondo sempre análises de suas obras, exercícios práticos a partir de textos e outras ações interpretativas ou referentes ao exercício da escrita.

As palestras previstas para o ano deverão abordar temas relativos aos conceitos de patrimônio e educação patrimonial.

Já no que tange à programação de difusão, poderão ser realizadas apresentações musicais, sempre de músicas de autores brasileiros ou de países lusófonos, apresentação de contadores de histórias, leituras de livros para crianças e apresentação de artes cênicas em geral.

QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

Em cumprimento das obrigações contratuais previstas na Cláusula Segunda do Contrato de Gestão e em seus anexos, bem como das demais exigências legais e gerenciais que regulam a parceria com a Secretaria de Estado da Cultura, além do Quadro de Metas previsto neste Plano de Trabalho, a Organização Social cumprirá as rotinas técnicas, obrigações e responsabilidades a seguir descritas e cuja comprovação, sempre que se traduzir em documentação enviada à Unidade Gestora, será assinada pela diretoria da Organização Social e, conforme o caso, pelo profissional técnico responsável.

As rotinas técnicas referem-se às ações especializadas realizadas de maneira sistemática e continuada durante toda a vigência do Contrato de Gestão, sendo aperfeiçoadas conforme a necessidade e a disponibilidade de recursos e de novas metodologias, técnicas e tecnologias, sempre a partir de prévio entendimento com a Unidade Gestora.

Para contribuir na busca de excelência e na criação de parâmetros de qualidade para os museus da Secretaria na execução dessas rotinas, a Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico disponibiliza um Caderno de Orientações que contém detalhamento conceitual e metodológico de referência para as principais rotinas técnicas da área museológica (disponível por meio do e-mail museus@sp.gov.br).

No intuito de assegurar o correto monitoramento das rotinas e obrigações abaixo descritas, além da análise periódica dos relatórios e comprovações apresentados pela Organização Social, a Unidade Gestora realizará visitas técnicas e vistorias destinadas a examinar in loco as ações executadas, podendo solicitar informações complementares ou indicar providências a serem tomadas, a fim de garantir a qualidade e periodicidade das ações previstas e evitar sanções.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE ACERVO

- Manter os acervos em exposição ou área de consulta em condições adequadas de umidade, temperatura e iluminância, com uso de mobiliário e equipamentos técnicos adequados para manuseio e armazenamento conforme às características de cada acervo que o museu possui.
- Orientar a execução das ações de gestão de acervos pelos parâmetros internacionais pertinentes, tais como o SPECTRUM/Collections Trust, respeitando a realidade de cada instituição.
- Atualizar e complementar os registros documentais do acervo museológico e manter completo e atualizado o Banco de Dados do Acervo da SEC, com – mas não somente – novos registros fotográficos, informações sobre contexto de produção das obras, data e forma de entrada no acervo, movimentação, estado de liberação de direitos autorais e conexos, uso e estado de conservação dos bens que compõem o acervo. No caso dos museus que possuem materiais cuja preservação demanda predominantemente o uso de dispositivos tais como microfilmes, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc, devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram. *Enviar semestralmente Relatório de atividade de pesquisa de origem e procedência de objetos (MODELO SEC).*
- Atualizar e complementar os registros documentais dos acervos arquivísticos e bibliográficos, em banco de dados informatizado e compatível com padrões vigentes de intercâmbio de dados, com – mas não somente - informações sobre contexto de produção das obras, data e forma de entrada no acervo, movimentação, uso e estado de conservação dos bens que compõem o acervo. No caso dos museus que possuem materiais cuja preservação demanda predominantemente o uso de dispositivos tais como microfilmes, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc, devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram.
- Participar das atividades e reuniões relativas às melhorias e implantações do Banco de Dados de Gestão de Acervos da SEC e de outras atividades do Comitê de Política de Acervo.
- Manter inventário de acervo atualizado (acervo museológico, coleções bibliográficas especiais ou de obras raras e conjuntos arquivísticos históricos aprovados pela SEC para incorporação ao acervo). *Enviar, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, proposta de aditamento do Anexo IV-A do Contrato de Gestão, contendo as incorporações ou desvinculações de acervo até o período (MODELO SEC).*
- Realizar, durante toda a vigência do contrato, todos os procedimentos adequados de conservação preventiva e corretiva dos acervos. Incluem-se aqui as ações de higienização mecânica periódica de todos os acervos que o museu possui. *Enviar no 2º e 4º trimestres o "Relatório de Execução de ações de higienização dos acervos", que faz parte do "Relatório Semestral de Execução do Plano de Conservação". (MODELO SEC).*
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados em documentação, conservação e pesquisa para todos os acervos que o museu possui.
- Manter espaços adequados para exposição, manuseio e armazenamento, equipados conforme a especificidade do acervo e seguros para execução dos trabalhos das equipes.
- Promover periodicamente ações de capacitação da equipe.
- Promover o desenvolvimento do [Centro de Pesquisa e Referência do museu](#), realizando pesquisas de acervo e temáticas a partir de linhas de pesquisa claramente definidas (inclusive para as exposições e serviço educativo do museu), e promovendo atendimento a pesquisadores interessados. *Informar no 2º e 4º trimestres o andamento das atividades do Centro. (REFERÊNCIA SEC).*



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

- Participar das atividades do Sistema Estadual de Bibliotecas do Estado de São Paulo (SISEB) *[quando aplicável]*.

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

- Elaborar e atualizar a Política de Exposições e Programação Cultural do Museu, considerando sua missão, o acervo que mantém em comodato, seus públicos-alvo e função sociocultural. A definição da programação e das exposições deverá considerar critérios conceituais e curatoriais, sobretudo a partir da temática e dos focos de atuação do museu. *Submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a Política de Exposições e Programação Cultural para o próximo ano, com Descritivo das Exposições e Programação Cultural. As exposições que não estiverem previstas no Plano de Trabalho, deverão ser informadas até o trimestre anterior à sua realização, para aprovação da Secretaria.*
- Atualizar e aprimorar legendas, comunicação visual e acessibilidade expositiva. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*
- Assegurar a acessibilidade expositiva (para pessoas com deficiência e por meio de recursos em inglês e espanhol) à exposição de longa duração e buscar promover a acessibilidade expositiva nas exposições temporárias e itinerantes, bem como na programação cultural oferecida. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*
- Informar o número de visitantes presenciais mensalmente e sempre que solicitado. *Apresentar mensalmente por e-mail o público presencial do museu, especificando os segmentos de público recebidos e enviar planilha segmentada e quantitativa de públicos (nos relatórios de atividades trimestrais e anual).*
- Monitorar público virtual. *Apresentar nos relatórios trimestrais o quantitativo de público virtual, indicando número de visitantes únicos e número total de acessos.*
- Participar das ações de integração e eventos da Rede de Museus da SEC, composta pelos 18 museus da SEC geridos em parceria com Organizações Sociais de Cultura.
- Participar com ação ou programação das seguintes campanhas promovidas ou apoiadas pelo Governo do Estado: Campanha do Agasalho e Virada Inclusiva e outras programações pontuais ou específicas que ocorram ao longo do ano, apoiadas pelo Governo do Estado.

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA EDUCATIVO

- Executar e aprimorar periodicamente o Plano Educativo, contemplando o atendimento de vários segmentos de público e os programas e projetos para públicos específicos, priorizando a acessibilidade do museu. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Plano Educativo" ao final do primeiro semestre. A partir daí, submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano Educativo proposta para o próximo ano.*
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados (inclusive no atendimento a pessoas com deficiência e educadores bilíngues inglês/espanhol), e promover periodicamente ações de capacitação da equipe.
- Assegurar equipe para mediação de visitas de grupos agendados em todos os horários de funcionamento do museu, observando a capacidade de atendimento qualificado das visitas. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

- Articular parcerias com a rede escolar e com instituições vinculadas aos demais grupos alvo para ampliar o número de grupos atendidos em todos os horários disponíveis. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*
- Participar dos projetos desenvolvidos nas parcerias da Secretaria da Cultura com a Secretaria de Estado da Educação.
- Elaborar, juntamente com a equipe responsável pela área de pesquisa do Museu, materiais qualificados para apoio a professores, estudantes, educadores de grupos não-escolares e guias de turismo, para serem disponibilizados no site do Museu. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE APOIO AO SISEM-SP

- Considerar as demandas do interior, litoral e região metropolitana de SP discutidas com o Grupo Técnico e com o Conselho de Orientação do SISEM/UPPM, no planejamento das ações de apoio ao SISEM-SP, que poderão ser definidas dentro das linhas de ação existentes (comunicação, apoio técnico, articulação, formação).
- Submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a proposta de ações de apoio ao SISEM-SP (exposições itinerantes, com título, necessidades para montagem e proposta de ação atrelada à exposição, por exemplo, formação da equipe educativa do museu que receberá a exposição; seminários, oficinas e palestras, com descrição de carga horária, número de vagas e ementa; estágios técnicos, com descrição de período de estágio, número de vagas e perfil desejado do candidato a estágio; visitas de formação - no sentido de receber profissionais de outros museus, com definição de número de vagas e datas de realização; visitas técnicas - no sentido de um profissional da OS ir até a instituição e elaborar um relatório de recomendação, com definição de número de visitas e especialidade a ser tratada - que pode ser expografia, comunicação visual, conservação preventiva, etc). Esta proposta detalhada deverá ser entregue junto ao anexo *Descritivo das Ações de Apoio ao SISEM-SP*.
- Manter o Museu associado ao ICOM Brasil (Comitê Brasileiro do Conselho Internacional de Museus), e utilizar as três associações profissionais a que membro institucional tem direito para ter funcionários do Museu participando ativamente de comitês temáticos do ICOM. *Apresentar informação anual das ações implementadas.*
- Participar e promover intercâmbios técnicos, recebendo em estágio técnico, profissionais de museus de diferentes regiões do Estado, de outros Estados e de outros países, bem como enviando também funcionários do museu em iniciativas afins. *Entregar relatório trimestral das atividades de apoio ao SISEM-SP realizadas no período, incluindo estágios técnicos recebidos ou realizados, ações realizadas junto às Redes Temáticas e relato das ações realizadas no âmbito do ICOM Brasil.*
- Encaminhar no prazo de até uma semana após a realização da ação prevista no plano de trabalho, o relatório sintético da ação. O formulário de relatório sintético, já entregue às OSs, pode também ser solicitado pelo e-mail sisem@sp.gov.br.
- Seguir as recomendações de prazos determinados para cada ação conforme ofício circular UPPM/SISEM nº01/2014, em especial aqueles pertinentes à divulgação das ações.
- Encaminhar relação de parcerias estabelecidas com outras instituições museológicas, realizadas e previstas, para que o GTCSISEM-SP possa coordenar seu planejamento, evitando assim sobreposições de ações de apoio.
- Divulgar regularmente os serviços e a programação do Museu no site do SISEM (www.sisemsp.org.br), seguindo os prazos determinados no ofício circular UPPM/SISEM nº01/2014.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

- Desenvolver Plano de Comunicação Institucional que fortaleça a presença do museu junto a diversos públicos de interesse (estudantes, professores, apoiadores, pesquisadores, patrocinadores, doadores, imprensa e formadores de opinião), firmando-o como equipamento cultural do Governo do Estado vinculado à Secretaria da Cultura. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Plano de Comunicação do Museu da Língua Portuguesa para 2015" ao final do primeiro semestre de vigência do Contrato de Gestão. A partir daí, submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano de Comunicação do Museu.*
- Promover o museu na internet e nas redes sociais, seguindo as diretrizes do Plano de Comunicação Institucional e respeitando as orientações do Sistema de Comunicação da Cultura - SICOM.
- Manter o site do Museu atualizado e adequado, divulgando dados institucionais, históricos e de agenda atualizada regularmente, contendo: informações de exposições e programação cultural do museu; informações sobre o SISEM e a Rede Temática da qual faz parte; serviços do museu e formas de acesso; aviso de compras e de processos seletivos para contratações de serviços e de colaboradores para a equipe do museu; documentos institucionais da OS (estatuto; qualificação como OS; relação de conselheiros e mandatos, diretoria e contatos; relatórios anuais; prestação de contas); links para ouvidoria/SEC, para o site da SEC e para o site do SISEM. Divulgar no site e também nas contas de redes sociais mantidas pelo Museu informações atualizadas sobre o acervo (restauros importantes que foram concluídos, ações de atualização de informações relevantes no banco de dados do acervo e formas de pesquisa).
- Produzir convites eletrônicos para envio para *mailing list*, com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC.
- Produzir boletins eletrônicos para envio para mailing list, com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC.
- Atualizar mensalmente a programação anual contida no Descritivo das Exposições e Programação Cultural, por e-mail, até o último dia útil de cada mês, conforme as datas estabelecidas no Cronograma Anual das OSs de Museus / UPPM / SEC e manter a SEC/UPPM atualizada sobre toda e qualquer alteração de data, conteúdo ou serviço desta programação.
- Submeter previamente à Assessoria de Comunicação da SEC, por e-mail, com cópia para a Unidade Gestora, toda proposta de material de divulgação a ser produzido (folhetos, convites, catálogos, etc.), para aprovação da proposta editorial, layout e tiragem, bem como submeter previamente para aprovação da SEC as minutas de release para imprensa.
- Submeter anualmente à Unidade Gestora para aprovação as propostas de publicações (livros, coleções) do Museu, com indicação de proposta editorial, especificação técnica e tiragem. *Enviar Especificações das Publicações Propostas.*
- Aplicar corretamente o Manual de Logomarcas da SEC / Governo do Estado.
- Participar 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).*



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

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

Objetivos Específicos

- . Assegurar a manutenção física e a conservação preventiva das edificações, instalações e equipamentos de infraestrutura predial, investindo, no mínimo, [6%] do repasse do Contrato de Gestão em ações de operação e em sua manutenção preventiva e corretiva.
- . Garantir a segurança da edificação, do acervo e das instalações, bem como dos usuários (visitantes, pesquisadores, participantes de eventos) e funcionários.
- . Criar condições para a acessibilidade física às áreas expositivas, de trabalho e de uso comum.
- . Ampliar a sustentabilidade ambiental do Museu.

Rotinas

- Manter atualizado e executar periodicamente o Plano de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações, Instalações, Infraestrutura Predial (incluindo ar condicionado e elevadores) e Áreas Externas. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Plano de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações, Instalações, Infraestrutura Predial e Áreas Externas" no primeiro semestre de vigência do Contrato; a partir daí, entregar trimestralmente a Planilha de Acompanhamento dos Serviços Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações.*
- Promover a regularização cadastral das edificações, com elaboração de todos os projetos e laudos técnicos solicitados pelos órgãos públicos para obtenção e manutenção do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião junto à prefeitura do município. *Entregar cópia do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião a cada renovação ou informar no Relatório Semestral do Programa de Edificações registro descritivo das ações realizadas no período visando à obtenção do mesmo.*
- Executar programação periódica de combate a pragas: descupinização, desratização, despombalização, desinsetização. *Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo da programação executada no período, com indicação das empresas prestadoras do serviço.*
- Obter e renovar o AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) no prazo concedido pelo Corpo de Bombeiros, atualizando sempre que necessário o projeto de bombeiros. Realizar a manutenção periódica dos equipamentos de segurança e prevenção de incêndios (hidrantes, extintores em suas diversas classes, etc.), garantindo boas condições de uso e prazo de validade vigente. Manter atualizado e dentro do prazo de validade o treinamento da Brigada de Incêndio do Museu. *Entregar cópia do AVCB quando da obtenção ou renovação. Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo com imagens e registros das ações realizadas, declarando se houve laudos técnicos emitidos por empresa prestadoras dos serviços ou "comunique-se" do Corpo de Bombeiros e quais as providências tomadas no período.*
- Utilizar e atualizar sempre que necessário o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e o Plano de Salvaguarda e Contingência, com realização de treinamento periódico de todos os funcionários. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e o Plano de Salvaguarda e Contingência ao final do primeiro semestre de vigência do Contrato. A partir daí, entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações de segurança, salvaguarda e contingência realizadas.*
- Renovar anualmente, dentro do prazo de validade, os seguros contra incêndio, danos patrimoniais e responsabilidade civil, com coberturas em valores compatíveis com a edificação e uso. *Entregar cópia das apólices de seguros anualmente, a cada contratação, renovação ou alteração das condições de cobertura.*



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

- Manter e promover condições de acessibilidade física para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. *Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações realizadas.*
- Zelar pela sustentabilidade ambiental contemplando, no mínimo, ações para minimização de gastos com água, energia elétrica, materiais técnicos e de consumo e implantar coleta seletiva. *Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações realizadas.*
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados para a manutenção predial e a conservação preventiva da edificação e áreas externas, bem como para a segurança de toda a propriedade e patrimônio nela preservado, e promover periodicamente ações de capacitação da equipe. *Entregar anualmente relatório do perfil da área de manutenção, conservação e segurança e dos resultados alcançados.*

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.

Rotinas e Obrigações

Executar e atualizar periodicamente o plano museológico/planejamento estratégico do Museu, submetendo-o à aprovação do Conselho de Administração e da SEC.

· Manter vigentes todas as condições de qualificação, celebração e avaliação do Contrato de Gestão. *Enviar lista de Conselheiros e diretores atualizada, certidões negativas e demais comprovações e demonstrativos previstos na legislação.*

· 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)*



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

- 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.
- Elaborar relação de documentos para eliminação, com base na Tabela de Temporalidade (*Entrega de uma cópia a CADA junto com o relatório do 4º trimestre*).
- Realizar a ordenação e o registro das séries documentais, conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL

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 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 necessários 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 também da necessária 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.

QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

ITEM DE PONTUAÇÃO	%
1. Descumprir metas ou rotinas do programa de acervo	20
2. Descumprir metas ou rotinas do programa de exposições e programação cultural	15
3. Descumprir metas ou rotinas do programa de serviço educativo e projetos especiais	15
4. Descumprir metas ou rotinas do programa de ações de apoio ao SISEM-SP	10
5. Descumprir metas ou rotinas do programa de comunicação	10
6. Descumprir rotinas ou obrigações do programa de edificações	20
7. Descumprir rotinas ou obrigações de gestão administrativa	10
TOTAL	100 %



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

- 1- Esta tabela tem a finalidade de atender ao disposto no item 2, parágrafo 2º, cláusula 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 poderá efetuar a aplicação da tabela sem prévia análise das justificativas, cabendo a OS se for o caso, reunir argumentos consistentes para viabilizar o aporte retido no próximo trimestre.
- 3- O não cumprimento da meta de captação de recursos pela OS não implicará em redução do repasse de recursos, ou seja, caso a OS capte menos recursos que o correspondente ao percentual indicado no plano de trabalho, isso não configurará motivação para retenção de parte do repasse, porque a organização social continuará comprometida a cumprir todas as metas pactuadas no plano de trabalho, traduzidas na planilha orçamentária como "previsão orçamentária" mesmo que não atinja o "total de receitas vinculadas ao plano de trabalho" (desde que o repasse previsto pela Secretaria seja integralmente efetuado).



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

Proposta Orçamentária 2015 - MUSEU DA LÍNGUA PORTUGUESA
IDBRASIL CULTURA, EDUCAÇÃO E ESPORTE
Contrato de Gestão Nº 04/2012

RECEITAS		Orçamento 2015
1	Repasse do Contrato de gestão	6.945.750
2	Recursos Captados	1.652.045
2.1	Captação de recursos (operacional - bilheteria, locação de espaço, loja, café, livraria, etc.)	694.575
2.2	Captação de recursos (patrocínio, leis de incentivo, convênios, doação, etc.)	957.470
3	Receitas financeiras	37.425
TOTAL de Receitas 2014		8.635.220
DESPESAS		Despesas
1	Gestão Operacional	6.864.165
1.1	Recursos Humanos	4.862.025
1.1.1	Salários, encargos e benefícios	
1.1.1.1	Diretoria	397.035
1.1.1.1.1	Área Meio	397.035
1.1.1.1.2	Área Fim	-
1.1.1.2	Demais Funcionários	4.464.990
1.1.1.2.1	Área Meio	990.696
1.1.1.2.2	Área Fim	3.474.294
1.1.1.3	Estagiários	0
1.1.1.3.1	Área Meio	-
1.1.1.3.2	Área Fim	-
1.2	Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)	2.002.140
1.2.1	Limpeza	291.600
1.2.2	Vigilância / portaria / segurança	1.407.360
1.2.3	Jurídica	89.100
1.2.4	Informática	10.000
1.2.5	Administrativa / RH	30.000
1.2.6	Contábil	49.400
1.2.7	Auditoria	36.300
1.2.8	Demais	88.380
1.3	Gestão Operacional paga com Recursos captados	
1.3.1	[descrever qual serviço]	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

2	Custos Administrativos	866.600
2.1	Locação de imóveis	
2.2	Utilidades públicas (água, luz, telefone, gás e etc...)	340.000
2.3	Uniformes e EPIs, Progr. Form. MINT	100.000
2.4	Viagens e Estadias	12.000
2.5	Material de consumo, escritório, limpeza e higiene	166.600
2.6	Despesas tributárias e financeiras	58.000
2.7	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy e etc...)	160.000
2.8	Investimentos	30.000
2.9	Custos administrativos pagos com recursos captados - [descrever o custo]	
3	Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança	421.155
3.1	Conservação e manutenção da(s) edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)	366.555
3.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB	12.600
3.3	Equipamentos / Implementos	
3.4	Seguros (predial, incêndio, multirrisco)	42.000
3.5	Outras despesas [Restauro da Fachada]	
3.6	Investimentos	
3.7	Item pago através de recursos captados - [especificar]	
4	Programa de Acervo: Conservação, Documentação e Pesquisa	134.000
4.1	Aquisição de acervo	
4.2	Armazenamento de acervo em reserva técnica externa	
4.3	Transporte de acervo	
4.4	Conservação e restauro	33.000
4.5	Outras despesas [Manut. Pq tec e material p manit tec]	101.000
4.6	Investimentos	
4.7	Item pago através de recursos captados - [especificar]	
5	Programa de Exposições e Programação Cultural	90.000
5.1	Exposições Temporárias	30.000
5.2	Programação Cultural	60.000



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

5.3	Elaboração de planos e projetos museológicos e museográficos	
5.4	Implantação de projeto museográfico	
5.5	Outras despesas	
5.6	Investimentos	
5.7	Item pago através de recursos captados - [especificar]	
6	Programa Educativo	189.700
6.1	Serviço educativo e projetos especiais	25.700
6.2	Outras despesas [Centro de Referência + Plataforma Educativa]	164.000
6.3	Investimentos	
6.4	Item pago através de recursos captados - [especificar]	
7	Programa de Ações de Apoio ao SISEM-SP	20.000
7.1	Exposições Itinerantes e outras ações de apoio ao SISEM-SP	20.000
7.2	Item pago através de recursos captados - [especificar]	
8	Programa de Comunicação	49.600
8.1	Plano de Comunicação e site	24.600
8.2	Projetos gráficos e materiais de comunicação	25.000
8.3	Assessoria de imprensa e custos de publicidade	
8.4	Item pago através de recursos captados - [especificar]	
9	Fundos	0
9.1	Fundo de Reserva (6% dos repasses dos 12 primeiros meses de vigência do contrato)	
9.2	Fundo de Contingência	
Total de despesas - Repasse de C.G.		6.945.750
Total de Despesas - Recursos Captados		1.689.470
Total de Despesas Plano de Trabalho 2014		8.635.220



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

PROCESSO SC/ Nº 64.940/2012

INTERESSADO: Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico

ASSUNTO: 3º Termo de Aditamento ao Contrato de Gestão nº 004/2012 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\$ 32.206.500,00

(Trinta e dois milhões duzentos e seis mil e quinhentos reais)

A) Cronograma de Desembolso 2012: R\$ 3.000.000,00

A Secretaria de Estado da Cultura se obriga por esse contrato a repassar à Organização Social **R\$ 3.000.000,00 (Três milhões de reais)** para o desenvolvimento das metas previstas neste contrato de gestão (descrito no Anexo I), para o ano de 2012 obedecendo ao Cronograma de Desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 13/07/2012	R\$ 900.000,00	R\$ 100.000,00	R\$ 1.000.000,00
2ª Parcela	Até 20/09/2012	R\$ 900.000,00	R\$ 100.000,00	R\$ 1.000.000,00
3ª Parcela	Até 20/11/2012	R\$ 900.000,00	R\$ 100.000,00	R\$ 1.000.000,00
Total		R\$ 2.700.000,00	R\$ 300.000,00	R\$ 3.000.000,00

Ano 2013: R\$ 6.600.000,00

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social **R\$6.600.000,00** (Seis milhões e seiscentos mil reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2013	R\$ 1.485.000,00	R\$ 165.000,00	R\$ 1.650.000,00
2ª Parcela	Até 20/05/2013	R\$ 1.485.000,00	R\$ 165.000,00	R\$ 1.650.000,00
3ª Parcela	Até 20/08/2013	R\$ 1.485.000,00	R\$ 165.000,00	R\$ 1.650.000,00
4ª Parcela	Até 20/11/2013	R\$ 1.485.000,00	R\$ 165.000,00	R\$ 1.650.000,00
Total		R\$ 5.940.000,00	R\$ 660.000,00	R\$ 6.600.000,00

Ano 2014: R\$ 8.715.000,00

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social **R\$ 8.715.000,00** (Oito milhões, setecentos e quinze mil reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2014	R\$ 1.960.875,00	R\$ 217.875,00	R\$ 2.178.750,00
2ª Parcela	Até 20/05/2014	R\$ 1.960.875,00	R\$ 217.875,00	R\$ 2.178.750,00
3ª Parcela	Até 20/08/2014	R\$ 1.960.875,00	R\$ 217.875,00	R\$ 2.178.750,00
4ª Parcela	Até 20/11/2014	R\$ 1.960.875,00	R\$ 217.875,00	R\$ 2.178.750,00
Total		R\$ 7.843.500,00	R\$ 871.500,00	R\$ 8.715.000,00

Ano 2015: R\$ 6.945.750,00

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social **R\$ 6.945.750,00** (Seis milhões, novecentos e quarenta e cinco mil setecentos e cinquenta reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
*1ª Parcela	Até 20/01/2015	-	-	R\$ 830.000,00
2ª Parcela	Até 20/02/2015	R\$ 2.804.175,00	R\$ 311.575,00	R\$ 3.115.750,00
3ª Parcela	Até 20/05/2015	R\$ 900.000,00	R\$ 100.000,00	R\$ 1.000.000,00
4ª Parcela	Até 20/08/2015	R\$ 900.000,00	R\$ 100.000,00	R\$ 1.000.000,00
5ª Parcela	Até 20/11/2015	R\$ 900.000,00	R\$ 100.000,00	R\$ 1.000.000,00
Total		R\$5.504.175,00	R\$ 611.575,00	R\$ 6.945.750,00

*Trata-se de saldo remanescente do exercício de 2014 do contrato de gestão nº 04/2012 conforme informado no parágrafo primeiro da cláusula 8ª do contrato de gestão e destinado a compor o orçamento de 2015 do presente CONTRATO DE GESTÃO.

Ano 2016: R\$ 6.945.750,00

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social **R\$ 6.945.750,00** (Seis milhões, novecentos e quarenta e cinco mil setecentos e cinquenta reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2016	R\$ 1.562.793,75	R\$ 173.643,75	R\$ 1.736.437,50
2ª Parcela	Até 20/05/2016	R\$ 1.562.793,75	R\$ 173.643,75	R\$ 1.736.437,50
3ª Parcela	Até 20/08/2016	R\$ 1.562.793,75	R\$ 173.643,75	R\$ 1.736.437,50
4ª Parcela	Até 20/11/2016	R\$ 1.562.793,75	R\$ 173.643,75	R\$ 1.736.437,50
Total		R\$ 6.251.175,00	R\$ 694.575,00	R\$ 6.945.750,00



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Gabinete do Secretário

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

A CONTRATADA gastará no máximo até **7%** do repasse anual para a remuneração e vantagens de qualquer natureza para os dirigentes e até **68%** do repasse 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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
Unidade de preservação do Patrimônio Museológico

Ofício UPPM 32/2015

São Paulo, 28 de janeiro de 2015.

Assunto: 3º Termo de Aditamento CG 04/2012

Senhor Diretor,

Encaminhamos anexo a este ofício, 01 via original do 3º Termo de Aditamento Anexo Técnico I – Plano de Trabalho, Anexo Técnico II- Sistema de Pagamento, Anexo Técnico III- Sistema de Despesa com Pessoal e o Termo de Ciência e Notificação desta Organização Social.

Atenciosamente,

Assinatura manuscrita em azul da Renata Vieira da Motta.

Renata Vieira da Motta
Coordenadora da Unidade de
Preservação do Patrimônio Museológico

Ilmo. Sr.
Luiz L. Bloch
Diretor Executivo
IDBRASIL, CULTURA, EDUCAÇÃO E ESPORTE
Organização Social na Área da Cultura- Gestora do Museu da Língua Portuguesa