Secretaria da Cultura
Chefia de Gabinete
486

CONTRATO DE GESTÃO nº 07/2012
PROCESSO SC 132789/2012

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA, E O CATAVENTO CULTURAL E EDUCACIONAL, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA.

Pelo presente instrumento, de um lado o Estado de São Paulo, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA, com sede nesta cidade, na Rua Mauá, nº 51, neste ato representada pelo Titular da Pasta, DR. MARCELO MATTOS ARAUJO, brasileiro, portador da cédula de identidade R.G. nº 6.455.951 e do CPF/MF nº 028.721.728-07 doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado o **CATAVENTO CULTURAL E EDUCACIONAL-ORGÃNIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA**, com CNPJ/MF nº 08.698.186/0001-06, tendo endereço no Palácio das Indústrias localizado na Praça Cívica Ulisses Guimarães, s/nº, Parque Dom Pedro II – Brás – CEP.:03003-060 – 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 16.563, neste ato representado por seu Diretor Executivo SR. SEBASTIÃO ALBERTO LIMA, brasileiro portador da cédula de identidade RG nº 6.425.120-2 e do CPF/MF nº 611.202.278-8, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar nº 846, de 04/06/98, e o Decreto nº 43.493, de 29/07/98 e considerando a declaração de dispensa de licitação inserida nos autos do Processo SC nº 132789/2012, fundamentada no § 1º, do artigo 6º, da referida Lei Complementar, combinado com o artigo 26, da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93 e alterações posteriores, RESOLVEM celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO referente ao gerenciamento e execução de atividades e serviços a serem desenvolvidos no **ESPAÇO CULTURAL DA CRIANÇA/MUSEU CATAVENTO** 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 e a operacionalização da gestão e execução, pela CONTRATADA, das atividades e serviços na área cultural no **ESPAÇO CULTURAL DA CRIANÇA/MUSEU CATAVENTO** em conformidade com o "Anexo Técnico I – Plano de Trabalho", que integra este instrumento.

2 – O objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requeridas.

3 – Fazem parte integrante deste CONTRATO:

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".

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 2627-8000
www.cultura.sp.gov.br

Secretaria da Cultura
487
Chefia de Gabinete

CLÁUSULA SEGUNDA
OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Para o atendimento de suas obrigações, cabe à CONTRATADA, além das obrigações constantes das especificações técnicas (Anexos I e II), bem como dos diplomas legais, federal e estadual, que regem a presente contratação, as seguintes:

1 – Executar os serviços descritos e caracterizados no incluso "Anexo Técnico I – Programa de Trabalho/Prestação de Serviços", cumprindo as metas a serem atingidas, nos prazos previstos, em consonância com as demais cláusulas e condições estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO;

2 – 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;

3 – Comunicar à Unidade Gestora todas as aquisições de bens móveis que forem realizadas, bem como acervo adquirido ou doado para ser patrimoniado pela Secretaria de Estado da Cultura no prazo de 30 (trinta) dias após sua ocorrência;

4 – Entregar ao Estado para que sejam incorporados ao seu patrimônio, nas hipóteses de extinção ou de desqualificação, as doações e legados eventualmente recebidos em decorrência do CONTRATO DE GESTÃO, assim como os bens adquiridos, que venham a integrar o acervo, e os excedentes financeiros gerados ao longo de sua execução;

5 – Pôr à disposição do Estado para que sejam revertidos ao seu patrimônio, nas hipóteses de desqualificação ou extinção da entidade e de rescisão contratual, os bens permitidos ao uso, bem como o saldo dos recursos financeiros repassados em decorrência do CONTRATO DE GESTÃO;

6 – Contratar se necessário, pessoal para a execução das atividades previstas neste CONTRATO DE GESTÃO, responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do objeto desta avença, e observando os limites e critérios para a despesa com a remuneração e vantagens de qualquer natureza de dirigentes e empregados, conforme estabelecido no "Anexo Técnico III – Sistema de Despesa com Pessoal";

7 – Publicar na imprensa diária e no Diário Oficial do Estado, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da assinatura deste contrato, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará nas aquisições de bens e contratações de obras e serviços com recursos provenientes do Poder Público;

8 - A remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidos pelos dirigentes e empregados das Organizações Sociais de Cultura não poderão exceder aos níveis de remuneração praticados na rede privada da cultura, baseando-se em indicadores específicos divulgados por entidades especializadas em pesquisa salarial existentes no mercado;

9 – Manter, durante a execução do contrato, todas as condições exigidas para qualificação como Organização Social;

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 2627-8000
www.cultura.sp.gov.br

488

10 – Manter, em perfeitas condições de uso, os equipamentos e instrumentais necessários para a realização dos serviços contratados;
11 – Submeter à aprovação prévia da Secretaria da Cultura os projetos culturais que impliquem:

a) o uso de espaços internos dos bens imóveis, prédios ou terrenos, objeto do CONTRATO DE GESTÃO, para empreendimentos diversos, tais como, eventos culturais, montagem de restaurantes, lanchonetes, quiosques, livrarias e assemelhados;
b) 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;
c) a restauração de obras do acervo artístico, histórico e cultural.

12 – Apresentar trimestralmente e anualmente até **31/01** do ano subseqüente, relatórios de atividades no período, para verificação pela Comissão de Avaliação quanto ao cumprimento das diretrizes e metas definidas do CONTRATO DE GESTÃO;

13 - Contratar seguro multirrisco para os bens do patrimônio histórico, artístico e cultural, quando se tratar de projetos culturais que impliquem em empréstimo a organizações nacionais ou internacionais, para exibição em mostras, exposições e outros eventos, em virtude de intercâmbio ou não;

14 – Adotar o símbolo e o nome designativo da unidade de cultura cujo uso lhe fora permitido, seguido pelo nome designativo "Organização Social de Cultura";

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 – 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;

17 – A responsabilidade de que trata o item anterior 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);

18 – Atender aos usuários (ou consumidores) dos serviços com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, mantendo-se sempre a qualidade na prestação dos serviços e observando-se a legislação especial de proteção ao idoso, à criança, ao adolescente e ao portador de deficiência;

19 – Manter, em local visível ao público em geral, placa indicativa do endereço em que os usuários (ou consumidores) possam apresentar as reclamações relativas aos serviços, segundo modelo fornecido pela Secretaria;

20 – Apresentar mensalmente à Unidade Gestora, até o 10º (décimo) dia do mês subseqüente, os extratos bancários de movimentação da conta na qual os recursos públicos são depositados bem como o fluxo de caixa, em modelo de formulário a ser fornecido pela Secretaria de Estado da Cultura;

4

Secretaria da Cultura
489
Chefia de Gabinete

21 – Efetuar auditoria anual com empresa de auditoria externa, aprovada pelo Conselho de Administração;
22 – A Organização Social sujeitar-se-á 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.

CLÁUSULA TERCEIRA
DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Para a execução dos serviços objeto do presente Contrato, a CONTRATANTE obriga-se a:

1 – Prover a CONTRATADA dos meios necessários à execução do objeto deste Contrato;

2 – Programar no orçamento do Estado, nos exercícios subseqüentes ao da assinatura do presente Contrato, os recursos necessários, nos elementos financeiros específicos para custear a execução do objeto contratual, de acordo com o sistema de pagamento previsto no "Anexo Técnico II – Sistema de Pagamento", que integra este instrumento;

3 – Permitir o uso dos bens móveis e imóveis, mediante ato do Secretário de Estado 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 termos de permissão de uso;

5 – Promover, observado o interesse público e as disposições legais pertinentes, o afastamento de servidores públicos para terem exercício na Organização Social de Cultura;

6 - Aprovar o regulamento de que trata o Item 7 da Cláusula Segunda, no prazo de 30 (trinta) dias da sua publicação no Diário Oficial do Estado. Havendo impugnação total ou parcial, assinalará prazo razoável para as correções pertinentes;

7 – Analisar, anualmente, a capacidade e as condições de prestação de serviços comprovadas por ocasião da qualificação da entidade como Organização Social de Cultura, para verificar se a mesma ainda dispõe de suficiente nível técnico para a execução do objeto contratual.

Parágrafo Único – O montante dos recursos destinados ao cumprimento do item '2', desta cláusula, será compatível com as leis de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual.

CLÁUSULA QUARTA
DA AVALIAÇÃO

A Comissão de Avaliação constituída pela Secretaria de Estado da Cultura, em conformidade com o disposto no artigo 6º do Decreto nº 43.493/98, procederá à verificação periódica do desenvolvimento das atividades e do retorno obtido pela Organização Social com a aplicação dos recursos sob sua gestão, elaborando relatório circunstanciado, encaminhando cópia à Assembléia Legislativa.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A verificação de que trata o "caput" desta cláusula, relativa ao cumprimento das diretrizes e metas definidas para a CONTRATADA, restringir-se-á aos resultados obtidos em sua

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 2627-8000
www.cultura.sp.gov.br

execução, através dos indicadores de desempenho estabelecidos, em confronto com as metas pactuadas e com a economicidade no desenvolvimento das respectivas atividades.

PARÁGRAFO SEGUNDO
A Comissão de Avaliação referida nesta cláusula deverá elaborar relatório anual conclusivo sobre a avaliação do desempenho da CONTRATADA, em conformidade com o pactuado neste CONTRATO DE GESTÃO.

PARAGRAFO TERCEIRO
Os relatórios mencionados nesta cláusula deverão ser encaminhados pela Secretaria de Estado da Cultura ao Governador do Estado, para subsidiar sua decisão acerca da manutenção da qualificação da entidade como Organização Social na área da Cultura.

CLÁUSULA QUINTA
DO ACOMPANHAMENTO
A execução do presente CONTRATO DE GESTÃO será acompanhada pela Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico, da Secretaria, assim como pela Comissão de Avaliação, conforme disposto neste Contrato.

CLÁUSULA SEXTA
DO PRAZO DE VIGÊNCIA
O prazo de vigência do presente Contrato será até **30/11/2017** tendo por termo inicial a data de **01/01/2013**, podendo ser renovado, depois de demonstrada à consecução dos objetivos estratégicos e das metas estabelecidas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO
Não obstante o prazo estipulado no "caput", este Contrato é pactuado com a cláusula resolutiva, cuja implementação dar-se-á no primeiro dia de janeiro de cada exercício abrangido, caso não se verifique a suficiência de recursos orçamentários aprovados por lei aptos a suportar as despesas daquele exercício.

PARÁGRAFO SEGUNDO
Ocorrendo a resolução do Contrato com base na condição estipulada no parágrafo anterior, a CONTRATADA não terá direito a quaisquer espécie de indenização.

CLÁUSULA SÉTIMA
DOS RECURSOS FINÂNCEIROS
Pela prestação dos serviços objeto deste Contrato, especificados no "Anexo Técnico I – Programa de Trabalho/Prestação de Serviços", a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, no prazo e condições constantes neste instrumento, bem como no "Anexo Técnico II – Sistema de Pagamento", a importância global estimada em R$ 48.676.800,00 (Quarenta e oito milhões, seiscentos e setenta e seis e oitocentos reais).
PARÁGRAFO PRIMEIRO
Do montante global mencionado no "caput" desta cláusula, as recursos correspondentes ao exercício de 2013 serão repassados a Organização Social de Cultura da seguinte forma:

a) o valor de R$ 2.774.194,03 (Dois milhões, setecentos e setenta e quatro mil, cento e noventa e quatro reais e três centavos), serão repassados no primeiro dia de vigência desta avença, sendo proveniente do saldo remanescente das contas do contrato de gestão 40/2009, administrado anteriormente pela Contratada;

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 2627-8000
www.cultura.sp.gov.br

Secretaria da Cultura - Chefia de Gabinete 491

b) o valor de R$ 192.612,00 (Cento e noventa e dois mil, seiscentos e doze reais) onerará a rubrica 13.391.1214.5732 no item 339039-75, do exercício de 2012

c) o valor de R$ 5.833.193,97 (Cinco milhões, oitocentos e trinta e três mil, cento e noventa três reais e noventa e sete centavos) onerará a rubrica 13.391.1214.5732 no item 339039-75, do exercício de 2013.

PARÁGRAFO SEGUNDO
O valor restante correrá por conta dos recursos consignados nas respectivas leis orçamentárias, dos exercícios subseqüentes.

PARÁGRAFO TERCEIRO
Os recursos do "caput" desta cláusula poderão ser alterados a qualquer tempo, para acréscimo ou para supressão dos valores, conforme as disponibilidades financeiras dos recursos alocados no orçamento;

PARÁGRAFO QUARTO
Os recursos repassados à CONTRATADA poderão ser por estes aplicados no mercado financeiro, desde que os resultados das aplicações revertam-se, exclusivamente, ao cumprimento dos objetivos deste CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO QUINTO
A CONTRATADA deverá manter duas contas bancárias para reserva de recursos. Uma conta será destinada á constituição de um fundo e a outra será destinada a contingências conexas à execução do programa de trabalho, na forma descrita, respectivamente, nas letras "a" e "b" abaixo:

a) Do total dos recursos repassados no primeiro ano de vigência do presente contrato, 6% (seis por cento) deverá ser depositado pela Organização em conta corrente específica de sua titularidade, a fim de constituir um fundo de reserva sob a tutela do Conselho de Administração da Associação, que somente poderá ser utilizado na hipótese de atraso, por parte da CONTRATANTE, no repasse de recursos. A Liberação desses recursos ficará condicionada a apresentação pela CONTRATADA do plano de restituição dos respectivos valores ao fundo de reserva, bem como a aprovação do Conselho de Administração da CONTRATADA.

b) Nos termos da norma inserta no Decreto Estadual nº 54.340 de 15/05/2009, a CONTRATADA abrirá conta bancária específica, na qual será depositada parte dos recursos financeiros repassados em decorrência do contrato de gestão, respeitada, para esse fim, porcentagem fixada pelo Secretário da Cultura, de comum acordo com a Organização Social e de modo compatível com a finalidade da conta;

b.1) a Organização Social poderá contribuir com recursos próprios para a reserva de que trata esta alínea "b";

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

b.3) ao final do contrato, o saldo financeiro remanescente na reserva a que se refere esta alínea "b" será rateado entre o Estado e a Organização Social, observada a mesma proporção em que ela foi constituída;

b.4) o Estado suspenderá o repasse de recursos financeiros à CONTRATADA se não submeter à aprovação prévia do CONTRATANTE os casos estipulados no Item 11 da Cláusula Segunda deste contrato, bem como se a CONTRATADA não constituir o fundo de contingência na forma prevista nesta alínea "b" e conforme Decreto Estadual nº 53.340 de 15/05/2009.

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

1 – transferências provenientes do Poder Público;
2 - receitas auferidas pela prestação de serviços e pela realização de atividades, tais como, bilheterias;
3 – receitas advindas da utilização de seus espaços físicos, quando autorizado pela Secretaria;
4 - rendas diversas, inclusive da venda ou cessão de seus produtos, tais como, direitos autorais e conexos;
5 - doações, legados e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras;
6 - rendimentos de aplicações de ativos financeiros;
7 – outros ingressos autorizados previamente pela CONTRATANTE.

PARÁGRAFO SÉTIMO
A CONTRATADA deverá movimentar os recursos financeiros que lhe forem repassados pela CONTRATANTE em conta corrente específica e exclusiva no Banco do Brasil, agência 0018-3, conta corrente nº 240990-9, a qual deverá fazer referência a esta parceria, de modo a que não sejam confundidos com os recursos próprios da CONTRATADA.

CLÁUSULA OITÁVA
CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
No primeiro ano de vigência do presente contrato, o somatório dos valores a serem repassados fica estimado em R$ 8.800.000,00 (Oito milhões e oitocentos mil reais, sendo que a transferência à CONTRATADA será efetivada mediante a liberação de 4 (quatro) parcelas, de acordo com o "Anexo Técnico II – Sistema de Pagamento".

PARÁGRAFO PRIMEIRO
As parcelas serão transferidas à CONTRATADA, através da conta mencionada no parágrafo sétimo da cláusula sétima, supra.

PARÁGRAFO SEGUNDO
Para o exercício de 2013, os pagamentos à CONTRATADA dar-se-ão na seguinte conformidade:

1 – 90% (noventa por cento) do valor previsto no "caput" desta cláusula, correspondente a R$ 7.920.000,00 (Sete milhões, novecentos e vinte mil reais), será repassado através de 4 (quatro) parcelas, de importe de R$3.520.000,00(Três milhões, quinhetos e vinte mil reais) na primeira parcela e R$ 1.760.000,00 (Um milhão, cento e setenta e seis mil reais) nas demais.

2 -10% (dez por cento) do valor previsto no "caput" desta cláusula, correspondente a R$ 880.000,00 (Oitocentos e oitenta mil reais) será repassado através de 4 (quatro) parcelas,

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 2627-8000
www.cultura.sp.gov.br

cujos valores variáveis serão determinados em função da avaliação trimestral dos indicadores, 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 subseqüente, dependendo do percentual de alcance dos indicadores.

CLÁUSULA NONA
DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

O presente CONTRATO DE GESTÃO poderá ser alterado a qualquer tempo, parcial ou totalmente, mediante prévia justificativa por escrito, que conterá a declaração de interesse de ambas as partes e deverá ser autorizado pelo Titular da Pasta da Cultura.

PARÁGRAFO PRIMEIRO
No caso de modificações financeiras há necessidade de manifestação prévia dos recursos financeiros disponíveis.

PARÁGRAFO SEGUNDO
As eventuais alterações pactuadas serão formalizadas por intermédio de termo de aditamento ao presente Contrato de Gestão.

CLÁUSULA DÉCIMA
DA DENÚNCIA E RESCISÃO

Este contrato poderá, a qualquer tempo e por qualquer das partes ser denunciado, mediante notificação prévia com antecedência mínima de 6 (seis) meses e ser rescindido por infração legal ou descumprimento de qualquer uma de suas cláusulas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO
Verificada qualquer hipótese motivadora da rescisão contratual, a CONTRATANTE providenciará a imediata revogação da permissão de uso de bens públicos, a cessação dos afastamentos dos servidores públicos colocados à disposição da CONTRATADA, não lhe cabendo direito a qualquer indenização.

PARÁGRAFO SEGUNDO
Em caso de 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, a mesma se obriga a continuar prestando os serviços ora contratados, por um prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da denúncia ou rescisão.

PARÁGRAFO QUARTO
A CONTRATADA terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data da rescisão do Contrato, para quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão à CONTRATANTE.

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 2627-8000
www.cultura.sp.gov.br

Secretaria da Cultura
494
Chefia de Gabinete

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA
DAS PENALIDADES

A inobservância, pela CONTRATADA, de cláusula ou obrigação constante deste contrato e seus Anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente, 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-9, de 15/03/91.

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 eie 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 para interpor recurso, dirigido ao Tituiar 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 pagamentos devidos em decorrência da execução do objeto contratual, garantindo-lhe pieno direito de defesa.

PARÁGRAFO QUARTO

A imposição de qualquer das sanções estipuladas nesta cláusula não eiidirá o direito de a CONTRATANTE exigir indenização integral dos prejuízos que o fato gerador da penaiidade acarretar para os órgãos gestores deste contrato, seus usuários e terceiros, independentemente das responsabilidades criminal e/ou ética do autor do fato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA
DISPOSIÇÕES FINAIS

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

2- A CONTRATANTE poderá a qualquer tempo, solicitar a 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 Cuitura, 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.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA
DA PUBLICAÇÃO

O CONTRATO DE GESTÃO será publicado no Diário Oficial do Estado, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados da data de sua assinatura.

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 2627-8000
www.cultura.sp.gov.br

Secretaria da Cultura
495
Chefia de Gabinete

CLÁUSULA DÉCIMA QUÁRTA
DO FORO

Fica eleito o foro da Capital, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas deste contrato, que não puderem ser resolvidas pelas partes.

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

São Paulo, 14 de dezembro de 2012.

MARCELO MATTOS ARAUJO
Titular da Pasta
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

SEBASTIÃO ALBERTO LIMA
Diretor Executivo
CATAVENTO CULTURAL E EDUCACIONAL
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 2627-8000
www.cultura.sp.gov.br

Secretaria da Cultura
496
Chefia de Gabinete

ANEXO TÉCNICO I

PLANO DE TRABALHO DA

CATAVENTO CULTURAL E EDUCACIONAL

ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

2013

UGE: UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

CONTRATO DE GESTÃO Nº 07/2012

Referente ao Espaço Cultural da Criança/Museu Catavento

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 2627-8000
www.cultura.sp.gov.br

Secretaria da Cultura
497
Chefia de Gabinete

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO 14

OBJETIVO GERAL 16

VIABILIZAÇÃO FINANCEIRA 16

OPERACIONALIZAÇÃO 16

QUADRO DE METAS ..... 18 - 28

METAS DE GESTÃO TÉCNICA

PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA 18

PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL 19

PROGRAMA DE SERVIÇO EDUCATIVO E PROJETOS ESPECIAIS 22

PROGRAMA DE AÇÕES DE APOIO AO SISEM-SP 24

PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA 25

METAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA 26

METAS CONOICIONADAS 28

ANEXO DESCRITIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL ..... 29 -32

QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS 33

PROGRAMAS DE GESTÃO TÉCNICA 33

PROGRAMA DE GESTÃO AOMINISTRATIVA 37

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DAS METAS 39

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL ..... 37 - 43

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 2627-8000
www.cultura.sp.gov.br

Secretaria da Cul... Chefia de Gab...
498

APRESENTAÇÃO

Catavento Cultural e Educacional é a Organização Social de Cultura responsável pela gestão do Catavento – Espaço Cultural da Criança, desde sua implantação, através do Contrato de Gestão 40/2009 firmado com a Secretaria de Estado da Cultura, por meio de sua Unidade de Preservação do Patrimônio Histórico – UPPM.

Criado com a vocação de ser um espaço interativo que apresente a ciência de forma instigante para crianças, jovens e adultos, desde sua inauguração o Museu Catavento tem sido um grande fenômeno de público, tendo atingido a marca de **um milhão de visitantes** em apenas três anos de operação, sendo em 2012 o Museu mais visitado do Estado de São Paulo.

Por meio de um convênio firmado com a Secretaria Estadual de Educação, a Organização Social recebe repasses destinados ao atendimento dos alunos de escolas públicas estaduais, em visitas guiadas, com transporte e alimentação, além de garantir a manutenção e atualização constante do conteúdo expositivo. O convênio é renovado com base na aprovação de um plano pedagógico, que é discutido anualmente com a Coordenadoria do Núcleo de Orientação Pedagógica da Secretaria de Educação, de modo a garantir todo o apoio às atividades dos professores e estudantes atendidos no Museu.

PRINCIPAIS DESAFIOS E PERSPECTIVAS

Além do sucesso de público, a gestão da Organização Social Catavento tem sido marcada pela economicidade, agilidade e transparência, atestada desde a implantação do Museu, realizada em tempo recorde e com grande economia, e corroborada nestes três anos pelas diversas auditorias a gue a Organização se submete periodicamente.

Cabe destacar, ainda, a complexidade de se administrar um espaço das dimensões do Palácio das Indústrias, um magnífico prédio quase centenário e tombado pelos órgãos de preservação do patrimônio histórico com 8 mil m^2 de área construída, além dos 5 mil m^2 do subsolo, situado dentro de um parque com 35 mil m^2 – recebendo uma visitação de **1,8 mil pessoas por dia**.

Garantir tamanha atratividade do Museu para o público – estimado em 300 mil pessoas em 2013 - exige gue esta Organização Social empreenda uma constante busca por novidades e uma atualização incessante do conteúdo, além de não poupar esforços para que todas as instalações temáticas estejam sempre operantes, a despeito do manuseio intenso pelos visitantes. A conservação predial também é um item crucial para garantir o acesso desse imenso público a todas as seções do Museu, com segurança e conforto.

DESTAQUES

Em linhas gerais, os destaques previstos para 2013 são:

→ Programa de Acervo: preservar e expor de forma atraente e informativa o acervo museológico da Fundação Museu de Tecnologia de São Paulo – FMT-SP, atualmente sob responsabilidade da Organização Social, integrada à área expositiva do Museu.

→ Programa de Exposições e Programação Cultural: além da 3ª edição da MOP - Mostra Paulista de Ciências e Engenharia, realizada em parceria com a USP, que premiará trabalhos desenvolvidos por estudantes do ensino médio, serão realizadas em 2013 duas importantes mostras temporárias, alinhadas à vocação do Museu e aproveitando o espaço privilegiado do claustro:

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 2627-8000
www.cultura.sp.gov.br

Secretaria da Cultura
499
Assessoria de Gabinete

- A exposição Ciência + Você, realizada em parceria com o Kohl Museum of Greater Chicago, será totalmente patrocinada pela Fundação Abbott;
- A exposição Aço: Aqui, Ali e Acolá, realizada pelo INDA – Instituto Nacional de Distribuidores de Aço com recursos de leis de incentivo, tem inauguração prevista para maio de 2013.

→ Tendo em vista a crescente demanda do público estrangeiro e a proximidade da Copa do Mundo e das Olimpíadas, o programa de acessibilidade expositiva contempla a confecção de tabuletas explicativas de cada seção do Museu, traduzidas para o inglês e plastificadas em relevo, em Braille.

→ Como rotina do programa do serviço educativo, está prevista a capacitação contínua dos monitores para atendimento ao público estrangeiro e também em linguagem de sinais (Libras), de modo a permitir a estes públicos um melhor aproveitamento de sua visita.

→ A captação de recursos considera principalmente a arrecadação da bilheteria, a cessão onerosa de espaços para eventos alinhados à política da Secretaria de Cultura, e a exploração do estacionamento e da cafeteria por terceirizados. Para o ano de 2013 será observada a orientação da Secretaria de Cultura para a concessão de um dia de gratuidade por semana. Não obstante, a Organização Social continua firme no propósito de buscar outras fontes de recursos – bem como na manutenção do Convênio com a Secretaria Estadual de Educação.

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 2627-8000
www.cultura.sp.gov.br

OBJETIVO GERAL

Administrar, em parceria com a Secretaria de Estado da Cultura por meio da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico, o Catavento – Espaço Cultural de Ciência, garantindo a preservação, pesquisa e divulgação de seus acervos culturais materiais e imateriais, e o cumprimento de sua missão institucional, e atuar intensivamente pelo fortalecimento do Sistema Estadual de Museus - SISEM, em estreita consonância com a política museológica e com as diretrizes do Estado estabelecidas pela UPPM/SEC.

VIABILIZAÇÃO FINANCEIRA

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

- Transferência de recursos da Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo à Organização Social;
- Receitas provenientes de: a) geração de receita por parte da Organização Social através de bilheteria e outros serviços previamente autorizados pela Secretaria de Estado da Cultura; b) exploração de serviços de estacionamento, 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 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, com os documentos fiscais correspondentes, que 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 2013, o Museu permanecerá aberto ao público de janeiro a dezembro, de terça-feira a domingo, das 09h00 às 17h00, exceto nos dias 01/jan, 12/fev, 31/mar e 25/dez. O Museu permanecerá fechado uma segunda-feira por mês para limpeza geral e manutenção dos experimentos e instalações e, nas segundas-feiras restantes, um período será dedicado ao atendimento a agências de turismo pedagógico que trazem grupos agendados de estudantes de escolas privadas. No outro período do dia, o Museu permanecerá fechado

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 2627-8000
www.cultura.sp.gov.br

para limpeza e manutenções eventuais. O ingresso ao museu custa R$ 6,00, sendo aplicada a meia-entrada para estudantes e idosos, nos termos da legislação. Professores da rede pública, guias de turismo e policiais têm entrada gratuita mediante apresentação de identidade funcional. Em um dia por semana, par orientação da Secretaria de Cultura, a entrada é gratuita para todos os visitantes.

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

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

A política de exposições e programação cultural será acordada entre a Organização Social e a Secretaria da Cultura, por meio de sua Unidade Gestora, e explicitada no ANEXO DESCRITIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL, determinando o foco e as diretrizes da mesma. Todas as ações já definidas para o próximo ano-exercício deverão constar do presente Plano de Trabalho (seja nas metas pactuadas, rotinas técnicas ou metas condicionadas à captação de recursos). As exposições previstas poderão ser detalhadas até o trimestre anterior à sua realização, para aprovação da Secretaria. Outras programações que surjam no decorrer do ano, que não dependam de acréscimos financeiros ao contrato de gestão 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. Essa comunicação tem caráter informativo para que a Unidade Gestora possa acompanhar tudo o que acontece nos museus. Caso a Organização Social realize, em equipamento do Estado sob sua gestão, atividade de programação que não esteja de acordo com a política aprovada pela Secretaria, estará sujeita às penalidades cabíveis, incluindo notificação.

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 2627-8000
www.cultura.sp.gov.br

Secretaria da Cultura - Chefia de Gabinete
502

QUADRO DE METAS

ESPAÇO CULTURAL DA CRIANÇA/MUSEU CATAVENTO

PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA

1) Objetivos

As metas do Programa de Acervo objetivam:

- Completar e atualizar os registros relacionados ao patrimônio museológico do Estado (documentação).
- Produzir e ampliar o conhecimento público sobre esse patrimônio (pesquisa).
- Maximizar as possibilidades de disponibilização pública de informações sobre o acervo.

2) Estratégia de ação

O acervo museológico atualmente exposto no Catavento pertence à Fundação Museu de Tecnologia de São Paulo – FMT-SP, e está sob responsabilidade da Organização Social desde dezembro de 2010, por solicitação da Secretaria de Cultura.

O referido acervo permanece estático em 187 objetos, que passam por manutenção constante. As informações sobre o acervo foram fornecidas pela própria FMT-SP e são disponibilizadas ao público por meio de placas explicativas.

A Organização Social pretende realizar, ao longo do ano, as ações de restauro e manutenção que se façam necessárias, além de reposicionar e alternar periodicamente as peças do acervo, de modo a manter sua atratividade para o público visitante.

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
01	Realizar pesquisa de origem e histórico do acervo da Fundação Museu da Tecnologia	Pesquisa realizada e entregue no 4º trimestre	1º Trim	-
			2º Trim	-
			3º Trim	-
			4º Trim	1
			ANUAL	1
			ICM%	100%

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 2627-8000
www.cultura.sp.gov.br

Secretaria da Cultura - Chefia de Gabinete
503

PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

1) Objetivos

As metas do Programa de Exposições e Programação Cultural objetivam:

- 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).
- 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.

2) Estratégia de ação

O programa de exposições para 2013 conta com eventos significativos e totalmente alinhados à área temática do Museu, como a mostra Vegetal City, que demonstra a viabilidade das cidades sustentáveis; a Mostra VerCiência 3D, que aborda temas científicos filmados com o recurso do 3D; a 3ª edição da Mostra Paulista de Ciências e Engenharia - MOP. Além disso, serão realizadas as já tradicionais Oficinas de Férias, que colocam o nosso público visitante em contato direto com conceitos e elementos da ciência de uma maneira atraente. Manteremos também a parceria com o programa Recreio nas Férias, que traz estudantes da rede municipal de ensino para visitas agendadas e gratuitas.

Em 2013, o museu ficará aberto 339 dias, permanecendo fechado apenas nos dias 1/jan, 12/fev, 31/mar e 25/dez, e uma segunda-feira por mês para manutenção.

3) Público Alvo: Visitantes e usuários em geral

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
02	Realizar exposições temporárias a partir da política de exposições do museu com obras de terceiros	Nº de exposições temporárias temáticas realizadas	1º Trim	-
			2º Trim	-
			3º Trim	1
			4º Trim	1
			ANUAL	2
			ICM%	100%
03	Realizar oficinas e workshops para o público	Nº de oficinas e workshops realizados	1º Trim	-
			2º Trim	1
			3º Trim	-
			4º Trim	1
			ANUAL	2
			ICM%	100%
04	Receber público nas oficinas e workshops realizados	Nº mínimo de participantes nas oficinas e workshops	1º Trim	-
			2º Trim	20
			3º Trim	-
			4º Trim	20

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 2627-8000
www.cultura.sp.gov.br

504
4m

			ANUAL	40
			ICM%	100%
05	Elaborar relatório de pesquisa de perfil de público e satisfação do público participante das oficinas e workshops	1 relatório por semestre	1º Trim	-
			2º Trim	1
			3º Trim	-
			4º Trim	1
			ANUAL	2
			ICM%	100%
06	Realizar palestras para o público	Nº de palestras realizadas	1º Trim	-
			2º Trim	1
			3º Trim	-
			4º Trim	1
			ANUAL	2
			ICM%	100%
07	Realizar eventos: apresentações musicais / apresentações audiovisuais	Nº de eventos realizados	1º Trim	-
			2º Trim	-
			3º Trim	1
			4º Trim	-
			ANUAL	1
			ICM%	100%
08	Realizar eventos periódicos: Aniversário do Catavento e Dia das Crianças	Nº de eventos realizados	1º Trim	1
			2º Trim	-
			3º Trim	1
			4º Trim	-
			ANUAL	2
			ICM%	100%
09	Realizar programas temáticos: . Aniversário da cidade . Semana de Museus . Virada Cultural . Semana Nacional de Ciência e Tecnologia (MCT)	Participação em 4 programas temáticos	1º Trim	1
			2º Trim	2
			3º Trim	-
			4º Trim	1
			ANUAL	4
			ICM%	100%
10	Realizar programas de férias em janeiro e julho Obs.: Programa Recreio nas férias – público isento; público espontâneo –de acordo com a política de ingressos.	Nº de dias de programação de férias oferecidos ao ano	1º Trim	10
			2º Trim	-
			3º Trim	10
			4º Trim	-
			ANUAL	20
			ICM%	100%
11	Implantar recurso de acessibilidade expositiva: textos e legendas em braile	Recurso de acessibilidade expositiva implantado nas entradas das seções e principais instalações	1º Trim.	-
			2º Trim.	10%
			3º Trim.	40%
			4º Trim.	50%
			ANUAL	100%
			ICM%	100%
12	Implantar recurso de acessibilidade de idioma por meio de textos expositivos em inglês	Recurso de acessibilidade de idioma (inglês) implantado nas entradas das seções e principais instalações	1º Trim.	-
			2º Trim.	10%
			3º Trim.	40%
			4º Trim.	50%
			ANUAL	100%
			ICM%	100%
13	Receber visitantes presencialmente no museu	Nº de visitantes recebidos	1ºTrim.	55.000
			2º Trim.	95.000
			3º Trim.	85.000

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 2627-8000
www.cultura.sp.gov.br

505

			4º Trim.	65.000
			ANUAL	300.000
			ICM%	100%
14	Receber visitantes virtuais no site do museu	Nº mínimo de visitantes virtuais que acessaram o site	1º Trim	100
			2º Trim	100
			3º Trim	100
			4º Trim	100
			ANUAL	400
			ICM%	100%
15	Elaborar relatório de pesquisa de perfil de público e de satisfação em geral	Nº de relatórios de pesquisa de perfil de público e de satisfação entregues	1º Trim	50
			2º Trim	50
			3º Trim	50
			4º Trim	50
			ANUAL	200
			ICM%	100%
16	Monitorar os índices de satisfação do público com as exposições, por meio de duas amostragens	Índice de satisfação com as exposições	1º Trim	
			2º Trim	>=80%
			3º Trim	
			4º Trim	>=80%
			ANUAL	>=80%
			ICM%	>=80%
17	Monitorar os índices de satisfação do público com as instalações e serviços prestados pelo museu, por meio de duas amostragens	Índice de satisfação com as instalações e serviços do museu	1º Trim	
			2º Trim	>=80%
			3º Trim	
			4º Trim	>=80%
			ANUAL	>=80%
			ICM%	>=80%

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 2627-8000
www.cultura.sp.gov.br

Secretaria da Cultura - Chefia de Gabinete
506

PROGRAMA DE SERVIÇO EDUCATIVO E PROJETOS ESPECIAIS

1) Objetivos

As metas do Programa de Serviço Educativo e Projetos Especiais objetivam:

- 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 guiadas, 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 serviço educativo, preferencialmente mediante agendamento, para grupos de visitantes turistas, idosos, profissionais e 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, pessoas em situação de vulnerabilidade social) ou que estejam no entorno do museu.
- Realizar pesquisa de perfil de público e de satisfação, para subsidiar a avaliação e o aperfeiçoamento dos serviços prestados.

2) Estratégia de ação

O Convênio firmado com a Secretaria Estadual de Educação foi prorrogado até dezembro de 2013, garantindo a manutenção das visitas guiadas a estudantes de escolas da rede estadual de ensino. O piano pedagógico que dá suporte a este convênio é discutido anualmente com a Secretaria de Educação, de modo a garantir apoio qualificado aos professores, estudantes e educadores que visitam o Museu.

As escolas privadas iniciam suas atividades extra-muros no segundo trimestre e são também um importante foco de atuação para agendamentos. Com relação aos grupos sociais mencionados (idosos, pessoas com deficiência, pessoas em situação de vulnerabilidade social), manteremos as parcerias já estabelecidas com a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, Fundação Bradesco, Fundação Casa etc.

3) Público Alvo: Estudantes e grupos de visitantes

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
18	Propiciar visitas guiadas a estudantes de escolas públicas	Nº de estudantes de escolas públicas atendidos em visitas guiadas	1º Trim.	25.000
			2º Trim.	50.000
			3º Trim.	48.000
			4º Trim.	20.000
			ANUAL	143.000
			ICM%	100%
19	Propiciar visitas guiadas a estudantes de escolas privadas	Nº de estudantes de escolas privadas atendidos em visitas guiadas	1º Trim.	6.000
			2º Trim.	29.000
			3º Trim.	16.000
			4º Trim.	19.000
			ANUAL	70.000
			ICM%	100%

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 2627-8000
www.cultura.sp.gov.br

Secretaria da Cultura - Chefia de Gabinete
507

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
20	Propiciar visitas mediadas a grupos-alvo (pessoas com deficiência, pessoas em situação de vulnerabilidade social, idosos, turistas)	Nº de pessoas atendidas em visitas mediadas	1º Trim	2.000
			2º Trim	2.000
			3º Trim	2.000
			4º Trim	2.000
			ANUAL	8.000
			ICM%	100%
21	Elaborar relatório de pesquisa de perfil e satisfação do público escolar agendado	Relatórios semestrais	1º Trim	-
			2º Trim	1
			3º Trim	-
			4º Trim	1
			ANUAL	2
			ICM%	100%
22	Monitorar os índices de satisfação do público escolar agendado com a visita guiada, por meio de duas amostragens	Índice de satisfação do público escolar agendado com a visita guiada	1º Trim	
			2º Trim	>=80%
			3º Trim	
			4º Trim	>=80%
			ANUAL	>=80%
			ICM%	>=80%

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 2627-8000
www.cultura.sp.gov.br

PROGRAMA DE APOIO AO SISEM-SP

1) Objetivos

As metas do Programa de Apoio ao SISEM objetivam:

- Integrar e participar ativamente do Sistema Estadual de Museus de São Paulo, SISEM.
- 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 pela Organização Social a partir de ações desenvolvidas na RMSP e no interior.

2) Estratégia de ação

A exposição Paisagens Cósmicas itinerará em 2013 mostrando ao público de outras regiões uma breve pincelada do que o visitante pode conhecer numa visita ao Catavento, em especial à seção Universo. Em 2013 o Catavento ainda oferecerá o seu excelente auditório, com 180 lugares, como apoio técnico aos encontros das Redes Temáticas.

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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
23	Realizar exposições itinerantes em museus e espaços expositivos do interior e da RMSP	Nº de exposições itinerantes realizadas	1º Trim	-
			2º Trim	1
			3º Trim	-
			4º Trim	1
			ANUAL	2
			ICM%	100%
24	Realizar ações de articulação e apoio às Redes Temáticas e Polos Regionais (encontros, levantamento e atualização de informações, apoio técnico)	Nº de ações realizadas	1º Trim	-
			2º Trim	-
			3º Trim	1
			4º Trim	-
			ANUAL	1
			ICM%	100%
25	Realizar ações de capacitação: oficinas de manutenção expositiva, nas instalações do Museu	Nº de oficinas realizadas	1º Trim	-
			2º Trim	1
			3º Trim	1
			4º Trim	-
			ANUAL	2
			ICM%	100%
26	Capacitar profissionais de museus	Nº de profissionais capacitados na Oficina de Manutenção Expositiva	1º Trim	-
			2º Trim	5
			3º Trim	5
			4º Trim	-
			ANUAL	10
			ICM %	100%

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 2627-8000
www.cultura.sp.gov.br

Secretaria da Cultura - Chefia de Gabinete
509

PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

1) Objetivos

As metas do Programa de Comunicação e Imprensa objetivam:

- 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.
- Fortalecer a presença do museu na internet e demais veículos de comunicação como equipamento cultural do Governo do Estado de SP de alta qualidade e interesse social.

2) Estratégia de Ação

A área de Comunicação e Institucional da Organização Social mantém estreito relacionamento com os órgãos de imprensa e conta com uma Assessoria profissional para a manutenção do interesse da mídia no Museu. Todos os eventos significativos são objeto de um convite eletrônico, distribuído para um *mailing list* direcionado. A quantidade de convites varia dependendo do número de eventos realizados.

3) Público Alvo: Visitantes e usuários em geral

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
27	Produzir convites eletrônicos e para envio para mailing list, com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC	Nº mínimo de convites eletrônicos produzidos	1º Trim	2
			2º Trim	3
			3º Trim	3
			4º Trim	3
			ANUAL	11
			ICM%	100%

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 2627-8000
www.cultura.sp.gov.br

Secretaria da Cultura - Chefia de Gabinete
510

PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

1) Objetivos

As metas do Programa de Gestão Administrativa objetivam:

- Realizar as ações orientadas pela Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, CADA da SEC, garantindo que a documentação arquivística da gestão do museu seja devidamente tratada como documento público, conforme a legislação vigente.
- Gerir ou terceirizar espaços, de acordo com a legislação vigente, para venda de ingressos e produtos relacionados aos objetivos e projetos dos equipamentos, bem como explorar ou terceirizar cafés, bares, estacionamentos e afins para atendimento do público ao 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 área administrativo-financeira da Organização Social mantém devidamente atualizada a documentação arquivística conforme orientações da SEC.

Com relação à captação de recursos, o percentual para 2013 foi estipulado em 8% do repasse recebido - sendo 6,5% representados pela venda de ingressos e 1,5% pelo valor arrecada com exploração de café, estacionamento e cessão onerosa de espaços; este percentual já considera o impacto da instituição da gratuidade em um dia por semana, conforme orientação da SEC.

3) Público Alvo: Interno; apoiadores, patrocinadores

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Meta	
27	Atualizar a relação de documentos de arquivo a partir da aplicação da Tabela de Temporalidade e do Plano de Classificação, conforma legislação	Relação de documentos atualizada (anualmante no 4º trim.)	1º Trim	-
			2º Trim	-
			3º Trim	-
			4º Trim	1
			ANUAL	2
			ICM%	100%
28	Elaborar relação de documentos para eliminação, com base na Tabela de Temporalidada	Relação dos documentos para eliminação entregue (anualmente no 1º trim.)	1º Trim	-
			2º Trim	-
			3º Trim	-
			4º Trim	1
			ANUAL	2
			ICM%	100%
29	Realizar a ordenação e o registro das séries documentais, conforme o Plano de Classificação a Tabela de Temporalidade	Ralatório da ragistro das séries documentais ordenadas (anualmente no 4º trim.)	1º Trim	-
			2º Trim	-
			3º Trim	-
			4º Trim	100%
			ANUAL	100%
			ICM%	100%

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 2627-8000
www.cultura.sp.gov.br

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
30	Captar recursos por meio de geração de receita de bilheteria, com ingressos a R$ 6,00 e R$ 3,00 (meia-entrada), exceto gratuidades	Recurso captado = 8% do contrato de gestão (META ANUAL)	1º Trim	R$155.600
			2º Trim	R$184.300
			3º Trim	R$161.300
			4º Trim	R$202.800
			ANUAL	R$704.000
			ICM%	100%
31	Captar recursos por meio de geração de receita de cessão remunerada de uso de espaços e contratos de café e estacionamento	Recurso captado = 2% do contrato de gestão (META ANUAL)	1º Trim	R$ 56.200
			2º Trim	R$ 25.000
			3º Trim	R$ 74.900
			4º Trim	R$ 19.900
			ANUAL	R$176.000
			ICM%	100%
32	Submeter projetos de pesquisa a editais de apoio e fomento para busca de apoio financeiro, técnico-acadêmico e material (FAPESP, CNPQ, FINEP e afins)	Nº de projetos submetidos	1º Trim.	-
			2º Trim.	-
			3º Trim.	1
			4º Trim.	-
			ANUAL	1
			ICM%	100%

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 2627-8000
www.cultura.sp.gov.br

Secretaria da Cultura
512
Chefia de Gabinete

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

Os esforços empreendidos pela Organização Social na busca constante de outras fontes de recursos resultaram na possibilidade de receber em 2013 duas importantes exposições temporárias: "Ciência + Você", patrocinada pelo Fundo Abbott em parceria com o Kohl Museum de Chicago, que aproximará as crianças de conceitos básicos sobre saúde e nutrição humana; e "Aço: Aqui, Ali e Acolá", custeada por captação com leis de incentivo, guo demonstrará a presença do aço no cotidiano. Estas exposições estão descritas em maiores detalhes no Anexo Descritivo de Exposições e Programação Cultural.

Além disso, em 2013 iniciaremos a execução do projeto de Valorização Histórica do Palácio das Indústrias, com recursos do Fundo para Defesa dos Interesses Difusos da Secretaria de Justiça e Cidadania (FID).

3) Público Alvo: Apoiadores, patrocinadores

Nº	Ação	Indicador de Resultados	META	VALOR R$
33	Valorização Histórica do Palácio das Indústrias: Executar projeto de Valorização Histórica do Palácio das Indústrias, aprovado em 2012 pelo Conselho Gestor do Fundo para Defesa dos Interesses Difusos da Secretaria de Justiça e Cidadania (FID)	Projeto executado em 18 meses a contar da liberação dos recursos (prevista para outubro de 2012)	65% em 2013 35% em 2014	1.197.000 (total)
34	Exposições temporárias: Ciência + Você	Receber exposição	Realizada em 2013	Patrocinada pelo Fundo Abbott
35	Exposições temporárias: Aço: Aqui, Alie Acolá	Receber exposição	Realizada em 2013	Captação pelo expositor

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 2627-8000
www.cultura.sp.gov.br

513

ANEXO DESCRITIVO RESUMIDO
DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL

Missão

Ampliar o leque de opções oferecidas ao público visitante e formar novos públicos, mantendo a atratividade do museu com programação cultural e exposições temporárias totalmente alinhadas à vocação do Catavento como um espaço interativo e instigante, que visa aproximar crianças e jovens do mundo científico, despertando a curiosidade e transmitindo valores básicos e sociais.

Política de Exposições e Programação Cultural

- **Exposição de longa duração**

  A exposição permanente do Catavento é submetida a constantes revisões de conteúdo devido ao dinamismo da sua proposta, e sua atualização é feita de forma modular, sem necessidade de interdições das áreas expositivas. Grande parte das instalações são idealizadas pela própria equipe do Catavento.

- **Exposições temporárias**

  As grandes exposições temporárias realizadas no Catavento são montadas preferencialmente no claustro, que oferece um espaço apartado da área expositiva, totalmente climatizado e de visual impactante, com seu belo jardim interno.
  A mobilidade de diversas instalações da exposição de longa duração permite abrir espaços para acomodar exposições de menor porte, em pontos estratégicos das diversas seções do Museu, de modo a harmonizar os temas abordados.
  A Organização Social oferece o espaço do Museu a exposições cuja temática esteja alinhada à divulgação do conhecimento humano em todas as suas formas, e dá preferência às mostras que já tenham patrocinador para seu custeio integral.

- **Programação Cultural**

  A programação cultural oferecida pelo Catavento tem como objetivo oferecer eventos que instiguem o público visitante, apresentando temas científicos de forma atraente, com oficinas e contação de histórias, além de propiciar apresentações musicais e audiovisuais que ampliem o espectro cultural deste público.

Cabe à Diretoria da Organização Social aprovar a programação de eventos e exposições, submetendo-a previamente à Secretaria de Cultura juntamente com a proposta do Plano de Trabalho anual, com atualizações mensais.

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 2627-8000
www.cultura.sp.gov.br

Secretaria da Cultura - Chefia de Gabinete
514

Descritivo Resumido das Exposições e da Programação Cultural constantes das metas pactuadas no presente Plano de Trabalho

Programação Cultural

Em 2013 será oferecida intensa programação cultural, de acordo com o mês e seu respectivo tema, a saber:

Mês	*Tema*	*Eventos*
Janeiro	Oficinas de Férias	Oficinas e contações de histórias com temas científicos
Março	Aniversário do Catavento	Apresentações musicais e eventos comemorativos ao longo do mês
Abril / Maio	Virada Cultural	Apresentação musical
Julho	Oficinas de Férias	Oficinas e contações de histórias com temas científicos
Setembro	Primavera dos Museus	Apresentações musicais e audiovisuais
Outubro	Dia da Criança	Eventos comemorativos
	Semana Nacional de Ciências e Tecnologia	Participação ativa na SNCT com exposições de banners e workshops

Exposição temporária: 3ª edição da Mostra Paulista de Ciências e Engenharia - MOP Ciências – prevista para dezembro de 2013.

Criada para incentivar o espírito investigativo, o empreendedorismo e a criatividade de jovens estudantes, esta parceria entre o Catavento e o Laboratório de Sistemas Integrados da Escola Politécnica da USP teve sua primeira edição em 2011 e a 2ª em 2012, com número cada vez maior de participantes.

A MOP Ciências e Engenharia tem como principais objetivos:

- Estimular a pesquisa científica entre os estudantes da Educação Básica, familiarizando-os com normas, regras e procedimentos.
- Incentivar o empreendedorismo, a criatividade e o espírito investigativo dos estudantes e professores da Educação Básica.
- Promover a convivência e troca de informações entre estudantes de escolas públicas e particulares e membros da comunidade acadêmica (professores, alunos e funcionários).
- Aproximar estudantes e empresas públicas e privadas, por meio da divulgação dos talentos e dos projetos inovadores revelados durante a Mostra.

1ª Edição da MOP Ciências em 2011

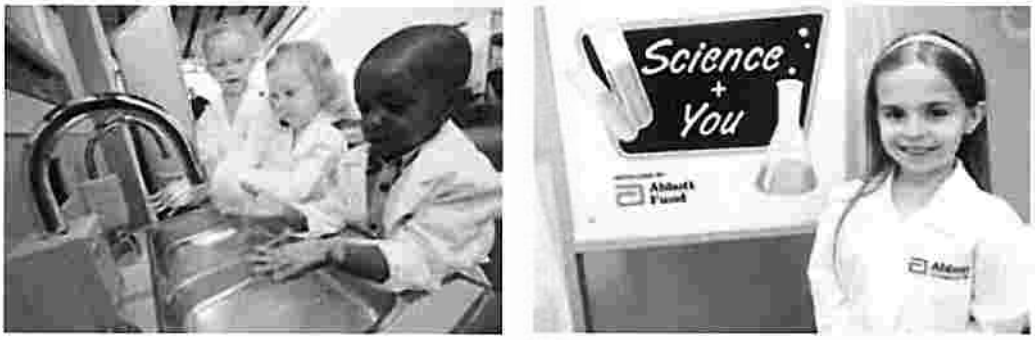
Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 2627-8000
www.cultura.sp.gov.br

Secretaria da Cultura
515
Chefia de Gabinete

Descritivo Resumido das Exposições e da Programação Cultural constantes das metas condicionadas:

Exposição CIÊNCIA + VOCÊ – Inauguração prevista para janeiro de 2013.

Simulação de um laboratório, a exposição *Science + You* (*Ciência + Você*) transforma as crianças em cientistas à medida que elas aprendem sobre saúde e nutrição humana, instrumentos científicos e cientistas através da solução de problemas, investigação e experimentação. Elas aprenderão como se eliminam os germes do sangue, utilizando anticorpos, e resolverão problemas com atividades envolvendo luvas, copos e tubos de ensaio. Dinâmica e envolvente, a mostra do Kohl Children's Museum of Greater Chicago, desenvolvida em conjunto com cientistas da Abbott, uma companhia multinacional de cuidados com a saúde, e integralmente patrocinada pelo Fundo Abbott, proporcionará a crianças de 3 a 8 anos oportunidades para brincar, explorar, descobrir e experimentar.



Mostra Science + You montada em Chicago

Exposição AÇO: AQUI, ALI e ACOLÁ – Inauguração prevista para maio de 2013.

A exposição tem por objetivo realizar uma exposição interativa sobre a cultura e influência do aço na vida cotidiana, nas ciências, nas artes e na história.
Ainda que por vezes invisível em meio a construções, utensílios e equipamentos, o aço tornou-se corriqueiro no cotidiano. Fabricá-lo exige uma técnica que deve ser sempre renovada, exigindo o investimento constante das siderúrgicas e da comunidade científica em pesquisa e aperfeiçoamento.

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 2627-8000
www.cultura.sp.gov.br

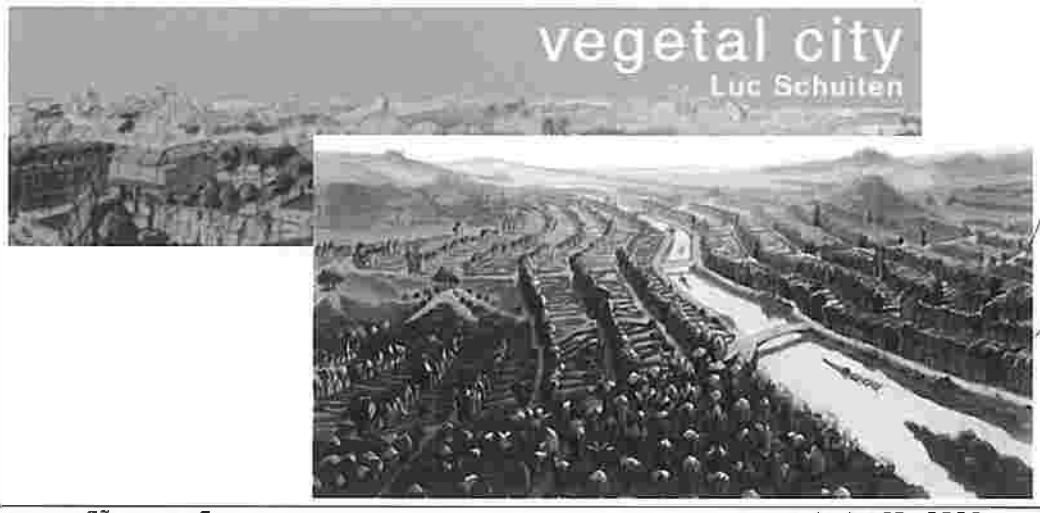
Cenografia da exposição Aço: Aqui, Ali e Acolá

Voltada para um público amplo, mas com foco principal no público infanto-juvenil, a exposição terá seu conteúdo orientado por quatro eixos temáticos, permeáveis e integrados:

- HISTÓRIA: Os primórdios e a evolução dos processos de fabricação do aço e seu papel no desenvolvimento da humanidade.
- COTIDIANO: As mais variadas aplicações do aço em nosso dia a dia. Sua presença por vezes invisível, mas fundamental para a sociedade.
- CIÊNCIAS: Um mergulho nos agentes e processos químicos e físicos que tornam possível transformar pedras em um dos mais resistentes materiais já concebidos pelo homem.
- ARTES: A partir de manifestações artísticas como cinema, música, artes plásticas e literatura, a maneira com que o aço tornou-se sinônimo de força, vigor e resistência.

VEGETAL CITY – A CIDADE SUSTENTÁVEL – Inauguração programada para setembro de 2013.

Criada pelo arquiteto Luc Schuiten com apoio do consulado belga, a exposição será composta de desenhos, cartazes, maquetes e fotografias, oferecendo um panorama da cidade de São Paulo em 2100, e tem como objetivo mostrar que um futuro sustentável e luminoso é possível para o ploneta entrar num processo de inovação. Esse futuro deve ser considerado como uma tentativa de reconciliação e cooperação com a natureza, para que possamos viver juntos no equilíbrio de uma nova simbiose, a natureza integrando a realidade dos meios urbanos.



Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 2627-8000
www.cultura.sp.gov.br

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, as Organizações Sociais deverão cumprir as rotinas técnicas, obrigações e responsabilidades a seguir descritas.

As rotinas técnicas referem-se às ações especializadas que deverão ser 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 do 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 para as Organizações Sociais um Caderno de Orientações que contém detalhamento conceitual e metodológico de referência para as principais rotinas técnicas da área museológica.

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE ACERVO

- Manter o acervo em exposição em condições adequadas de umidade, temperatura e iluminância, com uso de mobiliário e equipamentos técnicos adequados às características do acervo.
- Manter atualizado o diagnóstico do estado de conservação dos acervos museológico, bibliográfico e arquivístico e executar, durante toda a vigência do Contrato de Gestão, Plano de Conservação desses acervos a partir do relatório diagnóstico. *Entregar relatório semestral das alterações e atualizações do diagnóstico e das ações de conservação realizadas, incluindo quantitativo e metodologia utilizada na higienização dos acervos.*
- Manter inventário de acervo atualizado (acervo museológico e coleções bibliográficas ou 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.*
- Elaborar e manter atualizado o registro topográfico do acervo (mapa de localização das peças do acervo).
- Revisar e atualizar periodicamente as fichas de objetos no Banco de Dados do Acervo da SEC.

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

- Elaborar e atualizar a Política de Exposições e Programação Cultural do Museu, considerando seu acervo, públicos-alvo e função sociocultural. A definição da programação e das exposições deverá considerar critérios conceituais e curatoriais, sobretudo a partir do acervo, 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*

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 2627-8000
www.cultura.sp.gov.br

Secretaria da Cultura
518
Chefia de Gabinete

Cultural para o próximo ano, com Descritivo das Exposições e Programação Cultural.

- Realizar a manutenção da exposição de longa duração, mantendo, no mínimo, 75% das instalações e recursos expográficos em adequado funcionamento.
- Atualizar e aprimorar legendas, comunicação visual e acessibilidade expositiva.
- Assegurar a acessibilidade expositiva (para pessoas com deficiência e por meio de recursos em inglês) à exposição de longa duração e buscar promover a acessibilidade expositiva nas exposições temporárias e itinerantes, bem como na programação cultural oferecida.
- Informar o número de visitantes periodicamente e sempre que solicitado. Apresentar mensalmente o público do museu, especificando os segmentos de público recebidos.
- Participar das ações de integração (Semana de Museus; roteiros específicos; calendários integrados, etc.) 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.
- Oferecer entrada gratuita a todos os visitantes em um dia fixo por semana, aos domingos, e abrir gratuitamente no dia 18 de maio de cada ano (Dia Internacional dos Museus).

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE SERVIÇO EDUCATIVO E PROJETOS ESPECIAIS

- Executar e aprimorar periodicamente o Plano do Serviço Educativo e Projetos Especiais, contemplando o atendimento de vários segmentos de público e priorizando a acessibilidade no museu. Submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano do Serviço Educativo e Projetos Especiais proposta para o próximo ano
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados, inclusive no atendimento a pessoas com deficiência, e promover, periodicamente, ações de capacitação da equipe. Entregar anualmente relatório do perfil da área educativa e resultados alcançados.
- Participar dos projetos desenvolvidos nas parcerias da Secretaria da Cultura com a Secretaria de Estado da Educação.
- 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.
- 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, de 3ª a 6ª feira.
- Implantar e manter sistema de agendamentos via site.

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 2627-8000
www.cultura.sp.gov.br

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 do SISEM/UPPM e com a Rede Temática de Museus de Ciências, no planejamento das exposições itinerantes e demais ações de apoio ao SISEM do próximo ano.
- Submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício soguinte, a proposta de exposições itinerantes e demais ações de apoio ao SISEM no anexo Descritivo das Exposições e Programação Cultural.
- 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 Musou participando ativamente de comitês temáticos do ICOM afinados com a Rede Temática de Ciências no Estado de SP e outros temas de intorosso.
- Participar e promover intercâmbios técnicos, recebendo em estágio técnico, profissionais de museus do diferentes regiões do Estado, de outros Estados e de outros países, bem como enviando também funcionários do museu om iniciativas afins. Entregar relatório trimestral das atividades de apoio ao SISEM 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.
- Divulgar regularmente os serviços o a programação do Museu no site do SISEM: www.sisem.org.br.

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

- Atualizar o Plano de Comunicação Institucional de modo a fortalecer a presença do museu junto a diversos públicos de interesse (estudantes, professores, apoiadores, posguisadores, patrocinadores, doadores, impronsa e formadores de opinião), firmando-o como equipamento cultural do Governo do Estado vinculado à Secrotaria da Cultura.
- 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 atualizado e adeguado, divulgando dados institucionais, históricos e de agenda atualizada diariamente/semanalmente, contendo: informações de exposições e programação cultural do museu; informações sobre o acervo e formas de pesguisa; informações sobre o SISEM e a Rede Temática da qual faz parte; serviços do museu e formas de acesso; processos seletivos para compras, 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 o contatos; rolatórios anuais; prestação de contas); links para ouvidoria/SEC e para o site da SEC.
- Atualizar mensalmente a programação anual contida no Descritivo das Exposições e Programação Cultural, pore-mail, até o dia 5 de cada mês.

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 2627-8000
www.cultura.sp.gov.br

- 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 pela SEC, bem como submeter previamente para aprovação da SEC as minutas de release para a imprensa.
- Aplicar corretamente o Manual de Logomarcas da SEC/ SECOM.
- Participar das campanhas de comunicação e esforços de divulgação promovidos pela SEC.
- Seguir as orientações da Política de Comunicação e a Política de Porta-Vozes da SEC. Elaborar Relatório Trimestral Destaques do Museu na Mídia do período.

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

Objetivos

- Assegurar a manutenção física e a conservação preventiva das edificações, instalações e equipamentos de infraestrutura predial, investindo, no mínimo, 10% do repasse do Contrato de Gestão em ações de operação e em sua manutenção preventiva e corretiva.
- Garantir a segurança da edificação, do acervo e das instalações, bem como dos usuários (visitantes, pesquisadores, participantes de eventos) e funcionários.
- Criar condições para a acessibilidade física às áreas expositivas, de trabalho e de uso comum.
- Ampliar a sustentabilidade ambiental dos museus.

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. Entregar trimestralmente a Planilha de Acompanhamento de Execução dos Serviços Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações.

- Promover a regularização cadastral das edificações junto à prefeitura local, 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 funcionamento de local de reunião a cada renovação ou informar no Relatório Trimestral do Programa de Edificações registro descritivo das ações realizadas no período, visando à obtenção do Alvará.

- Executar programação periódica de combate a pragas: descupinização, desratização, despombalização, desinsetização. Entregar Relatório Trimestral 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 pela entidade, atualizando sempre guando necessário o projeto de bombeiros. Realizar a manutenção periódica dos equipamentos de segurança e

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 2627-8000
www.cultura.sp.gov.br

Secretaria da Cultura
Coordenadoria de Gabinete
521

prevenção de incêndios (hidrantes, extintores em suas diversas classes, etc.), garantindo boas condições de uso e prazo de validade a vencer. Manter atualizado e dentro do prazo de validade o treinamento da Brigada de Incêndio do Museu.

Entregar AVCB quando da obtenção ou renovação. Entregar Relatório Trimestral 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 Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e Plano de Salvaguarda/Contingência, com realização de treinamento periódico de todos os funcionários. Entregar Relatório Trimestral 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 a cada contratação, renovação ou alteração das condições de cobertura.
- Manter e promover condições de acessibilidade física para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. Entregar Relatório Trimestral do Programa de Edificações contendo descritivo semestral 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 Trimestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações realizadas.

ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

As atividades administrativas envolvem o custeio de: recursos humanos próprios e operacionais, de traslados e demais despesas para a execução deste Contrato de Gestão (tais como água, luz, telefone, segurança, 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. Para o ano de 2013, a previsão é de manter 60 funcionários na Organização Social, vinculados ao contrato do museu.

Objetivos:
- Administrar, supervisionar e gerenciar o museu com 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:
- Executar e atualizar periodicamente o planejamento estratégico do museu, submetendo-o à aprovação do Conselho de Administração e da SEC.
- Manter vigentes todas as condições de qualificação e de celebração do Contrato de Gestão. Enviar trimestralmente lista de Conselheiros e diretores atualizada,

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 2627-8000
www.cultura.sp.gov.br

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.

- Elaborar relatórios dos gastos mensais com utilidades públicas, impostos e taxas (com indicativo de pagamento no prazo)
- Manter gastos com pessoal e com diretoria até os limites estabelecidos no Anexo III do Contrato de Gestão. Apresentar informação trimestral dos índices atingidos no período e relação de cargos, salários e benefícios pagos aos recursos humanos custeados com o Contrato de Gestão, indicando os profissionais por Programa de Trabalho.
- Manter atualizada a relação de bens patrimoniais, conforme a legislação vigente (Anexo IV-B do Contrato de Gestão).
- Entregar semestralmente a relação de Convênios e Parcerias firmadas / vigentes no período.
- Entregar anualmente, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho para o exercício seguinte, a proposta de Normas e Procedimentos de Atendimento ao Público, incluindo Tabela de Cessão Onerosa de Uso do Espaço e Tabela de Preços de Bilheteria, ambas com indicativo dos Descontos e Gratuidades, para o próximo ano.
- Entregar Relatório de Captação de Recursos Operacionais discriminando as receitas, por grupos e indicando, quando for o caso, os preços aplicados bem como quantidade de descontos e gratuidades (por exemplo: bilheteria).
- Entregar Relatório de Captação de Recursos Adicionais, discriminando projeto, patrocinador, valor aprovado, valor captado, valor aplicado e saldo. Deverão ser devidamente diferenciados os recursos captados para projetos específicos e aqueles livres para aplicação no Contrato de Gestão.
- Entregar Relação anual de contratos com terceiros.
- Manter um Sistema de Gestão Interno dotado de estrutura organizacional, sistemas administrativos e operacionais, recursos humanos, controle de patrimônio, controladoria, comunicação, regulamento de compras, piano de cargos e salários e controle de custos.
- Manter o equilíbrio econômico-financeiro durante toda a vigência do Contrato de Gestão. Manter a capacidade de Liquidação das Dívidas de Curto Prazo. Controlar a capacidade de pagamento das despesas (receitas totais x despesas totais). Apresentar demonstrativo dos índices e cálculo trimestralmente (para acompanhamento) e anualmente (para avaliação).
- Cumprir a regularidade e os prazos de entrega dos documentos indicados no "Anexo Cronograma de Entrega de Documentos das OS de Museus 2013".

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 2627-8000
www.cultura.sp.gov.br

Secretaria da Cultura
523

CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DAS METAS

ITEM DE PONTUAÇÃO	%
1. Descumprir as metas do programa de acervo	20
2. Descumprir as metas do programa de exposições e programação cultural	20
3. Descumprir as metas do programa de serviço educativo e projetos especiais	20
4. Descumprir as metas do programa de ações de apoio ao SISEM-SP	20
5. Descumprir as metas do programa de comunicação	20
TOTAL	**100 %**

1- Esta tabela tem a finalidade de atender ao disposto no item 2, parágrafo 2º, clausula 8º do Contrato de Gestão nº 07/2012. 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.

AVALIAÇÃO DAS METAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS

ITEM DE PONTUAÇÃO
1. Descumprir as rotinas e obrigações contratuais previstas no Plano de Trabalho e demais responsabilidades previstas na Cláusula Segunda do Contrato de Gestão
2. Descumprir o manual de compras e contratações da OS
3. Não manter a relação de documentos atualizada (lista de conselheiros com mandato em vigor; atas de reunião assinadas; estatuto atualizado)
4. Descumprir os prazos de entrega de documentos e relatórios

1- A Organização Social que deixar de cumprir as obrigações ou metas relacionadas acima deverá ser formalmente interpelada pela Coordenadoria a respeito da ocorrência.

2- Na eventualidade de serem apresentadas as razões que justifiquem o seu não cumprimento estas serão devidamente apreciadas e, caso não sejam consideradas suficientemente fundamentadas, será aplicada uma advertência por escrito, ou outra penalidade dentre as previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, considerando-se a natureza e a gravidade da infração e os danos que dela provierem para o serviço público, conforme previsto na clausula décima primeira do contrato.

3- Na ocorrência de 3 (três) advertências num mesmo ano ou de 5 (cinco) ao longa do contrato de gestão, a Secretaria de Estado da Cultura poderá rescindi-lo unilateralmente devendo ser aplicadas todas as demais sanções previstas no Contrato, respeitado o devido processo administrativo.

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 2627-8000
www.cultura.sp.gov.br

Secretaria da Cultura - Chefia de Gabinete
524

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL

O modelo de orçamento da SEC (anexo em Excel) é a base do plano de contas do Contrato de Gestão. Elaborado em regime de competência, o Relatório de Orçamento Previsto x Realizado deve refletir o balancete contábil do período.

Ao apresentar o orçamento para a Unidade Gestora, a Organização Social se coloca à disposição 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.

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 2627-8000
www.cultura.sp.gov.br

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

525

Proposta Orçamentária Referencial - 2013 a 2017
CATAVENTO CULTURAL E EDUCACIONAL - ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA / UPPM
Contrato de Gestão ______/2012

	RECEITAS	2013	2014	2015	2016	2017
1.	Repasse do Contrato de Gestão	8.800.000	8.900.000	9.514.800	10.322.000	11.140.00
2.	Captação de recursos (operacional - bilheteria, locação de espaço, loja, café, livraria, etc.) - 10% do repasse	880.000	890.000	951.480	1.032.200	1.114.00
3.	Receitas financeiras	120.000	120.000	120.000	120.000	120.00
	TOTAL de Receitas 2013	**9.800.000**	**9.910.000**	**10.586.280**	**11.474.200**	**12.374.00**
	DESPESAS	**2013**	**2014**	**2015**	**2016**	**201**
1	**Gestão Operacional**	**6.204.000**	**6.610.100**	**7.142.180**	**7.699.380**	**8.314.60**
1.1	**Recursos Humanos**	**3.900.000**	**4.253.600**	**4.591.380**	**4.943.780**	**5.334.20**
1.1.1	**Salários, encargos e benefícios**	**3.900.000**	**4.253.600**	**4.591.380**	**4.943.780**	**5.334.20**
1.1.1.1	Diretoria	745.000	883.600	954.800	1.031.100	1.113.50
1.1.1.1.1	Área Meio	250.000	351.600	379.800	410.100	442.90
1.1.1.1.2	Área Fim	495.000	532.000	575.000	621.000	670.60
1.1.1.2	Demais Funcionários	2.980.000	3.195.000	3.450.600	3.726.680	4.024.70
1.1.1.2.1	Área Mei0	1.680.000	1.813.000	1.957.600	2.114.200	2.283.20
1.1.1.2.2	Área Fim	1.300.000	1.382.000	1.493.000	1.612.480	1.741.50
1.1.1.3	Estagiários	175.000	175.000	185.980	186.000	196.00
1.1.1.3.1	Área Meio	31.800	31.800	35.780	35.800	38.00
1.1.1.3.2	Área Fim	143.200	143.200	150.200	150.200	158.00
1.2	**Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)**	**2.304.000**	**2.356.500**	**2.550.800**	**2.755.600**	**2.980.40**
1.2.1	Limpeza	950.000	1.026.000	1.110.000	1.198.800	1.300.00
1.2.2	Vigilância / portaria / segurança	500.000	540.000	583.200	630.000	680.40
1.2.3	Jurídica	100.000	108.000	115.600	125.000	136.00
1.2.4	Informática	40.000	43.200	46.700	50.400	54.40
1.2.5	Administrativa / RH	82.000	88.000	95.000	102.700	110.00
1.2.6	Contábil	90.000	96.300	105.000	112.000	120.00
1.2.7	Auditoria	42.000	45.000	52.500	56.700	61.20
1.2.8	Demais (bilheteria, sistema de ingressos)	500.000	410.000	442.800	480.000	518.40
2	**Custos Administrativos**	**1.533.000**	**1.495.000**	**1.616.000**	**1.754.320**	**1.919.10**
2.1	Locação de imóveis	-	-	-	-	

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900

PABX: (11) 2627-8000
www.cultura.sp.gov.br

Secretaria da Cultura
Chefia de Gabinete
526

2.2	Utilidades públicas (água, luz, telefone, gás e etc...)	890.000	960.000	1.036.800	1.129.220	1.215.600
2.3	Uniformes e EPIs	20.000	20.000	22.000	24.000	25.000
2.4	Viagens e Estadias	-	-	-	-	-
2.5	Material de consumo, escritório e limpeza	225.000	243.000	262.500	283.500	306.000
2.6	Despesas tributárias e financeiras	88.000	92.000	98.000	106.000	115.000
2.7	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy e etc...)	160.000	172.000	186.700	201.600	217.500
2.8	Investimentos e provisões judiciais	150.000	8.000	10.000	10.000	40.000
3	**Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança**	**1.270.000**	**1.007.400**	**1.030.000**	**1.213.800**	**1.295.800**
3.1	Conservação e manutenção da(s) edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)	835.000	855.000	880.000	1.060.000	1.150.000
3.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB	50.000	15.000	-	-	-
3.3	Equipamentos / Implementos	15.000	15.000	15.000	16.000	15.000
3.4	Seguros (predial, incêndio e etc...)	30.000	32.400	35.000	37.800	40.800
3.5	Outras despesas	-	-	-	-	-
3.6	Investimentos	340.000	90.000	100.000	100.000	90.000
4	**Programa de Acervo: Conservação, Documentação e Pesquisa**	**120.000**	**129.200**	**139.500**	**151.400**	**163.500**
4.1	Aquisição de acervo	-	-	-	-	-
4.2	Armazenamento de acervo em reserva técnica externa	-	-	-	-	-
4.3	Transporte de acervo	-	-	-	-	-
4.4	Conservação e restauro	30.000	33.000	34.500	38.000	41.000
4.5	Outras despesas	90.000	96.200	105.000	113.400	122.500
4.5.1	Higienização do acervo	60.000	64.200	70.000	75.600	81.700
4.5.2	Limpeza da tenda	30.000	32.000	35.000	37.800	40.800
4.6	Investimentos	-	-	-	-	-
5	**Programa de Exposições e Programação Cultural**	**195.000**	**235.000**	**230.000**	**200.000**	**200.000**
5.1	Exposições Temporárias	60.000	65.000	70.000	75.000	70.000
5.2	Programação Cultural	100.000	90.000	60.000	125.000	130.000
5.3	Elaboração de planos e projetos museológicos e museográficos	-	-	-	-	-
5.4	Implantação de projeto museográfico	-	-	-	-	-
5.5	Outras despesas	-	-	-	-	-

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 2627-8000
www.cultura.sp.gov.br

5.6	Investimentos	35.000	80.000	100.000	-	
6	**Programa de Serviço Educativo e Projetos Especiais**	**75.000**	**79.500**	**54.500**	**58.200**	**63.500**
6.1	Serviço educativo e projetos especiais	-	-	-	-	
6.2	Outras despesas	45.000	49.500	54.500	58.200	63.500
6.2.1	Pesquisas de públicos e de qualidade	30.000	33.000	36.300	39.200	41.500
6.2.2.	Capacitação dos profissionais	15.000	16.500	18.200	19.000	22.000
6.3	Investimentos (acessibilidade expositiva)	30.000	30.000	-	-	
7	**Programa de Ações de Apoio ao SISEM-SP**	**60.000**	**64.800**	**70.000**	**75.600**	**80.000**
7.1	Exposições Itinerantes e outras ações de apoio ao SISEM-SP	60.000	64.800	70.000	75.600	80.000
8	**Programa de Comunicação**	**175.000**	**189.000**	**204.100**	**221.500**	**237.500**
8.1	Plano de Comunicação e site	20.000	21.600	23.300	26.000	27.000
8.2	Projetos gráficos e materiais de comunicação	20.000	21.600	23.300	25.500	27.000
8.3	Assessoria de imprensa e custos de publicidade	135.000	145.800	157.500	170.000	183.500
9	**Fundos**	**168.000**	**100.000**	**100.000**	**100.000**	**100.000**
9.1	Fundo de Reserva (6% dos repasses dos 12 primeiros meses de vigência do contrato)	68.000	-	-	-	
9.2	Fundo de Contingência	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000
	Total de despesas - Repasse de C.G.	**9.800.000**	**9.910.000**	**10.586.280**	**11.474.200**	**12.374.000**
Captação de recursos (patrocínio, leis de incentivo, convênios, doação, etc.)		1.197.000	-	-	-	
Despesas com Projetos realizadas com recursos captados		1.197.000	-	-	-	
	Total de Despesas Plano de Trabalho 2013	**9.800.000**	**9.910.000**	**10.586.280**	**11.474.200**	**12.374.000**
Investimento condicionado a aporte adicional de recursos p/ampliação da área expositiva		**12.000.000**				

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 2627-8000
www.cultura.sp.gov.br

528

ANEXO TÉCNICO II – SISTEMA DE PAGAMENTO
Cronograma de desembolso e orçamento

Valor total do contrato de gestão nº 07/2012

R$ 48.676.800,00 (Quarenta e oito milhões, seiscentos e setenta e seis e oitocentos reais).

Ano 2013

A Secretaria do Estado da Cultura se obriga por este contrato a repassar ao Catavento Cultural e Educacional - Organização Social de Cultura R$ 8.800.000,00 (Oito milhões e oitocentos mil reais), para o desenvolvimento das metas previstas neste contrato de gestão para o anode 2013, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R$ 90%	Parte Variável R$ 10%	Valor Total R$ 100%
1ª Parcela	02/01/2013	-	-	R$ 2.774.194,03(1)
2ª Parcela	Até 10/01/2013	-	-	R$ 192.612,00
3ª Parcela	Até 20/02/2013	R$ 324.523,78	R$ 36.058,19	R$ 360.581,97
4ª Parcela	Até 20/05/2013	R$ 1.584.000,00	R$ 176.000,00	R$ 1.760.000,00
5ª Parcela	Até 20/08/2013	R$ 1.584.000,00	R$ 176.000,00	R$ 1.760.000,00
6ª Parcela	Até 20/11/2013	R$ 1.584.000,00	R$ 176.000,00	R$ 1.760.000,00
Total	-			**R$ 8.800.000,00**

(1) Trata-se de saldo remanescente das contas do contrato de gestão 40/2009 que está sendo repassado no ato do novo contrato de gestão, conforme informado no parágrafo primeiro da cláusula 7ª, parágrafo segundo da cláusula 8ª do contrato de gestão 07/2012.

Ano 2014

A Secretaria do Estado da Cultura se obriga por este contrato a repassar ao Catavento Cultural e Educacional - Organização Social de Cultura R$ 8.900.000,00 (Oito milhões e novecentos mil e reais), para o desenvolvimento das metas previstas neste contrato de gestão para o anode 2014, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R$ 90%	Parte Variável R$ 10%	Valor Total R$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2014	R$ 3.204.000,00	R$ 356.000,00	R$3.560.000,00
2ª Parcela	Até 20/05/2014	R$ 1.602.000,00	R$ 178.000,00	R$1.780.000,00
3ª Parcela	Até 20/08/2014	R$ 1.602.000,00	R$ 178.000,00	R$1.780.000,00
4ª Parcela	Até 20/11/2014	R$ 1.602.000,00	R$ 178.000,00	R$1.780.000,00
Total	-			**R$ 8.900.000,00**

Ano 2015

A Secretaria do Estado da Cultura se obriga por este contrato a repassar ao Catavento Cultural e Educacional - Organização Social de Cultura R$ 9.514.800,00 (Nove milhões, guinhetos e quatorze mil e oitocentos reais), para o desenvolvimento das metas previstas

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 2627-8000
www.cultura.sp.gov.br

Secretaria da Cultura
529
Chefia de Gabinete

neste contrato de gestão para o ano de 2015, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R$ 90%	Parte Variável R$ 10%	Valor Total R$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2015	R$ 3.425.328,00	R$ 380.592,00	R$ 3.805.920,00
2ª Parcela	Até 20/05/2015	R$ 1.712.664,00	R$ 190.296,00	R$ 1.902.960,00
3ª Parcela	Até 20/08/2015	R$ 1.712.664,00	R$ 190.296,00	R$ 1.902.960,00
4ª Parcela	Até 20/11/2015	R$ 1.712.664,00	R$ 190.296,00	R$ 1.902.960,00
Total	-			**R$ 9.514.800,00**

Ano 2016

A Secretaria do Estado da Cultura se obriga por este contrato a repassar ao Catavento Cultural e Educacional - Organização Social de Cultura R$ 10.322.000,00 (Dez milhões, trezentos e vinte e dois reais), para o desenvolvimento das metas previstas neste contrato de gestão para o anode 2016, 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$ 3.715.920,00	R$ 412.880,00	R$ 4.128.800,00
2ª Parcela	Até 20/05/2016	R$ 1.857.960,00	R$ 206.440,00	R$ 2.064.400,00
3ª Parcela	Até 20/08/2016	R$ 1.857.960,00	R$ 206.440,00	R$ 2.064.400,00
4ª Parcela	Até 20/11/2016	R$ 1.857.960,00	R$ 206.440,00	R$ 2.064.400,00
Total	-			**R$ 10.322.000,00**

Ano 2017

A Secretaria do Estado da Cultura se obriga por este contrato a repassar ao Catavento Cultural e Educacional - Organização Social de Cultura R$ 11.140.000,00 (Onze milhões, cento e quarenta mil reais), para o desenvolvimento das metas previstas neste contrato de gestão para o anode 2017, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R$ 90%	Parte Variável R$ 10%	Valor Total R$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2017	R$ 4.010.400,00	R$ 445.600,00	R$ 4.456.000,00
2ª Parcela	Até 20/05/2017	R$ 2.005.200,00	R$ 222.800,00	R$ 2.228.000,00
3ª Parcela	Até 20/08/2017	R$ 2.005.200,00	R$ 222.800,00	R$ 2.228.000,00
4ª Parcela	Até 20/11/2017	R$ 20.052.000,00	R$ 222.800,00	R$ 2.228.000,00
Total	-			**R$ 11.140.000,00**

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 2627-8000
www.cultura.sp.gov.br

Secretaria de Cultura
530
Chefia de Gabinete

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

A CONTRATADA gastará no **máximo 65%** do seu repasse anual com despesas na remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidos pelos seus dirigentes e empregados, no exercício de suas funções no ano de 2012. A remuneração dos dirigentes da Diretoria Executiva não ultrapassará o valor anual de **15%**, do máximo estipulado (65%).

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

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

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.

Rua Mauá, 51 – Luz - São Paulo/SP
CEP: 01028-900
PABX: (11) 2627-8000
www.cultura.sp.gov.br