



Gabinete do Secretário

3º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE GESTÃO 07/2012 QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA CULTURA, E A CATAVENTO CULTURAL E EDUCACIONAL, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA, OBJETIVANDO ATENDER AO DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES REFERENTES AO EXERCÍCIO DE 2015, 2016 e 2017, ALTERANDO OS ANEXOS I (PLANO DE TRABALHO) e II (CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO) DO CONTRATO DE GESTÃO E SUBSTITUIR O INSTRUMENTO DE CONTRATO QUE PASSA A VIGORAR COM A SEGUINTE REDAÇÃO

Pelo presente instrumento, de um lado o Estado de São Paulo, por intermédio da SECRETARIA DA CULTURA, com sede nesta cidade, na Rua Mauá, nº 51, Luz, CEP 01028-000, São Paulo, SP, neste ato representada pelo Titular da Pasta, DR. MARCELO MATTOS ARAUJO, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº 6.455.951 e do CPF/MF nº 0.28.721.728-07 doravante denominada CONTRATANTE, e de outro lado a ASSOCIAÇÃO CATAVENTO CULTURAL E EDUCACIONAL, Organização Social do Cultura, com CNPJ/MF nº 08.698.186/0001-06, tendo como endereço o Palácio das Indústrias localizado na Praça Cívica Ulisses Guimarães, s/n - Brás - CEP. 03003-060 -São Paulo - SP, e com estatuto registrado 8º no Cartório Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil do Pessoa Jurídica da Cidade de São Paulo - SP, sob nº 16.563, neste ato representado por SEBASTIÃO ALBERTO LIMA, diretor executivo, brasiloiro, portador da cédula de identidade RG nº 6.425.120-2 e do CPF/MF nº 611202278-8, doravante denominada CONTRATADA, tendo em vista o quo dispõe a Lei Complementar Estadual nº 846 de 04/06/1998, o Decreto Estadual nº 43,493, de 29/07/1998 e suas alterações, e considerando a declaração de dispensa de licitação inserida nos autos do Processo SC nº 132789/2012, fundamentada no § 1º, do artigo 6º, da referida Lei Complementar, combinado com o artigo 24, inciso XXIV, da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993 e alterações posteriores, RESOLVEM celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO referente à formação de uma parceria para fomento e execução de atividades relativas à área de Cultura. matorializada pelo gerenciamento e execução de atividades a serem desenvolvidas junto ao MUSEU CATAVENTO instalado no Palácio das Indústrias localizado na Praça Cívica Ulisses Guimarães, s/n, cujo uso fica pormitido polo período de vigência do presente contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

- 1 O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto o fomento, a operacionalização da gestão e a execução, pela CONTRATADA, das atividades na área cultural referentes ao Museu Catavento, em conformidade com os Anexos I a V que integram este instrumento.
- 2 Fazem parto integrante deste CONTRATO DE GESTÃO:
 - a) "Anoxo 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 Tormo de Permissão de Uso" de bens móveis e imóveis;



Gabinete do Secretário

Sendo que, somente os Anexos I e II serão alterados. Os demais anexos permanecem ratificados.

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

CLÁUSULA SEGUNDA DÁS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDÁDES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

- 1 Executar as atividades descritas no incluso "Anexo I Plano de Trabalho", bem como cumprir os compromissos descritos no "Anexo III Sistema de Despesa com Pessoal", em consonância com as demais cláusulas e condições estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO.
- 2 Manter, durante a execução deste CONTRATO DE GESTÃO, todas as condições exigidas ao tempo de sua qualificação como Organização Social.
- 3 Utilizar o símbolo e o nome designativo do equipamento cultural cuja gestão integra o objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, de acordo oom as diretrizes da área de Comunicação da Secretaria da Cultura.
- 4 Aplicar as orientações de identidade visual recebidas da Secretaria da Cultura em todas as ações de divulgação relacionadas ao objeto do CONTRATO DE GESTÃO, utilizando a designação "Organização Social de Cultura" junto à assinatura da instituição, quando esta for utilizada.
- 5 Publicar no Diário Oficial do Estado e nos sitios eletrônicos vinculados ao objeto contratual, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da assinatura do CONTRATO DE GESTÃO, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará nas aquisições de bens e contratações de obras e serviços com recursos provenientes do CONTRATO DE GESTÃO, garantindo a publicação de suas eventuais atualizações em no máximo 30 (trinta) dias da alteração promovida. Caso o regulamento já tenha sido publicado no Diário Oficial em virtude de contrato de gestão anterior com a CONTRATANTE, a CONTRATADA fica desobrigada de realizar nova publicação no Diário Oficial, devendo apenas enviá-lo à CONTRATANTE para formalização de nova ratificação, bem como mantê-lo disponível nos sitios eletrônicos.
- 6 Contratar pessoal necessário para a execução das atividades previstas neste CONTRATO DE GESTÃO, através de procedimento seletivo próprio, nos termos de seu manual de recursos humanos, garantindo foco na qualificação, experiência e compromisso público, com objetividade, impessoalidade e ampla publicidade dos processos seletivos e de seus resultados.
- 7 Cumprir a legislação trabalhista, bem como manter em dia o pagamento das obrigações tributárias e previdenciárias, fornecendo certidões negativas e de regularidade fiscal, sempre que solicitadas pela CONTRATANTE.
- 8 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais na contratação de pessoal para as atividades previstas neste CONTRATO DE GESTÃO.
- 9 Observar como limites de despesas com pessoal os percentuais estabelecidos no Anexo III vigente.
- 10 Administrar os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido, em conformidade com o disposto nos respectivos Termos de Permissão de Uso, até sua restituição ao Poder Público, mantendo em perfeitas condições de uso os imóveis, bens, equipamentos e instrumentais



Gabinete do Secretário

necessários para a realização das atividades contratualizadas, cujos inventários atualizados

- constarão dos devidos Termos de Permissão.

 11 Manter, em perfeitas condições de integridade, segurança e regularidade legal, os imóveis
- permitidos ao uso durante a vigência do CONTRATO DE GESTÃO, promovendo ações e esforços, acordados com a CONTRATANTE, para as regularizações e melhorias necessárias.
- 12 Efetuar a contratação dos seguros patrimoniais e de responsabilidade civil, relacionados aos imóveis e atividades avençados, com coberturas em valores compativeis com as edificações e usos.
- 13 Submeter à aprovação prévia da CONTRATANTE os pianos de ação de projetos culturais que impliquem:
- a) o uso de espaços internos dos bens imóveis, prédios ou terrenos, objeto do CONTRATO DE GESTÃO, para empreendimentos diversos, que não estejam previamente autorizados pelo Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis (Anexo Técnico V), tais como: montagem de restaurantes, lanchonetes, quiosgues, lojas, estacionamentos, livrarias e assemelhados;
- b) a cessão gratuita ou onerosa de espaço para realização de eventos de qualquer natureza, bem como atividades culturais não previstas nos Anexos Técnicos deste CONTRATO DE GESTÃO, indicando os tipos e características dos eventos culturais previstos, os critérios e condições para sua realização e os cuidados que serão tomados relativos à: obtenção das autorizações legais quando for o caso, preservação do patrimônio e segurança;
- c) o empréstimo de bens móveis do patrimônio artístico, histórico e cultural a organizações nacionais ou internacionais, para exibição em mostras, exposições e outros eventos, em virtude de intercâmbio ou não, garantindo os cuidados de salvaguarda do patrimônio e a contratação de seguro multirrisco para os referidos bens em cada empréstimo realizado;
- d) a restauração de obras do acervo artístico, histórico e cultural, informando a política de conservação e restauro adotada, os referenciais metodológicos e os cuidados de salvaguarda do acervo:
- e) o descarte e/ou substituição de bens móveis.
- 14 Submeter à aprovação prévia da CONTRATANTE as ações ou projetos culturais descritos rias alíneas "a" a "e" do item 13 desta Cláusula, caso não tenha submetido o piano de ação equivalente ou caso a ação ou projeto cultural seja diferente daqueles contemplados no piano de ação submetido e aprovado.
- 15 Responsabilizar-se pela reparação ou indenização de dano, material e/ou moral, decorrente de ação ou omissão, dolosa ou culposa (negligência, impericia ou imprudência) de seus agentes, causado ao Estado, aos usuários (ou consumidores) dos serviços ou a terceiros, sem prejuizo das demais cominações legais e contratuais.
- 16 A responsabilidade de que trata o item 15 desta Cláusula estende-se aos casos de dario causado por falhas relativas à prestação dos serviços, nos termos do artigo 14 da Lei nº 8,078, de 11/09/90 (Código de Defesa do Consumidor).
- 17 Responsabilizar-se pelos danos causados por ação ou omissão dolosa ou culposa (negligência, imperícia ou imprudência) aos bens móveis e/ou obras de arte que constituem patrimônio histórico, artístico e cultural.
- 18 Atender aos usuários com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, mantendo-se sempre a gualidade na prestação dos serviços culturais e educativos observando a legislação especial e de proteção ao idoso, à criança, ao adolescente e ao portador de deficiência, bem como a legislação referente à meia-entrada e as resoluções específicas da CONTRATANTE, vigentes na assinatura deste CONTRATO DE GESTÃO, referentes à política de gratuidade, isenções e descontos.



Gabinete do Secretário

- 19 Manter, em local visível ao público em geral, nos espaços físicos onde são desenvolvidos os trabalhos relativos ao objeto contratual, placa indicativa dos endereços eletrônicos e físicos da Ouvidoria da Secretaria da Cultura, à qual os usuários possam apresentar as reclamações relativas às atividades e serviços culturais, segundo modelo fornecido pela CONTRATANTE em atendimento à Lei 10.294/1999, à Lei 12.806/2008 e ao Decreto 60.399/2014, que dispõem sobre proteção e defesa do usuário do serviço público do Estado.
- 20 Publicar e manter disponível ao público na internet, nos domínios e sitios eletrônicos vinculados ao objeto contratual, atualizando, sempre que necessário, as seguintes informações:
 - a) Apresentação e histórico do objeto contratual (equipamento / programas principais / grupos artísticos);
 - b) Programação atualizada, de acordo com as características do objeto do CONTRATO DE GESTÃO;
 - c) Logística de acesso e informações de funcionamento do ou relacionadas ao objeto contratual;
 - d) Ficha técnica, indicando os funcionários vinculados ao objeto do CONTRATO DE GESTÃO;
 - e) Manual de Recursos Humanos;
 - f) Regulamento de Compras e Contratações;
 - g) Divulgação de vagas em aberto, com informação sobre critérios e prazos de seleção, de acordo com seu manual de recursos humanos e regulamento de contratações;
 - h) Divulgação das compras e contratações em aberto e dos critérios e prazos de seleção de acordo com seu regulamento de compras e contratações;
 - i) Contato da Ouvidoria da Secretaria da Cultura, conforme as orientações da CONTRATANTE;
 - j) Link para o CONTRATO DE GESTÃO e seus Anexos no Portal da Transparência do Estado de SP;
 - k) Relatórios de atividades anuais e demonstrações contábeis (balanços patrimoníais e pareceres de auditores independentes) de todos os anos do CONTRATO DE GESTÃO em vigor;
 - i) Estatuto Social da CONTRATADA;
 - m) Relação atualizada de Conselheiros e dirigentes da CONTRATADA.
- 21 Apresentar trimestralmente à Unidade Gestora da CONTRATANTE até o dia 20 (vinte) do mês seguinte ao término do 1º, 2º e 3º trimestres, relatórios de atividades do período, conforme modelo da CONTRATANTE, para verificação pela Unidade Gestora e pela Comissão de Avaliação quanto ao cumprimento das diretrizes e metas definidas do CONTRATO DE GESTÃO, contendo o comparativo das metas cumpridas x metas previstas, a planilha gerencial de acompanhamento da execução orçamentária global e os documentos previstos para entrega trimestral no Anexo 1 Plano de Trabalho
- 22 Apresentar anualmente até 31 (trinta e um) de janeiro do ano subsequente, relatório anual de atividades, para verificação pela Unidade Gestora e pela Comissão de Avaliação, quanto ao cumprimento das diretrizes e metas definidas do CONTRATO DE GESTÃO, contendo o comparativo das metas cumpridas x metas previstas para os quatro trimestres do exercício anterior, a planilha gerencial de acompanhamento da execução orçamentária global e os documentos previstos para entrega anual no Anexo I Plano de Trabalho.
- 23-Apresentar à Unidade Gestora da CONTRATANTE nos prazos indicados abaixo:
 - a) mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil, relatório de público presencial nos equipamentos culturais vinculados ao CONTRATO DE GESTÃO e de público virtual no(s) sitio(s) eletrônico(s) vinculado(s) ao objeto contratual (contendo números de visitantes / espectadores / participantes das ações não-contínuas no mês anterior, seguindo modelo definido pela CONTRATANTE);
 - b) mensalmente, até o día 10 (dez), cópia do protocolo de entrega da DOAR Demonstração de Origem e Resultados exigida pela Secretaria da Fazenda;





Gabinete do Secretário

- c) mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, a planilha de saldos e os extratos bancários de movimentação das contas vinculadas ao CONTRATO DE GESTÃO, bem como o fluxo de caixa elaborado de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade:
- d) mensalmente, até o dia 25 (vinte e cinco), informe de programação (contendo detalhamento sintético da programação do mês seguinte, conforme modelo definido pela CONTRATANTE):
- e) até o dia 15 (quinze) do mês seguinte ao término do quadrimestre, o Relatório Quadrimestral de Receitas e Despesas, pelo Regime de Caixa, conforme modelo da Secretaria, em atendimento à Lei de Diretrizes Orçamentária;
- f) até 30 (trinta) días da data de sua realização, cópia das atas de reuniões do Conselho de Administração da CONTRĀTĀDA, devidamente registradas, que abordem assuntos relacionados ao CONTRĀTO DE GESTÃO, exceto nos casos de aprovação de aditamentos, quando as atas deverão ser apresentadas previamente à assinatura do ajuste;
- g) até 30 (trinta) dias após sua ocorrência, informe de todas as aquisições de bens móveis que forem realizadas com recursos do CONTRĀTO DE GESTÃO, bem como de acervo adquirido ou recebido em doação destinada ao objeto contratual ou às atividades do CONTRATO DE GESTÃO, para atualização pela Secretaria da Cultura no inventário do respectivo Termo de Permissão de Uso;
- h) até 180 (cento e oitenta) dias antes do encerramento contratual, a previsão de saldo das contas vinculadas ao CONTRĀTO DE GESTÃO na data de encerramento, já indicando a previsão de provisionamento de recursos necessários para custear as despesas realizadas até a data de seu encerramento e aquelas comprometidas no período de sua vigência, mas concluídas somente no período de 90 (noventa) dias destinados à prestação de contas (tais como custeio de utilidades públicas e pagamento de serviços de auditoria independente e publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo).
- 24 Comunicar oficialmente à CONTRATANTE, no relatório trimestral seguinte, a celebração de instrumentos de convênios, termos de parcería ou cooperação técnica com outras pessoas jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, quando a iniciativa vincular-se aos equipamentos ou programas culturais objeto do CONTRATO DE GESTÃO, onerando-o ou não.
- 25 Efetuar auditoria anual dos demonstrativos financeiros e contábeis do CONTRĀTO DE GESTÃO, assim como das contas anuais da entidade, com o auxílio de auditoria externa independente, previamente aprovada pelo Conselho de Administração.
- 26 Obedecer às normas arquivísticas do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo SAESP, conforme determina o Parágrafo 1º do Artigo 1º do Decreto rº 48.897, de 27 de agosto de 2004.
- 27 Dar acesso a todas as informações solicitadas, nos termos da lei, e responder aos questionamentos da CONTRĂTĂNTE e dos órgãos fiscalizadores (Comissão de Avaliação, Secretaria da Fazenda, Tribunal de Contas e Ministério Público), bem como do Serviço de Informação ao Cidadão, encaminhando documentos e informações solicitadas referentes aos CONTRATOS DE GESTÃO nos prazos por estes definidos, ressalvadas, em qualquer caso, as exceções devidamente fundamentadas.
- 28 Nas hipóteses de: encerramento contratual, rescisão contratual, extinção da CONTRĀTADÃ e/ou desqualíficação da CONTRATADA, informar à CONTRÃTANTE a composição do quadro de funcionários gue integram os grupos artísticos, bem como os que realizam serviços técnicos especializados para conhecimento da CONTRATANTE, que avaliará a possibilidade de sucessão trabalhista, nos termos da legislação vigente, a bem do interesse público, por parte da Organização Social gue vier a assumir a gestão do objeto contratual.



Gabinete do Secretário

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

<u>CLÁUSULA TERCEIRA</u> DAS ATRIBUIÇ**ÕES**, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇ**Õ**ES DA CONTRA**TA**N**T**E

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

- 1 Prover a CONTRATADA dos melos e recursos financeiros necessários à execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, nos prazos e valores estipulados no Anexo II Cronograma de Desembolso.
- 2 Programar no orçamento do Estado, nos exercícios subsequentes ao da assinatura do presente CONTRATO DE GESTÃO, os recursos necessários, nos elementos financeiros específicos para custear a execução do objeto contratual, de acordo com o sistema de repasse previsto no "Anexo II Cronograma de Desembolso", que integra este instrumento.
- 3 Permitir o uso dos bens móveis e imóveis, mediante ato do Secretário da Cultura e celebração dos correspondentes Termos do Permissão de Uso.
- 4 Inventariar e avaliar os bens referidos no item anterior desta cláusula anteriormente à formalização dos respectivos Termos de Permissão de Uso e manter atualizados os processos relacionados aos referidos Termos.
- 5 Publicar no Portal da Transparência do Estado de SP o Contrato de Gestão assinado com todos os seus Anexos, bem como todos os termos de aditamento em até 30 (trinta) dias de sua formalização.
- 6 Acompanhar, fiscalizar e avaliar, por meio da Unidade Gestora designada,os resultados da execução deste CONTRATO DE GESTÃO, emitindo pareceres periódicos trimestrais e anuais referentes ao cumprimento: das atividades descritas no "Anexo I Plano de Trabalho" nos prazos previstos, bem como ao atendimento das demais cláusulas e condições estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO.
- 7 Analisar anualmente, por meio da Unidade Gestora designada, a capacidade e as condições de execução das atividades comprovadas por ocasião da qualificação da CONTRATADA como Organização Social de Cultura, para verificar se ela ainda dispõe de suficiente nivel técnico para a execução do objeto contratual.
- 8 Analisar e aprovar o regulamento de que trata o Item 5 da Cláusula Segunda, no prazo de até 90 (noventa) días a contar da comprovação de sua publicação no Diário Oficial. Em caso de impugnação total ou parcial, assinalar prazo razoável para as correções pertinentes.
- 9 Deliberar sobre as matérias contidas nos itens 13 e 14 da Cláusula Segunda.
- 10 Promover, observado o interesse público e as disposições legais pertinentes, o afastamento de servidores públicos para terem exercício na Organização Social de Cultura.
- 11 Viabilizar os recursos necessários à CONTRATADA, quando da inexistência de recursos de contingência suficientes em conta vinculada ao CONTRATO DE GESTÃO, em tempo hábil para o





Gabinete do Secretário

cumprimento de condenações transitadas em julgado ou em decorrência de acordo amigável que deve ser comunicado à CONTRATANTE, para pagamento de dividas líquidas e certas de natureza trabalhista, previdenciária, civel ou tributária, provenientes de fatos geradores ocorridos anteriormente à gestão do objeto contratual pela CONTRATADA, e cuja responsabilidade venha a ser imputada à CONTRATADA, na qualidade de responsável por sucessão da CONTRATANTE ou de outra Organização Social.

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

<u>CLÁUSULA QUARTA</u> DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZÁÇÃO

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA DA AVALIAÇÃO

A análise periódica dos resultados desta avença será feita por Comissão de Avaliação da Execução dos Contratos de Gestão constituída pela Secretaria da Cultura, que procederá, por meio da verificação dos relatórios da CONTRATADA e dos pareceres das Unidades Gestora e de Monitoramento da CONTRATANTE, à avaliação do desenvolvimento das atividades e dos resultados atingidos com a execução do CONTRATO DE GESTÃO, verificando a relação entre as metas propostas e os resultados alcançados, e elaborando relatório conclusivo a ser encaminhado ao Secretário da Cultura e à Assembleia Legislativa do Estado.

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

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



Gabinete do Secretário

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

CLÁUSULA SEXTA DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente Contrato será de 01/01/2013 até 30/11/2017, podendo ser renovado, depois de atestado o bom desempenho na execução do contrato anterior e desde que a proposta da CONTRATADA seja selecionada na Convocação Pública prevista no art. 6º, § 3º, da Lei Complementar 846/1998.

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

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

CLÁUSULA SÉTIMÁ DOS RECURSOS FINÁNCEIROS

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

- 1 Repasses de recursos provenientes da CONTRATANTE e os rendimentos de suas aplicações.
- 2 Receitas operacionaís oriundas da execução contratual (e o rendimento de suas aplicações) provenientes de: a) realização de atividades relacionadas ao objeto contratual, tais como: venda de ingressos e de assinaturas; b) utilização de seus espaços físicos, para oferecer ao público serviços de café, restaurante, loja, livraria, estacionamento e afins, em conformidade com o Anexo V Termo de Permissão de Uso; c) outras formas de cessão remunerada de uso dos espaços físicos, prevlamente autorizadas no Anexo V ou pontualmente autorizadas, mediante solicitação pela CONTRATADA; d) rendas diversas, inclusive de venda ou cessão de produtos, tais como direitos autoraís e conexos; e) outros ingressos dessa natureza.
- 3 Receitas Diversas: oriundas de patrocínios, fomentos e incentivos, tais como doações, legados, apoios e contribuições de pessoas físicas e jurídicas nacionais e estrangeiras com ou sem uso de leis de incentivo, destinados à execução dos objetivos deste CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO PRIMEIRO — Para fomerito e execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, conforme atividades, metas e compromissos especificados rios Anexos I, II e III, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, no prazo e condições constantes deste instrumento, bem como no Ariexo II — Sistema de Pagamento (Cronograma de Desembolso), a importância global de R\$ 48.676,800,00 (quarenta e 0it0 milhões, seiscentos e setenta e seis mile oitocentos reais).

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



3650

Gabinete do Secretário

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

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

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

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

- a) Captação de recursos provenientes de receitas operacionais e/ou receitas diversas em percentual acima dos montantes previstos no Parágrafo Quarto desta Cláusula, em tempo hábil para a execução das metas, cabendo à CONTRATADA a análise de viabilidade quanto a essa execução.
- Quando houver patrocínio obtido por meio de captação de recursos ou doações de patrocinadores, apoiadores ou parceiros destinados a apoiar um projeto/ação especifica das metas condicionadas ou do Plano Anual submetido às leis de incentivo;
- c) Otimização, por parte da CONTRATADA, dos recursos repassados e/ou captados até o percentual previsto no Parágrafo Quarto desta Cláusula.
- d) Repasse adicional de recursos por parte da CONTRATANTE.

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

- a) Conta de recursos de repasse: para movimentação e aplicação dos recursos financeiros repassados pela CONTRATADA, com a finalidade de viabilizar a execução do CONTRATO DE GESTÃO.
- b) Conta de recursos de reserva: para aplicação de 6% (seis por cento) do total de recursos financeiros repassados pelo Estado em cada parcela do primeiro ano de vigência do presente CONTRATO DE GESTÃO, com a finalidade de constituir uma reserva de recursos sob a tutela do Conselho de Administração da CONTRATADA, que somente poderá ser utilizada na hipótese de atraso superior a 5 (cinco) días no repasse de recursos por parte da CONTRATANTE. A utilização destes recursos fica condicionada à prévia aprovação pelo Conselho de Administração da CONTRATADA, sendo que os respectivos valores deverão ser restituídos à reserva em até 3 (três) dias úteis após a efetivação do repasse pela CONTRATANTE.
- c) Conta de recursos de contingência: para aplicação de parte dos recursos financeiros repassados pelo Estado, com a finalidade de suportar eventuais contingências conexas à execução contratual, nos termos do Decreto Estadual nº 54.340 de 15/05/2009, sendo composta de 1,13% do valor repassado pela CONTRATANTE, sendo este percentual, considerado pelas partes compatível



Gabinete do Secretário

com a finalidade da conta, fixado pelo Secretário da Cultura de comum acordo com a CONTRATADA. Na composição e utilização dessa conta, deverá ser observado que:

- c.1) a Organização Social poderá contribuir com recursos próprios para a conta de recursos de contingência de que trata esta alínea "c".
- c.2) os recursos financeiros depositados na conta bancária a que se refere esta alínea "c" e subitens somente poderão ser utilizados por deliberação de 3/4 (três quartos) dos membros do Conselho de Administração da CONTRATADA e do Secretário da Cultura, a quem é facultado delegar o exercício dessa competência.
- c.3) Caso as contingências previstas nesta alinea "c" refiram-se a ordens ou condenações judiciais em processos cíveis, trabalhistas e tributários ou sejam decorrentes de acordos judiciais em ações promovidas em face da CONTRATADA, na esfera federal, estadual ou municipal, de competência da justiça comum ou especializada, que tenham de ser cumpridos om prazo inferior a 15 (quinze) dias, fica desde já autorizada pelo Secretário da Cultura a utilização de recursos da conta bancária destinada a contingências, devendo a mesma ser aprovada pelo Conselho de Administração da CONTRATADA, sem prejuízo de outras eventuais utilizações na forma do item anterior.
- c.4) No caso excepcional do subitem anterior, ficará a CONTRATADA obrigada a encaminhar à CONTRATANTE a documentação pertinente, com os devidos esclarecimentos referentes à movimentação efetuada, no relatório trimestral seguinte.
- c.5) Ao final do CONTRATO DE GESTÃO, eventual saldo financeiro remanescente na conta de recursos de contingência a que se refere esta alínea "c" será rateado entre o Estado e a Organização Social, observada a mesma proporção em que ela foi constituída.
- d) Conta de recursos operacionais e captados: para movimentação e aplicação dos recursos provenientes de receitas operacionais oriundas da execução contratual e de outras receitas diversas livres e não vinculadas às leis de incentivo, conforme descritas nos itens 2 e 3 do "caput" desta Cláusula, com a finalidade de compor o percentual previsto no Parágrafo Quarto desta Cláusula.

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

- 1. Conta de Repasse: Banco do Brasil [- Agência nº 18-3 C/C nº 240990-9]
- 2. Conta de Reserva: Banco do Brasil [-Agê:ncia nº 18-3- C/C nº 240991-7]
- 3. Conta do Contingência: Banco do Brasil [- Agência nº 18-3 C/C nº 240992-5]

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

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





Gabinete do Secretário

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

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

<u>CLÁUSULĀ OITĀVĀ</u> <u>SISTEMĀ DE RE</u>PĀSSE DO**S RECURSOS**

Para o exercicio de 2015, a CONTRATÂNTE repassará à CONTRATADA um total de R\$ 9.514.800,00 (Nove milhões, quinhentos e quatorze mile oitocentos reais), mediante a liberação de 5 (cinco) parcelas, de acordo com o "Anexo II — Cronograma de Desembolso". O valor a ser repassado nos anos seguintes correrá por conta dos recursos consignados nas respectivas leis orçamentárias dos exercícios subsequentes.

<u>PARAGRAFO PRIMEIRO</u> – O montante de R\$ 9,514.800,00 (Nove milhões, quinhentos e quatorze mil e oitocentos reais), que onerará a rubrica 13.391.1214.5732,0000 no item 33,90,39 - 75 no exercício de 2015, será repassado em 5 (cinco) parcelas, na seguinte conformidade:

- 1 90% (noventa por cento) do valor previsto no "caput", correspondentes a R\$ 8.563.320,00 (Oito milhões, quinhentos e sessenta e três mil e trezentos e vintes reals), serão repassados através de 5 (cinco) parcelas conforme Anexo II Cronograma de Desembolso.
- 2 10% (dez por cento) do valor previsto no "caput", correspondentes a R\$ 951.480,00 (Novecentos e cinqüenta e um mil, quatrocentos e oitenta reais), serão repassados através de 5 (cinco) parcelas conforme Anexo II Cronograma de Desembolso, cujos valores variáveis serão determinados em função da avaliação trimestral da execução contratual, conforme previsto no Anexo I Plano de Trabalho.
- 3 A avaliação da parte variável será realizada trimestralmente pela Unidade Gestora, podendo gerar um ajuste financeiro a menor na parcela a ser repassada no trimestre subsequente, a depender do percentual de cumprimento das metas, conforme previsto no Anexo I Plano de Trabalho.

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

CLÁUSULĀ NONA DĀ ĀLTERÁÇÃO CONTRATUĀL

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

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



Gabinete do Secretário

DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL

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

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

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

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

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

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

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

PARAGRAFO SÉTIMO — Após o encerramento contratual, os eventuais recursos financeiros da(s) conta(s) de recursos operacionais e captados serão considerados vinculados ao objeto do CONTRATO DE GESTÃO, ocorrendo ou não a renovação contratual, devendo ser transferidos para a(s) nova(s) conta(s) corrente(s) de recursos operacionais e captados do novo Contrato de Gestão relacionado ao objeto, no primeiro dia útil de sua vigência, para somar-se às futuras receitas e serem aplicadas na execução contratual.





Gabinete do Secretário

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DÁ DENÚNCIA E RESCISÃO

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DAS PENALIDADES

A inobservância, pela CONTRATADA, de cláusula ou obrigação constante deste CONTRÁTO DE GESTÃO e seus Ánexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar ora vigente, autorizará a CONTRATANTE, garantida a prévia defesa, a aplicar, em cada caso, as sanções previstas nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8,666/93 e alterações posteriores, aplicandose, quando for o caso, a Resolução SC-110, de 27/12/2013.



Gabinete do Secretário

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1 Sem prejuizo do acompanhamento, da fiscalização e da normatividade suplementar exercida pela CONTRATANTE sobre a execução das atividades, metas e compromissos previstos no presente CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATADA reconhece a prerrogativa de controle e autoridade normativa da CONTRATANTE, ficando certo que a alteração decorrente de tais competências normativas será objeto de termo aditivo, ou de notificação dirigida à CONTRATADA.
- 2- A CONTRATANTE poderá a qualquer tempo, solicitar à CONTRATADA informação e documentações quando julgar necessários esclarecimentos para o acompanhamento das atividades da Organização Social.
- 3 A CONTRATADA poderá, a qualquer tempo, mediante justificativa apresentada ao Titular da Pasta da Cultura, propor a devolução de bens ao Poder Público Estadual, cujo uso fora a ela permitido e que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas avençadas.
- 4 Caso a CONTRATADA seja selecionada em Convocação Pública para celebração de mais de um Contrato de Gestão simultaneamente, os recursos para remuneração de dirigentes e equipe administrativa que venham a ser comuns aos diversos Contratos de Gestão deverão ser divididos entre cada um proporcionalmente ao seu valor total, de maneira a garantir mais recursos para a realização das atividades fins de cada Contrato de Gestão.
- 5 O Estado suspenderá o repasse de recursos financeiros à CONTRATADA se ela não cumprir o previsto no Artigo 5º, incisos I, II e VI do Decreto Estadual nº 43.493/1998, sem prejuízo da apuração de responsabilidades de seus administradores.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DA PUBLICAÇÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA DO FORO



Testemunhas:

Nome: Wangle o

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DA CULTURA



Gabinete do Secretário

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

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

São Paulo, No., de de 2014.

	CONTRATANTE	
	CONTRATANTE MARCELO MATTOS ARAUJO	
	Titular da Pasta	
	SECRETARIA DA CULTURA	
	Alored in	
=	CONTRAVADA /	
	SEBASTIÃO ALBERTO LIMA	
	Dirigente	
	NOME DA ENTIDADE	
-	Nome	
	RG:	





ANEXO TÉCNICO I PLANO DE TRABALHO DO CATAVENTO CULTURAL E EDUCACIONAL ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA JAN/2015 A Nov/2017

UGE: UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

CONTRATO DE GESTÃO Nº 07/2012
REFERENTE AO MUSEU CATAVENTO





ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	3
PRINCIPAIS DESAFIOS E PERPECTIVAS	. 3
DESTAQUES4 -	- 5
OBJETIVO GERAL	6
VIABILIZAÇÃO FINANCEIRA	. 6
OPERACIONALIZAÇÃO 6	- 7
QUADROS DE METAS 8 - Metas de Gestão Técnica	22
Programa de Acervo: Conservação, documentação e pesquisa	- 9
Programa de Exposições e Programação Cultural	12
Programa Educativo 13 -	14
Programa de Apoio ao SISEM-SP15 -	16
Programa de Comunicação e Imprensa	17
Metas Administrativas	
Programa de Financiamento e Fomento	18
Metas Condicionadas 19 -	20
Anexo Descritivo Resumido das Exposições e da Programação	
Cultural	23
QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS 24 - Programa de Acervo	
Programa de Exposições e Programação Cultural	26
Programa Educativo	27
Programa de Apoio ao SISEM-SP	27
Programa de Comunicação e Imprensa	28
Programa de Edificações: Manutenção Predial, Conservação Preventiva e Segurança	29
Programa de Gestão Administrativa	30
QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS	32
PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL	33







APRESENTAÇÃO

Catavento Cultural e Educacional é a Organização Social de Cultura responsável pela gestão do Catavento – Espaço Cultural da Criança, desde sua implantação, através dos Contratos de Gestão firmados com a Secretaria de Estado da Cultura, por meio de sua Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico – UPPM. O primeiro Contrato de Gestão, de nº 040/2009, foi firmado em 31 de dezembro de 2009 e que se encerraria em 31 de dezembro de 2012. Em outubro de 2012, a Organização Social participou da convocação pública e foi escolhida para continuar a administrar o Catavento – Espaço Cultural da Criança até 30 de novembro de 2017, por meio do Contrato de Gestão nº 07/2012, firmado em 14 de dezembro de 2012.

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 **dois milhões de visitantes** em apenas cinco anos de operação, sendo o Museu mais visitado do Estado de São Paulo por dois anos conseçutivos.

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 quatro anos pelas diversas auditorias a que a Organização se submete periodicamente.

Cabe destacar, ainda, a complexidade de se administrar um espaço das dimensões do Palácio das Indústrias, um magnífico prédio guase centenário e tombado pelos órgãos de preservação do patrimônio histórico com 13 mil m2 de área construída, situado dentro de um parque com 35 mil m2 – recebendo uma visitação de 2 mil pessoas por dia, em média.

Garantir tamanha atratividade do Museu para o público exige gue esta Organização Social empreenda uma constante busca por novidades e uma atualização incessante do conteúdo, além de não poupar esforços para gue 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.

Por meio de um convênio firmado em maio de 2010 com a Secretaria Estadual de Educação, a Organização Social recebeu, até 2013, repasses sem os quais não seria possível o atendimento dos alunos de escolas públicas estaduais, em visitas guiadas, com transporte e alimentação, além de cobrir parte das despesas com a manutenção e atualização do conteúdo expositivo. As tratativas para a prorrogação deste convênio começaram em setembro de 2013 mas, devido a trâmites internos na Secretaria de Educação, o prazo do convênio expirou em dezembro de 2013. Desde então, as tratativas para celebração de novo convênio vêm sendo acompanhadas também pela Secretaria de Cultura, uma vez gue, para não prejudicar a operação do Museu mais visitado do Estado, as despesas voltadas ao atendimento ao público, como monitoria e manutenção do conteúdo, passaram a ser suportadas pelo Contrato de Gestão.





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DA CULTURA

O novo convênio foi celebrado somente em 29 de julho de 2014, com vigência até dezembro de 2014, com base em um cálculo *per capita* validado pelas duas Secretarias, ressarcindo assim ao Contrato de Gestão as despesas realizadas com o atendimento às escolas públicas estaduais na medida em que comprovados os agendamentos dos 93.500 alunos previstos, pelo programa "Cultura é Currículo – Lugares de Aprender" da Secretaria de Educação.

A Organização Social envidará todos os esforços para a prorrogação do convênio, de modo a garantir o atendimento às escolas públicas estaduais por um período no mínimo coincidente com o do Contrato de Gestão 07/2012.

DESTAQUES

Em linhas gerais, os destagues previstos para o período de 2015 a 2017 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, assim como outros acervos que sejam incorporados no decorrer do Contrato de Gestão, a exemplo do IPEM-Instituto de Pesos e Medidas, e da Embraer, gue cederam algumas peças em comodato ao Catavento.
- Programa de Exposições e Programação Cultural: além das edições anuais da MOP -Mostra Paulista de Ciências e Engenharia, realizada em parceria com a USP, que premia trabalhos científicos desenvolvidos por estudantes do ensino médio, propomos a realização de importantes mostras temporárias, alinhadas à vocação do Museu e aproveitando o espaço privilegiado do claustro.
- Tendo em vista a crescente demanda do público deficiente visual, além do maior afluxo de estrangeiros ao museu em decorrência de eventos internacionais, o programa de acessibilidade expositiva para o período contempla a elaboração de conteúdo em Q&R Code para cada seção do Museu em português, inglês e espanhol, e melhorias constantes dentro do tema para todo o Museu nos anos seguintes, condicionado à captação adicional de recursos.
- → Como rotina do programa do serviço educativo, está prevista a capacitação contínua dos monítores 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, além do já mencionado convênio com a Secretaria de Educação, 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 período de 2015 a 2017, manteremos a orientação da Secretaria de Cultura para a concessão de um día de gratuídade por semana. Não obstante, a Organização Social continua firme no propósito de buscar outras fontes de recursos por meio de projetos incentivados e parcerias com empresas privadas, bem como na manutenção do Convênio com a Secretaria Estadual de Educação.
- Para manter a atratividade do Museu, serão necessários investimentos para a execução de novas instalações e adequação do conteúdo expositivo no montante de R\$ 2,5 milhões, além de um investimento de R\$ 500 mil para a digitalização e divulgação do acervo museológico, recursos gue estão condicionados ao aporte adicional pela Secretaria da Cultura ou por potenciais patrocinadores.







Adicionalmente, também pretendemos realizar intervenções no prédio centenário, necessárias à adequada utilização do espaço, como por exemplo a impermeabilização da caixa d'água conjuntamente à reforma de sua interligação hidráulica, obras de calçamento no estacionamento, o restauro no revestimento da fachada e a transferência da cafeteria para a varanda, totalizando assim um montante de R\$ 7,8 milhões, também previsto nas metas condicionadas.

→ Adicionalmente, tendo em vista o grande sucesso de público desde 2012, conforme já acordado com a antiga Coordenadora da UGE pretendemos desenvolver um projeto para ampliação da área expositiva, no espaço ao lado do prédio da Administração (fotos de sugestões abaixo), também condicionado ao aporte adicional de R\$ 12 milhões de reais pela Secretaria de Cultura.









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 da Criança, 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;
- Recursos provenientes de Convênio firmado com a Secretaria de Educação, que remunera a Organização Social com base em um custo per capita por aluno da rede estadual atendido em visita guiada, com ônibus e lanches;
- Recursos provenientes de Convênio firmado com a Secretaria de Justiça e Cidadania, exclusivamente para execução do projeto "Valorização Histórica do Palácio das Indústrias", aprovado pelo Fundo para Defesa dos Interesses Difusos em 2010;
- 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.

De 2015 a 2017, o Museu permanecerá aberto ao público de janeiro a dezembro, de terçafeira a domingo, das 09h00 às 17h00, exceto nos dias da Confraternização Universal (01/jan), terça-feira de Carnaval e Páscoa (datas móveis), Natal (25/dez) e Ano-Novo (31/dez). Durante os meses considerados letivos (Março, Abril, Maío, Junho, Agosto, Setembro, Outubro e Novembro), 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 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. A entrada é gratuita para todos os visitantes aos sábados, em atendimento à Resolução SC 21, de 28-04-2014.

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





QUADRO OE METAS CATAVENTO - ESPAÇO CULTURAL DA CRIANÇA

PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA

1) Objetivos específicos:

Salvaguardar e desenvolver o patrimônio museológico, arquivístico [quando for o caso] e bibliográfico [quando for o caso] dos museus da SEC, para que os mesmos sejam preservados, valorizados e disponibilizados no presente e para as gerações futuras.

2) Estratégia de ação

- I. Garantir recursos financeiros para as atividades de preservação, pesquisa e disponibilização dos acervos (contratação de serviços próprios e/ou de terceiros e compra de materiais);
- II. Assegurar o desempenho das atividades de preservação, pesquisa e disponibilização dos acervos;
- III. Prover recursos humanos para as atividades de preservação, pesquisa e disponibilização dos acervos:
- IV. Promover a especialização de recursos humanos para as atividades de preservação;
- V. Adotar critérios e procedimentos baseados em normas internacionais para gestão dos acervos;
- VI. Realizar inventário dos acervos sob guarda permanente;
- VII. Manter registros atualizados dos objetos sob quarda temporária (empréstimo/comodato);
- VIII.Manter procedimentos e registros atualizados de movimentação e uso dos objetos;
- IX. Promover higienização e ações de conservação dos acervos e/ou tratamento adequado de itens digitais e suportes de patrimônio innaterial;
- X. Promover ações de intervenção direta em itens do acervo;
- XI. Fomentar a pesquisa (levantamento e registro de informações) dos acervos da instituição;
- XII. Garantir a disponibilização do acervo.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa

02 funcionários, sendo 1 Assessora Educativa e 1 Arquiteto, com apoio da Assessora de Comunicação Institucional.

4) Público Alvo

Funcionários, pesquisadores e usuários.

No	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta 2015	Meta 2016	Meta 2017
01	Desenvolver projeto de	Projeto desenvolvido	1º Triin	-	-	-
	pesquisa sobre o acervo	em 2015	2º Triın	-	-	-
	para busca de apoio		3º Trim		-	-
	financeiro, técnico-		4º Trim	1	i w	-
	acadêmico e material		ANUAL	1	-	-
	(FAPESP, CNPq, FINEP e afins)		ICM%	100%	-	-







Ио	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta 2015	Meta 2016	Meta 2017
02	Submeter projeto de	Projeto submetido em	1º Trim	-	-	-
	pesquisa sobre o acervo	2016 e 2017	2º Trim	-		-
	(FAPESP, CNPq, FINEP e afins)	3º Trim	-	-	-	
		4º Trim	-	1	1	
			AN UAL	-	100%	100%
			ICM%	-	- 1 100% 100% - - - -	100%
03	Elaborar diretrizes para aceitação de novas	Plano de Diretrizes	1º Trim	-	2016 1 100% 100% 1 1 1	-
			2º Trim	_	-	-
	coleções	apresentado no 4º	3º Trim	**	2016 1 100% 100% 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	-
		trimestre de 2015 e	4º Trim	1		-
		implantado em 2016	AN UAL	1		-
			ICM%	100%	-	-
04	Realizar pesquisa sobre	1 artigo publicado no	1º Trim	-	-	-
	os objetos do acervo do	4º trimestre	2º Trim	-	-	-
	IPEM		3º Trim	-		-
			4º Trim	1	1	1
			AN UAL	1	1	1
			ICM%	100%	100%	100%





PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

1) Objetivos Específicos

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

 Contribuír 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), Semana Nacional de Ciência e Tecnologia (outubro) e Férias no Museu (janeiro);

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

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

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

2) Estratégia de ação

O programa de exposições para 2015, conta com eventos significativos e totalmente alinhados à área temática do Museu, sendo a atração principal a MOP – Mostra Paulista de Ciências e Engenharia, que em 2015 terá sua 5ª edição. 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.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa

- o **Manutenção expositiva (nível técnico):** 01 coordenador, 02 técnicos. 02 auxiliares e 01 estagiário
- Educadores: 01 Graduada em Ciências Biológicas, 05 graduandos em Física, Ciências da Natureza, História, Pedagogia e Ciências Sociais/Audiovisual; 02 Assistentes Técnicos graduandos em Física e Ciências Biológicas.
- Outros: 01 Arquiteto Mestre em História da Arquitetura; 01 Assessora Educativa graduada em História e Administração de Empresas e Pós-Graduada em Gestão Contábil e Financeira; 01 Designer graduado em Comunicação Visual, 01 Assistente graduando em Arquitetura, 02 estaglários graduandos em Comunicação Visual e Arquitetura; 01 Assistente do Educativo graduada em Administração de Empresas, 01 jovem aprendiz.

4) Público Alvo

Visitantes e usuários em geral

No	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta 2015	Meta 2016	Meta 2017
05	Realizar exposições	No de exposições	1º Trim	-	-	-
	temporárias a partir da	temporárias temáticas	2º Trim	-	-	-
	política da exposições do	realizadas	3º Trim	1	1	1
	museu com obras de		4º Trim	1	1	1
	terceiros		ANUAL	2	2	2
			ICM%	100%	100%	100%







Ио	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta 2015	Meta 2016	Meta 2017
06	Realizar oficinas,	Nº de oficinas e	1º Trim	1	1	1
	palestras e workshops	workshops realizados	2º Trim	1	2016	1
	para o público		3º Trim	1		1
			4º Trim	1		1
			AN UAL	4		4
			ICM%	100%	100%	100%
)7	Receber público nas	Nº mínimo de	1º Trim	30	40	40
	oficinas, palestras e	participantes nas oficinas	2º Trim	30	40	40
	workshops realizados	e workshops	3º Trim	30	1 1 1 1 4 100% 40 40 40 40 160 100%	40
			4º Trim	30		40
			AN UAL	120	160	160
			ICM%	100%	- 1 - 1 2	100%
)8	Elaborar pesquisa de	1 relatório por semestre	1º Trim	-	1 1 4 100% 40 40 40 40 160 100% - 1 2 100% - 1 1 2 100% 1 2 100% 1 2 100% 1 2 100% 1 2 100% 1 2 100% 1 2 100% 1 2 100%	-
	perfil de público e		2º Trim	1		1
	satisfação do público participante das oficinas,		3º Trim	_		-
			40 Trim	1		1
	palestras e workshops		ANUAL	2		2
			ICM%	100%		100%
19	Realizar eventos:	Nº de eventos realizados	1º Trim	-	-	-
	apresentações musicais /		2º Trim		100%	-
	apresentações		3º Trim	1		1
	audiovisuais		4º Trim	-		-
			ANUAL	1	1	1
			ICM%	100%		100%
10	Realizar eventos	Nº de eventos realizados	1º Trim	1	1	1
	periódicos:	Trace drawers resileades	2º Trim	-	40 40 40 40 160 100% 1 2 100% 1 1- 1 2 100% 1 2 100% 1 4 100% 1 2 100% 1 2 100% 1 2 100%	-
	Aniversário do Catavento		3º Trim			
	e Dia das Crianças		4º Trim	1		1
			ANUAL	2		2
			ICM%	100%		100%
1	Realizar programas	Programas temáticos	1º Trim	1	1	1
	temáticos:		2º Trim	2	40 40 40 40 160 100%	2
	. Aniversário da cidade		3º Trim	<u> </u>		-
	. Semana de Museus		40 Trim	1	1	1
	. Virada Cultural	1 1	ANUAL	4		4
	. Semana Nacional de Ciência e Tecnología (MCT)		ICM%	100%		100%
.2	Realizar programas de	Número de dias de	1º Trim	20	20	20
	férias em janeiro e julho	programação de férias	2º Trim	-	-	-
	Obs.: Programa Recreio	oferecidas	3º Trim	20	20	20
	nas férias – público		4º Trim	-	-	-
	isento; público	1	ANUAL	40	40	40
	espontâneo –de acordo com a política de ingressos.		ICM%	100%	100%	100%





No	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta 2015	Meta 2016	Meta 2017
13	Implantar recurso de	Recurso de	1º Trim		1	97
	acessibilidade expositiva:	acessibilidade expositiva	2º Trim	-	2016 1 1	-
	áudio-guías para	e de idiomas instalado	3º Trim	1		-
	deficientes visuais em	nas 4 seções do Museu	4º Trim	1	-	-
	portugués, inglês e	53%	AN UAL	2	2	16
	espanhol		ICM%	100%	2016 1 1 1 2 100%	-
14	Implantar recurso de	Maquete instalada	1º Trim	-	-	-
	acessibilidade expositiva:	,	2º Trim	-	115 2016 - 1 - 1 - 1 1 1 1 2 2 2 0% 100%	-
	maquete tátil do Museu		3º Trim	1		-
			4º Trim	-		-
			AN UAL	1		-
			ICM%	100%		-
15	Im plantar totem	Totem implantado	1º Trim	1	1 1 1 	-
	eletrônico para pesquisa		2º Trim	-	-	-
	de satisfação de público		3º Trim	-	-	-
			4º Trim	-	-	-
			AN UAL	1		-
			1CM%	100%	-	-
16	Elaborar relatório com	1 relatório entregue por	1º Trim	1	1 1 	1
	consolidação das	trimestre	2º Trim	1		1
	informações colotadas no		3º Trim	1	1 1 1 	1
	totem eletrônico		4º Trim	1		1
	Contendo análise e		AN UAL	4		4
	indicação das ações de aprimoramento da gestão e do atendimento ao público		ICM%	100%	100%	100%
17	Receber visitantes	Número de visitantes	1º Trim.	65.000	65,000	65.000
	presencialmente no	recebidos	2º Trim.	100,000		100,000
	museu		3º Trim.	95.000		110.000
			40 Trim.	70.000		75.000
			AN UAL	330.000		350.000
			ICM%	100%		100%







PROGRAMA EDUCATIVO

1) Objetivos Específicos

 Contribuir com a educação formal por meio de parceria com as redes pública e privada de ensino, possibilitando o melhor aproveitamento dos conteúdos museológicos na educação escolar, por meio de visitas guiadas, produção de materiais e conteúdos pedagógicos e oferta de oficinas e programas específicos para estudantes e professores.

• Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público escolar, para subsidiar a avaliação e o

aperfeiçoamento dos serviços prestados.

 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.

 Apoiar a qualificação dos principais responsáveis por visitas de grupos, por meio de cursos e oficinas de capacitação para professores, educadores, guias de turismo e outros.

2) Estratégia de ação

A Organização Social pretende iniciar, em setembro de 2014, as tratativas para renovação do Convênio com a Secretaria Estadual de Educação, com vistas a garantir a manutenção das visitas guiadas a estudantes de escolas da rede estadual de ensino até o final do Contrato de Gestão, que será remunerado na proporção de alunos agendados.

As escolas privadas iniciam suas atividades extramuros 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 parcerlas já estabelecidas com a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, Fundação Bradesco, Fundação Casa etc.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa

Monitoria aos visitantes: 01 Gerente de Visitação; 08 assistentes, 04 jovens aprendizes; 02 orientadores de seção; e 160 estagiários graduandos em disciplinas relacionadas às seções do Catavento como Física, Engenharia, Biologia etc.

Esta equipe conta com o apoio de toda a equipe voltada ao Programa de Exposições e Programação Cultural.

4) Público Alvo

Estudantes e grupos de visitantes

Νo	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta 2015	Meta 2016	Meta 2017
18	Propiciar visitas guladas a estudantes de escolas	No de estudantes de escolas municipais	1º Trim. 2º Trim.	4.000 10.000	4.000 11.000	4.500
	públicas municipais	atendidos em visitas	3º Trim.	15.000	16.000	12.000 16.000
	22	guiadas	4º Trim.	12.000	12,000	13.000
			AN UAL	41.000	43.000	45,500
			ICM%	100%	100%	100%
19	Propiciar visitas guiadas a	No de estudantes de	1ºTrim.	6.000	6.000	6.000
	estudantes de escolas	escolas privadas	2º Trim.	31.000	31.000	31.000
	privadas	atendidos em visitas	3º Trim.	19.000	19.000	19.000
		guiadas	4º Trìm.	21.000	21.000	21.000
			AN UAL	77.000	77.000	77.000
			ICM%	100%	100%	100%





No	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta 2015	Meta 2016	Meta 2017
20	Realizar pesquisa de	Número de pesquisas	1º Trim	100	100	100
	perfil e Satisfação do	aplicadas	2º Trim	100	100 100 100 100 100 100 400 100%	100
	público escolar agendado		3º Trim	100		100
			4º Trim	100	100	100
			ANUAL	400	400	400
			ICM%	100%	100%	100%
1	Monitorar os índices de	Nº de relatórios de	1º Trim	-	-	_
	satisfação do público	Índice de satisfação do	2º Trim	1	1	1
Н	escolar agendado com a	público escolar		-	-	_
1	visita guiada, por meio de	agendado com a visita	4º Trim	1	1	1
	duas amostragens	guiada	ANUAL	2	2	2
			ICM%	100%	100%	100%
2	Desenvolver programa	Programa desenvolvido	1º Trim	-	-	-
	específico para idosos	e implantado	2º Trim	1	00	-
			30 Trim	-		
			4º Trim	-	-	_
			ANUAL	1	-	-
			ICM%	100%	100%	100%
3	Desenvolver program a	Programa desenvolvido	1º Trim	-	-	-
	específico para pessoas	e implantado	2º Trim	-		
	em vulnerabilidade Social		3º Trim	1	-	-
	Casto Casto History		4º Trim	_	_	-
			ANUAL	1	-	-
			ICM%	100%	100%	100%
4	Desenvolver program a	Programa desenvolvido	1º Trim	-	-	_
	específico para pessoas	e implantado			-	-
	com deficiência			- 1	-	_
				1	-	-
			ANUAL		-	-
					100%	100%
5	Desenvolver programa	Programa desenvolvido	10 Trim	_	_	
_	específico para	e implantado		-	-	_
	funcionários da OS	C Implantado			-	
			4º Trim	1		_
			ANUAL		-	-
			ICM %	100%	2 100% 100% 100% 100% 100% 3.000 3.000 3.000 3.000 12.000 100%	100%
6	Realizar programas para	Nº total de pessoas	1º Trim	3.000	3.000	3,000
	públicos especiais	atendidas nos	2º Trim	3.000		3.000
	(pessoas com deficiência,	programas	3º Trim	3.000		3,000
	pessoas em situação de	-	4º Trim	3,000		3,000
	vulnerabilidade Social,		AN UAL	12.000		12.00
	idosos, turistas)		ICM%	100%		100%
7	Realizar atividades para	No total de professores	1º Trim	_	-	-
	professores	atendidos	2º Trim	40		40
	F. C.		3º Trim	-	-	-
			4º Trim	40	40	40
			ANUAL	80	80	80
						70.00







GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DA CULTURA

PROGRAMA DE APOIO AO SISEM-SP

1) Objetivos Específicos

- 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

O Catavento continuará proporcionando exposições itinerantes e desenvolverá novas temáticas de interesse. Em 2015, o Catavento ainda oferecerá o seu excelente auditório, com 180 lugares, para realizar um encontro da Rede Temática de Museus de Ciências, com foco na logística de visitação e monitoria, além de oferecer duas oficinas de capacitação aos profissionais dos Museus do SISEM-SP, com foco no roteiro Catavento Acessível.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa

01 Assessora Educativa, com apoio das demais áreas envolvidas em cada atividade.

4) Público Alvo

Museus e municípios do interior e Grande SP, e seu público.

Νo	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta 2015	Meta 2016	Meta 2017
28	Realizar exposições	Nº de exposições	1º Trim	**		-
	itinerantes em museus e	itinerantes realizadas,	2º Trim	1	1	1
	espaços expositivos do interior e da RMSP,	condicionado aos	3º Trim	-	-	-
		espaços disponíveis	4º Trim	1	1	1
	contemplando		ANUAL	2	2	2
	demonstrações com experimentos lúdico- científicos		ICM%	100%	100%	100%
29	Realizar ações de	No de ações realizadas	1º Trim	-		-
	articulação e apoio às		2º Trim	-	-	-
	Redes Temáticas e Polos		3º Trim	1	1	1
	Regionals (encontros com		4º Trim	-	-	-
	Museus de Ciências)		AN UAL	1	1	1
			ICM%	100%	100%	100%





No	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta 2015	Meta 2016	Meta 2017
30	Realizar ações de	№ de oficinas	1º Trim	-	-	-
	capacitação nas	realizadas, com no	2º Trim	1	1	1
	instalações do Museu	mínimo 20 participantes	3º Trim	-		-
		cad a	4º Trim	1	1	1
			AN UAL	2	2	2
			ICM%	100%	100%	100%
31	Submeter apresentação	1 apresentação digital inscrita	1º Trim	-	-	-
	de projeto desenvolvido		2º Trim	1	-	-
	ou iniciado pela OS no		3º Trim	-		-
	último ano para ser		4º Trim	-	12	-
	divulgada nos painéis		AN UAL	1	-	-
	digitais do 7º Encontro Paulista de Museus		ICM%	100%	-	-

PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

1) Objetivos Específicos

- Divulgar amplamente as exposições, a programação cultural, as ações de pesquisa e os serviços prestados pelo museu, contribuindo para a ampliação do conhecimento e da valorização do patrimônio museológico por parte do público em geral, e para o crescimento do número de visitantes e participantes das atividades desenvolvidas.
- Prestar informações atualizadas sobre a programação e serviços do museu.
- 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 área de Comunicação Institucional segue realizando ações estratégicas para divulgar o museu, não apenas pelas mídias já trabalhadas, mas também por meio dos eventos corporativos, que também podem contribuír para que outros públicos conheçam o museu. Outras ações propostas são, entre outras, produzir material impresso de divulgação do museu.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa

01 Assessora de Comunicação e Institucional, e 01 Assistente de Comunicação, com apolo do Assessor de Captação.

4) Público Alvo

Visitantes e usuários em geral.

Иo	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta 2015	Meta 2016	Meta 2017
32	Divulgar as atividades do	Número de	1º Trim	200	200	200
	Museu, bem como as	matérias/menções	2º Trim	200	200	200
	boas práticas corporativas	publicadas	3º Trim	200	200	200
	ou publicar artigos tendo		4º Trim	200	200	200
	em vista o aumento da		ANUAL	800	800	800
	presença do museu na mídia		ICM%	100%	100%	100%







No	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta 2015	Meta 2016	Meta 2017
33	Manter contas e fanpages do Museu atualizadas nas mídias sociais para ampliar a visibilidade do museu e o relacionamento com o público (Facebook, Twitter, Instagram etc.)	Número de fãs e seguidores (absoluto)	1º Trim	2.800	3.200	3.600
			2º Trim	2,900	3,300	2.700
			3º Trim	3.000	3.400	3,800
			40 Trim	3.100	3,500	3,900
			ANUAL	3.100	3.500	3.900
			ICM%	100%	100%	100%
34	Elaborar notícias sobre o	Número de	1º Trim	0.00	-	-
	tratamento técnico dos	matérias/menções publicadas	2º Trim	1	1	1
	acervos no site ou nas redes sociais da instituição. Exemplo:		3º Trim	-	-	
			40 Trim	1	1	1
			ANUAL	2	2	2
	término de restauros importantes, notícia de parcerias		ICM%	100%	100%	100%
35	Realizar Campanhas de marketing e de publicidade institucional do museu em canais digitais, eletrônicos ou	Número de campanhas realizadas	1º Trim	-		-
			2º Trim	-	-	-
			3º Trim	~	-	-
			4º Trim	1	1	1
			AN UAL	1	1	1
	impressos, com prévia aprovação da proposta editorial e layout pela SEC		ICM%	100%	100%	100%
36	Desenvolver banco de imagens e legendas para ações de comunicação e divulgação	Número de fotografias das instalações do museu, do acarvo, de artistas/obras registradas	1º Trim	-	_	1-
			2º Trim	-	-	-
			3º Trim	-	-	-
			4º Trim	250	-	-
			ANUAL	250	-	-
			ICM%	100%	100%	100%





PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO

1) Objetivos Específicos

- Diversificar as fontes de recursos financeiros para viabilização do Contrato de Gestão;
- Gerir espaços direta ou indiretamente, de acordo com a legislação vigente, para venda de produtos relacionados aos objetivos e projetos do Museu, bem como explorar ou terceirizar cafés, estacionamento e afins para atendimento do público ao museu, revertendo os recursos gerados para o cumprimento das ações do piano 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 de Captação tem por principal missão elaborar e apresentar projetos para empresas privadas a fim de obter recursos/patrocínios por meio de parcerias, além de buscar oportunidades de desenvolver novas parcerias e programas sem onerar os recursos do Contrato de Gestão.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa

01 Assessor de Captação.

4) Público Alvo: Apoladores, patrocinadores.

No	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta 2015	Meta 2016	Meta 2017
37	Elaborar e apresentar	2 projetos	1º Trim	_	-	-
	Projeto de Patrocinio com empresa privada	apresentados por ano (exemplo:	2º Trim		-	-
			3º Trim	1	1	1
		ınontagem de	4º Trim	1	1	1
		exposição	AN UAL	2	2	2
		temporária ou permanente)	ICM%	100%	100%	100%
38	Submeter e atualizar	1 Plano submetido no 2º trimestre e atualizado anualinenta	1º Trim	E .	-	-
	Plano Anual para captação de racursos via Leis de Incentivo		2º Trim	1	-	-
			3º Trim	-	-	-
			4º Trim	-	1	1
			ANUAL	1	1	1
			ICM%	100%	100%	100%
39	Captar recursos por ineio de geração de receita de bilheteria, cessão remunerada de uso de espaços e contratos de café e estacionamento	10% do repasse do exercício no contrato da gestão	ANUAL	10%	10%	10%
				R\$951.480	R\$1.032.200	R\$1.114.000
			ICM%	100%	100%	100%
40	Captar recursos por meio de projetos incentivados (Rouanat, PROAC, Mendonça), editais de fomento (FAPESP,	2,5 a 4% do rapassa do exercício no contrato de gestão	AN UAL	2,5%	áudřo3%	4%
				R\$237.870	R\$309.660	R\$445.600
	FINEP, CNPq, etc.) e doações		ICM%	100%	100%	100%







METAS CONDICIONADAS

Objetivos

As metas condicionadas objetivam deixar previamente aprovadas para realização as metas abaixo descritas dos Programas de Acervo, Exposições e Programação Cultural, Serviço Educativo o 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

Em 2015, a Organização Social deve concluir a execução do convênio com a Secretaria de Justiça e Cidadania, cujo Fundo para Defesa dos Interesses Difusos (FID) aportou em 2013 R\$ 1,197 milhões para a execução do projeto de Valorização Histórica do Palácio das Indústrias, que enfrentou diversas dificuldades para a contratação dos fornecedores especializados nas diversas ações de restauro. Também em 2015 e até o encerramento deste Contrato de Gestão, a OS seguirá buscando oportunidados para aproveitar os recursos já existentes em outros órgãos governamentais, como a própria Secretaria de Justiça, principalmente em ações de restauro e conservação predial.

Caso o convênio com a Secretaria de Educação, firmado em julho de 2014 para garantir o atendimento às escolas públicas estaduais, seja renovado para o mesmo período do Contrato de Gestão, conseguíremos atender anualmente no mínimo 93.500 estudantes e professores da rede estadual de ensino, com o fornecimento de transporte e lanches, além de assegurar o recebimento dos grupos em visitas quiadas, em roteiros com conteúdo totalmente aderente ao currículo escolar.

3) Público Alvo

Apoiadores, patrocinadores

No	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta 2015	Meta 2016	Meta 2017
41	Concluir projeto de Valorização Histórica do Palácio das Indústrias	Projeto 100% concluído en: 2015 (condicionado ao Convênio com a Secretaria da Justiça e Cidadania)	1º Trinı	40%	-	-
			2º Trim	60%	-	-
			3º Trim	100%	-	-
			4º Trim	-	-	-
			AN UAL	100%	-	-
			ICM%	100%	-	-
42	Disponibilizar conteúdo atualizado digitalizado sobre o acervo museológico em exposição pernianente	% do acervo disponibilizado para consulta no site (condicionado a verba adicional da Secretaria da Cultura)	1º Trim	-	60%	-
			2º Trim	20%	70%	-
			3º Trim	40%	90%	-
			4º Trim	50%	100%	-
			ANUAL	50%/6	100%	-
			ICM%	100%	100%	-
43	Propiciar visitas guladas a estudantes de escolas públicas estaduais	Nº de estudantes de escolas niunicipais atendidos em visitas guiadas (condicionado a celebração de Convênio coni a Secretaria de Educação)	1º Trim,	14.000	14.000	14.000
			2º Trim.	36,700	37.500	35.100
			3º Trim,	29,400	31,000	31.000
			4º Trim.	13,400	11.000	13,400
			AN UAL	93.500	93,500	93.500
			ICM%	100%	100%	100%





Na	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta 2015	Meta 2016	Meta 2017
44	Desenvolver e executar projeto de ampliação da área expositiva	Projeto desenvolvido em 2015 e execução concluída em 2017 (condicionado a verba adicional da Secretaría da Cultura)	1º Trim.	-	-	-
			2º Trim.	-	-	-
			3º Trim.	-	-	-
			4º Trim.	-	S-	-
			ANUAL	-	-	1
			ICM%	-	(e	100%
15	Instalar recurso de acessibilidade expositiva e de idiomas: conteúdo em Q&R code em português, inglês e espanhol e para deficientes visuais	Recurso de acessibilidade expositiva e de idiomas Instalado nas 4 seções do Museu (condicionado a verba adicional da Secretaria da Cultura ou de patrocinadores)	1º Trim.	-	1	-
			2º Trim.	-	1	-
			3º Trim.	1	-	-
			4º Trim.	1	1 -	-
			AN UAL	2	2	-
			ICM%	100%	100%	-
46	Realizar impermeabilização da caixa d'água com reforma de interligação hidráulica, obras de calçamento no estacionamento, restauro no revestimento da fachada e transferência da cafetería para a varanda	Projeto iniciado em 2015 e execução concluída em 2016 (condicionado a verba adicional da Secretaria da Cultura)	1º Trim.	-	75%	
			2º Trim.	-	100%	-
			3º Trim.	30%	-	-
			4º Trim.	50%	-	-
			AN UAL	50 %	100%/6	-
			ICM%	100%	100%	







ANEXO DESCRITIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES ED A 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 soçiais.

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 em muitos casos sua atualização é feita de forma modular, sem necessidade de interdições das áreas expositivas. Em outros casos, novas alas são desenvolvidas ou o conteúdo das seções são reformulados pela própria equipe do Catavento ou por profissionais especialmente contratados.





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.

No ano de 2015 deveremos sofrer o impacto da interdição do claustro para a realização de necessária intervenção nos vidros, visando minimizar os riscos da instalação inadequada, feita pela empresa contratada pela Secretaria de Cultura.

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.





SECRETARIA DA CULTURA

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.

• MOP - Mostra Paulista de Ciências e Engenharia

A Mostra Paulista de Ciências e Engenharia – MOP foi criada para incentivar o espírito investigativo, o empreendedorismo e a criatividade de jovens estudantes. Promovida desde 2011 pelo Catavento em parceria com Escola Politécnica da Universidade de São Paulo, por meio do Laboratório de Sistemas Integráveis (LSI), a MOP tem como principal objetivo divulgar projetos investigativos conduzidos por estudantes da Educação Básica e Técnica do Estado de São Paulo.

- Estimular a pesquisa científica entre os estudantes da Educação Básica, familiarizando-os com normas, regras e procedimentos, incentivando o ompreendedorismo, a criatividade e o espírito investigativo dos estudantes e professores da Educação Básica.
- Promover a convivência e troca de informações entre estudantos do escolas públicas e particulares e membros da comunidade acadêmica (professores, alunos e funcionários) e aproximando ostudantos das empresas públicas e privadas por meio de projetos inovadores.
- Média de 350 projetos inscritos e 130 selecionados para a Mostra.



MOP 2011



MOP 2013



MOP 2012



MOP 2013







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 musícais 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.

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

Programação Cultural

De 2015 a 2017 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 even comemorativos ao longo do mês		
Abril/ Maio	Virada Culturai	Apresentação musical	
Maio	Semana de Museus Atividades comemorativas visano difusão dos museus da SEC		
Jul ho	Oficinas de Férias	Oficinas e contações de histórias com temas científicos	
Outubro	Dia da Criança Eventos comemorativos		
		Participação ativa na SNCT com exposições de banners e workshops	
		Feira de ciências com participação de escolas de todo o estado de São Paulo	





QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

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

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

Para contribuir na busca de excelência e na criação de parâmetros de qualidade para os museus da Secretaria na execução dessas rotinas, a Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico disponibiliza um Caderno de Orientações que contém detalhamento conceitual e metodológico de referência para as principais rotinas técnicas da área museológica.

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

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE ACERVO

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

- Manter os acervos em reserva técnica, em exposição ou área de consulta em Manter os acervos em reserva técnica, em exposição ou área de consulta em condições adequadas de umidade, temperatura e iluminância, com uso de mobiliário e equipamentos técnicos adequados para manuseio e armazenamento conforme às características de cada acervo que o museu possui.
- Realizar diagnóstico integrado do estado de conservação dos acervos (quando for o caso), preferencialmente seguindo preferencialmente a publicação "Diagnóstico de Conservação: Modelo Proposto para Avaliar as Necessidades do Gerenciamento Ambiental em Museus", do Getty Conservation Institute (REFERÊNCIA SEC). No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Diagnóstico do Estado de Conservação dos Acervos Museológico, Arquivístico e Bibliográfico do Museu Catavento" ao final do 1º semestre.







SECRETARIA DA CULTURA

- A partir dos resultados do Diagnóstico, elaborar Plano de Conservação Integrado dos Acervos (quando for o caso), tendo como referência o Caderno de Orientações para elaboração de Planos de Trabalho das OSs (MODELO SEC). O piano deve ser algo conciso e direcionado para a realidade do museu, com indicativos objetivos das prioridades, soluções e cronogramas definidos pela própria equipe da instituição. No primeiro ano do Contrato de Gestão a OS deve entregar o Plano de Conservação Integrado dos Acervos ao final do 3º trimestre. Nos anos seguintes, a OS deve entregar no 2º e no 4º trimestres o "Relatório Semestral de execução de Plano de Conservação" (MODELO SEC).
- Orientar a execução das ações de gestão de acervos pelos parâmetros internacionais pertinentes, tais como o SPECTRUM/Collections Trust, respeitando a realidade de cada instituição.
- Respeitar todos os procedimentos de aquisição, empréstimo e restauro de acervo museológico, arquivístico e de obras raras estabelecidos pela SEC, submetendo à prévia e expressa autorização do Conselho de Orientação Cultural e da SEC os casos indicados na legislação e resoluções vigentes. Enviar trimestralmente relação de bens do acervo com prévia autorização no período para: a) restauro; b) empréstimo; c) aquisição por doação ou compra (MODELO SEC).
- Atualizar e complementar os registros documentais do acervo museológico e manter completo e atualizado o Banco de Dados do Acervo da SEC, com mas não somente novos registros fotográficos, informações sobre contexto de produção das obras, data e forma de entrada no acervo, movimentação, estado de liberação de direitos autorais e conexos, uso e estado de conservação dos bens que compõem o acervo. No caso dos museus que possuem materiais cuja preservação demanda predominantemente o uso de dispositivos tais como microfilmes, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc, devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram. Enviar semestralmente Relatório de atividade de pesquisa de origem e procedência de objetos (MODELO SEC).
- Atualizar e complementar os registros documentais dos acervos arquivísticos e bibliográficos, em banco de dados informatizado e compatível com padrões vigentes de intercâmbio de dados, com – mas não somente - informações sobre contexto de produção das obras, data e forma de entrada no acervo, movimentação, uso e estado de conservação dos bens que compõem o acervo. No caso dos museus que possuem materiais cuja preservação demanda predominantemente o uso de dispositivos tais como microfilmes, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc, devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram.
- Elaborar e manter atualizado os registros documentais de peças ou acervos de outros museus que estejain em comodato ou depósito na instituição.
- Participar das atividades e reuniões relativas às inelhorias e implantações do Banco de Dados de Gestão de Acervos da SEC e de outras atividades do Comitê de Política de Acervo.
- Manter inventário de acervo atualizado (acervo museológico, coleções bibliográficas especiais ou de obras raras e conjuntos arquivísticos históricos aprovados pela SEC para incorporação ao acervo). Enviar, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, proposta de aditamento do Anexo IV-A do Contrato de Gestão, contendo as incorporações ou desvinculações de acervo até o período (MODELO SEC).





SECRETARIA DA CULTURA

- Elaborar e manter atualizado o registro topográfico do acervo (mapa de localização das peças do acervo).
- Realizar, durante toda a vigência do contrato, todos os procedimentos adequados de conservação preventiva e corretiva dos acervos. Incluem-se aqui as ações de higienização mecânica periódica de todos os acervos que o museu possuir. Enviar no 2º e 4º trimestres o "Relatório de Execução de ações de higienização dos acervos", que faz parte do "Relatório Semestral de Execução do Plano de Conservação". (MODELO SEC).
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados em documentação, conservação e pesquisa para todos os acervos que o museu possuir.
- Manter espaços adequados para exposição, manuseio e armazenamento, equipados conforme a especificidade do acervo e seguros para execução dos trabalhos das equipes.
- Promover periodicamente ações de capacitação da equipe.

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

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







ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA EDUCATIVO

- Executar e aprimorar periodicamente o Plano Educativo, contemplando o atendimento de vários segmentos de público e os programas e projetos para públicos específicos, priorizando a acessibilidade no museu. No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Plano do Serviço Educativo e de Projetos Especiais" ao final do primeiro semestre. A partir daí, Submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano Educativo proposta para o próximo ano.
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados, (inclusive no atendimento a pessoas com deficiência e educadores bilíngues inglês/espanhol), e promover periodicamente ações de capacitação da equipe. Entregar anualmente relatório do perfil da área educativa e dos resultados alcançados.
- Assegurar equipe para mediação de visitas de grupos agendados em todos os horários de funcionamento do museu, observando a capacidade de atendimento qualificado das visitas. Apresentar Informação semestral das ações implementadas.
- 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. Apresentar informação semestral das ações implementadas.
- Participar dos projetos desenvolvidos nas parcerias da Secretaria da Cultura com a Secretaria de Estado da Educação.
- Elaborar, juntamente com a equipe responsável pela área de pesquisa do Museu, materiais qualificados para apoio a professores, estudantes, educadores de grupos não-escolares e guias de turismo, para serem disponibilizados no site do Museu. Apresentar informação semestral das ações implementadas.
- · Manter sistema de agendamentos via site.

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-SP (exposições itinerantes, com título, necessidades para montagem e proposta de ação atrelada à exposição, por exemplo, formação da equipe educativa do museu que receberá a exposição; seminários, oficinas e palestras, com descrição de carga horária, número de vagas e ementa; estágios técnicos, com descrição de período de estágio, número de vagas e perfil desejado do Candidato a estágio; visitas de formação no sentido de receber profissionais de outros museus, com definição de número de vagas e datas de realização; visitas técnicas no sentido de um profissional da OS ir até a instituição e elaborar um relatório de recomendação, com definição de número de visitas e especialidade a ser tratada que pode ser expografia, comunicação visual, conservação preventiva, etc). Esta proposta detalhada deverã ser entregue junto ao anexo Descritivo das Ações de Apoio ao SISEM-SP.
- Submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a proposta de exposições itinerantes e demais ações de apoio ao SISEM no anexo Descritivo das Exposições e Programação Cultural.
- Participar e promover intercâmbios técnicos, recebendo em estágio técnico, profissionais de museus de diferentes regiões do Estado, de outros Estados e de





SECRETARIA DA CULTURA

outros países, bem como enviando também funcionários do museu em 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.

 Encaminhar no prazo de até uma semana após a realização da ação prevista no piano de trabalho, o relatório sintético da ação. O formulário de relatório sintético, já entregue às OSs, pode também ser solicitado pelo e-mail sisem@sp.qov.br.

 Seguir as recomendações de prazos determinados para cada ação conforme oficio circular UPPM/SISEM nº01/2014, em especial aqueles pertinentes à divulgação das

ações.

 Encaminhar relação de parcerias estabelecidas com outras instituições museológicas, realizadas e previstas, para que o GTCSISEM-SP possa coordenar seu planejamento, evitando assim sobreposições de ações de apoio.

Divulgar regularmente os serviços e a programação do Museu no site do SISEM:

www.sisem.org.br.

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

- Atualizar anualmente o Plano de Comunicação Institucional, visando sempre fortalecer a presença do museu junto aos públicos de interesse (estudantes, professores, apoiadores, pesguisadores, patrocinadores, doadores, imprensa e formadores de opinião), firmando o Catavento como equipamento cultural do Governo do Estado vinculado à Secretaria da Cultura. Submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano de Comunicação do Museu.
- Promover o museu na internet e nas redes sociais, seguindo as diretrizes do Plano de Comunicação Institucional e respeitando as orientações do Sistema de Comunicação da Cultura - SICOM.
- Manter o site do Museu atualizado e adeguado, divulgando dados institucionais, históricos e de agenda atualizada regularmente, contendo: informações de exposições e programação cultural do museu; informações sobre o SISEM e a Rede Temática da gual faz parte; serviços do museu e formas de acesso; aviso de compras e de processos seletivos para contratações de serviços e de colaboradores para a equipe do museu; documentos institucionais da OS (estatuto; qualificação como OS; relação de conselheiros e mandatos, diretoria e contatos; relatórios anuais; prestação de contas); links para ouvidoria/SEC, para o site da SEC e para o site do SISEM. Divulgar no site e também nas contas de redes sociais mantidas pelo Museu informações atualizadas sobre o acervo (restauros importantes que foram concluídos, ações de atualização de informações relevantes no banco de dados do acervo e formas de pesguisa).

 Produzir convites eletrônicos para envio para mailing list, com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC.

Produzir boletins eletrônicos para envio para mailing list, com prévia aprovação de

proposta editorial e layout pela SEC.

 Atualizar mensalmente a programação anual contida no Descritivo das Exposições e Programação Cultural, por e-mail, até o último dia útil de cada mês, conforme as datas estabelecidas no Cronograma Anual das OSs de Museus / UPPM / SEC e manter a SEC/UPPM atualizada sobre toda e qualquer alteração de data, conteúdo ou serviço desta programação.

 Submeter previamente à Assessoría de Comunicação da SEC, por e-mail, com cópia para a Unidade Gestora, toda proposta de material de divulgação a ser produzido (folhetos, convites eletrônicos, cartazes etc.) são encaminhados para aprovação da







proposta editorial e layout. Participar das campanhas de comunicação promovidas pela SEC e segue as orientações da Política de Comunicação e de Porta-Vozes da SEC.

Aplicar corretamente o Manual de Logomarcas da SEC/ Governo do Estado.

Participar das campanhas de comunicação e esforços de divulgação e de articulação em rede promovidos pela SEC.

Seguir as orientações da Política de Comunicação e a Política de Porta-Vozes da SEC.

Enviar Relatório Trimestral de Destaques do Museu na Midia do periodo (Modelo SEC).

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

Objetivos Específicos

- Assegurar a manutenção física e a conservação preventiva das edificações, instalações e equipamentos de infraestrutura predial, investindo, no mínimo, 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 com um.
- 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, com elaboração de todos os projetos e laudos técnicos solicitados pelos órgãos públicos para obtenção e manutenção do ALVARA 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 Semestral do Programa de Edificações registro descritivo das ações realizadas no período, visando à obtenção do Alvará.

• Executar programação periódica de combate a pragas: descupínização, desratização, despombalização, desinsetização. Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo da programação executada no período, com indicação das

empresas prestadoras do serviço.

 Obter e renovar o AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) no prazo concedido pela entidade, atualizando sempre quando necessário o projeto de bombeíros. Realizar a manutenção periódica dos equipamentos de segurança e prevenção de incêndios (hidrantes, extintores em suas diversas classes, etc.), garantindo boas condições de uso e prazo de validade a vencer. Manter atualizado e dentro do prazo de validade o treinamento da Brigada de Incêndio do Museu. Entregar cópia do AVCB quando da obtenção ou renovação. Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo com imagens e registros das ações realizadas, declarando se houve laudos técnicos emitidos por empresa prestadoras dos serviços ou "comunique-se" do Corpo de Bombeiros e quais as providências tomadas no período.





SECRETARIA DA CULTURA

 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 Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações de segurança, salvaguarda e contingência realizadas.

 Renovar anualmente, dentro do prazo de validade, os seguros contra incêndio, danos patrimoniais e responsabilidade civil, com coberturas em valores compatíveis com a edificação e uso. Entregar cópia das apólices 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 Semestral 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 Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações realizadas.

Manter equipe fixa, com profissionais especializados para a manutenção predial e a
conservação preventiva da edificação e áreas externas, bem como para a segurança de
toda a propriedade e patrimônio nela preservado, e promover periodicamente ações de
capacitação da equipe. Entregar anualmente relatório do perfil da área de manutenção,
conservação e segurança e dos resultados alcançados.

ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

As atividades administrativas envolvem o custeio de: recursos humanos próprios e operacionais, 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.

Objetivos específicos:

- 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 e Obrigações

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

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

 Manter atualizados e adequados o Manual de Recursos Humanos e o Regulamento de Compras e Contratações, submetendo à prévia aprovação do Conselho da OS e da SEC,

propostas de alteração e atualização.

 Manter gastos com pessoal e com diretoria até os limites estabelecidos no Anexo III do Contrato de Gestão. Apresentar informação anual dos índices de gastos praticados no período.

 Cumprir a regularidade de entregas de relatórios, certidões e documentos, conforme prazos estabelecidos e modelos fornecidos nos Procedimentos Operacionais Parametrizados – POP (POP_RPT_2013 e POP_RPA_2013).







 Manter Sistema de Gestão Interno dotado de estrutura organizacional, sistemas administrativos e operacionais, recursos humanos, controle de patrimônio, controladoria, comunicação, regulamento de compras, 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 Anoxo "Cronograma de Entrega de Documentos das OS de Museus".

 Atualizar a relação de documentos de arquivo a partir da aplicação da Tabela de Temporalidade e do Plano de Classificação, conforme legislação vigento.

 Elaborar relação de documentos para eliminação, com base na Tabela de Temporalidade (Entrega de uma cópia a CADA junto com o relatório do 4º trimestre).

 Realizar a ordenação e o registro das séries documentais, conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.





SECRETARIA DA CULTURA

QUADRO DE AVALIAÇÃO DDS RESULTADOS

ITEM DE PONTUAÇÃO	%
1. Descumprir metas ou rotinas do programa de acervo	20
 Descumprir metas ou rotinas do programa de exposições programação cultural 	e 15
 Descumprir metas ou rotinas do programa de serviço educativo projetos especiais 	e 15
 Descumprir metas ou rotinas do programa de ações de apoio a SIS EM-SP 	0 10
Descumprir metas ou rotinas do programa de comunicação	10
6. Descumprir rotinas do programa de edificações	20
7. Descumprir rotinas do programa de gestão administrativa	10
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.
- 3- O não cumprimento da meta de captação de recursos pela OS não implicará em redução do repasse de recursos, ou seja, caso a OS capte menos recursos que o correspondente ao percentual indicado no plano de trabalho, isso não configurará motivação para retenção de parte do repasse, porgue a organização social continuará comprometida a cumprir todas as metas pactuadas no piano de trabalho, traduzidas na planilha orçamentária como "previsão orçamentária" mesmo que não atinja o "total de receitas vinculadas ao piano de trabalho" (desde que o repasse previsto pela Secretaria seja integralmente efetuado).





PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL

A Proposta Orçamentária deverá ser elaborada com base no modelo apresentado pela SEC e deverá servir de base para o piano de contas do Contrato de Gestão, uma vez que deverão ser apresentados pela Organização Social contratada relatórios trimestrais de Orçamento Prevísto x Realizado, elaborados em regime de competência, que deverão refletir o balancete contábil do período.

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

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

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

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

Proposta Orgamentária Referencial - 2015 a 2017 CATAVENTO CULTURALE EDUCACIONAL - ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA / UPPM Contrato de Gestão 07/2012

	Contrato de Gestão 07/2012			lic
	RECEITAS	2015	2016	2017
1.	Repasse do Contrato de Gestão	9.514.800	10,322,000	11 , 140 , 000
Z	Captação de recursos (operacional - bilheteria, locação de espaço, loja, caré, livraria, etc.)	951,480	1.032.200	1.114.000
3.	Receitas finance ras	120_000	120,000	120.000
J.	TOTAL de Receitas	10.586.280	11.474.200	12.374.000
	and the second s	0015	70.0	40-7
	OESPESAS	2016	2016	2017
1.1	Gestão Operacional Recursos Humanos	6.101.860 4.633.360	6.474.040 4.867.760	6.878.024 5.120.912
1.1.1	Sajários, encargos e beneticios	4.633.360	4.867.760	5.120.912
1.1.1.1	<u>Piretoria</u>	500,000	540.000	583 2 00
1.1.1.1.2	Area Malo	500.000	540,000	583 200
1.1.1.2	Pemais Funcionários	2.430.000	2,624,400	2,834,352
	Área Meio	1,030,000	1,112,400	1,201_392
1.1.1.2.2 1.1.1.3	Area Firm Estacilàrios	1.400,000	1,512,000	1.632_960
	Area Meo	1,703,350 120,800	1.703.360	1.703.360 120.800
1.1.1.3.2	Area Fim	1.582,560	1,582,560	1.582.560
1.2	Prestadores de serviço (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)	1.468.500	1.606.280	1.757.112
1.2.1	Ungeza Vig. Lância / portaria / seg urança	452,000 553,000	508, 200 608, 300	559.020 669.130
1.2.3	Juddica	56.000	60,480	65.318
1.2 4	Informática	15.000	16, 200	17.496
1.2.5	Administrativa / RH	56,000	50.48D	65 318 30 460
1.2.6	Contábil	25,000 21,500	27.DÜD 23.:220	29, 160 25, 078
1,2.8	Demais (bilheteria, sistema de ingressos, outros)	280,000	3D2.4 0 D	326 592
2	Custos Administrativos	1.721.100	1.868.388	2.017.859
2.1	Locar o de Imóveix y veículos	112,000	120.960	130, 637
2.3	utilidades públicas (águs, luz, telefone, gás e etc.,) Uniformes e EPIs	737.10D 20.00D	796.068 21.600	859, 753 23, 328
2.3	Wagens e Estadias	*	Zalebo	
2.5	Mate rial de consumo, escritório e impe za Desp esas tributárias e financeiras	430.00D	454.400	501, 552
2.6	Despless tributárias e financeiras Despless dwiersas (correio, xerox, motoboy eletc)	72.000 220.000	77.760 237.600	83, 981 256, 608
2.8	Investimentos eprovisões judiciais	130.000	1500D0	162,000
3	Programa de Edificações: Manutenção Prediai, Conservação Preventiva e Segurança	930.000	1.004.400	1.084.752
		930.000	1.004.400	1.004.732
3.1	Conservação e manutenção da(s) edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de caihas, etc.)	880.000	950, 400	1,026,432
3.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB		- 1	
3.3	Eg ulpa mentos / Imp lementos	15.000	16, 200	17, 496
3.4	Sig vros (piredial, incêndio e etc)	35.000	37, 800	40, 824
3.5 3.6	Outrasdespe sas		-	
4	Prog rama de Acervo: Conservação, Documentação e Pesquisa	125.000	330.7B6	430,652
41	Aq ulsiç ão de acervo			
4.2	Armazenamento de acenvo em reserva técnica externa		180, 000	194, 400
4.3	Transporte de acervo Conserva; ão e restauro	40.000	5B 986	137, 108
4.5	Outras despe sas	85, 000	91, 800	99, 144
4.5.1	Hip lenizar an do acervo	70, 000	75, 600	81, 648
4.5 2	L mineza da tenda	15, 000	15 200	17, 496
4.6 5	Investimentos Programa de Exposições e Programação Cultural	390.000	470,000	530,000
5.1	Exposições Tempo rárizas	300, 000	350, 000	400.000
5.2	Pnacrama, ão Cultural	90000	120, 000	130.000
5.6 5.6	Outras despe sas Inv estimentos			
6	Prog rama Educativo	868.180	937.634	1.012.545
6.1	Servico educativo ep ro etosespe Clais	- 3		
6.2	Outras despe sas	. 800	the an	
6.2.1 62.2	Pesquisas de publicosed e qualidad e Capa citação dos profiso nais	24, 500	25 460	28.577
62.3	Manutenção do conteito expositivo	778, 680	840, 974	908.252
6.3	Ir ivest imentos (a exsibilitat e expositiva)	65, 000	70, 200	75.816
7.1	P rograna de A çës de Apolo ao SISEM -SP	60,000	64.800	69.9B4
7.1	Exposições Itinerantes e o utras isções de apo lo 20 SISEM-SP Programa de Comunica Flo	50, 000 290,140	64 900 216.151	69, 984 233.443
<u>8</u> 1 8.≥	la nod eCo municação e site	13, 000	14 040	15, 163
9.2	Projetos práficos e materials de comunicar ão	108 500	19.980	21, 578
8.3	Assessoria de impirensa e custos de publicidad e	168, 640	182 131	196, 702
9	Fun dos	100,000	108 000	116.640
9.1	Fundo de Reserva (6% dos repasses dos 12 primeiros meses de vigência do contrato)			-
9.2	Fun do de Conting ência	100.000	108, 000	116 640
	Total de despesas	10, 586.280	11.474.200	12.374.000
Com do V	As accurated to date for the property of the p	0000	7 545 747	
	de recursos (pa trocínio, feis de incentivo, convênios, doação, etc.) com Proj elos realizadas com recursos cas tados	9.119899	7.595.232	8 14B 591
J C. G. G.M.	Total de Desoesas Piano de Trabalho	10.586.280	11.474.200	12.374.000
Daenger	s condicionadas a aporte adicional de recursos			
	s condicionadas a aporte adicional de recursos	2 580, 039	2.785.442	3 009 357
	cão do conteúdo expositivo (30%)	333, 720	360.418	B 9 251
 Despesa 	s de pessoal voltado à visitação das escolas estaduais (30%)	1 278 240	1.326.240	1 378 080
	dos custos administrativos impactados pela vitilação das escolas estaduais (30%)	927.900	1.002.132	1 062 303
	stalações e adequação do conteúdo (100%) rias técnicas para desenvolvimento de novas instalações e adequação do conteúdo (100%)	2 500.000 1.500.000	500.0B0 1620.000	540 000 1 749 600
	desesa s condicionadas à renovação de Convênio ou transferência de recursos gala SEE	9.119.899	7.596,232	8.148.591
	reformas – im permeabilização da caixa d'água, reforma da interligação bidráulica, instalação da la varanda servento; calcamento de l _{ip} ação entre o estacionamento e entrada ₋ principial	2 550.0B0	1 000 000	
	o de acervo museológ do (transporte fundação Santos Dumont)		1 000 000	
	D E Q in amentosp ara áreas técnicas	700.000 250.000		
- Imp lant	zs ode conteúdo emo &Rcode	200.000	100 000	
	de documentati o conserva do epeso usa (FMT+IPEH+FSD)	675.000		
	ão da área ego sibva do revestimento de fachada e ornamentos	6.000.000	4 000, 000	2 000 000
	des esas condicionadas a a orte adicional de recursos	1.500.000	12 695.232	10.148.591
	The second secon	201 224.037	055(636)	~~.~~



SECRETARIA DA CULTURA

Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico

PROCESSO SC/ Nº 132789/2012

INTERESSADO: UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

ASSUNTO: 3º Termo de Aditamento ao Contrato de Gestão nº07-2012 com a Associação Catavento Cultural e Educacional — Organização Social de Cultura —

ANEXO TÉCNICO II

Sistema de Pagamento - Orçamento e Cronograma de Desembolso

Valor total do Contrato Gestão = 48.676.800,00 (Quarenta e oito milhões, seiscentos e setenta e seis mil e oitocentos reais).

Ano 2013

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$ R\$ 8.800.000,00 (Oito milhões e oitocentos mil reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	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\$ 497.874,57	R\$ 55.319,40	R\$ 553.193,97
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		7 - Virginia		R\$ 8.800.000,00

Ano 2014

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$ 8.900.000,00 (Oito milhões e novecentos mil e reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2014	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 20/09/2014	R\$ 1.602.000,00	R\$ 178.000,00	R\$1.780.000,00
Total	-			R\$ 8.900.000,00

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

PABX: (11) 3339-8000 www.cultura.sp.gov.br

Ano 2015

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$ 9.514.800,00 (Nove milhões, quinhentos e quatorze mil e oitocentos reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 05/01/2015	R\$ 725.328,00	R\$ 80.592,00	R\$ 805.920,00
2ª Parcela	Até 20/02/2015	R\$ 2.700.000,00	R\$ 300.000,00	R\$ 3.000.000,00
3ª Parcela	Até 20/05/2015	R\$ 1.712.664,00	R\$ 190.296,00	R\$ 1.902.960,00
4ª Parcela	Até 20/08/2015	R\$ 1.712.664,00	R\$ 190.296,00	R\$ 1.902.960,00
5ª 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 da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$ 10.322.000,00 (Dez milhões, trezentos e vinte e dois mil reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2016	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 da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$ 11.140.000,00 (Onze milhões, cento e quarenta mil reals), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2017	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\$ 2.052.000,00	R\$ 222.800,00	R\$ 2.228.000,00
Total	-			R\$ 11.140.000,00

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



SECRETARIA DA CULTURA

Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico

CONTRATOS DE GESTÃO TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CONTRATANTE: SECRETARIA DA CULTURA

CONTRATADA: Catavento Cultural e Educacional - Organização Social de Cultura

CONTRATO DE GESTÃO Nº (DE ORIGEM): 7/2012

OBJETO: 3º Termo de Aditamento ao Contrato de Gestão nº 7/2012 com a

Catavento Cultural e Educacional - Organização Social de Cultura

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

Igualmente, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

São Paulo, lo de Olislambro de 2

MARCELO MATTOS ARAUJO SECRETARIO DA CULTURA

Contratante

SEBASTIÃO ALBERTO LIMA

Diretor Executivo da Catavento Cultural e Educacional

ento Cultural e Educac Contratada

> PABX: (11) 3339-8000 www.cultura.sp.gov.br