



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

1º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE GESTÃO 05/2013 QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA CULTURA, E A APAC - ASSOCIAÇÃO PINACOTECA ARTE E CULTURA, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA, OBJETIVANDO ATENDER AO DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES REFERENTES AO EXERCÍCIO DE 2015, ALTERANDO O ANEXO I (PLANO DE TRABALHO), ANEXO II (SISTEMA DE PAGAMENTO) 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(a) Titular da Pasta, **Dr. Marcelo Mattos Araujo**, brasileiro, portador da cédula de identidade R.G. nº 6.455.951 e do CPF/MF nº 028.721.728-07 doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a **APAC - ASSOCIAÇÃO PINACOTECA ARTE E CULTURA**, Organização Social de Cultura, com CNPJ/MF nº 96.290.846/0001-82, tendo endereço à Praça da Luz, nº 2 – Luz – CEP: 01120 - 010 – São Paulo - SP, e com estatuto registrado no 4º Cartório Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Cidade de São Paulo - SP, sob nº 609104, neste ato representado por **Marcelo Costa Dantas**, Diretor Administrativo Financeiro, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº 24.374.197-2 e do CPF/MF nº 145.138.438-61, e por **Paulo Romani Vicelli**, Diretor de Relações Institucionais, portador da cédula de identidade RG nº 32.390.396-4 e CPF/MF nº 289.627.218-64, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar Estadual nº 846 de 04/06/1998, o Decreto Estadual nº 43.493, de 29/07/1998 e suas alterações, e considerando a declaração de dispensa de licitação inserida nos autos do Processo SC nº 30865/2013, fundamentada no § 1º, do artigo 6º, da referida Lei Complementar, combinado com o artigo 24, inciso XXIV, da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993 e alterações posteriores, **RESOLVEM** celebrar o presente **CONTRATO DE GESTÃO** referente à formação de uma parceria para fomento e execução de atividades relativas à área de Cultura, materializada pelo gerenciamento e execução de atividades a serem desenvolvidas junto a **PINACOTECA DO ESTADO DE SÃO PAULO, ESTAÇÃO PINACOTECA** e no **MEMORIAL DA RESISTÊNCIA DE SÃO PAULO** instalados à Praça da Luz, nº 2 – Luz – CEP: 01120 - 010 – São Paulo – SP e Largo General Osório, nº 66 – Luz – CEP: 01213-010 - São Paulo - SP, cujo uso fica permitido pelo período de vigência do presente contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO

1 – O presente **CONTRATO DE GESTÃO** tem por objeto o fomento, a operacionalização da gestão e a execução, pela **CONTRATADA**, das atividades na área cultural referentes à **PINACOTECA DO ESTADO DE SÃO PAULO, ESTAÇÃO PINACOTECA** e **MEMORIAL DA RESISTÊNCIA DE SÃO PAULO**, em conformidade com os Anexos I a V que integram este instrumento.

2 – Fazem parte integrante deste **CONTRATO DE GESTÃO**:

- a) “Anexo Técnico I – Plano de Trabalho” (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”;



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

e) “Anexo V - Termo de Permissão de Uso” de bens móveis e imóveis;

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
DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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

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

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

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

6 – Contratar pessoal necessário para a execução das atividades previstas neste CONTRATO DE GESTÃO, através de procedimento seletivo próprio, nos termos de seu manual de recursos humanos, 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.



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

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

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

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

13 – Submeter à aprovação prévia da CONTRATANTE os planos de ação de projetos culturais que impliquem:

a) o uso de espaços internos dos bens imóveis, prédios ou terrenos, objeto do CONTRATO DE GESTÃO, para empreendimentos diversos, que não estejam previamente autorizados pelo Termo de Permissão de Uso (Anexo Técnico V deste), tais como: montagem de restaurantes, lanchonetes, quiosques, lojas, estacionamentos, livrarias e assemelhados;

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

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 multirisco para os referidos bens em cada empréstimo realizado;

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

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

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

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

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

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

18 – Atender aos usuários com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, mantendo-se sempre a qualidade na prestação dos serviços culturais e educativos observando a legislação especial e de proteção ao idoso, à criança, ao adolescente e ao portador de deficiência, bem como a legislação referente à meia-entrada e as resoluções específicas da CONTRATANTE, vigentes na



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

assinatura deste CONTRATO DE GESTÃO, referentes à política de gratuidade, isenções e descontos.

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

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

- a) Apresentação e histórico do objeto contratual (equipamento / programas principais / grupos artísticos);
- b) Programação atualizada, de acordo com as características do objeto do CONTRATO DE GESTÃO;
- c) Logística de acesso e informações de funcionamento do ou relacionadas ao objeto contratual;
- d) Ficha técnica, indicando os funcionários vinculados ao objeto do CONTRATO DE GESTÃO;
- e) Manual de Recursos Humanos;
- f) Regulamento de Compras e Contratações;
- g) Divulgação de vagas em aberto, com informação sobre critérios e prazos de seleção, de acordo com seu manual de recursos humanos e regulamento de contratações;
- h) Divulgação das compras e contratações em aberto e dos critérios e prazos de seleção de acordo com seu regulamento de compras e contratações;
- i) Contato da Ouvidoria da Secretaria da Cultura, conforme as orientações da CONTRATANTE;
- j) Link para o CONTRATO DE GESTÃO e seus Anexos no Portal da Transparência do Estado de SP;
- k) Relatórios de atividades anuais e demonstrações contábeis (balanços patrimoniais e pareceres de auditores independentes) de todos os anos do CONTRATO DE GESTÃO em vigor;
- l) Estatuto Social da CONTRATADA;
- m) Relação atualizada de Conselheiros e dirigentes da CONTRATADA.

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

22 – Apresentar anualmente até 31 (trinta e um) de janeiro do ano subsequente, relatório anual de atividades, para verificação pela Unidade Gestora e pela Comissão de Avaliação, quanto ao cumprimento das diretrizes e metas definidas do CONTRATO DE GESTÃO, contendo o comparativo das metas cumpridas x metas previstas para os quatro trimestres do exercício anterior, a planilha gerencial de acompanhamento da execução orçamentária global e os documentos previstos para entrega anual no Anexo I – Plano de Trabalho.

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

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



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

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

c) mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, a planilha de saldos e os extratos bancários de movimentação das contas vinculadas ao CONTRATO DE GESTÃO, bem como o fluxo de caixa elaborado de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28 – Nas hipóteses de: encerramento contratual, rescisão contratual, extinção da CONTRATADA e/ou desqualificação da CONTRATADA, informar à CONTRATANTE a composição do quadro de funcionários que integram os grupos artísticos, bem como os que realizam serviços técnicos especializados para conhecimento da CONTRATANTE, que avaliará a possibilidade de sucessão



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

trabalhista, nos termos da legislação vigente, a bem do interesse público, por parte da Organização Social que vier a assumir a gestão do objeto contratual.

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

CLÁUSULA TERCEIRA
DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

CLÁUSULA QUARTA
DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA
DA AVALIAÇÃO

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

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

PARÁGRAFO SEGUNDO – Na análise da execução orçamentária frente aos resultados alcançados, a Comissão de Avaliação será auxiliada pela Unidade de Monitoramento da CONTRATANTE, que



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

emitirá pareceres econômico-financeiros anuais de monitoramento e avaliação da prestação de contas do CONTRATO DE GESTÃO.

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

CLÁUSULA SEXTA
DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente Contrato será de 22/12/2013 até 30/11/2018, 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 SÉTIMA
DOS RECURSOS FINANCEIROS

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

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

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

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

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Para fomento e execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, conforme atividades, metas e compromissos especificados nos Anexos I, II e III, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, no prazo e condições constantes deste instrumento, bem como no Anexo II – Sistema de Pagamento (Cronograma de Desembolso), a importância global de **R\$ 149.422.320,00** (Cento e Quarenta e Nove Milhões, Quatrocentos e Vinte e Dois Mil, Trezentos e Vinte Reais).



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

c) **Conta de recursos de contingência:** para aplicação de parte dos recursos financeiros repassados pelo Estado, com a finalidade de suportar eventuais contingências conexas à execução contratual, nos termos do Decreto Estadual nº 54.340 de 15/05/2009, sendo composta de **0,15 %** do valor repassado pela CONTRATANTE, sendo este percentual, considerado pelas partes compatível com a finalidade da conta, fixado pelo Secretário da Cultura de comum acordo com a CONTRATADA. Na composição e utilização dessa conta, deverá ser observado que:

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

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

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

1. Conta de Repasse: Banco do Brasil – Agência nº 442-1 – C/C nº 44.782-X
2. Conta de Reserva: Banco do Brasil – Agência nº 442-1 – C/C nº 45.220-3
3. Conta de Contingência: Banco do Brasil – Agência nº 442-1 – C/C nº 45219-X

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

PARÁGRAFO DÉCIMO – A apuração do percentual de captação estabelecido no Parágrafo Quarto desta Cláusula considerará, além dos recursos depositados na conta de recursos operacionais e captados, os recursos de patrocínio incentivados, aportados para a execução de projetos culturais pertinentes às atividades objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, e depositados em contas bancárias específicas, nos termos da legislação de regência da concessão de incentivos fiscais na área de cultura (federal, estadual e/ou municipal), que prescrevem a obrigatoriedade de manutenção e



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

movimentação de recursos em conta corrente exclusiva do projeto cultural incentivado. As informações relacionadas a esses projetos, recursos e contas deverão ser devidamente comunicadas nos relatórios de prestação de contas previstos nos itens 21 e 22 da Cláusula Segunda.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO – A CONTRATADA deverá manter em conta(s) bancária(s) específica(s), não misturadas às contas bancárias discriminadas nos Parágrafos Oitavo e Nono supra, os recursos financeiros relacionados a: a) patrocínios incentivados e b) outras receitas diversas, tais como os recursos operacionais e captados que excedam o percentual previsto 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.

CLÁUSULA OITAVA
SISTEMA DE REPASSE DOS RECURSOS

Para o exercício de **2015**, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA um total de **R\$ 26.922.500,00** (Vinte e Seis Milhões, Novecentos e Vinte e Dois Mil e Quinhentos Reais), mediante a liberação de 4 (quatro) parcelas, de acordo com o “Anexo II – Cronograma de Desembolso”. O valor a ser repassado nos anos seguintes correrá por conta dos recursos consignados nas respectivas leis orçamentárias dos exercícios subsequentes.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O montante de R\$ **R\$ 26.922.500,00** (Vinte e Seis Milhões, Novecentos e Vinte e Dois Mil e Quinhentos Reais), que onerará a rubrica 13.391.1214.5732.0000 no item 33.90.39 – 75 no exercício de 2015, será repassado em 4 parcelas, na seguinte conformidade:

1 – 90% (noventa por cento) do valor previsto no “caput”, correspondentes a R\$ 24.230.250,00 (Vinte e Quatro Milhões, Duzentos e Trinta Mil, Duzentos e Cinquenta Reais), serão repassados através de 4 (quatro) parcelas conforme Anexo II – Cronograma de Desembolso.

2 – 10% (dez por cento) do valor previsto no “caput”, correspondentes a R\$ 2.692.250,00 (Dois Milhões, Seiscentos e Noventa e Dois, Duzentos e Cinquenta Reais), serão repassados através de 4 (quatro) 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.

CLÁUSULA NONA
DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

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



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

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

DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA
DA DENÚNCIA E RESCISÃO

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA
DAS PENALIDADES

A inobservância, pela CONTRATADA, de cláusula ou obrigação constante deste CONTRATO DE GESTÃO e seus Anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar ora vigente, autorizará a CONTRATANTE, garantida a prévia defesa, a aplicar, em cada caso, as sanções



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

previstas nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, aplicando-se, quando for o caso, a Resolução SC-110, de 27/12/2013.

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA
DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA
DA PUBLICAÇÃO

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



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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA
DO FORO

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

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

São Paulo, de de 2014.

CONTRATANTE

MARCELO MATTOS ARAUJO
Titular da Pasta
SECRETARIA DA CULTURA

CONTRATADA
MARCELO COSTA DANTAS

Dirigente
APAC – ASSOCIAÇÃO PINACOTECA ARTE
E CULTURA

CONTRATADA
PAULO ROMANI VICELLI

Dirigente
APAC – ASSOCIAÇÃO PINACOTECA ARTE
E CULTURA

Testemunhas:

Nome::
RG:

Nome
RG:



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

ANEXO TÉCNICO I
PLANO DE TRABALHO DA
ASSOCIAÇÃO PINACOTECA ARTE E CULTURA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
ANO: 2015
UGE: UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

CONTRATO DE GESTÃO Nº 005 / 2013
Referente à Pinacoteca de São Paulo
(Pinacoteca Luz e Estação Pinacoteca)
e Memorial da Resistência de São Paulo



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

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ANUAL – 2015	03
OBJETIVO GERAL	03
VIABILIZAÇÃO FINANCEIRA	03
OPERACIONALIZAÇÃO	04
QUADRO DE METAS	05
METAS TÉCNICAS	
PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA	05
PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL	07
PROGRAMA EDUCATIVO	09
PROGRAMA DE AÇÕES DE APOIO AO SISEM-SP	11
PROGRAMA ESPECIAL MEMORIAL DA RESISTÊNCIA	12
PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA.....	14
METAS ADMINISTRATIVAS	
PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO	15
METAS CONDICIONADAS	17
ANEXO 1: PROPOSTA DE POLÍTICA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL	17
ANEXO 2: DESCRITIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO	
CULTURAL (incluindo metas pactuadas e condicionadas)	18
QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS	20
APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL.....	25
QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS	27
PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL	28



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

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ANUAL

O Plano de Trabalho para 2015 foi estruturado com o objetivo de dar continuidade aos Programas já desenvolvidos, na busca de um equilíbrio e entrosamento entre as atividades de salvaguarda, pesquisa e comunicação, assim como dar prosseguimento a parceria com a Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo, buscando sempre a excelência em todas as nossas ações, conforme as diretrizes da política museológica definida pela Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico.

Para 2015, dentre as metas aqui indicadas, destacamos a realização de novos projetos cuja pré-produção ou lançamento tiveram início em 2013/2014:

- A continuidade do Programa PinaFamília, pelo Núcleo de Ação Educativa, lançado em agosto de 2014;
- A produção da nova exposição de longa duração do Memorial da Resistência de São Paulo, cuja inauguração se dará em março de 2016;
- A implantação de banco de imagens no Núcleo de Gestão Documental do Acervo;

Além destas metas o Plano de Trabalho traz novos indicadores especificamente no Programa de Comunicação:

- Desenvolver Manual da Marca;
- Elaborar novo layout de intranet, do mural e e-mail para reformulação das fontes oficiais internas;
- Desenvolver campanhas de comunicação interna;
- Realizar pesquisa com colaboradores;
- Realizar ações de marketing;
- Traduzir todo site para inglês e espanhol;
- Elaborar comunicados sobre o tratamento técnico dos acervos no site ou nas redes sociais da instituição;
- Publicar comunicados nas mídias sociais;
- Manter as fanpages do Museu nas mídias sociais;

Não houve nenhuma meta excluída com relação ao ano de 2014.

O Plano ainda apresenta metas condicionadas a captação de recursos adicionais e/ou aditamento da Secretaria da Cultura e destacamos, dentre estas metas, projeto de restauro de um conjunto de obras atualmente expostas no Parque da Luz e painel de gesso presente no belvedere do edifício da Pinacoteca Luz.

Com o objetivo de viabilizar a realização das metas condicionadas o Programa de Financiamento e Fomento estipulou meta de captação de patrocínio e de receitas operacionais respectivamente em 10% e 7,5% do valor total do Contrato de Gestão. Pretende-se ainda aumentar o número de associados do Programa de Amigos em 10%.

OBJETIVO GERAL

Administrar, em parceria com a Secretaria da Cultura por meio da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico, o(s) Museu(s) Pinacoteca de São Paulo - no que compreende seus dois edifícios, Pinacoteca Luz e Estação Pinacoteca - e Memorial da Resistência de São Paulo garantindo a preservação, pesquisa e divulgação de seu patrimônio cultural material e imaterial, e o cumprimento de sua missão institucional, e atuar intensivamente pelo fortalecimento do Sistema Estadual de Museus - SISEM, em estreita consonância com a política museológica e com as diretrizes do Estado estabelecidas pela UPPM/SEC.

VIABILIZAÇÃO FINANCEIRA

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

- Transferência de recursos da Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo à Organização Social;



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

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

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

OPERACIONALIZAÇÃO

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

Em 2015, o Museu continuará aberto ao público de janeiro a dezembro, exceto às segundas-feiras e nos dias 01/01, 24/12, 25/12, 31/12 e na terça-feira de Carnaval. Nos demais dias, o funcionamento regular será de terça-feira a domingo, das 10h às 18h. As segundas-feiras serão dedicadas a serviços internos. Às quintas-feiras, o horário de funcionamento será estendido até às 22h, para atendimento noturno ao público visitante. A entrada aos edifícios Pinacoteca Luz e Estação Pinacoteca é gratuita para todos os visitantes aos sábados, durante o dia todo e às quintas-feiras, após as 17 horas. O Memorial da Resistência de São Paulo é gratuito todos os dias da semana.

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

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

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



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

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

QUADRO DE METAS TÉCNICAS: PINACOTECA DE SÃO PAULO (PINACOTECA LUZ E ESTAÇÃO PINACOTECA) E MRSP

PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA

1) Objetivos específicos: salvaguardar e desenvolver o patrimônio museológico, arquivístico e bibliográfico dos museus da SEC, para que os mesmos sejam preservados, valorizados e disponibilizados no presente e para as gerações futuras.

2) Estratégia de ação (objetivos estratégicos)

- I. Garantir recursos financeiros para as atividades de preservação, pesquisa e disponibilização dos acervos (contratação de serviços próprios e/ou de terceiros e compra de materiais);
- II. Assegurar o desempenho das atividades de preservação, pesquisa e disponibilização dos acervos;
- III. Prover recursos humanos para as atividades de preservação, pesquisa e disponibilização dos acervos;
- IV. Promover a especialização de recursos humanos para as atividades de preservação;
- V. Adotar critérios e procedimentos baseados em normas internacionais para gestão dos acervos;
- VI. Realizar inventário dos acervos sob guarda permanente;
- VII. Manter registros atualizados dos objetos sob guarda temporária (empréstimo/comodato)
- VIII. Manter procedimentos e registros atualizados de movimentação e uso dos objetos;
- IX. Promover higienização e ações de conservação dos acervos e/ou tratamento adequado de itens digitais e suportes de patrimônio imaterial;
- X. 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: 23 Funcionários, 08 Estagiários

01 Curador Chefe, 01 Coordenador de Núcleo Conservação e Restauro, 01 Coordenador do Acervo Bibliográfico e Arquivístico, 01 Coordenador Acervo Museológico, 01 Coordenador Reserva Técnica, 02 Assistente de Pesquisa, 01 Museólogo Jr, 03 Pesquisador Jr, 01 Pesquisador Pleno, 01 Curador Sênior, 01 Assistente Reserva Técnica, 01 Auxiliar de Conservação e Restauro, 03 Restaurador Pleno, 02 Restaurador Sênior, 02 Auxiliares de Biblioteca, 01 Bibliotecário.

4) Público Alvo: Funcionários, pesquisadores e usuários.



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

Nº	Ações	Indicadores de Resultados	Período	Meta Prev.
1	Estabelecer novas parcerias de intercâmbio com outras bibliotecas de arte de museus, universidades e instituições afins no Brasil e no exterior	Número de permutas e ou encontros acadêmicos	2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	5
			ANUAL	5
			ICM %	100%
2	Estabelecer parcerias com instituições acadêmicas ou museológicas para pesquisas sobre o acervo e a temática do museu	Nº de exposições e ou publicações	1º Trim	-
			2º Trim	1
			3º Trim	-
			4º Trim	-
			ANUAL	1
			ICM %	100%
3	Submeter projetos de pesquisa a editais de apoio e fomento para busca de apoio financeiro, técnico-acadêmico e material (FAPESP, CNPQ, FINEP e afins)	Nº de projetos submetidos	1º Trim	-
			2º Trim	-
			3º Trim	1
			4º Trim	-
			ANUAL	1
			ICM %	100%
4	Realizar publicação ou evento sobre a história da Pinacoteca	Evento ou publicação realizado	1º Trim	-
			2º Trim	-
			3º Trim	1
			4º Trim	-
			ANUAL	1
			ICM %	100%
5	Implantar banco de imagens do acervo museológico	Banco implantado	1º Trim.	-
			2º Trim.	-
			3º Trim.	-
			4º Trim.	1
			ANUAL	1
			ICM %	100%
6	Implantar processo automatizado de atualização do vocabulário controlado de nomes de artistas da Pinacoteca para dar continuidade à parceria com o Getty Research Institute	Normalizar 300 nomes de artistas do acervo	1º Trim.	-
			2º Trim.	-
			3º Trim.	-
			4º Trim.	300
			ANUAL	300
			ICM %	100%
7	Produzir publicação em parceria com Getty Institute	Entrega da publicação	1º Trim.	-
			2º Trim.	-
			3º Trim.	-
			4º Trim.	1
			ANUAL	1
			ICM %	100%
8	Realizar digitalização de catálogos de exposição	Número de documentos digitalizados	1º Trim	2
			2º Trim	3
			3º Trim	3



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

			4º Trim	2
			ANUAL	10
			ICM %	100%
9	Realizar digitalização de documentos iconográficos	Número de documentos digitalizados	1º Trim	25
			2º Trim	25
			3º Trim	25
			4º Trim	25
			ANUAL	100
			ICM %	100%

PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL – 2015

1) Objetivos Específicos

- . Ampliar a extroversão do acervo e da temática de atuação do museu, contribuindo para a formação de público de museus e equipamentos culturais, por meio de exposições, cursos, oficinas, workshops, palestras e eventos que viabilizem, com acessibilidade, o acesso qualificado da população à cultura e à educação.
- . Contribuir para o fortalecimento dos calendários cultural e turístico do Estado e do município, oferecendo à população programação especial e qualificada nos seguintes eventos: aniversário da cidade, Virada Cultural, Semana dos Museus (maio) Férias no Museu (julho), Mês da Consciência Negra (novembro) e Férias no Museu (janeiro).
- . Estimular a produção cultural na área temática foco do museu, por meio de premiações, projetos de residência artística e bolsas de estudo para projetos com qualidade artístico-cultural e contrapartida sociocultural (exposições, apresentações, oficinas etc.).
- . Contribuir para a integração do museu na Rede de Museus da SEC, por meio de ações articuladas com os demais museus da SEC, potencializando a visibilidade e atratividade das ações realizadas.
- . Ampliar o público visitante do museu e de suas atrações e serviços, contribuindo para o crescimento do público previsto no Planejamento Plurianual do Estado.
- . Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público, para subsidiar a avaliação e o aperfeiçoamento dos serviços prestados.

2) Estratégia de ação

Os edifícios Pinacoteca Luz e Estação Pinacoteca ficarão abertos para visitação, de terça a domingo, com exceção nos dias 1 de janeiro, terça-feira de Carnaval, 24, 25 e 31 de dezembro.

O edifício da Pinacoteca Luz ficará aberto, todas as quintas-feiras, até às 22 horas, sendo a entrada gratuita a partir das 17 horas.

A Biblioteca Walter Wey ficará aberta de terça a sábado, com exceção nos dias 1 de janeiro, 17 de fevereiro (terça-feira de Carnaval), 24, 25 e 31 de dezembro.

Serão desenvolvidas exposições temporárias na Pinacoteca, objetos de pesquisa de seu acervo.

A Pinacoteca organizará o curso de História da Arte e participará com programação própria na Virada Cultural e Semana de Museus. A Pinacoteca participará do aniversário da cidade, mês da Consciência Negra e programação de férias, sendo oferecido para este último um Curso de História da Arte, evento já consolidado dentro da programação de ação cultural do Museu.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: 103 Funcionários. 04 Curadores Sênior, 01 Coordenador Setor Produção, 02 Produtores de Exposições Pleno, 01 Produtor de Exposições Jr, 01 Operador Audiovisual, 01 Auxiliar Audiovisual, 01 Coordenador Setor Atendimento, 02 Assistentes de Atendimento, 06 Recepcionistas I, 07 Recepcionistas II, 66 Atendentes, 01 Coordenador de Infraestrutura, 01 Montador Sênior, 01 Montador II, 02 Pintor II, 01 Oficial Eletricista, 02 Marceneiros, 01 Serralheiro, 02 Oficiais Manutenção.

4) Público Alvo: Visitantes e usuários em geral



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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Meta	
			1º Trim	2º Trim
10	Realizar atividades no âmbito de parcerias com instituições acadêmicas ou museológicas nacionais e internacionais	Nº de atividades realizadas e/ou novas parcerias estabelecidas	1º Trim	-
			2º Trim	-
			3º Trim	-
			4º Trim	2
			ANUAL	2
			ICM %	100%
11	Realizar exposições temporárias a partir de política de exposições da Pinacoteca (ver descritivo anexo)	Nº de exposições realizadas	1º Trim	2
			2º Trim	3
			3º Trim	3
			4º Trim	3
			ANUAL	11
			ICM %	100%
12	Realizar Cursos de História da Arte a partir do acervo da Pinacoteca	Nº de cursos realizados	1º Trim	0
			2º Trim	1
			3º Trim	1
			4º Trim	1
			ANUAL	3
			ICM %	100%
13	Receber público no curso de História da Arte	Nº de participantes	1º Trim	-
			2º Trim	80
			3º Trim	80
			4º Trim	80
			ANUAL	240
			ICM %	100%
14	Realizar programas temáticos: - Aniversário da Cidade - Virada Cultural - Semana de Museus - Mês da Consciência Negra	Nº de programas temáticos realizados	1º Trim	1
			2º Trim	2
			3º Trim	-
			4º Trim	1
			ANUAL	4
			ICM %	100%
15	Organizar Seminários, Workshops e Publicações visando a divulgação de pesquisas internas, bem como a reflexão sobre a natureza dos acervos artístico, bibliográfico e documental em relação a instituições afins	Nº de atividades realizadas	1º Trim	1
			2º Trim	1
			3º Trim	1
			4º Trim	3
			ANUAL	6
			ICM %	100%
16	Receber público nos seminários, palestras e workshops.	Nº de participantes	1º Trim	20
			2º Trim	20
			3º Trim	20
			4º Trim	50
			ANUAL	110
			ICM %	100%
17	Organizar evento de lançamento de publicações do Núcleo de Ação Educativa	Lançamento da publicação	1º Trim	-
			2º Trim	-
			3º Trim	-
			4º Trim	2
			ANUAL	2
			ICM %	100%
18	Implantar totem eletrônico para pesquisa de público na Pinacoteca Luz, Estação Pinacoteca e Memorial da Resistência de São	Totem implantado	1º Trim	1
			2º Trim	-
			3º Trim	-
			4º Trim	-



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

	Paulo		ANUAL	1
			ICM %	100%
19	Elaborar relatório com consolidação das informações coletadas no totem eletrônico contendo análise e indicação das ações de aprimoramento da gestão e do atendimento ao público	Número de relatórios entregues	1º Trim.	1
			2º Trim.	1
			3º Trim.	1
			4º Trim.	1
			ANUAL	4
			ICM %	100%
20	Receber visitantes na Pinacoteca Luz	Número de visitantes	1º Trim.	79.000
			2º Trim.	118.000
			3º Trim.	115.000
			4º Trim.	83.000
			ANUAL	395.000
			ICM %	100%
21	Receber visitantes na Estação Pinacoteca	Número de visitantes	1º Trim.	8.500
			2º Trim.	15.500
			3º Trim.	14.500
			4º Trim.	11.500
			ANUAL	50.000
			ICM %	100%
22	Atender pesquisadores na Biblioteca Walter Wey	Número de pesquisadores atendidos	1º Trim.	325
			2º Trim.	325
			3º Trim.	325
			4º Trim.	325
			ANUAL	1.300
			ICM %	100%
23	Atender pesquisadores no Centro de Documentação e Memória	Número de pesquisadores atendidos	1º Trim.	60
			2º Trim.	60
			3º Trim.	60
			4º Trim.	60
			ANUAL	240
			ICM %	100%
24	Realizar 3º edição do curso CIDOC	Curso realizado	1º Trim.	-
			2º Trim.	1
			3º Trim.	-
			4º Trim.	-
			ANUAL	1
			ICM %	100%
25	Receber participantes no curso CIDC 3º edição	Número de participantes	1º Trim.	-
			2º Trim.	90
			3º Trim.	-
			4º Trim.	-
			ANUAL	90
			ICM %	100%



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

PROGRAMA EDUCATIVO

1) Objetivos Específicos:

Desenvolver ações educativas a partir das obras do acervo e das apresentadas em exposições temporárias do museu;
Promover a qualidade da experiência do público no contato com as obras;
Garantir a ampla acessibilidade ao museu e incluir e transformar em frequentes, públicos não habitualmente frequentadores;
Ampliar as possibilidades de aproveitamento das exposições, por meio da oferta de ações educativas preferencialmente mediante agendamento, para grupos de visitantes turistas, idosos, profissionais e outros.
Contribuir com a educação formal por meio de parceria com as redes pública e privada de ensino, possibilitando o melhor aproveitamento dos conteúdos museológicos na educação escolar, por meio de visitas educativas, produção de materiais e conteúdos pedagógicos e oferta de oficinas e programas específicos para estudantes e professores.
Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público escolar, para subsidiar a avaliação e o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
Desenvolver e executar projetos e ações que promovam a inclusão social, trazendo para o museu ou levando o museu a grupos sociais diversificados, socialmente vulnerabilizados e com maior dificuldade no acesso a equipamentos culturais (tais como pessoas com deficiência, idosos, pessoas em situação de vulnerabilidade social e doentes em hospitais) ou que estejam no entorno do museu.
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 atual configuração do Núcleo de Ação Educativa iniciou em 2002, e desde aquele momento focou seus esforços para cumprir seus objetivos, dividindo-se em programas que atuam por perfil de público na expectativa de ampliar as ações educativas a grupos habitualmente frequentadores e aos grupos que podem usufruir da cultura de maneira qualificada.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: 38 Funcionários, 08 Estagiários

01 Coordenador Área Educativo, 02 Coordenadores Programas Educativos, 06 Analistas de Educação Pleno, 01 Analista de Educação Jr, 09 Educadores I, 15 Educadores II, 01 Educadora Surda, 01 Assistente Administrativo, 02 Auxiliares Adm II.

4) Público Alvo: visitantes do museu; pessoas com deficiências; público em situação de vulnerabilidade social; trabalhadores do museu; idosos; famílias; professores; agentes de turismo; estudantes e outros grupos de visitantes

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
26	Propiciar visitas educativas a estudantes de escolas públicas ou privadas (no mínimo 60% para estudantes de escolas públicas) em exposição do acervo e octógono – Pinacoteca Luz	Número de estudantes atendidos	1º Trim	3.000
			2º Trim	9.000
			3º Trim	10.000
			4º Trim	6.000
			ANUAL	28.000
			ICM %	100%
27	Propiciar visitas mediadas para público diversificado em exposição do acervo e octógono – Pinacoteca Luz	Número de público atendido	1º Trim	1.500
			2º Trim	3.000
			3º Trim	3.000
			4º Trim	2.500
			ANUAL	10.000
			ICM %	100%
28	Propiciar visitas educativas na Estação Pinacoteca	Número de pessoas atendidas	1º Trim	1.500
			2º Trim	4.000
			3º Trim	3.000



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

			4º Trim	1.500
			ANUAL	10.000
			ICM %	100%
29	Realizar pesquisa de satisfação da visita escolar por amostragem	Número de pesquisas realizadas	1º Trim	15
			2º Trim	15
			3º Trim	15
			4º Trim	15
			ANUAL	60
			ICM %	100%
30	Monitorar índices de satisfação	Entrega de relatórios analíticos	1º Trim	-
			2º Trim	1
			3º Trim	-
			4º Trim	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%
31	Realizar atendimentos no programa PISC	Número de pessoas atendidas	1º Trim	400
			2º Trim	800
			3º Trim	800
			4º Trim	200
			ANUAL	2.200
			ICM %	100%
32	Realizar atendimentos no programa PEPE	Número de pessoas atendidas	1º Trim	300
			2º Trim	350
			3º Trim	400
			4º Trim	150
			ANUAL	1.200
			ICM %	100%
33	Realizar encontros de formação de professores, educadores e guias de turismo com respectiva pesquisa de satisfação	Número de encontros realizados	1º Trim	1
			2º Trim	2
			3º Trim	3
			4º Trim	2
			ANUAL	8
			ICM %	100%
34	Realizar atendimentos no programa MEU MUSEU (público idoso)	Número de idosos atendidos	1º Trim	100
			2º Trim	400
			3º Trim	300
			4º Trim	100
			ANUAL	900
			ICM %	100%
35	Realizar publicações educativas	Número de publicações	1º Trim	-
			2º Trim	-
			3º Trim	-
			4º Trim	2
			ANUAL	2
			ICM %	100%
36	Atender famílias por meio do projeto Pinafamília	Número de pessoas atendidas	1º Trim	60
			2º Trim	100
			3º Trim	100
			4º Trim	90
			ANUAL	350
			ICM %	100%



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

PROGRAMA DE AÇÕES DE APOIO AO SISEM-SP

1) Objetivos Específicos

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

2) Estratégia de ação

- . Realizar um conjunto de ações em cidades do interior e do litoral do Estado de São Paulo por meio da itinerância da exposição Lugares da Memória, do Memorial da Resistência de São Paulo, com vistas a ampliar as ações e visibilidade da Instituição e do SISEM. Para tanto, além da exposição, serão realizadas ações educativas, culturais, mapeamentos dos lugares de memória e coleta de testemunhos.
- . Oferecer um curso teórico prático sobre plano museológico, em cinco módulos de um dia cada, para profissionais de museus do estado de São Paulo.
- . Realizar visitas técnicas a profissionais de outras instituições proporcionando um panorama completo das atividades de cada núcleo da Pinacoteca e MRSP.
- . Realizar exposições temporárias sobre eixos temáticos ou de artistas presentes no acervo da Pinacoteca.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: os funcionários que colaboram na execução das atividades deste Programa já estão alocados nos demais Programas

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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
37	Itinerar a exposição "Lugares da Memória", do Memorial da Resistência, em duas cidades do estado de São Paulo – Bauru e Campinas	Nº de exposições realizadas	1º Trim	-
			2º Trim	-
			3º Trim	1
			4º Trim	1
			ANUAL	2
			ICM %	100
38	Realizar curso teórico prático sobre plano museológico no Memorial da Resistência	Curso realizado	1º Trim	-
			2º Trim	-
			3º Trim	-
			4º Trim	1
			ANUAL	1
			ICM %	100
39	Receber público no curso teórico prático sobre plano museológico no Memorial da Resistência	Quantidade de participantes	1º Trim	-
			2º Trim	-
			3º Trim	-
			4º Trim	100
			ANUAL	100
			ICM %	100
40	Receber grupos em visita técnica na Pinacoteca Luz, Estação Pinacoteca e Memorial da Resistência.	Nº de visitas realizadas	1º Trim	-
			2º Trim	1
			3º Trim	-
			4º Trim	1



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

			ANUAL	2
			ICM %	100%
41	Receber público em visita técnica na Pinacoteca Luz, Estação Pinacoteca e Memorial da Resistência	Nº de participantes	1º Trim	-
			2º Trim	80
			3º Trim	-
			4º Trim	80
			ANUAL	160
			ICM %	100
42	Realizar exposições com o acervo da Pinacoteca	Nº de exposições realizadas	1º Trim	-
			2º Trim	-
			3º Trim	1
			4º Trim	1
			ANUAL	2
			ICM %	100
43	Submeter apresentação de projeto desenvolvido ou iniciado pela OS no último ano para ser divulgada nos painéis digitais do 7º Encontro Paulista de Museus	Apresentação digital inscrita	1º Trim	-
			2º Trim	1
			3º Trim	-
			4º Trim	-
			ANUAL	1
			ICM %	100

PROGRAMA ESPECÍFICO Memorial da Resistência de São Paulo

1) Objetivos

- . Consolidar o Memorial da Resistência de São Paulo;
- . Dar continuidade à implantação e desenvolvimento dos programas de pesquisa (Lugares da Memória, Coleta Regular de Testemunhos e Centro de Referência);
- . Consolidar os programas de comunicação patrimonial - Ação Educativa, Ação Cultural, Exposições Temporárias e Exposição de Longa Duração;
- . Ampliar as atividades do Memorial no âmbito da pesquisa, salvaguarda e comunicação patrimoniais por meio de atividades junto ao Programa de Apoio ao SISEM.

2) Estratégia de ação

As metas deste Programa Específico estão em consonância com os objetivos de consolidação do Memorial da Resistência, uma vez que as prioridades de cada uma das linhas de ação programáticas foram contempladas. Entretanto, considerando que o projeto de reformulação da exposição de longa duração do Memorial da Resistência visa atualizar os conteúdos trabalhados pela instituição nos diversos programas de pesquisa, esta área envidará esforços especialmente para o fornecimento de subsídios para a exposição.

Serão realizadas três exposições temporárias durante o ano, além de duas no âmbito do Programa de Apoio ao SISEM.

No que diz respeito aos públicos, exceto para o com deficiência, não está prevista ampliação das metas relativas ao número de visitantes nem de atendimento em visitas educativas em virtude da reformulação dos espaços expositivos. Por outro lado, foi ampliado em 100% o número de visitantes virtuais no *site* da Instituição, tendo em vista que o mesmo será atualizado ainda em 2014. Será oferecido curso de capacitação específico para guias de turismo.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: 10 Funcionários, 01 Estagiários
01 Coordenadores Área Memorial da Resistência, 01 Coordenador Programas Educativos, 01 Pesquisador Sênior, 02 Assistentes de Pesquisa, 05 Educadores I.

4) Público Alvo: Municípios do interior e grande SP, museus e seu público



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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
44	Receber visitantes presencialmente no Memorial da Resistência de São Paulo	Nº de visitantes	1º Trim.	12.000
			2º Trim.	20.000
			3º Trim.	20.000
			4º Trim.	18.000
			ANUAL	70.000
			ICM %	100
45	Realizar exposições temporárias a partir da política de exposições no Memorial da Resistência de São Paulo	Nº de exposições realizadas	1º Trim.	1
			2º Trim.	-
			3º Trim.	1
			4º Trim.	1
			ANUAL	3
			ICM %	100
46	Produzir a nova exposição de longa duração do Memorial da Resistência de São Paulo	80% da exposição realizada	1º Trim.	-
			2º Trim.	-
			3º Trim.	-
			4º Trim.	1
			ANUAL	1
			ICM %	100
47	Realizar “Sábados Resistentes” no Memorial da Resistência de São Paulo	Número de Sábados Resistentes realizados	1º Trim	3
			2º Trim	4
			3º Trim	4
			4º Trim	4
			ANUAL	15
			ICM %	100
48	Realizar seminário “Encontro Brasil-Chile” no Memorial da Resistência de São Paulo	Encontro realizado	1º Trim	-
			2º Trim	-
			3º Trim	1
			4º Trim	-
			ANUAL	1
			ICM %	100
49	Programa “Lugares da Memória” – revisão dos lugares pesquisados para a readequação da exposição de longa duração	Número de lugares revisados	1º Trim.	40
			2º Trim.	40
			3º Trim.	-
			4º Trim.	-
			ANUAL	80
			ICM %	100
50	Programa “Coleta Regular de Testemunhos” – preparação das entrevistas realizadas no programa para a readequação da exposição de longa duração – Memorial da Resistência de São Paulo	Nº de testemunhos coletados	1º Trim	30
			2º Trim	30
			3º Trim	-
			4º Trim	-
			ANUAL	60
			ICM %	100
51	Realizar visitas educativas a estudantes de escolas públicas ou privadas (no mínimo 60% para estudantes de escolas públicas)	Nº de pessoas atendidas	1º Trim	1.000
			2º Trim	5.000
			3º Trim	5.000
			4º Trim	3.000
			ANUAL	14.000
			ICM %	100
52	Propiciar visitas mediadas para público diversificado	Nº de pessoas atendidas	1º Trim	1.000
			2º Trim	1.500
			3º Trim	2.000
			4º Trim	1.500
			ANUAL	6.000
			ICM %	100



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

53	Propiciar atendimentos educativos ao público portador de necessidades especiais	Nº de pessoas atendidas	1º Trim	140
			2º Trim	220
			3º Trim	200
			4º Trim	160
			ANUAL	720
			ICM %	100
54	Realizar Curso Intensivo de Educação em Direitos Humanos – Memória e Cidadania	Curso realizado	1º Trim	-
			2º Trim	-
			3º Trim	1
			4º Trim	-
			ANUAL	1
			ICM %	100
55	Realizar encontros de capacitação para educadores e guias de turismo	Nº de encontros	1º Trim	1
			2º Trim	3
			3º Trim	2
			4º Trim	2
			ANUAL	8
			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.
- . Elaborar publicações diversas, com enfoque educativo, histórico, artístico, técnico e/ou científico-tecnológico, contribuindo para a ampliação do conhecimento geral e específico acerca das linhas de atuação e dos principais temas afetos ao museu.
- . Fortalecer a presença do museu nos meios de comunicação como equipamento cultural do Governo do Estado de SP de alta qualidade e interesse social.

2) Estratégia de Ação

- . Intensificar as ações de comunicação com foco na atração de público, divulgando a Pinacoteca e suas exposições permanentes e temporárias.
- . Criar, em parceria com os núcleos da instituição, Planos de Comunicação para as exposições, para otimizar a produção de materiais de comunicação e a divulgação na imprensa, nas redes sociais e na mídia.
- . Produzir press releases, manter atualizados guias e agendas nos principais veículos de imprensa.
- . Fortalecer a relação com jornalistas, formadores de opinião, críticos e veículos de comunicação impressa e online.
- . Manter os materiais de comunicação e os canais institucionais sempre atualizados: site, mídias sociais, newsletters.
- . Incrementar a comunicação interna, realizar pesquisa com colaboradores e estruturar as fontes oficiais de comunicação.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: 04 Funcionários, 01 Estagiário.

01 Coordenador Núcleo Comunicação e Marketing, 01 Analista de Comunicação Pleno, 01 Analista de Comunicação Sênior, 01 Assistente Administrativo.

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



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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
56	Desenvolver Manual da Marca com aplicações de uso da logomarca e layout dos materiais de Comunicação Interna e Comunicação Externa	Material Produzido	1º Trim	2
			2º Trim	0
			3º Trim	0
			4º Trim	0
			ANUAL	2
			ICM %	100%
57	Elaborar novo layout de intranet, do mural e e-mail para reformulação das fontes oficiais internas	Layout elaborado e reformulação implantada	1º Trim	1
			2º Trim	1
			3º Trim	0
			4º Trim	0
			ANUAL	2
			ICM %	100%
58	Desenvolver campanhas de comunicação interna	Campanhas realizadas	1º Trim	2
			2º Trim	2
			3º Trim	2
			4º Trim	2
			ANUAL	8
			ICM %	100%
59	Realizar pesquisa com colaboradores	Pesquisas realizadas	1º Trim	1
			2º Trim	-
			3º Trim	1
			4º Trim	1
			ANUAL	3
			ICM %	100%
60	Traduzir todo site para inglês e espanhol	Entrega do site traduzido	1º Trim	-
			2º Trim	1
			3º Trim	-
			3º Trim	-
			ANUAL	1
			ICM %	100%
61	Realizar ações de marketing (anúncios, impressos, online, vídeos) de divulgação da Pinacoteca e suas exposições	Número de ações realizadas no âmbito da Campanha	1º Trim	10
			2º Trim	10
			3º Trim	10
			4º Trim	10
			ANUAL	40
			ICM %	100%
62	Elaborar comunicados sobre o tratamento técnico dos acervos no site ou nas redes sociais da instituição	Número de matérias / menções publicadas	1º Trim	3
			2º Trim	3
			3º Trim	3
			4º Trim	3
			ANUAL	12
			ICM %	100
63	Desenvolver e publicar nas mídias sociais quiz e/ou informações que estimulem a divulgação de obras que integram o acervo e as atividades da Pinacoteca	Número de publicações sobre o referido assunto	1º Trim	30
			2º Trim	30
			3º Trim	30
			4º Trim	30
			ANUAL	120
			ICM %	100
64	Manter as fanpages do Museu nas mídias sociais para ampliar a visibilidade do museu e o relacionamento com o público (Facebook, Twitter e Instagram)	Número absoluto de fãs e seguidores nas redes sociais	1º Trim	-
			2º Trim	-
			3º Trim	-
			4º Trim	-
				180.000



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

			ANUAL	180.000
			ICM %	100

QUADRO DE METAS ADMINISTRATIVAS: PINACOTECA DE SÃO PAULO (PINACOTECA LUZ E ESTAÇÃO PINACOTECA)

PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO

1) Objetivos Específicos

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

2) Estratégia de Ação

- . Renovar e ampliar o volume de doações e patrocínios junto a pessoas físicas e jurídicas e também por meio de cessão de espaço oneroso para realização de eventos.
- . Cessão de espaço oneroso para o gerenciamento da cafeteria que atende os visitantes do museu.
- . Desenvolver produtos ligados a exposições do acervo, bem como as mostras temporárias para serem vendidos na Loja da Pinacoteca.
- . Ampliar a divulgação dos serviços de apoio ao visitante como loja e café.
- . Acompanhar a divulgação de editais, públicos e privados, e inscrever projetos que os atendam.
- . Fortalecer a relação com parceiros, públicos e privados, bem como a imagem da Pinacoteca junto à sociedade.
- . Consolidar a presença e modus operandi da área de captação de recursos.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: 02 Funcionários. 02 Analistas de Comunicação Pleno

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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
65	Captar recursos por meio de geração de receitas de bilheteria, cessão remunerada de uso de espaços e contratos de restaurante, café, loja, livraria e estacionamento	7,5% do Contrato de Gestão	1º Trim	-
			2º Trim	-
			3º Trim	-
			4º Trim	2.019.188,00
			ANUAL	2.019.188,00
			ICM %	100%
66	Captar recursos por meio de projetos incentivados (Rouanet, PROAC, Mendonça), editais de fomento (FAPESP, FINEP, CNPq etc) e doações	10% do Contrato de Gestão	1º Trim	-
			2º Trim	-
			3º Trim	-
			4º Trim	2.692.250,00
			ANUAL	2.692.250,00
			ICM %	100%
67	Aumentar o número de associados do Programa de Amigos do Museu	Percentual de aumento em relação ao total de amigos no ano anterior	1º Trim	-
			2º Trim	-
			3º Trim	-
			4º Trim	10%
			ANUAL	10%



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

68	Inscrição de projetos da Pinacoteca em editais, públicos e privados, e em Leis de incentivos.	Comprovantes de inscrição dos projetos.	ICM %	100%
			1º Trim	-
			2º Trim	-
			3º Trim	-
			4º Trim	2
			ANUAL	2
ICM %	100%			

METAS CONDICIONADAS

METAS CONDICIONADAS

1) Objetivos

As metas condicionadas objetivam deixar previamente aprovados para realização as metas abaixo descritas dos Programas de Acervo, Exposições e Programação Cultural, Serviço Educativo e Projetos Especiais, Apoio ao SISEM, Programa Específico e Comunicação, as quais somente serão realizadas mediante captação adicional de recursos, doações, novos aportes por parte do Estado ou otimização dos recursos repassados.

2) Estratégia de ação

As ações serão realizadas a medida que se conseguir verba adicional da Secretaria de Estado da Cultura ou patrocínios.

3) Público Alvo: Apoiadores, patrocinadores

Nº	Ação	Indicador de Resultados	META	VALOR R\$
1	Realizar exposições temporárias	Número de Exposições	9	
2	Realizar o programa de palestras "Sempre as Quintas"	Número de palestras	40	173.750,00
3	Realizar o incremento das ações ao projeto Pina Família	Execução do projeto	1	370.600,00
4	Realizar o incremento das ações ao PEPE	Execução do projeto	1	92.384,00
5	Realizar publicação do PISC	Entrega da Publicação	1	191.900,00
6	Realizar Projeto Comunidade Museu - PISC	Realização do projeto	1	113.700,00
7	Realizar Seminário Diálogos em Educação	Realização de seminário	1	374.900,00
8	Restaurar obras atualmente expostas no Parque da Luz e painel de gesso do belvedere do edifício Pinacoteca Luz	Entrega das obras restauradas	12	285.050,00
9	Incorporar ao acervo obras da Coleção Roger Wright e Coleção Nemirovsky	Inaugurar exposições sobre as coleções	2	1.057.000,00
10	Aquisição de obras para o acervo por meio do Programa de Patronos	Número de obras	-	700.000,00



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

PINACOTECA DO ESTADO DE SÃO PAULO
Política de Exposições e Programação Cultural (para o período do Contrato de Gestão 005/2013)

A Pinacoteca de São Paulo é uma instituição museológica cuja coleção cobre desde o período colonial até o contemporâneo. Portanto, sua programação de exposições é definida segundo critérios que procuram dosar o histórico e o atual, o nacional e o internacional, enfatizando as múltiplas possibilidades suscitadas pelas práticas artísticas em diferentes momentos e contextos. Procura-se, assim, garantir ao público do museu o contato com uma diversidade de expressões, abordagens, temas e períodos de modo a ampliar seu repertório, ao mesmo tempo em que se propõe a extroversão do conhecimento produzido pelo próprio museu sobre sua história e sua coleção.

Nossa proposta é intensificar para o período 2014-2018 o número de exposições e publicações organizadas a partir das coleções e do trabalho dos setores técnicos do museu – Conservação e Restauro, Ação Educativa, Centro de Documentação (CEDOC) e Memória e Biblioteca, além do Núcleo de Pesquisa e Curadoria –, de modo a promover uma divulgação mais ampla das atividades desenvolvidas por cada área da instituição e explorar segmentos do acervo a que raramente o público visitante tem acesso. Nesse sentido, estão sendo planejadas cerca de dez exposições distribuídas nos próximos cinco anos, além de publicações específicas sobre, por exemplo, processos de restauro de obras executados por conservadores do museu, ou o catálogo completo de documentos do CEDOC. Outras linhas editoriais específicas de ensaios e monografias sobre História da Arte, artistas, visualidade e educação estão sendo desenvolvidas.

É importante assinalar que a Pinacoteca está em processo de concorrência para comodato de uma coleção particular, que compreende obras de artistas brasileiros datadas dos anos 1950 até os anos 2000. Caso a instituição seja escolhida como destino deste acervo, será necessário utilizar o 4º andar da Estação Pinacoteca para sua exposição de forma permanente. Isto inviabilizaria o cumprimento da programação de mostras temporárias naquelas salas da Estação Pinacoteca na forma como está proposta neste documento e implicaria, eventualmente, na locação de um imóvel para realização das exposições já acordadas para os próximos anos.

É importante observar que a possível vinda desta coleção em comodato com a SEC/Pinacoteca consolidaria o papel da Estação Pinacoteca como um museu de História da Arte no Brasil, completando a narrativa iniciada com a nova mostra de longa duração no edifício da Luz. Enquanto esta última mostra os desdobramentos da História da Arte no Brasil do período colonial aos primeiros anos do Modernismo em 1920, a Estação Pinacoteca, com a coleção Nemirovsky, o Gabinete de Gravura Guita e José Mindlin e o novo comodato, cobririam o período entre 1920 e 1970. Com isso teremos um museu que oferece a qualquer visitante a possibilidade de ver e compreender os processos que formaram a arte contemporânea brasileira. Também vale observar que a reunião de coleções privadas na Estação Pinacoteca afirmaria o potencial e a imagem exitosa do modelo de gestão das Organizações Sociais, um impressionante resultado da parceria público-privado que constrói e põe em movimento a Pinacoteca do Estado.

A Programação Cultural envolve a manutenção de programas já implantados, como os Cursos de História da Arte, Rodas de Conversa na Biblioteca, além dos Seminários Internacionais que tem sido regularmente organizados pelo CEDOC e Biblioteca. Também será mantida a participação da Pinacoteca nos eventos temáticos do calendário da cidade, como Virada Cultural e Aniversário da Cidade. A presente proposta inclui ainda o estreitamento de parcerias com instituições no Brasil – SESC, IEB-USP, Unifesp –, como também no exterior – Getty Research Institute e Tate –, para realização de encontros científicos e desenvolvimento de programas que envolvam pesquisas de artistas e obras do acervo da Pinacoteca.

Linhas de pesquisa para o período 2014-2018:

Revisão de carreira

Mostras temáticas

História institucional e acervos

Projeto Octógono Arte Contemporânea



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

Descritivo Resumido das Exposições

Programação Pinacoteca Luz e Estação Pinacoteca

1. José Resende: Mostra composta de peças inéditas desenhadas especialmente para o espaço da Pinacoteca pelo escultor José Resende (São Paulo, 1945).
2. Paisagem na coleção da TATE: Seleção de 90 obras da coleção da Tate sobre a tradição inglesa da pintura de paisagem. A exposição mostra como os artistas ingleses, desde o século XVIII, moldaram nossa forma de apreciar a paisagem e de representá-la, influenciando toda a arte ocidental. Farão parte da mostra alguns dos mais conhecidos artistas britânicos, como William Turner (1775-1851), John Constable (1776-1837), Ben Nicholson (1894-1982) e Richard Long (1945).
3. Coleção da Fundación Helga de Alvear: Considerada a coleção privada de arte contemporânea internacional mais importante da Europa, o acervo da Fundación Helga de Alvear, sediado em Cáceres, Espanha, reúne obras de renomados artistas como Isaac Julien, Blinky Palermo, Jeff Wall e Louise Bourgeois, além dos brasileiros Cildo Meireles, José Damasceno e Jac Leirner. A mostra planejada para a Pinacoteca contempla uma seleção deste acervo.
4. Sean Scully: Primeira exposição no Brasil do pintor e gravador irlandês (radicado nos Estados Unidos), cuja obra teve grande influência sobre gerações de artistas brasileiros. A exposição na Pinacoteca apresentará 40 obras datadas entre o período de 1974 a 2006. Simultaneamente acontecerá também uma mostra do artista no CEUMA-USP.
5. Carlos Garaicoa: Projeto site-specific a ser desenvolvido pelo artista de origem cubana.
6. Bancos Indígena: Bancos zoomorfos feitos por populações indígenas brasileiras diversas que serão expostos ao lado de registros de animais executados pelos artistas viajantes do século XIX.
7. João Turin: Primeira exposição do escultor paranaense João Turin (1848-1949). Turin formou-se no Liceu de Artes e Ofícios de Curitiba, tendo completado seus estudos na Academia de Belas Artes de Bruxelas.
8. Uma obra: Será escolhida uma peça do acervo da Pinacoteca em torno da qual será reunida uma série de referências (textuais, sonoras, táteis e de imagem) que possam dar ao visitante uma ideia de qual é o trabalho desenvolvido pelo museu em torno daquela obra, bem como suas diferentes possibilidades interpretativas.
9. Nelson Félix: Mostra retrospectiva da trajetória do escultor Nelson Félix (Rio de Janeiro, 1954).
10. Nuno Ramos: Exposição que reúne pinturas das décadas de 1980 e 1990 do artista Nuno Ramos (São Paulo, 1960) com obras produzidas mais recentemente.
11. Ateliê de gravura da Fundação Iberê Camargo: A Fundação Iberê Camargo reativou em 1999 o Ateliê de gravura usado por Camargo nos últimos anos de vida. Desde então, o ateliê recebe os participantes do Programa Artista Convidado – uma ação que convida nomes de projeção nacional e internacional, não necessariamente habituados à técnica da gravura,



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

para trabalhar no ateliê durante uma semana, com o objetivo de criar obras inéditas. Após o término das atividades, os artistas realizam uma conversa aberta ao público, no auditório da Fundação, na qual contam um pouco de sua trajetória e da experiência no Ateliê. Até hoje, foram mais de 50 convidados pelo Conselho Curatorial da Fundação. Dentre eles, estão Amilcar de Castro, Arthur Piza, Iole de Freitas, Jorge Macchi, Leon Ferrari, Maria Bonomi, Nelson Felix, Tomie Ohtake, Waltercio Caldas e Xico Stockinger.

12. Coleção Airton Queiroz: Exposição reunindo uma seleção significativa da coleção da Fundação Airton Queiroz, de Fortaleza. O acervo contempla artistas modernistas brasileiros – como Lasar Segall, Volpi e Di Cavalcanti –, com destaque para artistas locais, como Raimundo Cela.
13. Fernando Linberger.
14. Coleção Roger Wright.
15. Exposição sobre Programa Educativo para Públicos Especiais.

Programação de exposições sobre o acervo para o Programa de Apoio ao SISEM: a definição da exposição a ser apresentada dependerá da negociação com o Museu que a receberá, do interesse que o Museu tiver, bem como de sua possibilidade de abrigar quais tipos de obras.

PROGRAMA DE EXPOSIÇÃO DO MEMORIAL DA RESISTÊNCIA DE SÃO PAULO

O Memorial da Resistência de São Paulo deve organizar três mostras temporárias por ano: uma exposição que seja resultado de pesquisa da equipe do Memorial e outra do projeto de Residência Artística e sobre a América Latina, um olhar sobre a instituição e/ou temas pertinentes. A terceira mostra é desenvolvida de acordo com propostas recebidas. Vale destacar que a programação do Memorial deverá ser validada pelo seu Conselho de Orientação Cultural – COC.

As três exposições temporárias a serem apresentadas em 2015 serão:

- Exposição "Ausências Brasil": Pretende ampliar às discussões sobre a questão dos mortos e desaparecidos políticos no Brasil.
- Exposição "Yuyanapaq. Para recordar": Pretende apresentar, por meio de fotografias, questões relativas ao conflito interno no Peru entre os anos 1980 e 2000.
- Exposição "Lugares da Memória": Pretende apresentar de forma articulada os conteúdos produzidos pelos programas Lugares da Memória e Coleta Regular de Testemunhos do MRSP.
- Programa de Apoio ao SISEM: Exposição "Lugares da Memória" nas cidades de Bauru e Campinas.

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.



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

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

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

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 condições adequadas de umidade, temperatura e iluminação, 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 XXXXX*” ao final do 1º semestre.
- A partir dos resultados do Diagnóstico, elaborar Plano de Conservação Integrado dos Acervos (quando for o caso), tendo como referência o *Caderno de Orientações para elaboração de Planos de Trabalho das OSs (MODELO SEC)*. O plano deve ser algo conciso e direcionado para a realidade do museu, com 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



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

caso dos museus que possuem materiais cuja preservação demanda predominantemente o uso de dispositivos tais como microfílm, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc, devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram.

- Elaborar e manter atualizado os registros documentais de peças ou acervos de outros museus que estejam em comodato ou depósito na instituição.
- Participar das atividades e reuniões relativas às melhorias e implantações do Banco de Dados de Gestão de Acervos da SEC e de outras atividades do Comitê de Política de Acervo.
- Manter inventário de acervo atualizado (acervo museológico, coleções bibliográficas especiais ou de obras raras e conjuntos arquivísticos históricos aprovados pela SEC para incorporação ao acervo). *Enviar, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, proposta de aditamento do Anexo IV-A do Contrato de Gestão, contendo as incorporações ou desvinculações de acervo até o período (MODELO SEC).*
- 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.
- Promover o desenvolvimento do Centro de Pesquisa e Referência do museu, realizando pesquisas de acervo e temáticas a partir de linhas de pesquisa claramente definidas (inclusive para as exposições e serviço educativo do museu), e promovendo atendimento a pesquisadores interessados. *Informar no 2º e 4º trimestres o andamento das atividades do Centro. (REFERÊNCIA SEC)*
- Participar das atividades do Sistema Estadual de Bibliotecas do Estado de São Paulo (SISEB) [quando aplicável].

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

- Elaborar e atualizar a Política de Exposições e Programação Cultural do Museu, considerando sua missão, o acervo que mantém em comodato, seus públicos-alvo e função sociocultural. A definição da programação e das exposições deverá considerar critérios conceituais e curatoriais, sobretudo a partir da temática e dos focos de atuação do museu. *Submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a Política de Exposições e Programação Cultural para o próximo ano, com Descritivo das Exposições e Programação Cultural. As exposições que não estiverem previstas no Plano de Trabalho, deverão ser informadas até o trimestre anterior à sua realização, para aprovação da Secretaria.*
- Atualizar e aprimorar legendas, comunicação visual e acessibilidade expositiva. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*
- Assegurar a acessibilidade expositiva (para pessoas com deficiência e por meio de recursos em inglês e espanhol) à exposição de longa duração e buscar promover a acessibilidade expositiva nas exposições temporárias e itinerantes, bem como na programação cultural oferecida. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*
- Informar o número de visitantes presenciais mensalmente e sempre que solicitado. *Apresentar mensalmente por e-mail o público presencial do museu, especificando os segmentos de público recebidos e enviar planilha segmentada e quantitativa de públicos (nos relatórios de atividades trimestrais e anual). (MODELO SEC)*
- Monitorar público virtual. *Apresentar nos relatórios trimestrais o quantitativo de público virtual, indicando número de visitantes únicos e número total de acessos.*



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

- Participar das ações de integração e eventos da Rede de Museus da SEC, composta pelos 18 museus da SEC geridos em parceria com Organizações Sociais de Cultura, tais como a Semana Nacional de Museus e a Mostra de Museus da SEC.
- Participar com ação ou programação das seguintes campanhas promovidas ou apoiadas pelo Governo do Estado: Campanha do Agasalho e Virada Inclusiva e outras programações pontuais ou específicas que ocorram ao longo do ano, apoiadas pelo Governo do Estado.

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA EDUCATIVO

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

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

- Considerar as demandas do interior, litoral e região metropolitana de SP discutidas com o Grupo Técnico e com o Conselho de Orientação do SISEM/UPPM, no planejamento das ações de apoio ao SISEM-SP, que poderão ser definidas dentro das linhas de ação existentes (comunicação, apoio técnico, articulação, formação).
- Submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a proposta de ações de apoio ao SISEM-SP (exposições itinerantes, com título, necessidades para montagem e proposta de ação atrelada à exposição, por exemplo, formação da equipe educativa do museu que receberá a exposição; seminários, oficinas e palestras, com descrição de carga horária, número de vagas e ementa; estágios técnicos, com descrição de período de estágio, número de vagas e perfil desejado do candidato a estágio; visitas de formação - no sentido de receber profissionais de outros museus, com definição de número de vagas e datas de realização; visitas técnicas - no sentido de um profissional da OS ir até a instituição e elaborar um relatório de recomendação, com definição de número de visitas e especialidade a ser tratada - que pode ser expografia, comunicação visual, conservação preventiva, etc). Esta proposta detalhada deverá ser entregue junto ao anexo *Descritivo das Ações de Apoio ao SISEM-SP*.
- Manter o Museu associado ao ICOM Brasil (Comitê Brasileiro do Conselho Internacional de Museus), e utilizar as três associações profissionais a que membro institucional tem direito para ter funcionários do Museu participando ativamente de comitês temáticos do ICOM. *Apresentar informação anual das ações implementadas.*
- Participar e promover intercâmbios técnicos, recebendo em estágio técnico, profissionais de museus de diferentes regiões do Estado, de outros Estados e de outros países, bem como enviando também funcionários do museu em iniciativas afins. *Entregar relatório trimestral das atividades de apoio ao SISEM-SP realizadas no período, incluindo estágios técnicos recebidos ou realizados, ações realizadas junto às Redes Temáticas e relato das ações realizadas no âmbito do ICOM Brasil.*



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

- Encaminhar no prazo de até uma semana após a realização da ação prevista no plano de trabalho, o relatório sintético da ação. O formulário de relatório sintético, já entregue às OSs, pode também ser solicitado pelo e-mail sisem@sp.gov.br.
- Seguir as recomendações de prazos determinados para cada ação conforme ofício circular UPPM/SISEM nº01/2014, em especial aqueles pertinentes à divulgação das ações.
- Encaminhar relação de parcerias estabelecidas com outras instituições museológicas, realizadas e previstas, para que o GTCSISEM-SP possa coordenar seu planejamento, evitando assim sobreposições de ações de apoio.
- Divulgar regularmente os serviços e a programação do Museu no site do SISEM (www.sisemsp.org.br), seguindo os prazos determinados no ofício circular UPPM/SISEM nº01/2014.

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

- Desenvolver Plano de Comunicação Institucional que fortaleça a presença do museu junto a diversos públicos de interesse (estudantes, professores, apoiadores, pesquisadores, patrocinadores, doadores, imprensa e formadores de opinião), firmando-o como equipamento cultural do Governo do Estado vinculado à Secretaria da Cultura. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o “Plano de Comunicação do Museu XXXXX para 201X” ao final do primeiro semestre de vigência do Contrato de Gestão. A partir daí, submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano de Comunicação do Museu.*
- Promover o museu na internet e nas redes sociais, seguindo as diretrizes do Plano de Comunicação Institucional e respeitando as orientações do Sistema de Comunicação da Cultura - SICOM.
- Manter o site do Museu atualizado e adequado, divulgando dados institucionais, históricos e de agenda atualizada regularmente, contendo: informações de exposições e programação cultural do museu; informações sobre o SISEM e a Rede Temática da qual faz parte; serviços do museu e formas de acesso; aviso de compras e de processos seletivos para contratações de serviços e de colaboradores para a equipe do museu; documentos institucionais da OS (estatuto; qualificação como OS; relação de conselheiros e mandatos, diretoria e contatos; relatórios anuais; prestação de contas); links para ouvidoria/SEC, para o site da SEC e para o site do SISEM. Divulgar no site e também nas contas de redes sociais mantidas pelo Museu informações atualizadas sobre o acervo (restauros importantes que foram concluídos, ações de atualização de informações revelantes no banco de dados do acervo e formas de pesquisa).
- Produzir convites eletrônicos para envio para *mailing list*, com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC.
- Produzir boletins eletrônicos para envio para mailing list, com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC.
- Atualizar mensalmente a programação anual contida no Descritivo das Exposições e Programação Cultural, por e-mail, até o último dia útil de cada mês, conforme as datas estabelecidas no Cronograma Anual das OSs de Museus / UPPM / SEC e manter a SEC/UPPM atualizada sobre toda e qualquer alteração de data, conteúdo ou serviço desta programação.
- Submeter previamente à Assessoria de Comunicação da SEC, por e-mail, com cópia para a Unidade Gestora, toda proposta de material de divulgação a ser produzido (folhetos, convites, catálogos, etc.), para aprovação da proposta editorial, layout e tiragem, bem como submeter previamente para aprovação da SEC as minutas de release para imprensa.
- Submeter anualmente à Unidade Gestora para aprovação as propostas de publicações (livros, coleções) do Museu, com indicação de proposta editorial, especificação técnica e tiragem. *Enviar Especificações das Publicações Propostas.*
- Aplicar corretamente o Manual de Logomarcas da SEC / Governo do Estado.
- Participar das campanhas de comunicação e esforços de divulgação e de articulação em rede promovidos pela SEC.
Seguir as orientações da Política de Comunicação e a Política de Porta-Vozes da SEC.
- *Enviar Relatório Trimestral de Destaques do Museu na Mídia do período (Modelo SEC).*



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

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

Objetivos Específicos

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

Rotinas

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



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

anualmente relatório do perfil da área de manutenção, conservação e segurança e dos resultados alcançados.

ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

As atividades administrativas envolvem o custeio de: recursos humanos próprios e operacionais, inclusive terceirizados e prestadores de serviços, e também de traslados e demais despesas para a execução deste Contrato de Gestão (tais como água, luz, telefone, impostos e material de consumo), bem como a atualização do relatório de bens ativos, e a realização de atividades organizacionais, de manutenção do equilíbrio financeiro e de captação de recursos.

Objetivos específicos

. Administrar, supervisionar e gerenciar o museu com qualidade, eficiência, eficácia, transparência e economicidade, garantindo a preservação e divulgação de seus acervos culturais em estreita consonância com a política museológica e com as diretrizes da SEC.

Rotinas e Obrigações

- Executar e atualizar periodicamente o plano museológico/planejamento estratégico do Museu, submetendo-o à aprovação do Conselho de Administração e da SEC.
- Manter vigentes todas as condições de qualificação, celebração e avaliação do Contrato de Gestão. *Enviar lista de Conselheiros e diretores atualizada, certidões negativas e demais comprovações e demonstrativos previstos na legislação.*
- Manter atualizados e adequados o Manual de Recursos Humanos e o Regulamento de Compras e Contratações, submetendo à prévia aprovação do Conselho da OS e da SEC, propostas de alteração e atualização.
- Manter gastos com pessoal e com diretoria até os limites estabelecidos no Anexo III do Contrato de Gestão. *Apresentar informação anual dos índices de gastos praticados no período.*
- Cumprir a regularidade de entregas de relatórios, certidões e documentos, conforme prazos estabelecidos e modelos fornecidos nos Procedimentos Operacionais Parametrizados – POP (POP_RPT_2013 e POP_RPA_2013).
- Manter Sistema de Gestão Interno dotado de estrutura organizacional, sistemas administrativos e operacionais, recursos humanos, controle de patrimônio, controladoria, comunicação, regulamento de compras, plano de cargos e salários e controle de custos.
- Manter o equilíbrio econômico-financeiro durante toda a vigência do Contrato de Gestão. Manter a capacidade de Liquidação das Dívidas de Curto Prazo. Controlar a capacidade de pagamento das despesas (receitas totais x despesas totais). *Apresentar demonstrativo dos índices e cálculo trimestralmente (para acompanhamento) e anualmente (para avaliação).*
- Cumprir a regularidade e os prazos de entrega dos documentos indicados no Anexo “Cronograma de Entrega de Documentos das OS de Museus”.
- Atualizar a relação de documentos de arquivo a partir da aplicação da Tabela de Temporalidade e do Plano de Classificação, conforme legislação vigente.
- Elaborar relação de documentos para eliminação, com base na Tabela de Temporalidade (*Entrega de uma cópia a CADA junto com o relatório do 4º trimestre*).
- Realizar a ordenação e o registro das séries documentais, conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.

APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL

Para a elaboração do orçamento do exercício de 2015 utilizou-se a estimativa de R\$ 2.019.188 como receitas operacionais: venda bruta da loja, bilheteria, cessão de espaços, outros, além de R\$ 560.000 de receitas financeiras.

O grupo de despesas teve as seguintes premissas norteadoras:

Recursos Humanos: Mesmo número de funcionários de 2014, sem previsão de novas contratações; Correção de 7,5% para dissídio ou acordo coletivo; Aumento do vale refeição de R\$ 25,00 para R\$



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

28,00; Correção dos benefícios sendo 18% (dezoito por cento) para assistência médica, média da inflação do setor nos últimos anos, e 7,5% para vale-transporte.

Contratos de serviços: Correção de 15% para os contratos de cessão de mão de obra de vigilância, portaria e limpeza, uma vez que são atividades em que o salário base é atrelado ao salário mínimo, que tem tido aumento acima da inflação. Adicionalmente, a incidência de adicional de periculosidade, impactou os contratos de vigilância; Correção de 8% para os demais contratos.

Custos administrativos: Correção de 18% para energia elétrica; Foi previsto o percentual de 1% do valor total do repasse para as ações de capacitação interna (T%D)

Conta para contingência: Previsão de aporte no valor de R\$ 50.000 (cinquenta mil reais) para a reserva de contingência.

Receitas e despesas condicionadas à captação adicional: Foram previstos todos os custos relacionados às exposições temporárias, a ampliação dos projetos educativos, investimentos em móveis, equipamentos, hardware, software e a programação do Sempre às Quintas, todos estes condicionados à captação de recursos de patrocínios.

QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

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

- 1- Esta tabela tem a finalidade de atender ao disposto no item 2, parágrafo 2º, cláusula 8º do Contrato de Gestão nº 005/2013. Sua aplicação se dará sob o percentual de 10% do valor do repasse se, após a avaliação das justificativas apresentadas pela OS, a UGE concluir que houve o descumprimento dos itens indicados.
- 2- Caso a OS não apresente junto com os relatórios trimestrais justificativas para o não cumprimento das metas pactuadas, a UGE poderá efetuar a aplicação da tabela sem prévia análise das justificativas, cabendo a OS se for o caso, reunir argumentos consistentes para viabilizar o aporte retido no próximo trimestre.
- 3- O não cumprimento da meta de captação de recursos pela OS não implicará em redução do repasse de recursos, ou seja, caso a OS capte menos recursos que o correspondente ao percentual indicado no plano de trabalho, isso não configurará motivação para retenção de parte do repasse, porque a organização social continuará comprometida a cumprir todas as metas pactuadas no plano de trabalho, traduzidas na planilha orçamentária como “previsão orçamentária” mesmo que não atinja o “total de receitas vinculadas ao plano de trabalho” (desde que o repasse previsto pela Secretaria seja integralmente efetuado).



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

Proposta Orçamentária (2015) - Consolidado Pinacoteca do Estado - em R\$ (Reais)		
ASSOCIAÇÃO PINACOTECA ARTE E CULTURA - APAC - ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA		
Contrato de Gestão 05/2013		
	RECEITAS	Orçamento 2015
1	<u>Saldo Inicial</u>	-
2	<u>Repasse do Contrato de gestão</u>	26.922.500
3	<u>Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, livraria etc.)</u>	2.019.188
4	Receitas financeiras	560.000
Total de Receitas vinculadas ao Contrato de Gestão		29.501.688
	DESPESAS vinculadas ao Contrato de Gestão	Realizado Anual
1	Gestão Operacional	21.160.194
1.1	Recursos Humanos	17.009.768
1.1.1	Salários, encargos e benefícios	17.009.768
1.1.1.1	Diretoria	1.531.749
1.1.1.1.1	Área Meio	552.661
1.1.1.1.2	Área Fim	979.089
1.1.1.2	Demais Funcionários	15.068.632
1.1.1.2.1	Área Meio	2.994.227
1.1.1.2.2	Área Fim	12.074.404
1.1.1.3	Estagiários e programa jovem aprendiz	409.387
1.1.1.3.1	Área Meio	18.428
1.1.1.3.2	Área Fim	249.204
1.1.1.3.3	Programa jovem aprendiz	141.756
1.2	Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)	4.150.426
1.2.1	Limpeza	911.277
1.2.2	Vigilância / portaria / segurança	2.262.741
1.2.3	Jurídica	67.781
1.2.4	Informática	293.200
1.2.5	Administrativa / RH	514.489
1.2.6	Contábil	12.000
1.2.7	Auditoria	88.938



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

1.2.8	Demais []	-
2	Custos Administrativos	2.365.050
2.1	Locação de imóveis	183.009
2.2	Utilidades públicas (água, luz, telefone, gás e etc...)	1.675.864
2.3	Uniformes e EPIs	-
2.4	Viagens e Estadias	91.400
2.5	Material de consumo, escritório e limpeza	110.555
2.6	Despesas tributárias e financeiras	9.401
2.7	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy e etc...)	194.821
2.8	Investimentos (EQUIPTOS E ESTOQUE)	100.000
3	Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança	1.380.394
3.1	Conservação e manutenção da(s) edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)	1.044.116
3.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB	297.614
3.3	Equipamentos / Implementos	-
3.4	Seguros (predial, incêndio e RCV)	38.664
3.5	Outras despesas [especificar]	-
3.6	Investimentos (Especificar)	-
4	Programa de Acervo: Conservação, Documentação e Pesquisa	1.339.040
4.1	Aquisição de acervo	30.000
4.2	Armazenamento de acervo em reserva técnica externa	430.000
4.3	Transporte de acervo	63.000
4.4	Conservação e restauro	237.000
4.5	Outras despesas [curadoria, seguro obras, materiais de conservação e restauro, impressos, textos, fotografias, vídeo etc]	579.040
4.6	Investimentos (especificar)	-
5	Programa de Exposições e Programação Cultural	372.879
5.1	Exposições Temporárias	163.200
5.2	Programação Cultural	209.679
5.3	Elaboração de planos e projetos museológicos e museográficos	-
5.4	Implantação de projeto museográfico	-
5.5	Outras despesas [especificar]	-



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

5.6	Investimentos (Especificar)	-
6	Programa de Serviço Educativo e Projetos Especiais	568.610
6.1	Serviço educativo e projetos especiais	568.610
6.2	Outras despesas [especificar]	-
6.3	Investimentos (Especificar)	-
7	Programa de Ações de Apoio ao SISEM-SP	429.170
7.1	Exposições Itinerantes e outras ações de apoio ao SISEM-SP	429.170
8	Programa Específico	1.112.560
8.1	Programação Memorial da Resistência	1.112.560
9	Programa de Comunicação e Imprensa	723.790
9.1	Plano de Comunicação e site	370.990
9.2	Projetos gráficos e materiais de comunicação	172.800
9.3	Assessoria de imprensa e custos de publicidade	180.000
10	Fundos	50.000
10.1	Fundo de Reserva (6% dos repasses dos 12 primeiros meses de vigência do contrato)	-
10.2	Fundo de Contingência Decreto 54340/2009	50.000
Total de Despesas vinculadas ao Contrato de Gestão		29.501.688
RECEITAS condicionadas à Captação Adicional		
11	RECEITAS condicionadas à Captação Adicional	11.001.058
DESPESAS realizadas com Captação Adicional		
12	DESPESAS realizadas com Captação Adicional	11.001.058
TOTAL DE RECEITAS DO PLANO DE TRABALHO		40.502.745
TOTAL DE DESPESAS DO PLANO DE TRABALHO		40.502.745



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

PROCESSO SC/ Nº 117912/2013

INTERESSADO: Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico

ASSUNTO: Contrato de Gestão nº **05/2013** com a APAC - Associação Pinacoteca Arte e Cultura – Organização Social de Cultura

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

Valor total do Contrato Gestão R\$ 149.422.320,00
(Cento e Quarenta e Nove Milhões, Quatrocentos e Vinte e Dois Mil, Trezentos e Vinte Reais).

Ano 2014

A Secretaria do Estado da Cultura se obriga por este contrato a repassar a APAC – Associação Pinacoteca Arte e Cultura - Organização Social de Cultura **R\$ 24.475.000,00** (Vinte e Quatro Milhões, Quatrocentos e Setenta e Cinco Mil Reais), para o desenvolvimento das metas previstas neste contrato de gestão para o ano de **2014**, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Ato da assinatura (1)	-	-	R\$ 3.002.000,00 (1)
2ª Parcela	Até 20/02/2014	R\$ 7.531.425,00	R\$ 836.825,00	R\$ 8.368.250,00
3ª Parcela	Até 20/05/2014	R\$ 5.897.137,50	R\$ 655.237,50	R\$ 6.552.375,00
4ª Parcela	Até 20/08/2014	R\$ 5.897.137,50	R\$ 655.237,50	R\$ 6.552.375,00
Total	Ato R\$ 3.002.000,00 (1)	R\$ 19.325.700,00	R\$ 2.147.300,00	R\$ 24.475.000,00

(1) Trata-se de saldo remanescente das contas do contrato de gestão 035/2008 repassado no ato do novo contrato de gestão, conforme informado no parágrafo primeiro da cláusula 7ª e parágrafo segundo da cláusula 8ª do contrato de gestão 05/2013.

Ano 2015

A Secretaria do Estado da Cultura se obriga por este contrato a repassar a APAC – Associação Pinacoteca Arte e Cultura - Organização Social de Cultura **R\$ 26.922.500,00** (Vinte e Seis Milhões, Novecentos e Vinte e Dois Mil e Quinhentos Reais), para o desenvolvimento das metas previstas neste contrato de gestão para o ano de **2015**, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2015	R\$. 7.200.000,00	R\$ 800.000,00	R\$ 8.000.000,00
2ª Parcela	Até 20/05/2015	R\$. 7.200.000,00	R\$ 800.000,00	R\$ 8.000.000,00
3ª Parcela	Até 20/08/2015	R\$. 7.200.000,00	R\$ 800.000,00	R\$ 8.000.000,00
4ª Parcela	Até 20/11/2015	R\$ 2.630.250,00	R\$ 292.250,00	R\$ 2.922.500,00
Total	-	R\$ 24.230.250,00	R\$ 2.692.250,00	R\$ 26.922.500,00



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

Ano 2016

A Secretaria do Estado da Cultura se obriga por este contrato a repassar a APAC – Associação Pinacoteca Arte e Cultura - Organização Social de Cultura **R\$ 29.614.750,00** (Vinte e Nove Milhões, Seiscentos e Quatorze Mil, Setecentos e Cinquenta Reais), para o desenvolvimento das metas previstas neste contrato de gestão para o ano de **2016**, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 18/02/2016	R\$ 6.663.555,00	R\$ 740.395,00	R\$ 7.403.950,00
2ª Parcela	Até 18/05/2016	R\$ 6.663.240,00	R\$ 740.360,00	R\$ 7.403.600,00
3ª Parcela	Até 18/08/2016	R\$ 6.663.240,00	R\$ 740.360,00	R\$ 7.403.600,00
4ª Parcela	Até 18/11/2016	R\$ 6.663.240,00	R\$ 740.360,00	R\$ 7.403.600,00
Total	-	R\$ 26.653.275,00	R\$ 2.961.475,00	R\$ 29.614.750,00

Ano 2017

A Secretaria do Estado da Cultura se obriga por este contrato a repassar a APAC – Associação Pinacoteca Arte e Cultura - Organização Social de Cultura **R\$ 32.576.225,00** (Trinta e Dois Milhões, Quinhentos e Setenta e Seis Mil, Duzentos e Vinte e Cinco Reais), para o desenvolvimento das metas previstas neste contrato de gestão para o ano de **2017**, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 22/02/2017	R\$ 7.329.802,50	R\$ 814.422,50	R\$ 8.144.225,00
2ª Parcela	Até 22/05/2017	R\$ 7.329.600,00	R\$ 814.400,00	R\$ 8.144.000,00
3ª Parcela	Até 22/08/2017	R\$ 7.329.600,00	R\$ 814.400,00	R\$ 8.144.000,00
4ª Parcela	Até 22/11/2017	R\$ 7.329.600,00	R\$ 814.400,00	R\$ 8.144.000,00
Total	-	R\$ 29.318.602,50	R\$ 3.257.622,50	R\$ 32.576.225,00

Ano 2018

A Secretaria do Estado da Cultura se obriga por este contrato a repassar a APAC – Associação Pinacoteca Arte e Cultura - Organização Social de Cultura **R\$ 35.833.845,00** (Trinta e Cinco Milhões, Oitocentos e Trinta e Três Mil, Oitocentos e Quarenta e Cinco Reais), para o desenvolvimento das metas previstas neste contrato de gestão para o ano de **2018**, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 21/02/2018	R\$ 14.610.460,50	R\$ 1.623.384,50	R\$ 16.233.845,00
2ª Parcela	Até 21/05/2018	R\$ 8.820.000,00	R\$ 980.000,00	R\$ 9.800.000,00
3ª Parcela	Até 21/08/2018	R\$ 8.820.000,00	R\$ 980.000,00	R\$ 9.800.000,00
Total	-	R\$ 32.250.460,50		R\$ 35.833.845,00



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

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

Contratante: Secretaria de Estado da Cultura.

Contratada: CONTRATO DE GESTÃO com a APAC - Associação Pinacoteca Arte e Cultura – Organização Social de Cultura para gestão da Pinacoteca do Estado de São Paulo, Estação Pinacoteca e Memorial da Resistência de São Paulo

Contrato de Gestão nº 005/2013

Objeto: 1º Termo de Aditamento ao CG 05/2013 – APAC Associação Pinacoteca Arte e Cultura

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

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

São Paulo, de de 2014

CONTRATANTE

MARCELO MATTOS ARAUJO
Titular da Pasta
SECRETARIA DA CULTURA

CONTRATADA

MARCELO COSTA DANTAS
Dirigente
APAC – ASSOCIAÇÃO PINACOTECA ARTE E CULTURA

CONTRATADA

PAULO ROMANI VICELLI
Dirigente
APAC – ASSOCIAÇÃO PINACOTECA ARTE E CULTURA