



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

**4º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE GESTÃO 004/2013 QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA CULTURA, E A ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA, OBJETIVANDO O ACRÉSCIMO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIO PREVISTOS PARA ATENDER AO DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES REFERENTES AO EXERCÍCIO DE 2015 ALTERANDO OS ANEXOS I (PLANO DE TRABALHO) E II (CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO) DO CONTRATO DE GESTÃO E SUBSTITUIR O INSTRUMENTO DE CONTRATO QUE PASSA A VIGORAR COM A SEGUINTE REDAÇÃO**

Pelo presente instrumento, de um lado o Estado de São Paulo, por intermédio da SECRETARIA DA CULTURA, com sede nesta cidade, na Rua Mauá, nº 51, Luz, CEP 01028-000, São Paulo, SP, neste ato representada pelo Titular da Pasta, MARCELO MATTOS ARAUJO, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº 6.455.951 SSP-SP e do CPF/MF nº 028.721.728-07 doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL, Organização Social de Cultura, com CNPJ/MF nº 07.258.863/0001-02, tendo endereço à Av. Pedro Álvares Cabral, s/nº – Parque do Ibirapuera – Portão 10 – Bairro Ibirapuera CEP:04094-050– Cidade São Paulo - SP, e com estatuto registrado no 2º Cartório Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Capital - SP, sob nº111.691, neste ato representado por seu Diretor Executivo Edegar Viotto Júnior, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº 22.310.790-6 e do CPF/MF nº148.978.078-59, 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 11748/2013 fl.808, 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 Termo de Aditamento referente à formação de uma parceria para fomento e execução de atividades relativas à área de Cultura, materializada pelo gerenciamento e execução de atividades a serem desenvolvidas junto ao EQUIPAMENTO instalado no endereço à Av. Pedro Álvares Cabral, s/nº – Parque do Ibirapuera – Portão 10 – Bairro Ibirapuera CEP:04094-050– Cidade 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 referente ao Museu Afro Brasil em conformidade com os Anexos Técnicos I a VI 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”;
- e) “Anexo V - Termo de Permissão de Uso” de bens móveis e imóveis;

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



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

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 Técnico I – Plano de Trabalho”, bem como cumprir os compromissos descritos no “Anexo Técnico 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.
- 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.



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

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

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

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

a) o uso de espaços internos dos bens imóveis, prédios ou terrenos, objeto do CONTRATO DE GESTÃO, para empreendimentos diversos, que não estejam previamente autorizados pelo Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis (Anexo Técnico VI 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 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.



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

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);
- 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);



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

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 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.



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

**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 Técnico II – Cronograma de Desembolso”, que integra este instrumento.
- 3 – Permitir o uso dos bens móveis e imóveis, mediante ato do Secretário da Cultura e celebração dos correspondentes Termos de Permissão de Uso.
- 4 – Inventariar e avaliar os bens referidos no item anterior desta cláusula anteriormente à formalização dos respectivos Termos de Permissão de Uso e manter atualizados os processos relacionados aos referidos Termos.
- 5 – Publicar no Portal da Transparência do Estado de SP o Contrato de Gestão assinado com todos os seus Anexos, bem como todos os termos de aditamento em até 30 (trinta) dias de sua formalização.
- 6 – Acompanhar, fiscalizar e avaliar, por meio da Unidade Gestora designada, os resultados da execução deste CONTRATO DE GESTÃO, emitindo pareceres periódicos trimestrais e anuais referentes ao cumprimento: das atividades descritas no “Anexo I – Plano de Trabalho” nos prazos previstos, bem como ao atendimento das demais cláusulas e condições estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO.
- 7 – Analisar anualmente, por meio da Unidade Gestora designada, a capacidade e as condições de execução das atividades comprovadas por ocasião da qualificação da CONTRATADA como Organização Social de Cultura, para verificar se ela ainda dispõe de suficiente nível técnico para a execução do objeto contratual.
- 8 – Analisar e aprovar o regulamento de que trata o Item 5 da Cláusula Segunda, no prazo de até 90 (noventa) dias a contar da comprovação de sua publicação no Diário Oficial. Em caso de impugnação total ou parcial, assinalar prazo razoável para as correções pertinentes.
- 9 – Deliberar sobre as matérias contidas nos itens 13 e 14 da Cláusula Segunda.
- 10 – Promover, observado o interesse público e as disposições legais pertinentes, o afastamento de servidores públicos para terem exercício na Organização Social de Cultura.
- 11 – Viabilizar os recursos necessários à CONTRATADA, quando da inexistência de recursos de contingência suficientes em conta vinculada ao CONTRATO DE GESTÃO, em tempo hábil para o cumprimento de condenações transitadas em julgado ou em decorrência de acordo amigável que deve ser comunicado à CONTRATANTE, para pagamento de dívidas líquidas e certas de natureza trabalhista, previdenciária, cível ou tributária, provenientes de fatos geradores ocorridos anteriormente à gestão do objeto contratual pela CONTRATADA, e cuja responsabilidade venha a ser imputada à CONTRATADA, na qualidade de responsável por sucessão da CONTRATANTE ou de outra Organização Social.



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

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 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.



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

**CLÁUSULA SEXTA**  
**DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

O prazo de vigência do presente Contrato será de 22/06/2013 até 30/11/2017 podendo ser renovado, depois de atestado o bom desempenho na execução do contrato anterior e desde que a proposta da CONTRATADA seja selecionada na Convocação Pública prevista no art. 6º, § 3º, da Lei Complementar 846/1998.

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

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

**CLÁUSULA 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 Técnico V – Termo de Permissão de Uso; c) outras formas de cessão remunerada de uso dos espaços físicos, previamente autorizadas no Anexo Técnico 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 Técnicos I, II e III, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, no prazo e condições constantes deste instrumento, bem como no Anexo Técnico IV – Sistema de Pagamento (Cronograma de Desembolso), a importância global de R\$ 48.589.000,00 (quarenta e oito milhões quinhentos e oitenta e nove mil reais).

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

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

**PARÁGRAFO QUARTO** – Para fomento e execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, conforme atividades, metas e compromissos especificados nos Anexos Técnicos I, a CONTRATADA se compromete a captar recursos correspondentes a um percentual acordado anualmente no Plano de Trabalho (Anexo I), sobre o valor de repasse anual feito pela CONTRATANTE, por meio de geração de



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

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.

c) **Conta de recursos de contingência:** para aplicação de parte dos recursos financeiros repassados pelo Estado, com a finalidade de suportar eventuais contingências conexas à execução contratual, nos termos do Decreto Estadual nº 54.340 de 15/05/2009, sendo composta de 1% 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.



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

- 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 0722-6 – C/C nº 46894-0
2. Conta de Reserva: Banco do Brasil – Agência nº 0722-6 – C/C nº 47186-0
3. Conta de Contingência: Banco do Brasil – Agência nº 0722-6 – C/C nº 47187-9

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

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

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



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

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 R\$ 10.750.000,00 (dez milhões, setecentos e cinquenta mil reais) sendo que a transferência à CONTRATADA será efetivada, mediante a liberação de 4 (quatro) parcelas, de acordo com o “Anexo Técnico 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\$10.750.000,00 (dez milhões, setecentos e cinquenta mil reais), que onerará a rubrica 13.391.1214.5732.0000 no item 33.90.39 – 75 no exercício de 2015, será repassado em 4 (quatro) parcelas iguais, na seguinte conformidade:

1 – 90% (noventa por cento) do valor previsto no “caput”, correspondentes a R\$ 9.675.000,00 (nove milhões seiscentos setenta e cinco mil 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\$ 1.075.000,00 (um milhão e setenta e cinco mil 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.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**  
**DA DENÚNCIA E RESCISÃO**

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA**  
**DAS PENALIDADES**

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

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



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

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, 15 de dezembro de 2014.

\_\_\_\_\_  
**CONTRATANTE**  
**Marcelo Mattos de Araujo**  
SECRETARIA DA CULTURA

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**  
**Edemar Viotto Júnior**  
Diretor Executivo da  
ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL

**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 MUSEU AFRO BRASIL**  
**ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA**  
**ANO: 2015**

**UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO**

CONTRATO DE GESTÃO Nº 004 / 2013  
Referente ao Museu Afro Brasil



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

**ÍNDICE**

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ANUAL – 2015 .....	04
OBJETIVO GERAL .....	05
VIABILIZAÇÃO FINANCEIRA .....	05
OPERACIONALIZAÇÃO .....	06
QUADRO DE METAS .....	07
<b>METAS TÉCNICAS</b>	
PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA .....	09
PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL .....	09
PROGRAMA DE SERVIÇO EDUCATIVO .....	12
PROGRAMA DE AÇÕES DE APOIO AO SISEM-SP .....	15
PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA .....	16
<b>METAS ADMINISTRATIVAS</b>	
PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO .....	18
<b>METAS CONDICIONADAS</b> .....	19
<b>ANEXO1: PROPOSTA DE POLÍTICA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL</b> .....	21
<b>ANEXO 2: DESCRITIVO RESUMIDO DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL</b> .....	23
QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS .....	34
PROGRAMA DE ACERVO .....	34
PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL .....	36
PROGRAMA DE SERVIÇO EDUCATIVO .....	37
PROGRAMA DE APOIO AO SISEM-SP .....	38
PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E EMPRENSA .....	39
PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: MANUTENÇÃO PREDIAL, CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E SEGURANÇA .....	40
PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA .....	41
APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL .....	43
PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL .....	45
QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS .....	47
AVALIAÇÃO DAS ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS .....	48



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

## **APRESENTAÇÃO**

A Associação MUSEU AFRO BRASIL – Organização Social de Cultura procura ampliar a oportunidade de acesso da população a equipamentos culturais de prestígio social. Procura, ainda, aproximar o público tanto de uma história brasileira na perspectiva negro-africana, quanto do patrimônio do Estado, facilitando o acesso aos bens culturais.

O Museu Afro Brasil, foi criado em 2004 com o propósito de preservar e divulgar a cultura brasileira, propondo uma discussão mais profunda sobre a questão da contribuição dos africanos e seus descendentes à cultura e história nacional, bem como favorecer o diálogo entre países irmãos, por meio da produção estética. Hoje, o Museu Afro Brasil é reconhecido como o maior museu afro-americano nas Américas.

Assim, ele se oferece como introdutor de uma nova leitura sobre a história do Brasil na qual se inclua fatos e personagens reveladores da presença fundamental dos afro-brasileiros na constituição da brasilidade. Desta forma, visa o reconhecimento e a confirmação da dignidade e competência da população negra em nosso país.

Por outro lado, é sabido que as políticas públicas necessitam de implementação, apoio e incentivo. Consideramos inestimável o valor da circulação e democratização do acesso a conhecimentos por meios que facilitem o entendimento da história e origem de seu povo, a todos os níveis sociais que integram a sociedade brasileira.

Neste sentido, foi a partir do contrato de gestão estabelecido com a Secretaria de Estado da Cultura que se tornou possível a continuidade e o desenvolvimento de projetos e exposições capazes de efetivar a missão do Museu.

O museu mantém um sistema de visitação com ampla política de gratuidade para todas as exposições e atividades que oferece; um Núcleo de Educação com profissionais que recebem grupos pré-agendados, instituições diversas, pesquisadores, além de escolas públicas e particulares. Através do Núcleo de Educação também mantém o programa "Singular Plural: Educação Inclusiva e Acessibilidade", atendendo exclusivamente pessoas com necessidades especiais e promovendo a interação deste público com o acervo, as exposições temporárias e as atividades oferecidas.

A partir dessas premissas e do estabelecimento de um calendário de atividades e programação previamente acordados, objetiva o desenvolvimento e execução da política cultural da Secretaria da Cultura para o Museu Afro Brasil.

Para seu pleno desenvolvimento, o presente plano de trabalho propõe metas coerentes com sua perspectiva. Considera também os objetivos gerais da ação cultural da Secretaria do Estado da Cultura em relação à cultura de uma forma geral, assim como à gestão de equipamentos museológicos.

É importante ressaltar que a Associação Museu Afro Brasil firmou em 22 de junho de 2013 o segundo Contrato de Gestão estabelecido com o Governo do Estado de São Paulo, por meio da sua Secretaria de Estado da Cultura.

Para o ano de 2015 o Museu Afro Brasil, além de manter sua agenda de exposições e de atividades educativas e culturais, fortalecerá as ações de comunicação, pesquisa e educação, condicionadas à captação de recursos específicos para esse fim.



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

Vale destacar que, em consonância com a proposição cultural da SEC/UPPM, o Museu Afro Brasil realizará exposições itinerantes, junto ao SISEM e participará da agenda cultural organizada pela SEC - SP abordando temas a serem definidos em diálogo com a coordenação dos eventos.

Desse modo, reconhecer a matriz afro-atlântica na identidade da cultura nacional; respeitar a integridade do acervo como meio de valorizar o patrimônio histórico, artístico e cultural brasileiro; buscar a qualidade nos projetos e programas institucionais; desenvolver ações educativas; proporcionar amplo acesso ao Museu dando-lhe ampla divulgação; proporcionar às diversas instituições culturais do Estado de São Paulo, por meio de exposições e ações de educação, o contato com a memória, a história e a arte nacional e internacional é a razão de nossa proposta.

### **OBJETIVO GERAL**

Administrar, em parceria com a Secretaria de Estado da Cultura por meio da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico, o Museu Afro Brasil, 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 de Estado da Cultura de São Paulo à Organização Social;

Receitas provenientes de: a) geração de receita por parte da Organização Social através de serviços previamente autorizados pela Secretaria de Estado da Cultura; b) exploração de serviços de livraria, loja, café e afins em conformidade com o Termo de Permissão de Uso (Anexo V do Contrato de Gestão); c) outras receitas auferidas pela cessão remunerada de uso de seus espaços físicos, quando autorizada pela Secretaria; d) rendas diversas, inclusive da venda ou cessão de seus produtos, tais como direitos autorais e conexos; e) doações, legados e contribuições de pessoas físicas e de entidades nacionais e estrangeiras;

Geração de recursos pela Organização Social por meio de obtenção de patrocínio a projetos incentivados pelas leis de renúncia fiscal e captação de recursos advindos de projetos aprovados em editais de fomento e fundos setoriais públicos;

Rendimentos de aplicações de ativos financeiros.

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

### **OPERACIONALIZAÇÃO**

De acordo com a política de museus do Estado de São Paulo, as finalidades que traduzem a razão de existir dos museus são organizadas através de um conjunto de programas de trabalho, que expressam as ações finalísticas a serem executadas (de preservação, pesquisa e divulgação do patrimônio museológico, visando contribuir para a educação, identidade, cidadania e fruição cultural) e as atividades de gestão e de áreas-meio, para viabilizá-las.

Para materializar o desenvolvimento desses programas, a operacionalização deste Plano de Trabalho envolve a execução de metas técnicas e administrativas, a realização de



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

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 permanecerá aberto ao público de janeiro a dezembro, exceto às segundas-feiras e nos dias 1º/01, 17/02, 24/12, 25/12 e 31/12. Nos demais dias, o funcionamento regular será de terça-feira a domingo, das 10h às 18h. As segundas-feiras serão dedicadas a serviços internos. Na última quinta-feira de cada mês, o horário de funcionamento será estendido até às 22h, para atendimento noturno ao público visitante.

A entrada no Museu Afro Brasil é paga, sendo R\$ 6,00 (seis reais) a inteira e R\$ 3,00 (três reais) a meia-entrada com opção de pagamento em dinheiro, cartão de débito e cartão de crédito. Terão direito à meia-entrada os estudantes e aposentados, mediante apresentação de documento comprobatório.

Têm direito à gratuidade: público em geral às 5ª feiras e aos sábados; pessoas maiores de 60 anos, mediante a apresentação do documento de identidade; crianças até os 10 anos de idade, mediante a apresentação do documento de identidade; pessoas com deficiência e o respectivo acompanhante; professores da rede pública de ensino (municipal, estadual e federal), mediante a apresentação do documento de identidade e holerite; alunos de escolas públicas, mediante a apresentação de documento comprobatório; associados do ICOM, mediante a apresentação da carteira da organização e do documento de identidade; empregados das Organizações Sociais gestoras de museus e programas culturais do Estado de São Paulo, mediante a apresentação da carteira funcional; servidores públicos da Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo, mediante a apresentação da carteira funcional; policiais militares, civis, técnico-científicos e seus familiares, mediante a apresentação do último holerite, acompanhado de documento de identidade; portadores do "Passaporte dos Museus" (válido para 1 visita) que utilizarem o mesmo até o dia 30 de maio de 2015.

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 de Estado da Cultura, dos demais órgãos fiscalizadores do Estado de São Paulo e da sociedade em geral.

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

A política de exposições e programação cultural será acordada entre a Organização Social e a Secretaria da Cultura, por meio de sua Unidade Gestora, a partir da apresentação do Anexo "Proposta de Política de Exposições e Programação Cultural do Museu Afro Brasil", que determinará o foco e as diretrizes das mostras e atividades propostas.

Essa política será a base da seleção das exposições e programação cultural a serem anualmente realizadas no Museu, explicitadas no Anexo "Descritivo Resumido das Exposições e Programação Cultural".



**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 poderão ser detalhadas até o trimestre anterior à sua realização, para aprovação da Secretaria.

Outras programações que surjam no decorrer do ano e não constem previamente do Plano de Trabalho deverão ser comunicadas à Secretaria com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência, sempre que possível, ou logo que a agenda seja definida. Caso alguma Organização Social realize, em equipamento do Estado sob sua gestão, atividade de programação que não esteja de acordo com a política aprovada pela Secretaria, estará sujeita às penalidades cabíveis, incluindo notificação.



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

**QUADRO DE METAS TÉCNICAS**

**PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA**

**Objetivos Específicos**

. Salvar e desenvolver o patrimônio museológico, arquivístico e bibliográfico do Museu Afro Brasil, para que o mesmo seja preservado, valorizado e disponibilizado no presente e para as gerações futuras.

**2) Estratégia de ação**

- I. Garantir recursos financeiros para as atividades de preservação, pesquisa e disponibilização dos acervos (contratação de serviços próprios e/ou de terceiros e compra de materiais);
- II. Assegurar o desempenho das atividades de preservação, pesquisa e disponibilização dos acervos;
- III. Prover recursos humanos para as atividades de preservação, pesquisa e disponibilização dos acervos;
- IV. Promover a especialização de recursos humanos para as atividades de preservação;
- V. Adotar critérios e procedimentos baseados em normas internacionais para gestão dos acervos;
- VI. Realizar inventário dos acervos sob guarda permanente;
- VII. Manter registros atualizados dos objetos sob guarda temporária (empréstimo/comodato)
- VIII. Manter procedimentos e registros atualizados de movimentação e uso dos objetos;
- IX. Promover higienização e ações de conservação dos acervos e/ou tratamento adequado de itens digitais e suportes de patrimônio imaterial;
- X. 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) Nº e perfil dos funcionários do Programa:**

A equipe responsável por este Programa é formada por 12 profissionais, sendo 11 graduados em áreas como: Museologia, História, Ciências Sociais e Filosofia. Dois profissionais são pós-graduados em nível de Mestrado, sendo um doutorando em História e dois outros Mestrandos em áreas correlatas. Um profissional tem o nível técnico de formação.

Dentre os profissionais graduados, dois possuem Curso Técnico em Conservação pela Fundação de Arte de Ouro Preto e outro possui especialização na área de Patrimônio.

Os profissionais destinados a este programa realizam apoio aos Programas de Exposições e Programação Cultural e ao Programa de Apoio ao SISEM-SP.

**4) Público Alvo: Funcionários, pesquisadores e usuários**

Nº	Ação	Indicador de Resultados	2015	META
1	Realizar pesquisa sobre percurso das obras do acervo a partir de sua aquisição pelo museu.	Nº de obras pesquisadas	1ºtrim	6
			2ºtrim	6
			3ºtrim	6
			4ºtrim	6



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

			Anual	24
			ICM %	100%
2	Pesquisar nos dossiês de exposições anteriores à fundação do Museu Afro Brasil a participação de obras que atualmente compõem o acervo desta instituição: 1ª etapa do projeto "Origem e procedência de obras do Acervo Museu Afro Brasil" (enviado à SEC no último trimestre de 2013)	Listagem de Obras do Museu encontradas nos dossiês.	1ºtrim	1
			2ºtrim	
			3ºtrim	
			4ºtrim	
			Anual	1
			ICM %	100%
3	Coletar e editar depoimentos de Emanuel Araujo sobre história de aquisição das obras que compõem o acervo do Museu Afro Brasil: 2ª etapa do projeto "Origem e procedência de obras do Acervo Museu Afro Brasil" (enviado à SEC no último trimestre de 2013)	Apresentar lista de 3 obras por trimestre com sistematização das informações coletadas	1ºtrim	
			2ºtrim	1
			3ºtrim	1
			4ºtrim	1
			Anual	3
			ICM %	100%
4	Realizar levantamento de obras correlatas às do Museu Afro Brasil em instituições parceiras: Projeto de pesquisa "Patrimônio africano e afro-brasileiro: diálogos entre acervos".	Listagem de obras reconhecidas com indicação do estágio de pesquisa.	1ºtrim	
			2ºtrim	
			3ºtrim	1
			4ºtrim	
			Anual	1
			ICM %	100%
5	Divulgar resultados de pesquisa sobre o acervo através de publicação ou participação em Encontros, Simpósios ou Seminários nacionais ou internacionais.	Artigo ou publicação virtual produzido.	1ºtrim	
			2ºtrim	
			3ºtrim	
			4ºtrim	1
			Anual	1
			ICM %	100%



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

**PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL**

**1) Objetivos Específicos**

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

**2) Estratégia de ação**

- Fortalecer a formação de público a partir da diversidade temática das exposições temporárias.
- Favorecer o acesso ao Museu ao público trabalhador e estudante com abertura noturna, na última quinta feira de cada mês.
- Criar instrumentos que ampliem informações sobre as exposições.
- Participar de eventos culturais que atuem em rede.
- Ampliar a presença do Museu na agenda cultural da cidade.
- Estar aberto ao público 308 dias em 2015.

**3) Nº e perfil dos funcionários do Programa:**

A equipe responsável por este programa é formada por 11 profissionais. Desses, três tem formação em nível superior, sendo um doutor em Antropologia, um mestre em Antropologia e um graduado em Direito, com especialização em Produção. Os oito profissionais que também integram a equipe possuem o Ensino Médio ou Fundamental completo e experiência de cerca de quinze anos na área de montagem de exposições em Museus.

As ações desenvolvidas neste programa contam com o apoio dos profissionais destinados prioritariamente ao Programa de Acervo.

**4) Público Alvo: Visitantes e usuários em geral**

Nº	Ação	Indicador de Resultados	2015	Meta
6	Realizar exposições temporárias a partir da política de exposições do museu (vide <i>Descritivo</i> anexo)	Nº de exposições temporárias realizadas	1º Trim	1
			2º Trim	2
			3º Trim	1
			4º Trim	2
			ANUAL	6



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

			ICM %	100%
7	Realizar cursos, oficinas, palestras e workshops para o público em geral (vide <i>Descritivo</i> anexo)	Nº de cursos, oficinas, palestras e workshops realizados	1º Trim	
			2º Trim	1
			3ºTrim	1
			4ºTrim	1
			ANUAL	3
			ICM %	100%
8	Receber público nos cursos, oficinas, palestras e workshops realizados	Nº de participantes nos cursos, palestras, oficinas e workshops	1º Trim	
			2º Trim	40
			3ºTrim	40
			4ºTrim	80
			ANUAL	160
			ICM %	100%
9	Elaborar relatório de pesquisa de perfil e de satisfação do público participante dos cursos, oficinas, palestras e workshops	Nº de relatórios de pesquisa de perfil de público e de satisfação do público entregues	1º Trim	
			2º Trim	1
			3ºTrim	1
			4ºTrim	1
			ANUAL	3
			ICM %	100%
10	Realizar eventos: Lançamento de livros e catálogos de exposições (vide <i>Descritivo</i> anexo)	Nº de eventos realizados	1º Trim	
			2º Trim	1
			3ºTrim	
			4ºTrim	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%
11	Realizar eventos periódicos: - 1 evento Encontro com Artista por semestre - 3 eventos Aos pés do Baobá por trimestre (vide <i>Descritivo</i> anexo)	Nº de eventos realizados	1º Trim	3
			2º Trim	4
			3ºTrim	3
			4ºTrim	4
			ANUAL	14
			ICM %	100%
12	Realizar programas temáticos: . Aniversário da cidade . Semana de Museus . Mês da Consciência Negra . Virada Inclusiva	Nº de programas temáticos realizados	1º Trim	1
			2º Trim	1
			3ºTrim	
			4ºTrim	2
			ANUAL	4
			ICM %	100%
13	Realizar programas de férias: Realizar oficinas . Janeiro e Julho	Nº de oficinas realizadas	1º Trim	4
			2º Trim	
			3ºTrim	4
			4ºTrim	
			ANUAL	8
			ICM %	100%
14	Elaborar relatório com consolidação de informações coletadas no totem eletrônico contendo análise e indicação das ações de aprimoramento da gestão e do atendimento ao público	Nº de relatórios entregues	1º Trim	1
			2º Trim	1
			3ºtrim	1
			4ºTrim	1
			ANUAL	4
			ICM %	100%
15	Receber visitantes presencialmente	Nº de visitantes	1º Trim	34.617



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

	no museu	recebidos	2º Trim	52.510
			3ºtrim	63.790
			4ºTrim	43.563
			<b>ANUAL</b>	194.480
			<b>ICM %</b>	100%
16	Receber visitantes virtuais no site do museu	Nº de visitantes virtuais que acessaram o site	1º Trim	42.000
			2º Trim	44.000
			3ºtrim	46.000
			4ºTrim	48.000
			<b>ANUAL</b>	180.000
17	Realizar encontro sobre Literatura Negra na Biblioteca Carolina Maria de Jesus	Nº de encontros realizados	1º Trim	
			2º Trim	
			3ºtrim	1
			4ºTrim	
			<b>ANUAL</b>	<b>1</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>



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

**PROGRAMA DE SERVIÇO EDUCATIVO**

**1) Objetivos Específicos**

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

**2) Estratégia de ação**

- Garantir uma equipe de profissionais que realizem uma mediação qualificada entre o público e as exposições oferecidas pelo Museu.
- Contribuir para a formação dos diferentes públicos, por meio das ações realizadas pelo Núcleo de Educação.
- Participar mais efetivamente, como interlocutor e protagonista, em ações culturais e educativas, contribuindo para a discussão sobre as relações étnico-raciais.
- Consolidar o Núcleo de Educação do Museu como um espaço de referência para os interessados em conhecer, compreender e refletir sobre a cultura brasileira, a partir das matrizes africanas.
- Sistematizar e disseminar o conhecimento e as reflexões produzidas pelo Núcleo de Educação.

**3) Nº e perfil dos funcionários do Programa:**

A equipe responsável por este programa é formada por 20 profissionais, sendo 19 graduados em humanidades: História, Artes, Ciências Sociais, Letras, Linguística, Pedagogia, Artes Cênicas e Psicologia. Entre eles, um é mestre e três são mestrandos. Dois profissionais tem especialização em acessibilidade, sendo um deles educador surdo. Estes dois profissionais dominam LIBRAS.

**4) Público Alvo:**

Grupos agendados e espontâneos atendidos por ações do Núcleo de Educação

Nº	Ação	Indicador de Resultados	2015	Meta
18	Realizar visitas educativas a estudantes de escolas públicas ou privadas	Nº de estudantes de escolas públicas e privadas atendidos em visitas orientadas (atender <b>no mínimo</b> 60% estudantes da rede pública de ensino ao longo de cada ano)	1º Trim	1.500
			2º Trim	15.190
			3º Trim	12.370
			4º Trim	15.790
			<b>ANUAL</b>	<b>44.920</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
19	Realizar pesquisa de satisfação do público escolar agendado	Nº de pesquisas aplicadas	1º Trim	40
			2º Trim	100
			3º Trim	120



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

			4º Trim	160
			<b>ANUAL</b>	<b>420</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
20	Monitorar os índices de satisfação do público escolar com as visitas mediadas	Nº de relatórios de análise do perfil de satisfação do público escolar elaborados e apresentados	1º Trim	1
			2º Trim	1
			3º Trim	1
			4º trim	1
			<b>ANUAL</b>	<b>4</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
21	Atender público de grupos-alvo em visitas orientadas: idosos	Nº de pessoas atendidas em visitas orientadas	1º Trim	40
			2º Trim	40
			3º Trim	50
			4º Trim	50
			<b>ANUAL</b>	<b>180</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
22	Atender público deficiente em visitas orientadas por meio do Projeto Singular Plural	Nº de pessoas atendidas em visitas orientadas	1º Trim	100
			2º Trim	240
			3º trim	240
			4º trim	220
			<b>ANUAL</b>	<b>800</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
23	Atender professores e educadores em visitas orientadas, visando formação complementar	Nº de professores e educadores atendidos em visitas orientadas	1º trim	60
			2º trim	120
			3º trim	120
			4º trim	120
			<b>ANUAL</b>	<b>420</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
24	Realizar ações de formação para professores, educadores	Nº de ações realizadas	1º Trim	1
			2º Trim	3
			3º trim	2
			4º Trim	2
			<b>ANUAL</b>	<b>8</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
25	Submeter projetos elaborados pelo Núcleo de Educação a editais e premiações	Nº de Projetos submetidos	1º Trim	
			2º Trim	1
			3º Trim	
			4º Trim	1
			<b>ANUAL</b>	<b>2</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
26	Estabelecer parcerias institucionais para ampliar a extroversão das ações realizadas pelo Núcleo de Educação	Nº de Parcerias estabelecidas	1º Trim	1
			2º Trim	1
			3º Trim	1
			4º Trim	1
			<b>ANUAL</b>	<b>4</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
27	Implantação de QR Code nas obras acessíveis do acervo de longa duração	Nº de obras acessíveis com QR Code implantado	1º Trim	
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	12



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

			<b>ANUAL</b>	<b>12</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
28	Realizar visita temática na exposição de longa duração do acervo para o público agendado	Nº de visitas realizadas	1º Trim	1
			2º Trim	2
			3º Trim	2
			4º Trim	2
			<b>ANUAL</b>	<b>7</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
29	Realizar oficinas sobre os conteúdos das exposições, voltadas para o público em geral	Nº de oficinas realizadas	1º Trim	9
			2º Trim	9
			3º Trim	9
			4º Trim	9
			<b>ANUAL</b>	<b>36</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
30	Publicar no site roteiros para visitas ao acervo	Nº de roteiros publicados no site	1º Trim	1
			2º Trim	
			3º Trim	1
			4º Trim	
			<b>ANUAL</b>	<b>2</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
31	Atender público de grupos-alvo em visitas orientadas: pessoas em situação de vulnerabilidade social e turistas	Nº de pessoas atendidas em visitas orientadas	1º Trim	500
			2º Trim	800
			3º Trim	800
			4º Trim	1.000
			<b>ANUAL</b>	<b>3.100</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
32	Realizar ações de formação para guias de turismo	Nº de ações realizadas	1º Trim	
			2º Trim	1
			3º Trim	
			4º Trim	1
			<b>ANUAL</b>	<b>2</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
33	Realizar visita temática em Libras	Nº de visitas realizadas	1º Trim	1
			2º Trim	1
			3º Trim	1
			4º Trim	1
			<b>ANUAL</b>	<b>4</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
34	Realizar oficinas sobre os conteúdos das exposições, voltadas para o público com deficiência.	Nº de oficinas realizadas	1º Trim	3
			2º Trim	3
			3º Trim	3
			4º Trim	3
			<b>ANUAL</b>	<b>12</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
35	Produzir vídeo guias – em Libras – a partir dos roteiros de visita (publicação no youtube)	Nº de vídeos produzidos	1º Trim	
			2º Trim	1
			3º Trim	
			4º Trim	1
			<b>ANUAL</b>	<b>2</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>



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

**PROGRAMA DE APOIO AO SISEM-SP**

**1) Objetivos Específicos**

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

**2) Estratégia de ação**

Planejar e desenvolver ações educativas que envolvam a salvaguarda, museografia e educação, tendo como referências as exposições realizadas, junto ao equipamento e as instituições educativas e culturais da região.

**3) Nº e perfil dos funcionários do Programa:**

A equipe que atende a este programa é formada por dois profissionais, com o apoio das equipes destinadas prioritariamente aos Programas de Acervo, de Exposições a ações culturais e de Serviço Educativo e Projetos Especiais.

Dentre esses dois profissionais, um é Museógrafo e artista plástico há mais de 20 anos, com vasta experiência nacional e internacional e outro é montador há cerca de 10 anos.

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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	2015	Meta
36	Realizar exposições itinerantes em museus e espaços expositivos do interior e da RMSP	Nº de exposições itinerantes realizadas	1º Trim	1
			2º Trim	1
			3º Trim	1
			4º Trim	1
			<b>ANUAL</b>	<b>4</b>
			ICM %	100%
37	Realizar visitas técnicas diagnósticas e de assessoramento a museus da RMSP e do interior, com pareceres elaborados.	Nº de visitas técnicas realizadas, com pareceres elaborados.	1º Trim	1
			2º Trim	1
			3º Trim	1
			4º Trim	1
			<b>ANUAL</b>	<b>4</b>
			ICM %	100%
38	Realizar palestras para público dos museus do interior no âmbito do SISEM	Nº de palestras realizadas	1º Trim	
			2º Trim	1
			3º Trim	1
			4º Trim	1
			<b>ANUAL</b>	<b>3</b>
			ICM %	100%
39	Apresentar projeto desenvolvido em 2014 para divulgação nos painéis digitais do 7º Encontro Paulista de Museus	Apresentação digital inscrita	1º Trim	
			2º Trim	1
			3º Trim	
			4º Trim	
			<b>ANUAL</b>	<b>1</b>
			ICM %	100%



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

**PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA**

**1) Objetivos Específicos**

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

**2) Estratégia de Ação**

- . Realizar campanhas de divulgação institucional, de serviços e da programação cultural do museu, utilizando ferramentas de e-mail marketing, mídias sociais e mídias tradicionais através de relacionamentos com a Imprensa e outras instituições visando a ampliação de público visitante;
- . Ampliar ações de comunicação e divulgação, de abrangência local, estadual, nacional e internacional;
- . Realizar parcerias com outras instituições com o objetivo de ampliar o alcance das ações de comunicação e divulgação;
- . Buscar melhoria constante de acesso comunicacional nos materiais gráficos e digitais de comunicação e divulgação;
- . Aprimorar processos e procedimentos, bem como padronização e sistematização de atividades, visando a melhoria de performance das ações de comunicação e divulgação.

**3) Número e perfil dos funcionários do Programa:**

Equipe formada por 2 Auxiliares de Comunicação e atuações parciais de 1 Coordenador de Desenvolvimento Institucional, 1 Designer Gráfico e 1 Assistente Editorial.

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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	2015	Meta
40	Realizar campanhas de divulgação institucional e/ou serviços, utilizando ferramentas de e-mail marketing, mídias sociais, releases para divulgação na Imprensa e outros canais.	Campanhas realizadas	1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	01
			<b>ANUAL</b>	<b>04</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
41	Desenvolver ações em parceria com outras instituições para ampliar o alcance das ações de divulgação.	Ação realizada	1º Trim	
			2º Trim	01
			3º Trim	
			4º Trim	
			<b>ANUAL</b>	<b>01</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>



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

42	Realizar programação articulada com outras instituições culturais localizadas no Parque Ibirapuera.	Ação realizada	1º Trim	
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	01
			<b>ANUAL</b>	<b>01</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
43	Criar Manual de identidade visual do Museu Afro Brasil.	Manual produzido	1º Trim	01
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			<b>ANUAL</b>	<b>01</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
44	Estruturar banco de imagens e legendas para ações de comunicação e divulgação.	Fotografias das instalações do Museu, do Acervo, de Artistas / Obras e de Personagens (História e Memória)	1º Trim	20
			2º Trim	5
			3º Trim	10
			4º Trim	30
			<b>ANUAL</b>	<b>65</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
45	Produzir publicação institucional do Museu Afro Brasil.	Publicação produzida	1º Trim	
			2º Trim	01
			3º Trim	
			4º Trim	
			<b>ANUAL</b>	<b>01</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
46	Publicar Notícias no site e redes sociais sobre temas referentes ao Acervo (Documentação, Conservação e Pesquisa).	Notícias publicadas	1º Trim	03
			2º Trim	03
			3º Trim	03
			4º Trim	03
			<b>ANUAL</b>	<b>12</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
47	Publicar no site ação de entretenimento (jogos / quizz) sobre a temática do museu que estimulem a divulgação.	Ação de entretenimento publicada	1º Trim	
			2º Trim	01
			3º Trim	
			4º Trim	01
			<b>ANUAL</b>	<b>02</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
48	Manter perfil do Museu no Facebook, buscando o engajamento do público virtual	Nº de seguidores (fãs) do perfil do Museu no Facebook	1º Trim	22.100
			2º Trim	23.600
			3º Trim	25.100
			4º Trim	26.600
			<b>ANUAL</b>	<b>26.600</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>
49	Manter perfil do Museu no Instagram, buscando o engajamento do público virtual	Nº de seguidores (fãs) do perfil do Museu no Instagram	1º Trim	360
			2º Trim	420
			3º Trim	480
			4º Trim	540
			<b>ANUAL</b>	<b>540</b>
			<b>ICM %</b>	<b>100%</b>



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

**METAS ADMINISTRATIVAS**

**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**

Diversificar fontes de renda e de captação de recursos, por meio de submissão de projetos em leis de incentivo e editais, além de geração de receita através de cessão onerosa de espaço, receitas da loja e outros.

**3) Nº e perfil dos funcionários do Programa:**

O responsável pelo programa é o Diretor Executivo do Museu Afro Brasil, que conta com o apoio de profissionais da Diretoria Financeiro-administrativa e da Diretoria Curatorial. Em sua equipe colaboram parcialmente para este programa, 1 Coordenadora de Desenvolvimento Institucional e 1 Auxiliar de Desenvolvimento Institucional.

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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	2015	Meta
50	Submeter projetos para captação de recursos via leis de incentivo, fundos setoriais, editais públicos e privados	Nº de projetos submetidos	1ºTrim	
			2ºTrim	1
			3ºTrim	1
			4ºTrim	2
			<b>ANUAL</b>	<b>4</b>
			<b>ICM%</b>	<b>100%</b>
51	Captar recursos por meio de geração de receita de cessão remunerada de uso de espaços, receitas de loja e livraria.	1% do repasse do exercício no contrato de gestão – R\$ 10.750.000,00	<b>ANUAL</b>	<b>1%</b>
				<b>R\$ 107.500,00</b>
			<b>ICM%</b>	<b>100%</b>
52	Captar recursos por meio de projetos incentivados (Lei Roaunet, PROAC, Lei Mendonça) e editais de fomento (FAPESP, FINEP, CNPq, etc.)	9% do repasse do exercício no contrato de gestão – R\$ 10.750.000,00	<b>ANUAL</b>	<b>9%</b>
				<b>R\$ 967.500,00</b>
			<b>ICM%</b>	<b>100%</b>
53	Atualizar Plano de Captação de Recursos (projeto para ampliação e	1 relatório entregue	1ºTrim	
			2ºtrim	



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

	diversificação de fontes de recursos)		3ºtrim	
			4ºtrim	1
			<b>ANUAL</b>	<b>1</b>
			<b>ICM%</b>	<b>100%</b>
54	Submeter Plano Anual para captação de recursos via Leis de Incentivo	Projeto submetido	1ºTrim	
			2ºtrim	1
			3ºtrim	
			4ºtrim	
			<b>ANUAL</b>	<b>1</b>
			<b>ICM%</b>	<b>100%</b>
55	Implementar Programa de Associados	Programa de Associados implementado	1ºTrim	1
			2ºtrim	
			3ºtrim	
			4ºtrim	
			<b>ANUAL</b>	<b>1</b>
			<b>ICM%</b>	<b>100%</b>
56	Apresentar projeto de Doação e Voluntariado	Projeto apresentado	1ºTrim	
			2ºtrim	1
			3ºtrim	
			4ºtrim	
			<b>ANUAL</b>	<b>1</b>
			<b>ICM%</b>	<b>100%</b>

### METAS CONDICIONADAS

#### 1) Objetivos

As metas condicionadas objetivam deixar previamente aprovadas para realização as metas abaixo descritas dos Programas de Acervo, Exposições e Programação Cultural, Serviço Educativo e Projetos Especiais, Apoio ao SISEM e Comunicação, as quais serão realizadas mediante captação adicional de recursos, doações, novos aportes por parte do Estado ou otimização dos recursos do Plano de Trabalho por parte da OS, para viabilizar, dentro do possível, a realização de metas condicionadas, sem prejuízo das demais metas pactuadas.

#### 2) Estratégia de ação

- Elaborar e inscrever projetos em editais específicos.

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

	<b>Ação</b>	<b>Indicador de Resultados</b>	<b>META</b>	<b>VALOR R\$</b>
57	Realizar exposição temporária internacional África- Africans	Exposição realizada	1	2.206.520
58	Realizar exposições temporárias nacionais	Exposições realizadas	5	4.400.000
59	Realizar a complementação expográfica da exposição de longa duração do Museu	Complementação expográfica realizada	1	2.000.000
60	Realizar projeto Artista Residente	Projeto realizado	1	180.000
61	Realizar curso "História e Memória Afro-Brasileira: Ensinar e Aprender na Diversidade" para professores das redes pública e	Curso realizado	1	200.000



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

	privada de ensino			
62	Produzir publicação gráfica anual de pesquisa sobre os núcleos do acervo do museu (1 núcleo por ano)	Publicação produzida	1	60.000
63	Adquirir arquivos pessoais de personalidades negras relevantes para a história afro-brasileira	Relatório de aquisição de arquivos	1	300.000
64	Realizar Encontro de Pesquisadores com temas relacionados à temática do museu	Encontro realizado	1	80.000
65	Produzir a Revista "Negras Palavras" do Núcleo de Educação	Revista produzida	1	50.000
66	Adquirir 1 obra tátil para acessibilidade	Obra tátil adquirida	1	20.000
67	Editar 03 Revistas AFRO B	Revistas editadas	3	240.000
68	Expansão do acervo bibliográfico	Relatório de aquisição de livros e de assinatura de revistas	1	30.000
69	Produzir publicação educativa	Publicação produzida	1	60.000



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

ANEXO 1: PROPOSTA DE POLÍTICA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

**Missão do Museu**

O Museu Afro Brasil – Organização Social de Cultura, vinculado à Secretaria de Cultura do Governo do Estado de São Paulo, desde julho de 2009, é um espaço de preservação e celebração da arte, memória e da história do Brasil na perspectiva negro-africana, assim como de difusão das artes clássicas e contemporâneas, populares e eruditas, nacionais e internacionais.

Desse modo, sua missão é a de *promover o reconhecimento, valorização e preservação do patrimônio cultural brasileiro, africano e afro brasileiro e sua presença na cultura nacional*. Ao mesmo tempo, o Museu tem um papel social singular no cenário brasileiro que lhe obriga a ampliar suas ações. Sendo assim, sua visão traduz essa importância: *Ser instituição de referência em ações museais, unindo História, Memória, Arte e Contemporaneidade voltadas, prioritariamente, à cultura brasileira, africana e afro-brasileira*. A missão e visão do Museu Afro Brasil bem como as da Associação Museu Afro Brasil foram aprovadas pelo Conselho de Administração e constam do Plano Museológico enviado a SEC/UPPM em dezembro de 2011.

É importante salientar que a missão do Museu Afro Brasil não tem um caráter restritivo, na medida em que se trata de um espaço vivo, inserido no mundo contemporâneo. Nesse sentido, o Museu Afro Brasil prima pela valorização da memória, da arte e da história dos povos afrodescendentes, africanos, brasileiros e de todos os povos e culturas que se juntam nesse grande torrão pátrio. Porém, o museu, seja ele qual for, vai muito além da sua simples missão de exibir e de preservar tesouros. Ele também não pode ser indiferente às demandas do mundo atual e suas consequências, como acontecimentos sociais, políticos e culturais.

Nas palavras de seu curador, "o Museu quer ter suas portas abertas para acariciar e estremecer, provocar e instigar seu público para que ele não fique engessado e alienado. Caso isso aconteça, só nos será possível usar aquele velho clichê de que 'coisa velha vai para o museu'. A museologia americana deveria nos servir de exemplo, pois faz conviver no mesmo espaço aspectos ancestrais e contemporâneos da humanidade. Afinal, a arte, a história e a memória são resultados da construção da vida humana, e a ela é que teremos de recorrer sempre, com todos os seus percalços, avanços e retrocessos."

**Política de Exposições do Museu Afro Brasil**

Dentro da perspectiva de expansão da experiência museal, a política de exposições prevista no Plano Museológico do Museu Afro Brasil considera que as exposições temporárias, definidas pelo curador, são o processo que dinamiza o Museu, na medida em que ilumina e aprofunda temas do acervo, realiza mostras individuais, revela artistas pouco conhecidos, reitera memórias, abre espaço para a contemporaneidade e abarca exposições internacionais.

Em relação às exposições itinerantes, o Museu Afro Brasil as define em diálogo com as equipes das instituições que recebem cada exposição, mantendo interlocução direta com o SISEM. A decisão de que exposição itinerará depende da orientação curatorial que leva em conta, entre outros aspectos, o espaço que abrigará a exposição.

A política de exposições para 2015 tem como foco central exposições individuais de diferentes artistas, além da exposição que celebrará o Aniversário da Cidade de São Paulo.



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

As exposições individuais apresentarão ao público um tributo ao gravador e pintor Henrique Bicalho Oswald, as pinturas da artista plástica Beth King, as esculturas em tecido de Roberto Hotte, os pastéis da artista plástica Cezira Colturato e a intervenção artística de Kboco.

Seguindo a linha curatorial, que entrelaça história memória, arte e contemporaneidade foi submetido à Lei Rouanet um Plano Anual que prevê a realização de cinco exposições temporárias sujeitas à captação, além da complementação da exposição de longa duração do cervo. A memória contida no imaginário nacional será objeto das exposições *São Jorge O Cavaleiro da Capadócia*; *Ponto a ponto* e *Coleção Ladi Biezus*. A exposição *Memórias Afro-Atlânticas* resgata e elucida aspectos de um período da história brasileira, no qual se amalgamavam relações entre o Brasil e as muitas Áfricas que aqui chegaram. A exposição individual do artista plástico Alex Hornest, atualiza a mão afro-brasileira na contemporaneidade.

Ainda para 2015, está prevista a realização da exposição internacional *África-Africans* que trará ao país obras de artistas de diversos países africanos, traçando um panorama da arte contemporânea do continente. Essa exposição, prevista anteriormente para 2014, teve sua abertura adiada por motivos de captação. A exposição *África-Africans* compõe um projeto inscrito na Lei de Incentivo Fiscal – Lei Roaunet, que inclui um seminário internacional e uma mostra de moda com a participação de 7 designers de moda africanos.

Desta forma, para o ano de 2015, o Museu Afro Brasil apresenta nesse Plano de Trabalho a proposição de realização de seis exposições temporárias e quatro exposições itinerantes pactuadas; 5 exposições temporárias nacionais e uma exposição internacional, além da complementação expográfica da exposição de longa duração do Museu, sujeitas à captação.

### **Política de Programação Cultural do Museu**

A política de programação cultural a ser desenvolvida pelo Museu em 2015 estará referida à sua linha curatorial que compreende as relações entre história, memória, arte e contemporaneidade.

Além dos projetos regulares, o Museu organizará lançamentos de livros e catálogos das exposições como espaço reservado ao diálogo e ao aprofundamento. A maturidade conquistada pelas equipes possibilitou a ampliação de metas pactuadas em diferentes programas, como pode ser observado no quadro de metas referentes ao programa de acervo; programa de exposições e programação cultural e o programa de serviço educativo. A acessibilidade às exposições terá ênfase na disponibilização de recursos e materiais acessíveis.



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

ANEXO 2: DESCRITIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL

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

**Exposições Temporárias**

**1) Tributo ao grande gravador e pintor Henrique Bicalho Oswald (1918 – 1965)**  
(título provisório)

Henrique Oswald é neto do músico Henrique Oswald e filho de Carlos Oswald, considerado o primeiro puro gravador brasileiro. Henrique estudou com seu próprio pai e sua carreira como gravador lhe valeu o prêmio de residência internacional do Salão Nacional de Belas Artes em 1954, quando teve a oportunidade de residir em Roma e desenvolver a técnica de pintura dos velhos mestres italianos.

A partir de 1947, Henrique substituiu seu pai, o primeiro professor em gravura de metal do Brasil, na cadeira de Gravura do Liceu de Artes e Ofícios do Rio de Janeiro. Mais tarde, na Escola Nacional de Belas Artes, foi professor de artistas importantes como a brasileira Fayga Ostrower.

Depois de residir em Paris, quando trabalhou no ateliê de Friedlaender, casou-se com a pintora baiana Jacira Oswald e transferiu-se para a Bahia, onde foi professor da cátedra de gravura na Escola de Belas Artes da Bahia, ali formando importantes artistas baianos como Hélio Oliveira, José Maris, Sônia Castro, Lena Coelho e Emanuel Araujo.

Esta visita a obra de Henrique Oswald celebra uma homenagem devida a um grande mestre da arte brasileira. Seus trabalhos de gravura em metal são verdadeiros ensinamentos da extraordinária técnica da água tinta e água forte. Realizou alguns painéis em Rio de Janeiro e São Paulo e sua gravura desenvolvida a partir da delicada *técnica de lavis* são verdadeiros achados técnicos de um grande mestre.

Antes da sua morte precoce ainda houve tempo de produzir grandes desenhos cegos com tinta gráfica enriquecidos pelos cinzas aplicados por rolos de impressão sobre o papel. Esses desenhos mostram um mundo insólito de homens metamorfoseados como personagens de um mundo surreal.

**Ações Propostas**

- **Visitas Orientadas:** Realizadas pelos educadores do museu, serão oferecidas diariamente visitas para grupos de escolares das redes pública e privada de ensino dos níveis fundamental, médio e superior e para o público em geral.
- **Visitas Orientadas para público especial:** Através do Programa "Singular Plural" de acessibilidade, serão oferecidas visitas para pessoas com deficiência
- **Oficinas de Gravação:** Destinadas ao público jovem.
- **Lançamento de catálogo**

**2) Esculturas Vazadas. Roberto Hotte** (título provisório)



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

Roberto Hotte vem desenvolvendo nos últimos 10 anos técnicas de escultura em tecido e papel. As obras escultóricas criadas em papier mâché e policromadas tem um forte acento em uma procura de formas torcidas e vazadas que nos levam a compreender esta inspiração baseada em seres da vida marinha, diante de um movimento orgânico. Sua exposição terá cerca de 20 trabalhos inspirados no poema "Os Peixes" de Marianne Moore.

### **Ações Propostas**

- **Visitas Orientadas:** Realizadas pelos educadores do museu, serão oferecidas diariamente visitas para grupos de escolares das redes pública e privada de ensino dos níveis fundamental, médio e superior e para o público em geral.
- **Visitas Orientadas para público especial:** Através do Programa "Singular Plural" de acessibilidade, serão oferecidas visitas para pessoas com deficiência.
- **Lançamento de Catálogo**

### **3) Beth King. Uma retrospectiva a partir dos anos 60.** (título provisório)

A artista plástica norte-americana radicada no Brasil desde os anos 60 apresentará ao público uma retrospectiva de sua trajetória artística. A artista escolheu para representar seu processo criativo um conjunto de óleos sobre tela, além de obras criadas a partir de outra técnica desenvolvida pela própria Beth, alumínio adonisado.

A dignidade observada na vida cotidiana de brasileiros na Bahia foi capturada pela artista que registra diferentes dimensões da vida.

Cerca de 130 obras integrarão a mostra.

### **Ações Propostas**

- **Visitas Orientadas:** Realizadas pelos educadores do museu, serão oferecidas diariamente visitas para grupos de escolares das redes pública e privada de ensino dos níveis fundamental, médio e superior e para o público em geral.
- **Visitas Orientadas para público especial:** Através do Programa "Singular Plural" de acessibilidade, serão oferecidas visitas para pessoas com deficiência.
- **Lançamento de Catálogo**

### **4) Paisagem Urbana. Cezira Coulturato** (título provisório)

A artista plástica Cezira Coulturato é paulistana e trabalha com arte há mais de 30 anos. Quase todo seu trabalho é desenvolvido em técnica mista sobre tela, mesclando desenhos realista em grafite, óleo, pastel seco e oleoso, plotagens e colagens de materiais diversos, numa combinação surpreendente, criando situações interessantes de plano-relevo e tridimensionalidade.

Caminhando pelas ruas de grandes cidades brasileiras, observou a conhecida "exclusão social", sua temática preferida. Suas obras capturaram a dignidade, a luta pela sobrevivência em meio à adversidade, com um olhar agudo que revela os ângulos escondidos atrás dessa paisagem urbana.



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

**Ações Propostas**

- **Visitas Orientadas:** Realizadas pelos educadores do museu, serão oferecidas diariamente visitas para grupos de escolares das redes pública e privada de ensino dos níveis fundamental, médio e superior e para o público em geral.
- **Visitas Orientadas para público especial:** Através do Programa "Singular Plural" de acessibilidade, serão oferecidas visitas para pessoas com deficiência.
- **Lançamento de Catálogo**

**5) Kboco. Cabloco dourado** (título provisório)

Kboco um artista plástico radicado em São Paulo tem como central em seu percurso artístico intervenções urbanas e arquitetônicas. Agora, sua escolha recai sobre o Museu Afro Brasil que será registrado por meio de intervenções no espaço expositivo.

Um conjunto de obras comporá uma dinâmica relação entre os conteúdos do acervo e a arte produzida por Kboco.

**Ações Propostas**

- **Visitas Orientadas:** Realizadas pelos educadores do museu, serão oferecidas diariamente visitas para grupos de escolares das redes pública e privada de ensino dos níveis fundamental, médio e superior e para o público em geral.
- **Visitas Orientadas para público especial:** Através do Programa "Singular Plural" de acessibilidade, serão oferecidas visitas para pessoas com deficiência.
- **Lançamento de catálogo**
- **Oficinas de Desenho:** Destinada ao público jovem

**6) São Paulo. A metrópole revisitada.** (título provisório)

Como é tradicional ao Museu Afro Brasil, sempre se comemora a efeméride de 25 de janeiro, dia da fundação da cidade de São Paulo. Assim sendo, no próximo 25 de janeiro de 2015 uma nova exposição visitará os espaços do Museu com São Paulo revisitado. Com isso, o Museu homenageia a grande cidade de São Paulo com seus 461 anos. Desse modo, a metrópole se fará presente através de iconografia, pinturas, louças, fotografias, grafites, plotagens.

**Ações Propostas**

- **Visitas Orientadas:** Realizadas pelos educadores do museu, serão oferecidas diariamente visitas para grupos de escolares das redes pública e privada de ensino dos níveis fundamental, médio e superior e para o público em geral.
- **Visitas Orientadas para público especial:** Através do Programa "Singular Plural" de acessibilidade, serão oferecidas visitas para pessoas com deficiência.



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

## **SISEM**

### **Exposições Itinerantes**

A política de exposições do Museu Afro Brasil tem como um de seus vetores o compromisso com a afro-brasilidade expressa nas artes, na história e na memória nacional. Esse compromisso se estende às exposições itinerantes que integram o Sistema Estadual de Museus – SISEM.

Do ponto de vista conceitual, é fundamental que essas exposições sejam estabelecidas de modo relacional com a instituição que as receberão, para que o conteúdo expositivo possibilite ao público um diálogo profícuo, ainda mais por considerarmos a afro-brasilidade como mediadora desta relação.

Assim, um conjunto de informações é levantado junto aos profissionais locais, do ponto de vista do espaço, da história da instituição, da história da região e da perspectiva da mostra. Em seguida, o museógrafo assistente do Museu Afro Brasil, em consonância com a curadoria, elabora uma proposta que é sugerida à instituição. Tomada a decisão, a mostra é organizada.

Durante o processo de montagem, realizam-se diversas conversas técnicas entre as equipes. Ao todo serão realizadas quatro exposições itinerantes, cujo calendário será definido junto ao SISEM.

As exposições itinerantes, realizadas em parceria com o SISEM, fomentam a troca de experiências entre instituições e transferem a expertise acumulada pelo Museu Afro Brasil, ampliando sua atuação, além de fortalecer os museus em sua dimensão educativa. Por considerar sua importância, o Museu Afro Brasil integrará o sistema também na forma de palestras formadoras. Estão previstas 03 palestras para 2015, sob a responsabilidade das equipes de Educação, Salvaguarda e Pesquisa do Museu Afro Brasil.

### **Programação Cultural**

#### **Cursos, Oficinas, palestras e workshops para o público em geral.**

A organização de cursos, oficinas, palestras e workshops integra o plano de formação de público do Museu Afro Brasil. A diversidade das exposições realizadas pelo Museu apresenta ao público temas que solicitam um aprofundamento a partir de diferentes pontos de vista e áreas do conhecimento. Para tanto, essas atividades cumprirão o papel de ampliar o repertório dos conteúdos e temas expostos associados ao recurso da reflexão provocada pela atividade.

#### **Oficinas**

O Núcleo de Educação oferece ao público oficinas articuladas às visitas mediadas, às exposições de longa duração ou às exposições temporárias e têm como objetivo sensibilizar o público ou proporcionar aprofundamento de questões abordadas durante a visita, tanto no que diz respeito aos conteúdos, como às diferentes linguagens e recursos estéticos que podem ser mobilizados.

As atividades podem envolver desenho, pintura, fotografia, música, dança, dentre outras linguagens artísticas.



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

**a) Brincadeiras do Congo**

A atividade envolve brincadeiras tradicionais congolezas, tendo como ponto de partida as visitas mediadas na exposição de longa duração. O objetivo dessa oficina é proporcionar aos visitantes um contato efetivo com brincadeiras congolezas: movimentos corporais, letras e melodias das canções são experimentados pelo público ao som do djembé tocado por um educador congolês que integra a equipe do Núcleo de Educação.

**b) Desenho com legenda**

Nessa oficina, ao final do roteiro realizado, o visitante é convidado a escolher uma obra que tenha considerado marcante para representar por meio do desenho. Em seguida, o desafio é criar uma legenda que apresente a produção para os demais integrantes do grupo.

**c) Obra incompleta**

Em pequenos grupos, os visitantes são convidados a analisar a representação de uma obra, da qual se reproduziu apenas a metade. A partir da observação da imagem e da técnica utilizada pelo artista, autor da obra, os visitantes são convidados a complementá-la, buscando aproximar, ao máximo, a reprodução do original. A oficina é encerrada com a leitura da obra, conduzida pelo educador.

**d) Impressões da cor**

Oficina de gravura que possibilita aos visitantes construir a sua própria matriz em madeira e E.V.A, gravar a superfície, entintar a placa e finalizar com o processo de impressão em papel, tendo como inspiração o acervo do Museu Afro Brasil e as exposições temporárias.

**e) Abayomi**

Na oficina os participantes são convidados a conhecer a história e a confeccionar bonecas Abayomi. Durante a vivência serão propostas reflexões sobre a identidade afro-brasileira, racismo, preconceito e herança cultural, a partir da experiência estética criativa e lúdica da construção de bonecas.

**f) Bingana**

Essa oficina tem como matéria-prima a palavra. Os participantes são convidados a conhecer, aprender, brincar e refletir sobre provérbios apresentados em três línguas: português, quicongo e lingala (línguas faladas no Congo).

**Aos pés do Baobá**

Em **12 de novembro de 2011** foi lançado o projeto ***Aos pés do Baobá***, o conceito norteador do trabalho é a valorização da oralidade e a retomada da força vital da palavra a exemplo das sociedades negro-africanas. Quem não se encanta ao ouvir... *Era uma vez ou Há muito tempo atrás...*

Ouvir histórias nos une em uma narrativa humana, através dos tempos. As histórias encantam e educam ao nos colocar em contato com a riqueza cultural transmitida por gerações e gerações de homens e mulheres. Assim, o Museu Afro Brasil por meio do seu Núcleo de Educação convida crianças a partir de cinco anos e seus pais para ouvir contos,



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

lendas, fábulas das tradições africanas e da afro-brasileira, num encontro mensal na Biblioteca Carolina Maria de Jesus.

Este evento está programado para acontecer mensalmente, no último sábado do mês.

### **Encontro com Artistas**

A Arte Contemporânea em suas quase inumeráveis manifestações está representada no museu por um núcleo a ela dedicado. Por conta do complexo desenvolvimento dessas manifestações, o público que delas se aproxima não raramente solicita os préstimos dos educadores no intuito de estabelecer um diálogo mais profícuo com essas linguagens. Atento a essa circunstância, o Museu Afro Brasil do Núcleo de Educação organiza esforços que pretendem diminuir a distância entre o público e a obra. Entre eles está o programa Encontro com o artista no Museu Afro Brasil realizado semestralmente que vem atender a este apelo oferecendo a possibilidade de contato direto entre o público, o artista e frequentemente sua obra.

Assim, como o próprio nome diz, acontece um encontro com a presença do artista no espaço do Museu. É um encontro em primeira pessoa. O público tem a possibilidade de partilhar da reflexão sobre o processo criativo, bem como aprofundar questões que dizem respeito ao cenário individual e social desse processo. A dinâmica do encontro é estabelecida pelo artista e acordada anteriormente com a organização do evento.

### **Lançamento de Livros e Catálogos**

As exposições acima descritas contarão com catálogos que serão lançados em datas a serem informadas. É importante ressaltar que a concepção orientadora da elaboração de catálogos do Museu, parte do princípio de que é fundamental para a memória cultural, que esses catálogos incluam a exposição. Portanto, sua produção é finalizada após a inauguração de cada exposição. Assim, o lançamento desses catálogos configura um evento articulado às exposições, porém em um momento específico.

Já o lançamento de livros com temáticas afins enriquece a relação entre o público e os conteúdos e conceitos que estruturam o museu, pois iluminam de uma outra perspectiva e linguagem temas caros a finalidade deste Museu.

### **Oficinas nas Férias (janeiro e Julho)**

O Núcleo de Educação do Museu Afro Brasil elaborou uma série de oficinas que visam proporcionar às crianças e jovens um encontro lúdico com a arte, por meio de expressão em diferentes linguagens. As oficinas dialogam com conteúdos artísticos da exposição de longa duração do acervo e das exposições temporárias expostas no período.

### **Encontro sobre Literatura Negra**

Situar no seu tempo, com dados biográficos, autores afro-brasileiros que tenham expressão na Literatura Brasileira, destacando a moldura social em que vive e produz o escritor, a paisagem, o ambiente político, a vida religiosa, sublinhando certos ingredientes não dissociados da sua produção é o objetivo central do Encontro sobre Literatura Negra, na Biblioteca Carolina Maria de Jesus.

O encontro aprofundará a África e textos relativos a ela presentes no trajeto do negro brasileiro, além de leituras e comentários de textos essenciais sobre a presença do negro no Brasil, alguns que marcaram o pensamento brasileiro.



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

Deter-se sobre as constantes da Literatura Negra e seus estudiosos também será objeto desse encontro, no qual o negro e sua presença na literatura brasileira será o fio condutor.

**Visitas Temáticas**

Ao evidenciar a história, a cultura, a arte e a memória do povo brasileiro o Museu Afro Brasil oferece, a partir da exposição de seu acervo, a possibilidade de visitas específicas orientadas a partir de eixos temáticos.

As visitas temáticas têm por objetivo proporcionar ao visitante a oportunidade de aprofundar seus conhecimentos e reflexões a respeito de fatos históricos, linguagens ou conceitos abordados na exposição de longa duração. O educador conduz a visita, a partir de um roteiro que destaca aspectos, informações e leituras muitas vezes desconhecidos ou não valorizados na abordagem dos eixos temáticos eleitos.

Esses eixos são abrangentes e consideram: conceitos que derivam da narrativa curatorial como, por exemplo, as insígnias de poder atravessando a história; linguagens que articulam a exposição, como é o caso da fotografia, entre outras; assuntos que se desdobram e focam temas dos núcleos expositivos, por exemplo, festas tradicionais populares, ou até a própria concepção expográfica.

Essas visitas podem ser realizadas como parte da programação cotidiana de atendimento do Núcleo de Educação, sendo oferecida durante um período específico (como, por exemplo, durante a Semana de Museus), ou para atender a solicitação de determinado grupo que tenha um interesse preciso durante a visita ao Museu Afro Brasil.

**Virada Inclusiva**

O Núcleo de Educação do Museu Afro Brasil, por meio do Programa de Acessibilidade Singular Plural, desenvolverá um conjunto especial de atividades destinadas ao evento da Virada Inclusiva.

Os grandes museus da cidade de São Paulo tem procurado desenvolver projetos de acessibilidade que garanta a frequência do público deficiente a esses espaços. O museu Afro Brasil participa desse esforço e entende que a Virada Inclusiva é um evento fundamental no sentido de tornar a acessibilidade cada vez mais presente, na cidade de São Paulo, em função de que aqueles que se beneficiam dessas ações ainda se ressentem de mais opções para seu lazer e desenvolvimento cultural.



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

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

**1 - África-Africans**

Em seu 10º aniversário, o Museu Afro Brasil propôs a realização de uma grande exposição de arte contemporânea, com foco na criação de artistas africanos, nascidos e residentes no continente ou fora dele, assim como artistas de origem africana que, mesmo tendo nascido fora da África, dialogam com a pluralidade de experiências estéticas e sociais presente nas diversas regiões do continente.

Invisível até muito recentemente nas grandes exposições internacionais, obras de artistas africanos começam, pouco a pouco, a ser vistas em instituições artísticas e em mostras pelo mundo. Este fato se deu, sobretudo, graças ao trabalho de alguns colecionadores privados assim como de alguns poucos curadores que passaram a incluir esta produção em seus projetos.

No entanto, no Brasil, assim como em outros países latino-americanos, aonde esta produção chega mais dificilmente do que na Europa e nos EUA, obras de artistas africanos se fazem raras nos acervos de instituições museológicas do país e ainda mais raros são os curadores que incluem estes artistas em seus projetos curatoriais. É quase exclusivamente no Museu Afro Brasil que exposições individuais ou coletivas destes artistas têm seu espaço.

**Ações Propostas**

- **Visitas Orientadas:** Realizadas pelos educadores do museu, serão oferecidas diariamente visitas para grupos de escolares das redes pública e privada de ensino dos níveis fundamental, médio e superior e para o público em geral.
- **Visitas Orientadas para público especial:** Através do Programa "Singular Plural" de acessibilidade, serão oferecidas visitas para pessoas com deficiência.
- **Seminário Internacional** - sobre o tema da exposição, trazendo especialistas para debater juntamente com os artistas e criadores a questão da contemporaneidade nas artes no continente africano.
- **Lançamento de catálogo** trilingue (português-inglês-francês)

**2 - Complementação da exposição de longa duração**

Ao longo desses 10 anos, a exposição de longa duração recebeu obras e aprofundou seus núcleos expositivos com inclusão de subtemas. Essa ampliação ocorreu como resultado de pesquisas curatoriais e das equipes técnicas. Assim, a exposição oferece ao público visitante um denso conteúdo sobre nossa brasilidade a partir da arte, da memória e da história.

Essa perspectiva dinâmica que acompanha a exposição de longa duração estabeleceu a necessidade de sua rediagramação, considerando a atualização da pesquisa iconográfica e a ampliação dos recursos multimídia, tendo ainda como base a dimensão estética como orientadora dessa reformulação.



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

### **Ações Propostas**

- **Visitas Orientadas:** Realizadas pelos educadores do museu, serão oferecidas diariamente visitas para grupos de escolares das redes pública e privada de ensino dos níveis fundamental, médio e superior e para o público em geral.
- **Visitas Orientadas para público especial:** Através do Programa "Singular Plural" de acessibilidade, serão oferecidas visitas para pessoas com deficiência.
- **Lançamento de Catálogo** sobre a exposição de longa duração do acervo.

### **3 - São Jorge. O Cavaleiro da Capadócia**

Exposição sobre São Jorge, santo cuja popularidade gerou uma rica iconografia sobre seus feitos e suas qualidades, explorada amplamente por devotos das religiões afro-brasileiras e artistas populares em pinturas, esculturas, desenhos, broches e outros objetos de devoção.

São Jorge é um dos santos mais venerados em todo o mundo, mas em nenhum outro lugar a crença no santo amalgamou-se de modo tão intrínseco com a identidade de um povo como em nosso país.

### **Ações Propostas**

- **Visitas Orientadas:** Realizadas pelos educadores do museu, serão oferecidas diariamente visitas para grupos de escolares das redes pública e privada de ensino dos níveis fundamental, médio e superior e para o público em geral.
- **Visitas Orientadas para público especial:** Através do Programa "Singular Plural" de acessibilidade, serão oferecidas visitas para pessoas com deficiência.
- **Lançamento de Catálogo**

### **4 - Memórias Afro Atlânticas**

Exposição que apresentará ao público pesquisa inédita sobre as fotografias e gravações realizadas pelo linguista afro-americano Lorenzo Turner na Bahia entre 1940 e 1941. Turner gravou e estudou as línguas africanas faladas e cantadas nos candomblés da Bahia (yoruba, fon, kikongo, kimbundu, entre outras) no intuito de compará-las com aquilo que registrou na década de 1930 com os Gullah, descendentes de escravos em situação de isolamento geográfico na região das Sea Islands, no litoral da Carolina do Sul e da Geórgia, nos EUA.

O objetivo de Turner era comprovar a preservação de um fundo linguístico oeste-africano em locais e comunidades peculiares da diáspora africana nas Américas. Poucos anos depois, em 1949, Turner seria o primeiro linguista a definir o Gullah como uma língua crioula, revolucionando assim a linguística norte-americana e tornando-se um dos precursores da crioulistica.

Ao longo de sete meses de pesquisas intensivas realizadas em Salvador e no Recôncavo, Turner grava, registra e fotografa os mais eminentes sacerdotes e sacerdotisas dos candomblés da época: Martiniano do Bonfim, Meninha do Gantois, Joãozinho da Goméia, Manoel Falefá, entre outros. O acervo extraordinário e inédito coletado por Lorenzo Turner na Bahia representa um total de 17 horas de gravações linguísticas e musicais, 85



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

fotografias além de anotações de campo, correspondências e transcrições linguísticas, que serão cedidos pelo Anacostia Museum do Smithsonian, Washington DC e pela Northwestern University para compor esta exposição.

#### **Ações Propostas**

- **Visitas Orientadas:** Realizadas pelos educadores do museu, serão oferecidas diariamente visitas para grupos de escolares das redes pública e privada de ensino dos níveis fundamental, médio e superior e para o público em geral.
- **Visitas Orientadas para público especial:** Através do Programa “**Singular Plural**” de acessibilidade, serão oferecidas visitas para pessoas com deficiência.
- **Mesa de debate-** Um debate, aberto ao público, com especialistas sobre o tema integra à programação desta exposição.
- **Lançamento de Catálogo**

#### **5 - Alex Hornest – exposição individual**

Alex Hornest, também conhecido como Onesto, é pintor, escultor e artista multimídia. Nasceu em São Paulo em 1972, começou sua trajetória artística na década de 1990 nas ruas fazendo graffiti e documentando a cena local em vídeos/ documentários.

A tridimensionalidade é uma constante na obra de Hornest, não apenas em suas esculturas, mas em suas pinturas também. Suas criações são inconfundíveis. Personagens de traços peculiares, semelhantes aos criados para histórias em quadrinhos, surgem em forma de animais, homens e mulheres - muitas vezes arredondados com pernas e braços finos - elaborados em ferro, vidro, argila e madeira ou pintados em lonas, paredes e em mosaicos feitos com suportes inusitados. Eles ganham vida em um universo urbano onde retratam cenas comuns do cotidiano.

Esta exposição de telas e esculturas tem foco sobre a nova produção do artista, realizada a partir da técnica de colagem, criando composições e experimentos que são transformados em desenhos. Hornest utiliza essa técnica para refletir sobre a possível morte e o renascimento das coisas. “Tudo que ao ser destruído possa logo ser reagrupado e assim ganhar uma nova vida, sentimento e/ou mesmo uma nova função”, segundo o artista.

#### **Ações Propostas**

- **Visitas Orientadas:** Realizadas pelos educadores do museu, serão oferecidas diariamente visitas para grupos de escolares das redes pública e privada de ensino dos níveis fundamental, médio e superior e para o público em geral.
- **Visitas Orientadas para público especial:** Através do Programa “**Singular Plural**” de acessibilidade, serão oferecidas visitas para pessoas com deficiência.
- **Encontro com Artista-** Será oferecido ao público um encontro com o artista sobre sua trajetória artística e seu processo de criação.
- **Lançamento de Catálogo**



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

## **6 - Coleção Ladi Biezus**

Exposição da coleção de arte popular do colecionador Ladi Biezus, com cerca de 100 obras, entre esculturas, pinturas, gravuras, etc., de artistas como Agnaldo Manoel dos Santos, Noemisa, Mestre Vitalino, entre outros grandes nomes dessa grande arte.

### **Ações Propostas**

- **Visitas Orientadas:** Realizadas pelos educadores do museu, serão oferecidas diariamente visitas para grupos de escolares das redes pública e privada de ensino dos níveis fundamental, médio e superior e para o público em geral.
- **Visitas Orientadas para público especial:** Através do Programa "Singular Plural" de acessibilidade, serão oferecidas visitas para pessoas com deficiência.
- **Lançamento de Catálogo**

## **7 - Ponto a Ponto**

Proposta de exposição que contará a história do bordado em três módulos, demonstrando e explorando suas variadas possibilidades. São eles:

- Módulo do Bordado tradicional: com peças antigas e contemporâneas que reproduzem conceitos e tendências convencionais, típicas de regiões ou movimentos.
- Módulo do Bordado Étnico: Bordados Étnicos das mais variadas regiões do mundo que repetem motivos ancestrais no vestuário e em peças decorativas e utilitárias.
- Módulo do Bordado contemporâneo: Propostas novas e originais executadas por profissionais e artistas cuja linguagem seja o bordado e que por meio dele desenvolvam sua expressão individual.

Esta exposição será precedida de 3 meses de ateliers de bordado que acontecerão no espaço do Museu Afro Brasil, com previsão de realização entre junho e agosto de 2015. As obras selecionadas nestes ateliers comporão o módulo 3 da expografia.

### **Ações Propostas**

- **Visitas Orientadas:** Realizadas pelos educadores do museu, serão oferecidas diariamente visitas para grupos de escolares das redes pública e privada de ensino dos níveis fundamental, médio e superior e para o público em geral.
- **Visitas Orientadas para público especial:** Através do Programa "Singular Plural" de acessibilidade, serão oferecidas visitas para pessoas com deficiência.
- **Lançamento de Catálogo**



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

## **QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**

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

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

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

- 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 a publicação 'Diagnóstico de Conservação: Modelo proposto para avaliar as necessidades do gerenciamento ambiental em museus', do Gettu COnservation Instituti (ref. SEC). No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o 'Diagnóstico do Estado de Conservação dos Acervos Museológico, Arquivístico e Bibliográfico do Museu' 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



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

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 microfimes, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc, devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram. *Enviar semestralmente Relatório de atividade de pesquisa de origem e procedência de objetos (MODELO SEC).*
- Atualizar e complementar os registros documentais dos acervos arquivísticos e bibliográficos, em banco de dados informatizado e compatível com padrões vigentes de intercâmbio de dados, com – mas não somente - informações sobre contexto de produção das obras, data e forma de entrada no acervo, movimentação, uso e estado de conservação dos bens que compõem o acervo. No caso dos museus que possuem materiais cuja preservação demanda predominantemente o uso de dispositivos tais como microfimes, 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).*



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

- 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 para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho de 2016, a Política de Exposições e Programação Cultural para o referido 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*



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

*os segmentos de público recebidos e enviar planilha segmentada e quantitativa de públicos (nos relatórios de atividades trimestrais e anual) (modelo SEC).*

- Participar das ações de integração 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.
- Monitorar público virtual. Apresentar nos relatórios trimestrais o quantitativo de público virtual, indicando número de visitantes únicos e número total de acessos.
- 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 DE SERVIÇO 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.*



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

**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 realizadas no período, incluindo estágios técnicos recebidos ou realizados, ações realizadas junto às Redes Temáticas e relato das ações realizadas no âmbito do ICOM Brasil.*
- Encaminhar no prazo de até uma semana após a realização da ação prevista no plano de trabalho, o relatório sintético da ação. O formulário de relatório sintético, já entregue às OSs, pode também ser solicitado pelo e-mail [sisem@sp.gov.br](mailto: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](http://www.sisemsp.org.br).



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

**ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA**

- Atualizar 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. *Submeter para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho de 2016, 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 acervo e formas de pesquisa; informações sobre o SISEM; 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 (restaus 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.



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

- 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).*

**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, 2,5% 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. *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 o 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. *Entregar Relatório Semestral do*



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

*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 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 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.*



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

- 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.



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

**APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL 2015**

“A condução de um projeto capaz de integrar elementos formadores do nosso povo, notadamente por influência da mão afro-brasileira, inspira inúmeros desafios” – assim Emanuel Araujo inicia seu texto “Museu Afro Brasil - Um conceito em perspectiva”, peça-chave para compreensão do papel desta instituição para a cultura brasileira. Dentre os muitos desafios deste museu, que completa 10 anos em 2014, está o da sustentabilidade econômico-financeira.

No ano de seu décimo aniversário, o Museu Afro Brasil, que ainda é uma instituição jovem, priorizou a estruturação de processos fundamentais para cumprir seus objetivos, tais como os de comunicação e desenvolvimento institucional, de forma a atender com excelência as metas pactuadas pelo contrato de gestão. Entretanto, diversos fatores contribuíram para que o contexto econômico-financeiro se apresentasse como um grande desafio para a gestão do museu, destacando-se principalmente os seguintes:

- a escalada da inflação superou as expectativas mais pessimistas e afetou substancialmente o orçamento do museu, já que 80% das despesas – recursos humanos e prestadores de serviços – está diretamente indexada ao IGP-m.
- o repasse do contrato de gestão subiu apenas 2,7% entre 2013 e 2014, não acompanhando o aumento de preços e reajustes dos serviços e RH.
- a retenção de 6% do valor anual do repasse para o Fundo de Reserva no fim de 2013 e início de 2014, que impactou na disponibilidade de caixa da instituição.
- a situação de caixa do Museu agravou-se com a convergência dos fatores citados (entre outros), associados a um orçamento muito justo, levando a um quadro que demandou medidas de contenção e corte de custos.

Neste sentido, vale observar que a previsão orçamentária referencial, elaborada pela Secretaria da Cultura na convocação pública para gerenciamento do Museu Afro Brasil (Resolução SC 06/2013), possui natureza essencialmente estimativa.

A Associação, baseada nesta referência, formulou um orçamento que a primeira vista mostrava-se suficiente para atender às metas da convocação e garantir a operação do Museu, conforme os parâmetros e diretrizes da SEC. Ao longo da execução contratual, o referido orçamento mostrou-se insuficiente, não só pela evolução dos custos envolvidos na operação, tal como de Recursos Humanos, como também pelo aumento da complexidade organizacional da entidade.

O ano de 2015 se iniciará sob forte influência do contexto da adversidade financeira de 2014 e com limitações de caixa.

É importante esclarecer que a Associação Museu Afro Brasil está aperfeiçoando suas estratégias de ações para aumentar sua receita operacional, como por exemplo, por meio de captação de recursos e patrocínios para realização de projetos; cessão onerosa de espaços; estabelecimento de parcerias institucionais e incremento de programas com os associados; cobrança de bilheteria; prestação de serviços correlatos à sua atividade-fim (pesquisa, curadoria, etc).

Nessa perspectiva, a Associação propõe elevar a meta de captação operacional de 1,0 % para 9,4 % do repasse no ano de 2015, o que representa o valor de R\$1 milhão de reais em recursos livres (857%).

Além disso, a entidade submeteu um Plano Anual de cerca de R\$6,5 milhões de reais ao Ministério da Cultura e já possui aprovado pela Lei Rouanet, para captação incentivada, o maior evento do Museu em 2015 – a exposição “Africa Africans”, cujo valor é de R\$2,2 milhões. Ressalta-se ainda que o processo de elaboração de projetos em leis de incentivo foi reestruturado e foram negociadas parcerias com empresas especialistas em captação de recursos.

Por outro lado, a Associação ainda será bastante dependente dos recursos do contrato de gestão em 2015, pois existe um período de latência até que as estratégias para geração



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

de receita operacional deem resultado. Desta forma, serão necessários ajustes no orçamento e um aporte financeiro complementar, de R\$300.000,00, para atender as metas pactuadas sem gerar déficit, conforme abaixo explanado.

As pressões sobre a folha de pagamento persistem. Se por um lado existe uma demanda para contratação de profissionais para reforçar as áreas da educação e da salvaguarda, por outro existe o limite de 69% do repasse para ser utilizado com RH, pactuado no Anexo III do Contrato de Gestão.

Considerando que no ano de 2015 é premente a contratação de profissionais para as áreas de marketing e pesquisa, visando à implementação de projetos essenciais para o Museu, aumentando assim o *headcount*, houve a necessidade de decidirmos pela terceirização dos Controladores de Acesso, de modo a desonerar a rubrica de Recursos Humanos.

Ainda assim, conforme justificado no início deste documento, desde o ano de 2014 os valores inicialmente previstos para Recursos Humanos são insuficientes para atender ao quadro mínimo de pessoal necessário para a gestão satisfatória do Museu.

Com relação aos prestadores de serviço, A Associação manteve os valores originalmente previstos, exceto na rubrica Segurança, na qual foram incluídos os controladores de acesso.

Importante destacar que os contratos com prestadores de serviços foram renegociados no ano de 2014 e vem sendo executados com escopo reduzido, de forma a desonerar estes contratos. Considerando o *benchmarking* de indicadores de outros museus, notadamente os contratos de segurança e limpeza necessitam de readequação a médio prazo, assim que houver possibilidade financeira. Neste ínterim, para reforçar a segurança e minimizar riscos, a Associação contratou um serviço de monitoramento remoto por câmeras.

Na rubrica Custos Administrativos e Programa de Edificações, o valor inicial se mantém - não houve possibilidade de redução, pois já estão no limite para o funcionamento do Museu. A Associação ainda aguarda a liberação dos recursos provenientes do Convênio junto ao IBRAM para realização da reforma do telhado e da parte elétrica, que continuam urgentes. Desta forma, a Associação conseguirá reduzir os valores gastos no Programa de Edificações, mais especificamente no quesito manutenções.

Quanto ao Programa de Acervo, Exposições e Programa Educativo e Programa de Apoio ao SISEM, a Associação reduziu o valor inicialmente previsto, dentro do possível para o não comprometimento do cumprimento das metas. A entidade está em busca de parcerias e realizará inscrição de projetos em leis de incentivo para reforçar estes Programas.

A partir das considerações acima, segue a proposta orçamentária para o ano de 2015.



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

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL – 2015

Proposta Orçamentária 2015 Consolidada  
Associação Museu Afro Brasil – Organização Social de Cultura/ Unidade de  
Preservação do Patrimônio Museológico  
Contrato de Gestão N°004/2013

	RECEITAS	Orçamento 2015
1	Saldo Inicial	
2	Repasse do Contrato de gestão	<b>10.750.000</b>
3	Recursos Captados	1.084.000
3.1	Captação de recursos operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, livraria, etc.)	1.000.000
3.2	Captação de recursos adicionais (patrocínio, leis de incentivo, convênios, etc.)	6.900.000
3.3	Receitas financeiras	84.000
<b>TOTAL de Receitas - Plano de Trabalho 2015</b>		<b>11.834.000</b>
	<b>DESPESAS</b>	
1	<b>Gestão Operacional</b>	<b>9.485.788</b>
1.1	<b>Recursos Humanos</b>	<b>7.783.188</b>
1.1.1	<b>Salários, encargos e benefícios</b>	<b>7.762.188</b>
1.1.1.1	<b>Diretoria</b>	<b>1.311.354</b>
1.1.1.1.1	Área Meio	363.865
1.1.1.1.2	Área Fim	947.489
1.1.1.2	<b>Demais Funcionários</b>	<b>6.388.402</b>
1.1.1.2.1	Área Meio	2.003.913
1.1.1.2.2	Área Fim	4.384.489
1.1.1.3	<b>Estagiários</b>	<b>62.432</b>
1.1.1.3.1	Área Meio	19.432
1.1.1.3.2	Área Fim	43.000
1.1.1.4	<b>Cursos, Treinamentos, Capacitações, etc</b>	<b>21.000</b>
1.1.1.4.1	Área Meio	5.000
1.1.1.4.2	Área Fim	16.000
1.2	<b>Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)</b>	<b>1.702.600</b>
1.2.1	Limpeza	288.000
1.2.2	Vigilância / portaria / segurança	1.085.000
1.2.3	Jurídica	50.000
1.2.4	Informática	165.000
1.2.5	Administrativa / RH	12.000
1.2.6	Contábil	80.600
1.2.7	Auditoria	22.000
1.2.8	Demais (ESPECIFICAR)	0
1.2.8.1	Prestação de serviços - -pessoas jurídicas	0
1.2.8.2	Prestação de serviços - -pessoas físicas	0
2	<b>Custos Administrativos</b>	<b>520.112</b>
2.1	Locação de imóveis	



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

2.2	Utilidades públicas (água, luz, telefone, gás e etc...)	260.112
2.3	Uniformes e EPIs	15.000
2.4	Viagens e Estádias	18.000
2.5	Material de consumo, escritório e limpeza	96.000
2.6	Despesas tributárias e financeiras	15.000
2.7	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy e etc...)	86.000
2.8	Investimentos/Imobilizado	<b>30.000</b>
2.8.1	computadores e equipamentos de informática	30.000
2.8.2	Periféricos	0
2.8.3	Softwares	0
2.8.4	Periféricos de segurança e rádios	0
2.8.5	Outros Investimentos	
<b>3</b>	<b>Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança</b>	<b>273.600</b>
3.1	Conservação e manutenção da(s) edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)	140.000
3.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB	11.600
3.3	Equipamentos / Implementos	42.000
3.4	Adequação das áreas de trabalho	0
3.5	Seguros (predial, incêndio e etc...)	15.000
3.6	Projetos de arquitetura e engenharia	20.000
3.7	Outras despesas [reforma elevador]	45.000
3.8	Investimentos (especificar)	
<b>4</b>	<b>Programa de Acervo: Conservação, Documentação e Pesquisa</b>	<b>314.000</b>
4.1	Aquisição de acervo	75.000
4.2	Armazenamento de acervo em reserva técnica externa	15.000
4.3	Transporte de acervo	20.000
4.4	Conservação e restauro	150.000
4.5	Outras despesas - Pesquisa sobre o acervo	38.000
4.6	Investimentos (material para acondicionamento das obras da reserva, materias para conservação)	16.000
<b>5</b>	<b>Programa de Exposições e Programação Cultural</b>	<b>600.000</b>
	Exposições Temporárias	450.000
5.1	Programação Cultural	150.000
5.2	Elaboração de planos e projetos museológicos e museográficos	0
5.3	Implantação de projeto museográfico	
5.4	Outras despesas [especificar]	
5.5	Investimentos (especificar)	
<b>6</b>	<b>Programa de Serviço Educativo e Projetos Especiais</b>	<b>100.000</b>
6.1	Serviço educativo e projetos especiais	100.000
6.2	Outras despesas [especificar]	
6.3	Investimentos (especificar)	
<b>7</b>	<b>Programa de Ações de Apoio ao SISEM-SP</b>	<b>120.000</b>



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

7.1	Exposições Itinerantes e outras ações de apoio ao SISEM-SP	120.000
<b>8</b>	<b>Programa de Comunicação e Imprensa</b>	<b>216.000</b>
8.1	Plano de Comunicação e site	97.000
8.2	Projetos gráficos e materiais de comunicação e publicações	69.000
8.3	Assessoria de imprensa e custos de publicidade	50.000
<b>9</b>	<b>Fundos</b>	<b>104.500</b>
9.1	Fundo de Reserva (6% dos repasses dos 12 primeiros meses de vigência do contrato)	
9.2	Fundo de Contingência Decreto 54340/2009	104.500
	<b>Total de despesas - Repasse de C.G.</b>	<b>11.734.000</b>
	<b>Total de Despesas - Recursos Captados</b>	<b>100.000</b>
	<b>Total de Despesas Plano de Trabalho 2015</b>	<b>11.834.000</b>



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

**QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS**

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

1. Esta tabela tem a finalidade de atender ao disposto no item 2, parágrafo 2º, cláusula 8º do Contrato de Gestão nº 04/2013. 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).

**AVALIAÇÃO DAS ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**

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

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

2. Na eventualidade de serem apresentadas as razões que justifiquem o seu não cumprimento estas serão devidamente apreciadas e, caso não sejam consideradas



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

suficientemente fundamentadas, será aplicada uma advertência por escrito, ou outra penalidade dentre as previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, considerando-se a natureza e a gravidade da infração e os danos que dela provierem para o serviço público, conforme previsto na cláusula décima primeira do contrato.

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



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

**PROCESSO SC/ Nº 39732/2013**

**INTERESSADO:** Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico

**ASSUNTO:** 4º Termo de Aditamento ao Contrato de Gestão nº 004/2013 com a Associação Museu Afro Brasil – Organização Social de Cultura - **Anexo Técnico II**

**Sistema de Pagamento - Orçamento e Cronograma de Desembolso**

**Valor total do Contrato Gestão = R\$ 49.563.125,24**

(quarenta e nove milhões, quinhentos e sessenta e três mil, cento e vinte cinco reais e vinte e quatro centavos)

**Ano 2013**

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$ **4.500.000,00** (quatro milhões e quinhentos mil reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	No ato	-	-	1.049.439,48 <sup>(1)</sup>
2ª Parcela	Até 28/06/2013	1.035.168,16	115.018,68	1.150.186,84
3ª Parcela	Até 20/08/2013	1.035.168,16	115.018,68	1.150.186,84
4ª Parcela	Até 21/11/2013	1.035.168,16	115.018,68	1.150.186,84
Total	-			<b>4.500.000,00</b>

(1) Trata-se de saldo remanescente das contas do contrato 037/2009 que está sendo repassado no ato o novo contrato de gestão, conforme informado no parágrafo primeiro da cláusula 7 do contrato de gestão 004/2013

**Ano 2014**

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$ **10.174.215,24** (dez milhões, cento e setenta e quatro mil e duzentos e quinze reais e vinte e quatro centavos), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/01/2014	-	-	369.439,00
2ª Parcela	Até 20/02/2014	3.087.504,90	343.056,10	3.430.561,00
3ª Parcela	Até 20/05/2014	1.710.000,00	190.000,00	1.900.000,00
4ª Parcela	Até 20/08/2014	1.710.000,00	190.000,00	1.900.000,00
5ª Parcela	Até 30/09/2014	1.710.000,00	190.000,00	1.900.000,00
6ª Parcela	Até 20/12/2014	606.712,72	67.412,52	674.125,24
Total	-	<b>8.824.217,62</b>	<b>790.468,62</b>	<b>10.174.215,24</b>



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

**Ano 2015**

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$**10.750.000,00**(dez milhões, setecentos e cinquenta mil reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/01/2015	3.870.000,00	430.000,00	4.300.000,00
2ª Parcela	Até 20/05/2015	1.935.000,00	215.000,00	2.150.000,00
3ª Parcela	Até 20/08/2015	1.935.000,00	215.000,00	2.150.000,00
4ª Parcela	Até 23/11/2015	1.935.000,00	215.000,00	2.150.000,00
Total	-	<b>9.675.000,00</b>	<b>1.075.000,00</b>	<b>10.750.000,00</b>

**Ano 2016**

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$**11.495.000,00**(onze milhões, quatrocentos e noventa e cinco mil reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2016	4.138.200,00	459.800,00	4.598.000,00
2ª Parcela	Até 20/05/2016	2.069.100,00	229.900,00	2.299.000,00
3ª Parcela	Até 22/08/2016	2.069.100,00	229.900,00	2.299.000,00
4ª Parcela	Até 21/11/2016	2.069.100,00	229.900,00	2.299.000,00
Total	-	<b>10.345.500,00</b>	<b>1.149.500,00</b>	<b>11.495.000,00</b>

**Ano 2017**

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$**12.644.000,00**(doze milhões, seiscentos e quarenta e quatro mil reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2017	4.551.840,00	505.760,00	5.057.600,00
2ª Parcela	Até 22/05/2017	2.275.920,00	252.880,00	2.528.800,00
3ª Parcela	Até 21/08/2017	2.275.920,00	252.880,00	2.528.800,00
4ª Parcela	Até 20/10/2017	2.275.920,00	252.880,00	2.528.800,00
Total	-	<b>11.379.600,00</b>	<b>1.264.400,00</b>	<b>12.644.000,00</b>



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

**CONTRATO DE GESTÃO**  
**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**CONTRATANTE:** SECRETARIA DA CULTURA

**CONTRATADA:** ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL

**CONTRATO DE GESTÃO Nº (DE ORIGEM):** 004/2013

**OBJETO:** 4º Termo de Aditamento ao Contrato de Gestão nº004/2013 com a Associação Museu Afro Brasil – Organização Social de Cultura

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

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

São Paulo, 15 de dezembro de 2014

**Marcelo MATTOS Araújo**  
SECRETARIO DA CULTURA  
Contratante

**Edemar Viotto Junior**  
Diretor Executivo da  
ASSOCIAÇÃO Museu Afro Brasil  
Contratada