



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa  
Subsecretaria Adjunta de Projetos Especiais

## ANEXO IV - ANEXO TÉCNICO

### 1. Introdução

O presente Anexo Técnico visa fornecer aos participantes do processo de seleção para gestão do Museu da Imagem e do Som (MIS) localizado na cidade do Rio de Janeiro, com atividades em dois prédios, um em Copacabana e outro na Lapa, acerca das características gerais e específicas do equipamento cultural que integrará a Proposta de Trabalho a ser apresentada como peça principal do Edital de Convocação Pública, orientando a elaboração e o preenchimento dos itens que a Comissão Especial de Seleção avaliará, a saber:

- ☉ A Exposição de Motivos e Qualificações relevantes da OS e em relação ao Museu da Imagem e do Som;
- ☉ Comprovação de Experiência, compatível com objeto desta seleção da entidade ou de seu corpo de dirigentes;
- ☉ O detalhamento do Plano de Atividades para os 5 (cinco) anos de vigência do contrato de gestão, incluindo Programas Educativo e Cultural;
- ☉ Dimensionamento da força de trabalho;
- ☉ A definição da sistemática de monitoramento de indicadores; e
- ☉ Os planos de viabilidade para os 5 (cinco) anos de vigência do contrato de gestão, evidenciando a geração de receitas e captação e aplicação de recursos.

Este anexo técnico está subdividido nos seguintes itens:

- ☉ Contexto e Justificativa;
- ☉ Histórico, Diretrizes e Descrição das Atividades;
- ☉ Premissas de Programação;
- ☉ Diretrizes de Pré-Operação, Operação e Gestão;
- ☉ Objetivos, Indicadores e Metas para a OS; e
- ☉ Supervisão e Avaliação.

Os parâmetros constantes deste Anexo Técnico também servirão como referência para que se cumpram os padrões de exigência mínimos expressos nos objetivos, indicadores e metas estipulados (conforme seção específica deste anexo) para os 5 (cinco) anos de vigência do contrato de gestão.

### 2. Contexto e Justificativa

A Política de Museus do Estado do Rio de Janeiro (ver Anexo III do Edital) se expressa concretamente aqui por meio da missão, diretrizes, premissas de programação e indicadores e metas para o equipamento cultural que terá sua gestão transferida para Organização Social (OS) selecionada, nomeadamente o Museu da Imagem e do Som e seus prédios, sua nova sede em construção no bairro de Copacabana e o prédio localizado na Lapa, em processo de revitalização, adiante descritos.

Neste Anexo Técnico será adotada a seguinte terminologia: MIS refere-se ao equipamento completo, englobando seus 2 (dois) prédios - a nova sede em construção no bairro de Copacabana e o prédio localizado na Lapa, que deverá passar por processo de revitalização (MIS Pro). Quando for necessário distinguir atividades a se realizarem num ou noutro prédio, eles serão referenciados pelo bairro onde se localizam.

Cabe ao Estado fixar, igualmente, metas mínimas que garantam o alcance e o desenvolvimento ao longo do tempo dos resultados esperados. Caberá à pessoa jurídica selecionada e qualificada como OS gerir esse equipamento de forma eficaz e eficiente, e promover as sinergias na consecução das respectivas missões, objetivos e programas, realizando, e mesmo excedendo, os indicadores e metas estabelecidos.

As atividades a serem desenvolvidas nos dois prédios têm características de complementaridade, cabendo ao MIS Copacabana um papel de atração e complementação do eixo cultural dos museus concentrados no centro da cidade para o bairro e ao MIS da Lapa o papel de se consolidar como um espaço voltado para a pesquisa relativa às manifestações culturais cariocas.

A construção da nova sede do MIS no bairro de Copacabana foi possível a partir de um amplo arco de parcerias liderado pela SECEC e Fundação Roberto Marinho – FRM que, a partir de um convênio e contratos firmados entre as partes, possibilitou a realização de estudos, projetos, construção, desenvolvimento e implantação do conteúdo museográfico, e, ainda, de ações de comunicação e de captação de recursos que permitiram o engajamento de parceiros que, diretamente ou por meio das leis de incentivo à cultura, estão viabilizando a sua conclusão.

### 3. Histórico, Diretrizes e Descrição de Atividades

#### 3.1 Histórico

O Museu da Imagem e do Som do Rio de Janeiro (MIS) foi inaugurado em 3 de setembro de 1965, inicialmente em um prédio na Praça XV como parte das comemorações do IV Centenário da cidade do Rio de Janeiro. A instituição lançou um gênero pioneiro de museu audiovisual, que seria seguido em outras capitais e cidades brasileiras. Voltado para a documentação de música e imagem, além de preservar importantes coleções que atendem aos interesses de um público pesquisador amplo e diversificado, constituiu-se como um centro cultural de vanguarda nas décadas de 60 e 70 do século XX, lugar de encontros e de lançamento de ideias e novos comportamentos.

Além do prédio da Praça XV, em 1990, o MIS ocupou um outro edifício, localizado no bairro da Lapa. Esse prédio atualmente abriga os setores administrativos do MIS e parte do acervo disponível à pesquisa.

A necessidade de uma nova sede motivou-se pelas limitações físicas dos edifícios existentes, e, principalmente, pelo desejo de oferecer à população uma exposição que apresente a coleção de maneira extensiva e contemporânea. O novo equipamento MIS será, dessa forma, um espaço de produção e difusão de cultura, atuando também como centro cultural.

#### 3.2 Missão e Visão

O MIS tem como **Missão**

*Registrar e preservar a memória audiovisual da cultura brasileira, em especial do Rio de Janeiro, e desenvolver-se como centro cultural ativo, exibindo, promovendo e registrando expressões artísticas contemporâneas.*

O MIS tem como **Visão**:

*Ser o mais importante centro museológico do registro audiovisual da cultura brasileira, em especial do Rio de Janeiro, constituindo-se como centro de excelência para estudo, pesquisa e difusão.*

#### 3.3 Diretrizes

1. Preservar, manter atualizado e ampliar seu acervo permanentemente para estudo e pesquisa sobre cultura do Rio de Janeiro;
2. Prover e dar acesso aos seus conteúdos, com vistas a tornar seu acervo disponível para consultas e visitas;
3. Desenvolver uma programação cultural de alta qualidade e atrativa para alcançar os vários segmentos de público;
4. Desenvolver e oferecer uma programação educativa abrangente e inclusiva;
5. Ser um instrumento de dinamização do território de seus prédios, em Copacabana e na Lapa;
6. Oferecer serviços e programação atrativa para o turismo cultural nacional e internacional;
7. Realizar ações de abrangência estadual, em particular no plano educativo; e
8. Buscar a sustentabilidade econômica da instituição no longo prazo.

#### 3.4 Descrição de Atividades

O **Museu da Imagem e do Som** ocupará dois prédios designados por MIS, o primeiro em construção no bairro de Copacabana, que será a sede do equipamento, e o MIS Lapa. O atual prédio na Praça XV será desativado.

O prédio em Copacabana receberá parte do acervo do Museu Carmen Miranda, e apresentará, numa exposição de longa duração, destaques desse e do acervo do MIS de uma forma lúdica e interativa, visando à atração de expressiva visitação. Terá ainda um espaço para exposições temporárias, uma programação cultural dinâmica, um programa educativo e a oferta de serviços qualificados.

O prédio da Lapa estará voltado para a conservação e guarda do acervo do museu e estará focado no aprofundamento do conteúdo do MIS e na prestação de serviços de excelência para pesquisadores, parceiros, e frequentadores do bairro. A relação entre o MIS Copacabana e Lapa representa a combinação do poder de engajamento de público em larga escala e da pesquisa em profundidade sobre os temas da cultura carioca.

Além dos espaços na cidade do Rio de Janeiro, deverá ser criado o MIS Digital, um portal na *internet*, cuja proposta será informar sobre as atividades e serviços MIS e disponibilizar seus conteúdos àqueles que desejam aprofundar a sua experiência ou que não possam conhecer o Museu presencialmente.

### 3.4.1 Nova Sede em Copacabana

A nova sede do **MIS** ocupará um terreno com localização estratégica: a praia de Copacabana, referência turística do Brasil, que inspirou tantas músicas, livros, pinturas e fotografias. Em um terreno de aproximadamente 1.600 m<sup>2</sup>, com frente para o mar, está sendo construído um prédio com área de 10.800 m<sup>2</sup>. Os novos espaços do **MIS** foram concebidos dentro dos conceitos mais modernos e inovadores de arquitetura e expografia.

Concebido pelo escritório de arquitetura norte-americano Diller Scofidio+Renfro, o prédio obedecerá às diretrizes de um “edifício verde/sustentável”, valorizando ao máximo as condições de luminosidade local, a vista da praia e constituindo-se num marco arquitetônico na paisagem de Copacabana.

Mais detalhes dos espaços físicos estão apresentados nos descritivos técnicos, conforme Anexo XIV - Instalações Prediais e Parâmetros para a Manutenção, deste Edital.

A arquitetura do novo prédio conduzirá o visitante a conhecer recortes do acervo, passando pelo tempo e pela cidade, fazendo com que se percorram espaços e temas, cruzando épocas e presenciando experiências, todas comuns ao Rio de Janeiro. O visitante poderá aprofundar na história das criações que os cariocas fizeram e fazem de melhor na música, cinema, teatro, dança, rádio, arte, TV, fotografia e que encanta o Brasil e o mundo.

O circuito expositivo do **MIS** será organizado em “níveis temáticos”, conduzindo o visitante a um passeio que se inicia no próprio calçadão. O térreo, denominado Baixo Atlântica, contará com uma “banca de jornal multimídia”, que anunciará os mais importantes acontecimentos do museu e o mezanino está reservado para a realização de exposições temporárias.

No subsolo, haverá uma boate, que durante o dia fará parte da exposição, contando as experiências culturais da noite carioca como a das boates de Copacabana e dos bailes *funk*, e, após o fechamento do Museu, funcionará como um novo espaço da noite carioca. Também no subsolo, será instalado um moderno auditório multifuncional.

O segundo nível, denominado Espírito Carioca, terá três salas que apresentarão as expressões da alma carioca. São elas: Salão do Humor Carioca, Rio 40º e Salve o Carnaval!

O terceiro nível, denominado Música, terá uma instalação artística “flutuante” de instrumentos musicais e um acervo que contará as histórias do samba, do choro e do rádio, além de cabines dedicadas à música brasileira.

O quarto nível, denominado Alegres Trópicos, será dedicado à Carmem Miranda e à televisão brasileira e o quinto abrigará a experiência É Sal, É Sol, É Sul, um local para contemplação da relação da cidade com a natureza e as transformações urbanas ocorridas no Rio de Janeiro.

No alto do prédio haverá um cinema e um terraço panorâmico.

Um maior detalhamento e os conteúdos das experiências anteriormente citadas estão descritos no Anexo XIII- Plano Museológico deste Edital.

#### 3.4.1.1 Espaços, Serviços e Atividades da Nova Sede

O **MIS** oferecerá serviços e atividades, que contribuirão para a atração de público e a consequente sustentabilidade financeira da instituição. Haverá ainda espaços destinados à gestão e administração do Museu, bem como os espaços complementares de serviços necessários para o Museu.

© **Exposições temporárias:** serão realizadas em espaço específico para o desenvolvimento de mostras de caráter temporal, com o objetivo de proporcionar uma maior difusão do rico acervo do Museu. O espaço possui cerca de 300 m<sup>2</sup>, com o máximo de flexibilidade de ocupação, como a subdivisão do espaço e a utilização

de recursos variados de iluminação;

© **Atividades Educativas:** serão oferecidas em espaço planejado para abrigar oficinas, atividades e trabalhos educativos principalmente com o público escolar. Essas atividades deverão se concentrar nesse espaço, mas também ocupar outras dependências do museu;

© **Auditório multifuncional:** alocado em auditório polivalente com 281 lugares, com flexibilidade para atender atividades diversas como teatro, música, palestras e cinema, observadas, em cada caso, as características, limitações e recursos técnicos efetivamente instalados no ambiente.

© **Loja:** área para comercialização de objetos ligados ao tema do Museu, como livros, discos, filmes, fotos e outros;

© **Restaurante Panorâmico:** área para restaurante que deverá oferecer qualidade gastronômica e ser esteticamente atrativo e tematicamente vinculado ao Museu, usufruindo da vista da Praia de Copacabana, com acesso independente do Museu para permitir o funcionamento em horários diferenciados;

© **Café/Bar:** composto de uma área interna com apoio, balcão e mesas e outra externa na calçada com mesas sob a forma de "terraço". Pretende-se que esse seja um ponto de encontro para os habitantes da cidade, os artistas e os visitantes;

© **Boate:** será espaço museográfico durante os horários de funcionamento do museu e à noite será um espaço aberto ao público para apresentações de música, dança e festas;

© **Terraço Panorâmico:** espaço de contemplação da paisagem de Copacabana, acessível a todos os visitantes do Museu, incluindo cinema ao ar livre e apoio para *catering* para eventos; e

© **Espaço Multiuso:** ambiente versátil com 331 m² para receber eventos diversos como seminários, oficinas, palestras, lançamentos, encontros corporativos e culturais. Pode ser locado por terceiros, gerando receita para o Museu, e, quando não estiver em uso comercial, será aproveitado para atividades educativas, ações de mediação e programação cultural do Museu. A sala conta com acesso facilitado. A organização social gestora deverá prever em seu orçamento os recursos necessários para implantação de infraestrutura técnica para projeção, sonorização e mobiliário flexível, que permita diferentes configurações conforme a demanda, conforme projeto disponibilizado pela SECEC

© **Área administrativa:** espaço com 225 m² destinado às funções gerenciais e operacionais do Museu. A organização social gestora deverá prever em seu orçamento os recursos necessários para mobiliar e equipar este ambiente conforme projeto disponibilizado pela SECEC, garantindo ergonomia, funcionalidade e adequação às normas técnicas. O espaço deverá oferecer infraestrutura para trabalho colaborativo, reuniões e suporte às atividades do Museu.

De forma resumida, a visitação nos diversos espaços do **MIS** deverá ocorrer conforme quadro abaixo:

#### Quadro 3.4.1.1.1

##### Visitação nos Espaços

| Atividade / Espaço              | Dias da Semana                                                                              | Horário    |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Museu</b>                    | Dias úteis (exceto dia de fechamento do museu a ser definido),<br>Sábado, Domingo e Feriado | 10h às 19h |
|                                 | Um dia da semana (a definir)                                                                | 10h às 21h |
| <b>Auditório multifuncional</b> | Conforme Programação Cultural do museu                                                      | 10h às 24h |
| <b>Boate</b>                    |                                                                                             |            |
| como percurso do museu          | Todos os dias exceto dia de fechamento do museu                                             | 10h às 19h |
| como casa de show e música      | Segunda a Quinta                                                                            | 20h às 00h |
|                                 | Sexta, Sábado, Domingo e Feriado                                                            | 20h às 2h  |
| <b>Restaurante</b>              | Todos os dias                                                                               | 12h às 24h |
| <b>Terraço</b>                  |                                                                                             |            |
| como Mirante                    | Todos os dias exceto dia de fechamento do museu                                             | 10h às 19h |
| como Cinema ao ar livre         | Conforme Programação Cultural do museu                                                      | 19h às 22h |
| <b>Café</b>                     | Todos os dias                                                                               | 10h às 00h |
| <b>Entrada no Térreo</b>        | Todos os dias exceto dia de fechamento do museu                                             | 10h às 22h |
| <b>Loja</b>                     | Todos os dias exceto dia de fechamento do museu                                             | 10h às 20h |
| <b>Bilheteria</b>               | Todos os dias exceto dia de fechamento do museu                                             | 10h às 22h |
| <b>Escada externa / Mirante</b> | Todos os dias exceto dia de fechamento do museu                                             | 10h às 19h |
| <b>Administração</b>            | Segunda a Sexta                                                                             | 10h às 19h |
| <b>Sala Multiuso</b>            | Todos os dias                                                                               | 10h às 24h |

### 3.4.1.2 Arquitetura e Instalações

Os resumos dos memoriais descritivos e técnicos e os parâmetros para a operação e manutenção do prédio e equipamentos instalados em Copacabana estão relacionados no Anexo XIV - Instalações Prediais e Parâmetros para a Manutenção, contemplando:

- © **Arquitetura** - capacidade de público de cada sala/andar e relatório de fluxo para escape em caso de incêndio; mapas de controle de acessos e materiais de acabamento, sistema de ancoragem para limpeza das fachadas;
- © **Luminotécnica** - tipo e quantidade de luminárias e projetores;
- © **Paisagismo** - espécies utilizadas e manutenção de jardins;
- © **Ar-Condicionado** - memorial descritivo, lista de equipamentos, estimativas de consumo de energia e de pessoal para a manutenção;
- © **Elevadores** - equipamentos e estimativa de custos mensais do contrato de manutenção;
- © **Instalações Especiais e automação** - cabeamento estruturado, rede de dados, sistemas, softwares, entre outros;
- © **Instalações Prediais** - elétricas, hidráulicas (com especificações de tratamento de água), sanitárias, gás e águas pluviais;
- © **Plano de Gerenciamento de Resíduos** - armazenamento, coleta e destinação de resíduos;
- © **Instalações de Combate da Incêndio** - sistemas de *sprinklers*, hidrantes e extintores;
- © **Sustentabilidade** - orientações para garantir a certificação a certificação LEED; e

O referido Anexo apresenta também a lista dos profissionais e empresas envolvidos na concepção e execução das especificações listadas. Durante a visita técnica a ser realizada com os Proponentes ao canteiro de obras, poderão ser esclarecidas as dúvidas e, caso necessário, poderão ser formuladas perguntas por escrito, que serão encaminhadas aos responsáveis técnicos.

### 3.4.2 MIS LAPA (Futuro MIS PRO)

O edifício localizado na Rua Visconde de Maranguape, número 15, Largo da Lapa, designado como **MIS Lapa**, passará por obras de reforma e restauração da fachada, com tombamento parcial, previstas para início em 2026 e duração estimada de um ano. O objeto da licitação atual é a contratação de empresa especializada para execução de serviços que garantam a segurança, funcionalidade e preservação do imóvel, conforme normas técnicas e de patrimônio cultural.

As intervenções incluem: demolições, recomposição de revestimentos, cobertura, modernização das instalações hidráulicas, elétricas, de segurança e incêndio, troca de esquadrias e portas, impermeabilizações, pintura interna e limpeza geral. A obra abrangerá exclusivamente a fachada e o volume edificado, sem intervenções estruturais no interior do imóvel.

A proposta de trabalho da organização social deverá contemplar a continuidade das atividades atualmente realizadas no prédio, como pesquisa, processamento, higienização e restauro do acervo, bem como a eventual necessidade de reforço nas equipes de segurança e limpeza no período de execução das obras. Durante as obras, não será necessário o deslocamento do acervo atualmente custodiado no prédio. Serão realizadas apenas movimentações internas para viabilizar os serviços, podendo haver suspensão temporária do atendimento ao público em determinados andares.

Após a conclusão da reforma, a área anteriormente ocupada pela Escola de Dança Maria Olenewa será destinada à guarda do acervo atualmente localizado na unidade do MIS Praça XV. A organização social gestora deverá prever em seu orçamento os recursos necessários para o transporte desse acervo, previsto para o ano de 2027.

Além disso, o MIS Lapa será responsável por recepcionar os três lotes do acervo do Museu Carmen Miranda, destinados à exposição de longa duração no MIS Copacabana. Sempre haverá um lote em exposição na sede de Copacabana, enquanto os outros dois permanecerão em reserva técnica no MIS Lapa. A OS deverá incluir em sua proposta os custos logísticos para esse transporte periódico entre as unidades.

A SECEC mantém o interesse na implantação do projeto **MIS Pro** no edifício do Mis Lapa que tem como principal objetivo abrigar um moderno centro de documentação, pesquisa, , programação cultural complementar àquelas da sede de Copacabana; promover cursos e oficinas fortalecendo a atuação museológica e a preservação da memória audiovisual brasileira, e receber ainda algumas áreas administrativas do complexo museológico, conforme descrito no Plano Museológico, apresentado no Anexo XIII, no qual também é apresentado o planejamento das atividades que deverão ser desenvolvidas no edifício da Lapa, bem como as sinergias entre os dois prédios, Lapa e Copacabana.

Embora não esteja prevista a execução imediata do projeto MIS Pro, a proposta poderá ser desenvolvida futuramente pela organização social gestora, mediante captação de recursos durante a vigência do contrato de gestão, sendo certo que as atividades e respectivos custos operacionais no caso da implantação do MIS Proo poderão ser revistos, necessitando repactuação do contrato de gestão entre SECEC e a OS gestora.

Os espaços do prédio da Lapa, com área de 1650m², estão assim organizados:

**Quadro 3.4.2.1****Organização dos Espaços**

|                     |                                                                   |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Térreo/1º pavimento | Recepção                                                          |
|                     | Espaço expositivo                                                 |
|                     | Sala de pesquisa                                                  |
|                     | Depósito                                                          |
| Mezanino            | Sala de apoio/manutenção                                          |
| 2º Pavimento        | Gabinete presidência                                              |
|                     | Administrativo                                                    |
|                     | Jurídico                                                          |
|                     | Assessoria presidência                                            |
|                     | Diretoria técnica operacional                                     |
|                     | Fototeca/digitalização/tratamento de acervo iconográfico          |
| 3º Pavimento        | Biblioteca Almirante                                              |
|                     | Copa                                                              |
|                     | Almoxarifado                                                      |
|                     | Estúdio de gravação                                               |
|                     | Acervos – Sérgio Cabral, Partituras, Sonoro, Institucional        |
| 4º Pavimento        | Sala de apoio/conservação                                         |
|                     | Área administrativa/tratamento de acervo sonoro                   |
|                     | Acervo sonoro                                                     |
|                     | Acervo tridimensional                                             |
|                     | Biblioteca José Wilker II                                         |
|                     | Acervo sonoro + cinema José Wilker                                |
|                     | Acervo João Araújo                                                |
| 5º Pavimento        | Salas de higienização/quarentena de acervo                        |
|                     | Bibliotecas José Wilker I e II                                    |
|                     | Área administrativa/tratamento de acervo tridimensional e textual |
|                     | Acervos: Partituras, Tridimensional, Textual e Sonoro             |
|                     | Documentação/processos                                            |
| 6º Pavimento        | Almoxarifado                                                      |
|                     | Copa/Refeitório                                                   |

|                                   |            |
|-----------------------------------|------------|
| Horário de Funcionamento MIS Lapa |            |
| Segunda a sexta                   | 10h às 18h |

**3.4.3 MIS Digital**

O MIS-Digital é um conjunto de serviços digitais estruturados e interligados para potencializar a experiência do visitante do museu, dos pesquisadores e da própria administração do museu.

O MIS-Digital será composto pelos seguintes componentes:

- Portal na internet
- Venda de ingressos
- Aplicativo do visitante
- Transmissão de vídeos
- Gestão de loja física e virtual
- Jogos digitais
- Aplicativo Extra-Muros (áudio-guia cultural pela cidade)
- Gestão do acervo digitalizado
- Plataforma comum (Membership, CMS, CRM, Gestão do Acervo, API Security, Analytics, Recomendações, Grafos)

As características técnicas de cada um destes componentes estão detalhadas em documento próprio de requisitos e arquitetura.

A implantação do MIS-Digital será realizada em duas etapas, sendo a primeira direcionada aos serviços essenciais necessários até a abertura do museu e a segunda à criação de funcionalidades menos urgentes.

Na primeira etapa (fase de pré-operação do museu) deverão ser construídos e entregues pela OSA partir das orientações técnicas fornecidas pela SECEC, ainda na fase de pré-operação, os serviços:

- Portal na internet (sem recursos de CRM, mecanismos de recomendações e consulta ao acervo digitalizado)
- Venda de ingressos
- Aplicativo do visitante
- Gestão de loja física e virtual (sem acesso ao acervo digitalizado)
- Transmissão de vídeos (sem eventos ao vivo)
- Plataforma comum (Membership, CMS, API Security, Analytics)
- Preparação de arquivos digitalizados e seus metadados

Na segunda etapa (fase em que o museu já está em operação)

cabará à OS captar, ao longo do 2º ano de vigência do contrato de gestão, os recursos financeiros necessário à implantação e operação dos seguintes serviços.

- Complemento do Portal na internet (com recursos de CRM, mecanismos de recomendações e consulta ao acervo digitalizado)
- Complemento da Gestão de loja física e virtual (com acesso ao acervo digitalizado)
- Complemento da Transmissão de vídeos (com eventos ao vivo)
- Complemento da Plataforma comum (com CRM, Gestão do Acervo, Recomendações, Grafos)
- Jogos digitais
- Aplicativo Extra-Muros (áudio-guia cultural pela cidade)

A construção dos componentes do MIS-Digital poderá ser dividida entre diversos fornecedores especialistas nas fases 1 e 2. É possível que um fornecedor trabalhe em mais de um componente, caso tenha capacidade operacional para isso. A arquitetura do MIS-Digital permite que as partes sejam construídos com as tecnologias mais adequadas para cada componente. Mesmo que seja diferente da tecnologia usada em outro componente, poderão ser integrados na mesma plataforma.

#### 3.4.4 MIS Praça XV

O imóvel atualmente ocupado pelo Museu da Imagem e do Som na Praça XV será desativado. Até que sejam viabilizadas as condições para a desativação do prédio, todos os custos relacionados à manutenção, segurança, limpeza e alocação de pessoal permanecerão sob responsabilidade da SECEC, que também seguirá responsável pela guarda do acervo e pela edificação.

A organização social contratada deverá, ao término das obras de reforma do MIS Lapa, realizar a transferência integral do acervo e do mobiliário (que tenha utilidade) do MIS Praça XV para a nova sede na Lapa. Essa operação deverá incluir seguro apropriado e estar prevista no orçamento da OS para o exercício de 2027.

Durante o período de transição, a OS terá acesso irrestrito ao acervo do MIS Praça XV, não apenas para fins de preparação logística da transferência para o MIS Lapa, mas também para a utilização do referido acervo em projetos culturais, educativos e de difusão, conforme alinhamento com os objetivos museológicos. Para cada iniciativa que envolva o uso do acervo, será firmado termo de autorização de uso com a SECEC, garantindo a conformidade legal e técnica das ações. A responsabilidade pela guarda, segurança e conservação do acervo permanecerá sob responsabilidade da SECEC até a conclusão da transferência.

#### 3.4.5 Acervo Carmem Miranda

Parte do acervo museológico do Museu Carmen Miranda (MCM), sob gestão da Fundação Anita Mantuano de Artes do Estado do Rio de Janeiro (FUNARJ), será cedida ao Museu da Imagem e do Som com o objetivo de compor a exposição de longa duração da nova sede em Copacabana. A permissão contempla três lotes de peças, listados em documento anexo ao Anexo XI - Minuta do Termo de permissão de Uso, que serão exibidos em sistema de rodízio, respeitando as condições de conservação e os tempos de exposição recomendados para cada item.

O transporte do lote inicial para montagem da exposição de longa duração será realizado pela instituição responsável pela implantação do museu, enquanto os custos operacionais dos rodízios subsequentes, que devem ser realizados a cada quatro meses, deverão ser previstos pela organização social gestora. Recomenda-se que a OS disponha de profissional especializado em conservação e restauração de tecidos, para acompanhamento técnico das exposições, dada a delicadeza das peças.

Os lotes que não estiverem em exposição permanecerão sob guarda do Museu Carmen Miranda, até que o MIS Lapa esteja tecnicamente apto a recebê-los. A transferência definitiva dos bens objeto da permissão de uso será formalizada por meio de termo específico entre FUNARJ e SECEC, quando o espaço de reserva técnica no MIS Lapa oferecer condições de segurança, conservação e preservação iguais ou superiores às atualmente disponíveis no Museu Carmen Miranda.

### 4. Premissas de Programação

A visitação do **MIS** está centrada nos percursos das experiências instaladas no prédio de Copacabana, complementadas por sua programação cultural e educativa. Os princípios, as diretrizes, o posicionamento curatorial e as premissas de programação cultural do MIS serão fornecidas para o Proponente para que, durante a operação do museu, seja possível planejar e executar uma programação atrativa. A programação será proposta pelo corpo técnico do MIS ou pela Comissão Técnica e Curatorial (descrita no item de Premissas de Gestão adiante), a quem caberá a sua aprovação. Essa programação deverá ser constituída por produções próprias, coproduções originadas no MIS ou por terceiros, mas consistentes com a missão e com o posicionamento estratégico do Museu.

**A) Exposição de longa duração** - o circuito expositivo deverá ser mantido em sua essência e integridade, a princípio, por 10 anos, e, eventualmente, poderão ocorrer atualizações na medida em que surjam novos conteúdos que justifiquem sua complementação. A descrição da exposição de longa duração está no Anexo XIII – Plano Museológico.

**B) Exposições temporárias** de caráter complementar à exposição de longa duração, deverá buscar temas da atualidade e/ou alinhados à missão institucional do MIS. Deverão ser previstas pelo menos duas exposições ao ano, em espaço de 300 m<sup>2</sup>, com duração total de, pelo menos, 9 meses de exposições abertas ao público por ano. Foi assumido um período de 2 semanas para a montagem e 2 semanas para desmontagem de cada uma das 2 exposições temporárias. A renovação das exposições é fundamental para gerar a atração e retorno de diferentes públicos. É desejável que ao menos uma das exposições temporárias seja desenvolvida em parceria com um dos parceiros do MIS e custeada total ou parcialmente pelo mesmo.

**C) Programação Regular** - consiste na promoção de concertos, *shows*, sessões de cinema e espetáculos diversos, realizados no auditório multifuncional e demais espaços, como a boate, espaço multiuso, espaços externos, cinema ao ar livre etc. Esses eventos podem dialogar ou fazer parte do Programa Educativo, a seguir descrito, com a organização de palestras, cursos, seminários e oficinas. Os temas deverão ser relacionados ao acervo, à economia e à cultura criativas, à identidade cultural, à tradição visual, estética e musical do Rio de Janeiro. A grade de programação básica deverá ser aprovada em linhas gerais pelo Conselho de Administração. A partir das linhas gerais, periodicamente, a Comissão Técnica e Curatorial dará orientações acerca da programação. Deverá ser criada uma sistemática de monitoramento e satisfação do público para essa programação.

A Programação Regular, bem como as exposições temporárias, é o que garantirá ao MIS seu funcionamento pleno como um centro cultural. Os espaços do MIS - o auditório multifuncional, o terraço (cinema ao ar-livre), o espaço multiuso, boate e, futuramente, o MIS Pro, deverão ter um calendário dinâmico de atividades e programação. Nesse planejamento, deve-se levar em consideração os dias em que o auditório multifuncional e o espaço multiuso estarão sendo alugado para terceiros (também uma fonte de geração de receita), cujos programas devem estar alinhados com a missão da instituição, bem como os dias em que esse estará ocupado com a gravação dos Depoimentos para a Posteridade (mínimo de um depoimento ao mês, descrito adiante).

**D) Programa Educativo e de formação de público** - deverá promover atividades educativas para os estudantes da rede educacional pública (estadual e municipal) e privada do Estado do Rio de Janeiro e para públicos específicos (idosos, pessoas com deficiência, população em condição de vulnerabilidade, entre outros), que permitam também visitas ao MIS Copacabana e Lapa. As orientações bases para o funcionamento desse programa estão detalhadas no Plano Museológico - Anexo III. Deverá ser criada uma sistemática de monitoramento e satisfação do programa educativo.

**E) Depoimentos para a Posteridade** - a gravação de depoimentos de grandes nomes da cultura carioca e brasileira é uma tradição iniciada em 1966. Estes Depoimentos eram basicamente compostos de entrevistas de notáveis feitas por outros notáveis, dentro da área de atuação do MIS, tendo como mote música, cinema, dança, fotografia, literatura, teatro e segmentos como cultura negra, jornalismo, entre outros. O conjunto de Depoimentos constitui um dos mais importantes registros da história cultural do Rio de Janeiro, da cultura carioca e brasileira - e está preservado em diferentes mídias e tecnologias.

Caberá à OS manter essa iniciativa, porém propondo novos formatos de participação e de registro de depoimentos inéditos para o acervo do **MIS** a serem programados como eventos do Programa Cultural Regular, sugerindo-se concebê-los como espetáculos (do ou sobre o próprio depoente ou sua obra), contando com a presença de outros artistas, críticos, público e mídia no auditório multifuncional. Deverá ser programado pelo menos um depoimento ao mês, a ser registrado em audiovisual e que integrará o acervo da instituição. As gravações dos depoimentos poderão vir a constituir produtos a serem comercializados.

Além do Programa Cultural Regular, deverá ser concebida e realizada a seguinte Programação Cultural Extraordinária:

**G) Festival MIS:** organizado como um evento de grande porte e alcance, a ser realizado anualmente, reunindo artistas e criadores de destaque no campo da música e da imagem, ou em suas determinadas áreas temáticas, como o choro, o samba, Rio de Janeiro na música e no cinema, entre outros. Poderá ser organizado como um Prêmio Especial. Durante o primeiro ano de operação do MIS, o Festival deverá ser concebido e serem construídas as parcerias necessárias para sua viabilização, incluindo a captação de recursos financeiros para a sua realização a partir do 2º ano de operação.

Podem ser assim definidos os objetivos do Festival MIS:

- Ⓒ Promover o MIS e contribuir para a revitalização do bairro de Copacabana;
- Ⓒ Constituir-se como um dos grandes eventos regulares de Copacabana e da cidade;
- Ⓒ Possibilitar uma renovação e ampliação de público; e
- Ⓒ Servir como espaço para exibição/apresentação de produções/artistas contemporâneos.

A organização do Festival MIS poderá extrapolar os seus limites físicos, e abarcar outros equipamentos culturais de Copacabana, inclusive o Forte e a praia, bem como o teatro Gláucio Gill da **SECEC-RJ**.

**H) Promoção de Eventos nas datas comemorativas:** deverão ser propostos eventos associados à missão do MIS e que venham a fazer parte do calendário da cidade:

- a. Dia Internacional dos Museus;
- b. Dia Internacional da Música;
- c. Programação Especial de Carnaval; e
- d. Programação Especial de Fim de Ano.

**I) Seminários Anuais** - deverão ser consistentes com a missão da instituição, ou seja, ter relação com a memória e a cultura musicais e visuais da cidade e do Brasil. Os Seminários deverão prever a participação de especialistas nacionais e estrangeiros.

**J) Publicações** - o trabalho de pesquisa realizado a partir do acervo do **MIS**, seja pelo corpo técnico ou por especialistas externos, deverá ser objeto de publicações, havendo a meta de publicação de, ao menos, um livro inédito ao ano a partir do 2º ano. É desejável a criação de um “selo MIS” para essas publicações, que deverão estar alinhadas à missão da instituição. A OS gestora deverá buscar parcerias com editoras e patrocínio para viabilizar esses projetos.

## 5. Premissas de Pré-Operação, Operação e Gestão

### 5.1 Premissas de Pré-Operação

A OS selecionada iniciará as suas atividades imediatamente após a assinatura do contrato de gestão e deverá se responsabilizar pela pré-operação, estimada em cerca de 6 (seis) meses, antes da inauguração do prédio de Copacabana

Nesse período, além de acompanhar a finalização das instalações técnicas e museográficas, bem como recrutar, selecionar e capacitar a equipe que fará a gestão do museu, a OS selecionada deverá firmar todos os contratos com prestadores de serviços, garantindo a operação para abertura do Museu ao público.

Especificamente, a OS deverá realizar as seguintes atividades durante o período de pré-operação:

- ☉ Contratar, de maneira gradativa e relacionada às demandas, as equipes necessárias para as atividades do **MIS**;
- ☉ Elaborar e aprovar no Conselho de Administração os Planos de Cargos e Salários, Política de Compras e de Preços e Plano de Captação de Recursos;
- ☉ Elaborar projetos para as leis de incentivo à cultura (ISS, ICMS e Rouanet);
- ☉ Assinar contratos de mantenedores com os parceiros do projeto, de forma a viabilizar a continuidade dos patrocínios, tendo a SECEC como interveniente se necessário;
- ☉ Viabilizar o planejamento da programação cultural regular e da programação educativa, de forma que essas ocorram a partir da inauguração do MIS;
- ☉ Executar a Fase 1 do MIS Digital, conforme descrito em seção específica deste Anexo Técnico;
- ☉ Manter a operação administrativa do MIS Lapa, mesmo que as obras de reforma da fachada estejam para iniciar ou já em andamento. O prédio deve permanecer funcional, fechando ao público apenas se necessário. Não haverá remoção externa do acervo durante as obras, apenas movimentações internas. Após a reforma, a OS deverá preparar o espaço para receber o acervo do MIS Praça XV e parte do acervo Carmem Miranda. Futuramente, a OS deve buscar recursos para viabilizar o projeto **MIS Pro**, conforme Plano Museológico, ;
- ☉ Contratar a equipe de manutenção para acompanhar a montagem final das instalações técnicas e museográficas;
- ☉ Viabilizar a implantação e operação do café, restaurante e loja/livraria e boate conforme descritos na seção 5.2.9(Diretrizes para a operação de restaurante, café, loja/livraria e boate);
- ☉ Firmar contratos de manutenção para os equipamentos instalados (ar-condicionado, elevadores, entre outros);
- ☉ Firmar contratos de manutenção relativos à expografia de longa duração;
- ☉ Firmar contratos para a prestação de serviços de limpeza e segurança;
- ☉ Capacitar monitores e demais profissionais especializados para as ações de educação, atendimento ao público com necessidades especiais;
- ☉ Desenvolver subprodutos de comunicação institucional, tais como: papelaria, produtos com a marca do Museu, uniformes, ingressos;
- ☉ Implantar o Sistema Integrado de Gestão;
- ☉ Manter sistema informatizado de controle patrimonial;
- ☉ Capacitar a equipe do **MIS** para a operação; e

© Contratar seguros a se iniciarem a partir da inauguração do MIS, dentre os quais: responsabilidade civil e incêndio.

### 5.1.1. Política de Aquisição e Descarte de Bens Culturais e de Acesso, Consulta, Imagem e Reprodução do Acervo

Como condição indispensável à adequada gestão do patrimônio museológico do Museu da Imagem e do Som – MIS Copacabana, a Organização Social selecionada deverá elaborar, implantar e submeter à aprovação da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa – SECEC a **Política de Aquisição e Descarte de Bens Culturais**, bem como a **Política de Acesso, Consulta, Imagem e Reprodução do Acervo**, observadas as disposições da Lei Federal nº 11.904/2009 (Estatuto de Museus), do Plano Museológico, do Regimento Interno do Museu, das diretrizes estabelecidas neste Anexo Técnico e das demais normas aplicáveis.

As referidas políticas deverão ser apresentadas à CONTRATANTE **no prazo máximo de 90 (noventa) dias**, contado da assinatura do Contrato de Gestão, para análise e aprovação, podendo a SECEC determinar complementações, ajustes ou revisões sempre que verificar incompatibilidade com a legislação aplicável, com as diretrizes museológicas ou com o interesse público.

A **Política de Aquisição e Descarte de Bens Culturais** deverá contemplar, no mínimo:

I – os critérios técnicos, museológicos, jurídicos, éticos e administrativos para aquisição, incorporação, recusa, doação, legado, comodato, permuta, cessão, transferência, guarda temporária, desincorporação e descarte de bens culturais;

II – os procedimentos para avaliação da autenticidade, procedência, titularidade, estado de conservação, relevância cultural e compatibilidade do bem com a missão institucional do Museu;

III – a constituição de comissão técnica multidisciplinar responsável pela análise das propostas de aquisição e descarte;

IV – os procedimentos de inventário, catalogação, documentação, conservação, rastreabilidade e atualização dos registros museológicos;

V – os critérios aplicáveis ao descarte ou desincorporação de bens culturais, condicionados à instrução de processo administrativo específico, à emissão de parecer técnico e à prévia autorização da CONTRATANTE; e

VI – mecanismos destinados a assegurar transparência, controle patrimonial, preservação da memória institucional e rastreabilidade de todas as incorporações e desincorporações realizadas.

A **Política de Acesso, Consulta, Imagem e Reprodução do Acervo** deverá disciplinar, no mínimo:

I – os procedimentos para solicitação, análise e autorização de consultas, pesquisas e reprodução de bens culturais;

II – os critérios para utilização de imagens, documentos, registros audiovisuais e demais conteúdos integrantes do acervo;

III – a observância da legislação relativa aos direitos autorais, direitos conexos, direitos da personalidade, proteção de dados pessoais e demais restrições legais aplicáveis;

IV – as medidas destinadas à preservação física e digital do acervo durante os procedimentos de consulta e reprodução;

V – os mecanismos de transparência, publicidade, acessibilidade e democratização do acesso ao patrimônio museológico; e

VI – os procedimentos de registro, controle e rastreabilidade das autorizações concedidas.

As políticas aprovadas passarão a integrar os instrumentos de gestão do Museu, devendo permanecer permanentemente atualizadas durante toda a vigência do Contrato de Gestão, sendo sua revisão obrigatória sempre que houver alteração do Plano Museológico, do Regimento Interno, da legislação aplicável ou por determinação da CONTRATANTE.

## 5.2 Premissas de Operação e Gestão

As diretrizes de operação para o MIS em Copacabana devem ser previstas para quando findar o período de pré-operação e se inaugurar o museu, já que durante o período de pré-operação a OS fará a gestão apenas do prédio da Lapa e o planejamento das atividades para o prédio em Copacabana.

Ressalte-se que, em vista da cooperação entre SECEC, Fundação Roberto Marinho - FRM e demais parceiros da implantação do projeto, a OS deverá apenas dar apoio aos eventos de inauguração e respectivas ações de comunicação, sendo sua responsabilidade a operação regular dos espaços.

### 5.2.1 Política de Compras e Contratações

O futuro gestor do **MIS** deverá apresentar e aprovar no Conselho de Administração, conforme indicadores e metas, uma política de compras e contratações, incluindo serviços e pessoal. Como diretrizes, os preços praticados pela OS deverão contribuir com os critérios de acessibilidade do equipamento pelos diferentes segmentos da população, nos diferentes níveis sociais e de renda, bem como buscar a sua sustentabilidade financeira e viabilizar a sua gestão de forma responsável.

As diretrizes para compras e contratação de serviços deverão seguir parâmetros de transparência e consulta ao mercado, quanto aos requisitos adotados quando da realização de quaisquer procedimentos, em diferentes níveis e volumes.

Quanto à contratação de pessoal, conforme estabelece o contrato de gestão e reforçado por indicador e meta correspondente, o gestor deverá aprovar junto ao Conselho de Administração um Plano de Cargos e Salários atrativo a profissionais competentes com valores baseados nas práticas de mercado.

### 5.2.2 Comissão Técnica e Curatorial

A estrutura organizacional da OS deverá ser apresentada conforme o Anexo VIII deste Edital e contemplar, obrigatoriamente, uma Comissão Técnica e Curatorial, cuja composição e atribuições básicas estão a seguir apresentadas. Esta terá a atribuição de contribuir com a Direção do Equipamento e com o Conselho de Administração na tomada de decisão no que lhe couber.

A Comissão Técnica e Curatorial do MIS será composto por, no mínimo, cinco membros, a serem periodicamente escolhidos entre os membros da sociedade civil com notória capacidade no campo museológico e artístico. Sua função é contribuir com o planejamento da programação do MIS, com a organização temática dos eventos do equipamento e com a consolidação de uma filosofia que oriente o desenvolvimento, a abrangência e a função social das atividades, em consonância com a Política Estadual de Museus e com a missão do MIS.

Essa Comissão deverá aprovar a programação de exposições, palestras, atividades do programa educativo, bem como a Política de Gestão do Acervo, propostas pelas áreas técnicas.

### 5.2.3 Fundo de Reserva

É obrigatória a constituição de fundo de reserva destinado a contingências conexas à execução do Contrato de Gestão. No valor global do Contrato estão previstos recursos que cobrem 1 mês e meio de operação da OS, estimados inicialmente em R\$ 3.524.553,00 (três milhões, quinhentos e vinte e quatro mil, quinhentos e cinquenta e três reais) para a constituição do Fundo de Reserva, que deverá ser formado ao longo dos três primeiros anos do Contrato de Gestão.

O Fundo de Reserva poderá ser utilizado apenas nos seguintes casos:

custeio de despesas emergenciais não previstas, porém decorrentes do contrato de gestão, que possam trazer prejuízos aos bens, serviços básicos e atividades sob a sua gestão e responsabilidade;

na hipótese de atraso, acima de 30 dias da data prevista da liberação, por parte da Secretaria, no repasse de recursos do contrato de gestão;

no caso de inadimplência dos locatários de espaços (ou outros bens de responsabilidades), após a instauração de ação de despejo ou execução de garantia dos devedores;

como antecipação de indenização de seguros contratados, após a entrega da documentação necessária para a habilitação à cobertura estipulada na apólice.

Os recursos financeiros disponíveis no Fundo de Reserva somente poderão ser utilizados:

© No caso da utilização prevista nos itens (i) e (iii), com a prévia autorização do Conselho de Administração da Organização Social, facultado a este delegar o exercício da competência; e

© No caso da utilização prevista nos itens (ii) e (iv), com a prévia autorização do gestor principal da Diretoria Executiva da Organização Social, facultado a este delegar o exercício da competência.

Na hipótese de utilização dos recursos do Fundo de Reserva, estes deverão ser restituídos da seguinte forma:

© **No caso da utilização prevista no item (i):** por parte do governo, por meio de repasse complementar, em até 60 dias da efetiva utilização dos recursos, ou pela própria Organização Social;

© **No caso da utilização prevista no item (ii):** uma vez repassada a parcela em atraso, acima referida, a Organização Social restituirá o valor utilizado do Fundo de Reserva em até dois dias úteis após a efetiva liberação dos recursos repassados;

© **No caso da utilização prevista no item (iii):** deverão ser restituídos pari-passu a sua execução e monetização das garantias ou por parte do governo; e

© **No caso da utilização prevista no item (iv):** uma vez recebida a indenização, acima referida, a Organização Social restituirá o valor utilizado do Fundo de Reserva em até dois dias úteis após a efetiva liberação dos recursos indenizatórios.

### 5.2.4 Despesas Operacionais e de Custeio

Devem ser considerados, excluindo-se os valores destinados à formação do Fundo de Reserva para a composição do orçamento total, os custos e despesas associados a:

© Serviços Terceirizados (incluindo Contabilidade, Assessoria Jurídica, Assessoria de Imprensa, Auditoria Externa, Segurança, Limpeza, Serviços de entrega, Serviços de Correio, Tecnologia da Informação);

© Concessionárias (incluindo Energia, Telefonia, Água e Esgoto) - as informações constantes no Anexo XIV – Instalações Prediais e Parâmetros para a Manutenção do MIS -, bem como a análise dos projetos técnicos que poderão ser consultados, deverá balizar as estimativas de custos operacionais;

© Despesas Administrativas - incluindo viagens e estadias, locação de veículos;

© Material de Consumo, Manutenção Predial, Manutenção de Equipamentos, Conservação de áreas externas, Seguros. O Anexo XIV - Instalações e Parâmetros para a Manutenção do MIS detalha as provisões técnicas necessárias para a elaboração das estimativas de custos dos equipamentos especiais a serem instalados. As estimativas do prédio da Lapa devem usar as atuais referências de despesas que serão disponibilizadas na visita técnica;

© Atividades - incluindo Programa Educativo, Exposições temporárias, Programa Cultural Regular, Seminário Anual e programação cultural extraordinária;

© Comunicação - incluindo a viabilização do Plano de Comunicação concebido conforme orientação do Plano Museológico (Anexo XIII) - Diretrizes do Plano de Comunicação, desenvolvimento, implantação e manutenção do website e posteriormente do MIS Digital, elaboração de peças publicitárias;

© Pessoal: as equipes técnicas e especializadas necessárias à gestão dos dois espaços estão descritas de maneira genérica no Anexo XIII - Plano Museológico. O proponente deverá apresentar nos formulários como será o organograma da OS, bem como da organização da alta gerência do MIS;

© Serviços de transferência, e acondicionamento dos acervos atualmente depositados no prédio da Praça XV e no Museu Carmem Miranda, para a sede da Lapa, quando a mesma tiver condições técnicas de recepcioná-los; e

© Seguro contra sinistros de incêndios, roubo, furto, danos e avarias para os bens públicos objeto da permissão de uso, assim como o mobiliário e equipamentos.

### 5.2.5 Premissas para Geração e Captação de Recursos

A natureza, vocações e instalações do **MIS**, ora transferidos à gestão da OS, oferecem uma série de oportunidades para a geração de receitas próprias e captação de recursos junto a terceiros.

De forma a ampliar a oferta de programação ao público e a melhoria da gestão do equipamento, a OS deverá gerar receitas e captar recursos (incentivados ou não), ao longo do período de vigência do contrato de gestão conforme quadro de indicadores e metas apresentado adiante, conforme as metas estabelecidas e respeitando-se a política de preços a ser aprovada no Conselho de Administração.

### 5.2.6 Política de Preços

Consoante à legislação que disciplina a dinâmica das OSs do Estado do Rio de Janeiro, faz-se necessário estipular uma política de preços a ser praticada pela OS selecionada na execução das atividades objeto do Contrato de Gestão a ser pactuado.

Entende-se por “política de preços” as regras que orientam a decisão da OS no estabelecimento dos preços que serão cobrados para a linha de ingressos, produtos e serviços oferecidos à sociedade. Por se tratar da oferta de atividades voltadas para o público, fomentadas pelo Estado, além de viabilizar a consecução dos objetivos e metas no âmbito do Contrato de Gestão e preservar o seu equilíbrio econômico-financeiro, a política de preços deve garantir também amplo acesso da população ao conjunto de serviços/produtos e inibir a prática de preços excessivos.

Desta forma, a determinação de tais preços deve levar em consideração os objetivos estratégicos pactuados, o cumprimento das metas estabelecidas no Contrato de Gestão e a busca pela satisfação da população. A seguir são apresentadas algumas sugestões e alternativas de produtos e serviços potenciais geradores de receita para a OS, os quais estarão sujeitos a essa política de preços:

© Bilheteria para acesso ao **MIS** e para os eventos da Programação Cultural;

© Locação dos espaços para eventos de terceiros;

© Aluguel de restaurante, café, loja/livraria e boate;

© Publicações e produtos com a marca MIS;

© Pesquisas do acervo sob encomenda;

© Rotas Criativas; e

© Festival MIS.

No que diz respeito à cobrança de ingressos, a recomendação é que seja aplicado um teto para ingresso ao museu e programações próprias no valor de 3% do salário-mínimo estadual, a serem confirmadas pela política de preços aprovada pelo Conselho de Administração.

Essa determinação não impede que o futuro gestor busque novas formas de tornar sua programação atrativa, de vender ingressos em combinações ou pacotes especiais e diferenciados, buscando conciliar com a atratividade da programação do MIS.

### 5.2.7. Diretrizes para prospecção e captação de patrocínios

**5.2.7.1.** A Organização Social selecionada deverá atuar de forma ativa e contínua na prospecção e captação de parceiros privados para fins de patrocínio das atividades desenvolvidas no MIS, observado o disposto no Anexo XX e as demais condições estabelecidas neste Anexo Técnico.

**5.2.7.2.** A busca por patrocínios deverá estar alinhada à missão institucional do MIS, às políticas públicas de cultura, ao interesse público, à ampliação do acesso da população às atividades culturais e à sustentabilidade econômico-financeira do equipamento, preservando-se a autonomia administrativa, técnica, artística e curatorial do Museu.

**5.2.7.3.** A captação poderá abranger recursos financeiros, bens, serviços, tecnologias, conteúdos e outras formas de apoio admitidas pela legislação, inclusive por meio das leis federal e estadual de incentivo à cultura, desde que os benefícios sejam destinados às atividades, aos projetos, à programação, à manutenção ou ao aprimoramento da infraestrutura do MIS.

**5.2.7.4.** A Organização Social deverá elaborar, no âmbito do seu planejamento anual, Plano de Prospecção e Captação de Patrocínios, contendo, no mínimo:

- I – o mapeamento dos potenciais patrocinadores e respectivos segmentos de atuação;
- II – os projetos, programas, exposições, eventos e demais iniciativas passíveis de patrocínio;
- III – as modalidades ou categorias de patrocínio propostas;
- IV – os valores ou benefícios estimados para cada categoria;
- V – as contrapartidas institucionais correspondentes;
- VI – o cronograma das ações de prospecção, negociação e formalização;
- VII – os responsáveis pela execução e pelo acompanhamento das ações; e
- VIII – as metas e os indicadores de desempenho da captação.

**5.2.7.6.** As propostas de patrocínio deverão ser fundamentadas em critérios objetivos, transparentes e compatíveis com o valor econômico e institucional das contrapartidas concedidas, assegurando-se tratamento isonômico aos interessados enquadrados em categorias equivalentes.

**5.2.7.7.** Antes da formalização da parceria, a Organização Social deverá realizar procedimento de verificação da integridade e da idoneidade do potencial patrocinador, considerando, entre outros aspectos, a regularidade jurídica da empresa, a origem dos recursos, a existência de conflitos de interesses e eventuais riscos legais, institucionais ou reputacionais para o MIS e para o Estado do Rio de Janeiro.

**5.2.7.8.** Toda proposta de patrocínio deverá ser previamente submetida à SECEC-RJ para ciência e anuência, na forma estabelecida no Contrato de Gestão, especialmente quando envolver:

- I – utilização do nome, da marca ou da identidade visual do MIS ou do Governo do Estado do Rio de Janeiro;
- II – concessão de exclusividade por segmento de mercado;
- III – associação permanente da marca do patrocinador a espaços, exposições, programas ou atividades do Museu;
- IV – realização de intervenções físicas ou instalação de elementos de comunicação visual nos espaços do MIS;
- V – utilização comercial de imagens, conteúdos, acervos ou demais ativos vinculados ao Museu;
- VI – obrigações que ultrapassem a vigência do Contrato de Gestão; ou
- VII – contrapartidas capazes de afetar a programação, a operação ou a fruição pública do equipamento.

**5.2.7.9.** As parcerias de patrocínio não poderão:

- I – interferir indevidamente nas decisões técnicas, artísticas, educativas ou curatoriais do MIS;
- II – restringir injustificadamente o acesso do público às atividades ou aos espaços do Museu;
- III – atribuir ao patrocinador poderes de direção, veto ou gestão sobre as atividades do equipamento;
- IV – comprometer a impessoalidade, a transparência, o interesse público ou a imagem institucional do MIS e da SECEC-RJ;
- V – estabelecer contrapartidas desproporcionais ao apoio concedido; ou
- VI – contrariar a legislação, as políticas públicas de cultura, o Contrato de Gestão ou os valores institucionais do Museu.

**5.2.7.10.** Todo patrocínio deverá ser formalizado por instrumento jurídico próprio, no qual constarão, no mínimo, a identificação das partes, o objeto, o valor ou a expressão econômica do apoio, a forma e o cronograma de execução, a destinação dos recursos, a vigência, as obrigações das partes, as contrapartidas concedidas, as condições de utilização das marcas, os mecanismos de acompanhamento e prestação de contas e as hipóteses de alteração, suspensão e rescisão.

**5.2.7.11.** A utilização da marca do patrocinador e a exposição de sua identidade visual deverão observar o manual de identidade do MIS, as normas de comunicação institucional do Estado e os limites estabelecidos no respectivo instrumento, sendo vedada qualquer forma de comunicação que possa caracterizar apoio institucional do MIS ou da SECEC-RJ aos produtos, serviços ou posicionamentos do patrocinador.

**5.2.7.12.** O patrocínio não conferirá, por si só, direito de acesso direto ou irrestrito ao banco de dados de visitantes, usuários ou participantes das atividades do MIS. Qualquer tratamento ou compartilhamento de dados pessoais deverá observar a legislação aplicável, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, e dependerá da existência de base legal adequada e das autorizações eventualmente necessárias.

**5.2.7.13.** Os recursos financeiros e não financeiros obtidos por meio dos patrocínios deverão ser registrados de forma individualizada e aplicados exclusivamente nas atividades relacionadas ao MIS, em conformidade com o instrumento celebrado, o Plano de Trabalho e o Contrato de Gestão.

**5.2.7.14.** Os bens e serviços recebidos como patrocínio deverão ser previamente avaliados quanto à sua utilidade, adequação técnica e compatibilidade com as necessidades do Museu. Quando se tratar de bem permanente, deverão ser observadas as regras de incorporação, controle, inventário e destinação patrimonial estabelecidas no Contrato de Gestão.

**5.2.7.15.** A Organização Social deverá apresentar à SECEC-RJ, nos relatórios periódicos de execução do Contrato de Gestão, demonstrativo das ações de captação realizadas, contendo, no mínimo:

- I – os potenciais patrocinadores prospectados;
- II – as propostas apresentadas e o estágio das negociações;
- III – os instrumentos formalizados;
- IV – os valores financeiros e não financeiros captados;
- V – as contrapartidas concedidas;
- VI – a destinação dos recursos obtidos; e
- VII – os resultados alcançados por meio das parcerias.

**5.2.7.16.** A captação de patrocínios terá caráter complementar ao financiamento das atividades do MIS e não afastará as obrigações, metas e responsabilidades assumidas pela Organização Social no Contrato de Gestão, nem autorizará a alteração unilateral do Plano de Trabalho ou da programação pactuada com a SECEC-RJ.

## 5.2.8 Critérios Gerais de Funcionamento dos Espaços

Cada espaço de serviço deverá observar os seguintes critérios comuns na operação:

- ☉ Atendimento às especificações técnicas fornecidas e aos padrões de acessibilidade utilizados pelo Museu;
- ☉ Prever em todos os turnos, funcionários capazes de atender em inglês e espanhol. Além de pelo menos um atendente com treinamento em Libras;
- ☉ Ambientação - mobiliário peças gráficas e de apoio (ex: cardápios, guardanapos e uniformes da equipe integrados com os padrões visuais do museu);
- ☉ Áreas de serviços que ofereçam itens de alimentação devem, obrigatoriamente, sempre ter disponível ao público uma opção vegetariana e uma opção infantil. Além de, pelo menos, uma opção de refeição de valor mais acessível;
- ☉ O monitoramento geral do museu, inclusive dos espaços de serviços, será realizado por câmeras de segurança e pela equipe de segurança do Museu – constantemente treinada e atualizada com os protocolos de emergência, prestação de primeiros socorros, contato de apoio com órgãos estaduais (SAMU, Bombeiros, PM – Delegacia de Turistas). Seguranças adicionais, se contratados, deverão se submeter à equipe de segurança do museu, realizando seus treinamentos, e observando seus procedimentos;
- ☉ Oferta de acesso *Wi-Fi* gratuito aos visitantes e sem imposição de cadastramento; e
- ☉ Os espaços de serviços podem ser incluídos no programa de associação com o museu (*membership*) a ser desenvolvido pela OS, concedendo descontos no consumo ou serviços diferenciados aos membros, em modelagem de negócios a ser estabelecida futuramente.

## 5.2.9 Diretrizes para a Operação do Café, Restaurante, Loja/Livraria, Auditório Multifuncional e Boate

O MIS contará com um elenco diversificado de espaços de serviços que funcionarão como geradores de receitas e como lugares de fruição, divulgação da instituição e espaço de lazer para o público. O Café, Restaurante, Boate e Loja são elementos fundamentais para a qualificação da instituição e fortalecimento da sua marca.

Em caso de terceirização, recomenda-se a formulação de uma carta convite de tomada de preços ao mercado, a ser enviada a empresas de renome em suas áreas de atuação, refletindo as orientações ora apresentadas. O Conselho de Administração da OS exercerá a necessária aprovação dos projetos apresentados, inclusive de *naming* e assinatura de marca, podendo solicitar alterações nos produtos e serviços que serão oferecidos, de modo a garantir o padrão de qualidade esperado para este espaço.

Recomenda-se avaliar a oportunidade de gestão de cada espaço em separado ou de forma combinada - ex: mesmo operador para o café e boate.

Além da permissão dos espaços, o **MIS** oferecerá também os serviços comuns condominiais. Por conta do terceirizado estarão as instalações do hidrômetro e do medidor de energia elétrica e as despesas de concessionárias (água, eletricidade, gás, internet banda larga e serviços de telefonia móvel ou digital).

Em qualquer dos casos, o Proponente deverá integrar os espaços de serviços com a arquitetura, identidade visual e sinalização do **MIS**, atuando como uma extensão de marca ou assinatura *co-branded*. Essa questão deve ser vista com especial cuidado se a administração dos espaços for terceirizada para franquias já estabelecidas. Não serão aceitas marcas proprietárias que se sobreponham à marca do **MIS**.

Como se trata de um museu que está em processo de Certificação LEED, todos os pré-requisitos referentes à sustentabilidade deverão ser considerados nos projetos, obras e operação destes espaços.

As obras serão fiscalizadas pela equipe da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Obras Públicas (SEIOP) e da Fundação Roberto Marinho, instituição responsável pelo desenvolvimento dos projetos arquitetônico e técnicos do Museu, para verificação da adequação da execução à proposta aprovada.

#### 5.2.9.1 Descrição Específica: Café

Os cafés e restaurantes de museus em todo o mundo são lugares referenciais na experiência museológica.

Com entrada livre pela calçada da Avenida Atlântica, o café atenderá igualmente aos visitantes do museu e os transeuntes de Copacabana que desejam apenas usufruir desse espaço.

Importante destacar que o permissionário não poderá utilizar-se de tendas no calçadão e exceder a ocupação de mesas prevista no projeto.

Figura 5.2.9.1.1

Perspectiva externa ilustrativa do café – Térreo do MIS



Fonte: imagem fornecida pela SECEC/FRM.

#### PERFIL DO ESPAÇO

O café está localizado no térreo, com acesso direto pelo calçadão de Copacabana. Tem área útil total de 195m<sup>2</sup>, e comporta 56 lugares sentados / cobertos.

- © Cozinha e área de lavagem = 22,46 m²
- © Atendimento / Balcão = 19,2 m²
- © Área externa / Salão de atendimento = 153,28 m²

Os usuários do café terão acesso a dois banheiros no interior do **MIS**.

#### 2º Subsolo (Área de estoque)

- © Espaço destinado à câmara frigorífica: 6,30m²; e
- © Lixo orgânico: 6,40m².

### EXECUÇÃO DE OBRAS PARA A IMPLANTAÇÃO DO CAFÉ

O Proponente será responsável por todos os encargos financeiros decorrentes dos serviços e das obras de acabamentos, aquisição e instalação de equipamentos, mobiliário e decoração.

A área externa do café será entregue da seguinte maneira:

- © Acabamento instalado, conforme projeto arquitetônico:
  - o Piso: granitina externa no térreo, calçamento de pedra portuguesa e tampa de ralo inox TC-4;
  - o Rodapé: perfil L de alumínio 2,5cm;
  - o Parede: pintura acrílica externa - PT6 e parede revestida de vidro; e
  - o Forro: concreto aparente arquitetônico.
- © Luminárias, *sprinklers* e sistema de detecção instalados;
- © Balcão com acabamento na parte externa;
- © Pontos de abastecimento de água e esgotamento; e
- © Tubulação seca para instalações elétricas.

A cozinha será entregue ao operador sem acabamentos e com a seguinte infraestrutura:

- © Pontos de abastecimento de água e esgotamento;
- © Tubulação seca para instalações elétricas; e
- © Pontos de adução de condicionamento e exaustão, ficando sob responsabilidade do Proponente a distribuição de grelhas e dutos no espaço concedido.

A aquisição e instalação da esquadria de fechamento do café junto ao balcão externo, conforme projeto, será de responsabilidade do proponente.

O mobiliário especificado pelo projeto de arquitetura para a área externa do café deverá ser adquirido pelo operador. Deverão ser utilizadas as indicações de mobiliário e acessórios similares ao projeto de arquitetura. Caso o operador queira indicar outro mobiliário similar ao recomendado, deverá encaminhar a proposta à **SECEC-RJ** para validação junto aos responsáveis pelo projeto. Qualquer modificação no projeto deverá ser encaminhada à **SECEC-RJ** para consulta e prévia anuência dos autores do projeto.

O Proponente vencedor ou o seu terceirizado deverá elaborar o projeto de *layout* da cozinha do café, assim como os demais projetos de instalações. A especificação dos revestimentos não indicados no projeto de arquitetura do Museu da Imagem e do Som deverá ser encaminhada à **SECEC-RJ** para validação junto aos responsáveis pelo projeto.

No 2º subsolo está prevista uma área para instalação de uma câmara frigorífica para o lixo orgânico produzido pelo Museu, que será utilizada conjuntamente pelo restaurante, bar da boate e café, conforme Plano de Gerenciamento de Resíduos. A aquisição, instalação e manutenção dessa câmara frigorífica será de responsabilidade do operador do restaurante. A finalização das obras de acabamentos, aquisição e instalação de equipamentos do recebimento ficará a cargo do proponente vencedor.

Os projetos serão disponibilizados para consulta pela **SECEC-RJ**, onde constam as especificações que deverão ser respeitadas na elaboração do projeto e execução das obras nestes espaços.

- © Projeto de Arquitetura com *layout* de mobiliário, pontos, revestimentos, teto refletido e vedações;
- © Projeto de Ar-Condicionado;
- © Projeto de Luminotécnica;
- © Projeto de Instalações Prediais (elétricas, hidro sanitárias e combate a incêndio);
- © Projeto de Automação (instalações especiais);
- © Projeto de Impermeabilização;
- © Projeto de Tubulação Seca;
- © Projeto de Acústica;
- © Relatório da Certificação LEED; e

#### CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DE FUNCIONAMENTO DO CAFÉ

Os Proponentes deverão observar os seguintes critérios para a gestão do café:

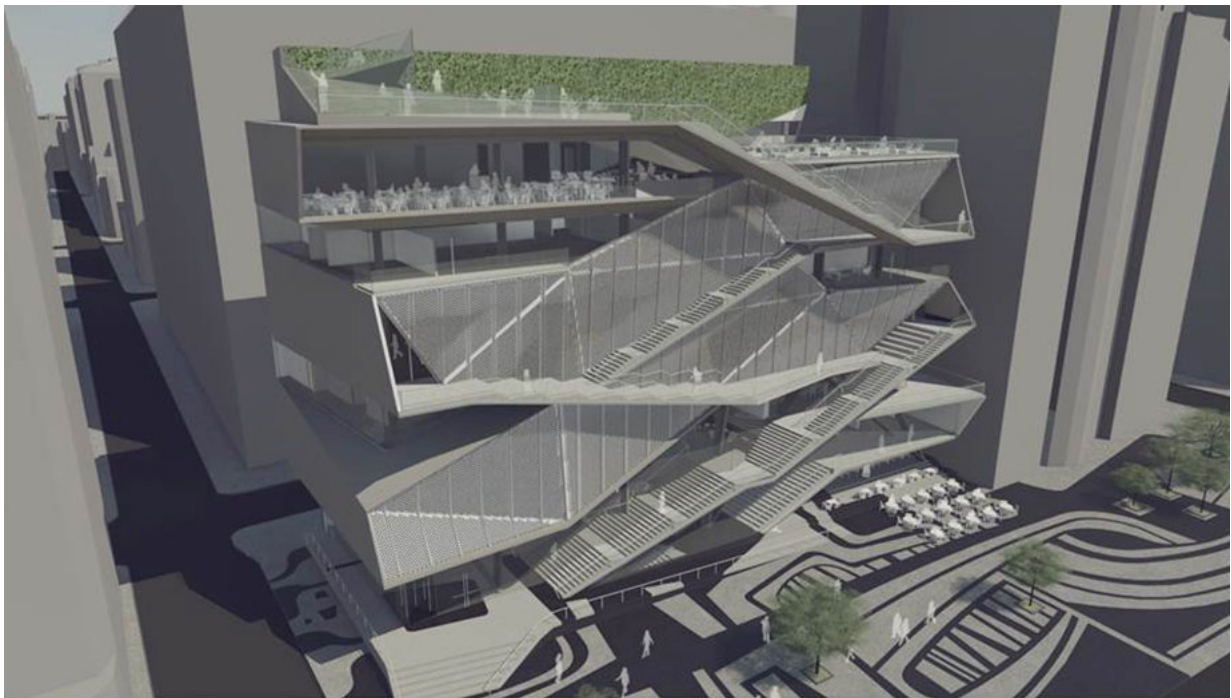
- © O café funcionará, no mínimo, durante o horário de abertura do **MIS**, entre 10h e 00h, podendo estender seu funcionamento a critério do operador; e
- © O café deverá oferecer um cardápio variado de refeições leves e de valores acessíveis.

#### 5.2.9.2 Descrição Específica: Restaurante

O acesso ao restaurante do **MIS** será realizado diretamente pela escada ou elevadores, sem a necessidade de ingresso do espaço expositivo. O restaurante atenderá igualmente aos visitantes do Museu e àqueles que desejam apenas usufruir do espaço para almoço, lanches ou jantar, mesmo após o horário de funcionamento do Museu. O restaurante também poderá realizar *caterings*, em eventos fechados realizados de caráter excepcional, no terraço do Museu.

Figura 5.2.9.2.1

Perspectiva externa ilustrativa do Restaurante - 5º Pavimento do MIS



Fonte: imagem fornecida pela SECEC/FRM.

Perspectiva interna ilustrativa do Restaurante 5º pavimento do MIS



Fonte: imagem fornecida pela SECEC/FRM.

### PERFIL DO ESPAÇO

O restaurante panorâmico, no último andar do museu conta com uma área útil total de 395 m<sup>2</sup>, e tem capacidade para 131 pessoas (considerando salão e bar).

#### 5º pavimento (Salão e Cozinha)

- © Salão de atendimento: 174m<sup>2</sup>;
- © Cozinha: 80,90m<sup>2</sup>;
- © Lounge / Bar restaurante: 107,20m<sup>2</sup>;
- © Banheiros e circulação: 26,76m<sup>2</sup>; e
- © Caixa: 6,22m<sup>2</sup>.

#### 2º Subsolo (Área de estoque)

- © Espaço destinado à câmara frigorífica: 6,30m<sup>2</sup>; e
- © Lixo orgânico: 6,40m<sup>2</sup>.

### EXECUÇÃO DE OBRAS PARA A IMPLANTAÇÃO DO RESTAURANTE

O proponente vencedor ou terceirizado será responsável por todos os encargos financeiros decorrentes dos serviços e das obras de acabamento, aquisição e instalação de equipamentos, mobiliário e decoração. Os revestimentos das áreas de público (salão, circulações e banheiros) deverão seguir o padrão especificado no projeto arquitetônico a serem disponibilizados para consulta, mediante solicitação à **SECEC-RJ**. O proponente deverá contratar equipe de arquitetura para os projetos de interiores e especificação de mobiliário do restaurante. As demais instalações e equipamentos também deverão seguir os projetos técnicos desenvolvidos para o projeto, tais como os projetos de Ar-Condicionado, Luminotécnica, Elétrica, Automação, entre outros.

A cozinha do restaurante será entregue ao Proponente vencedor sem acabamentos e com a seguinte infraestrutura:

- © Pontos de abastecimento de gás, água e energia e ponto de esgotamento, ficando sob responsabilidade do proponente vencedor ou terceirizado a distribuição das instalações no espaço cedido; e
- © Pontos de adução de condicionamento e exaustão, ficando sob responsabilidade do proponente vencedor ou terceirizado a distribuição de grelhas e dutos no espaço concedido.

O Proponente vencedor ou seu terceirizado deverá elaborar o projeto de *layout* da cozinha do restaurante, assim como os demais projetos de instalações. A especificação dos revestimentos não indicados no projeto de arquitetura do **MIS** deverão ser encaminhados à **SECEC-RJ** para validação com os responsáveis pelo projeto.

No 2º subsolo do museu está prevista uma área para instalação de uma câmara frigorífica para o lixo orgânico produzido pelo Museu, que será utilizada conjuntamente pelo Restaurante, bar da boate e café conforme Plano de Gerenciamento de Resíduos. Essa câmara deverá ser adquirida pelo proponente vencedor ou terceirizado do restaurante. O projeto também prevê uma área para instalação de uma Câmara Frigorífica (armazenamento) e uma área de recebimento (higienização e limpeza) para uso exclusivo do restaurante. A aquisição, instalação e manutenção desta câmara frigorífica e a finalização das obras de acabamentos, aquisição e instalação de equipamentos do recebimento ficará a cargo do proponente vencedor ou terceirizado do restaurante.

Os projetos abaixo relacionados, que contêm as especificações que deverão ser respeitadas na elaboração do projeto e execução das obras nesses espaços, serão disponibilizados para consulta mediante solicitação à **SECEC-RJ**.

- © Projeto de Arquitetura com *layout* de mobiliário, pontos, revestimentos, teto refletido e vedações;
- © Projeto de Ar-Condicionado;
- © Projeto de Luminotécnica;
- © Projeto de Instalações Prediais (gás, elétricas, hidro sanitárias e combate à incêndio);
- © Projeto de Automação (instalações especiais);
- © Projeto de Impermeabilização;
- © Projeto de Tubulação Seca;
- © Projeto de Acústica;
- © Relatório da Certificação LEED; e
- © Regras e Parâmetros para projeto de interiores e especificação de mobiliário definidos pela equipe de arquitetura do Museu.

#### CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DE FUNCIONAMENTO DO RESTAURANTE

Os concorrentes deverão observar os seguintes critérios na operação do restaurante:

- © O horário de funcionamento do restaurante será todos os dias das 12:00 às 00:00 horas. O funcionamento poderá ser realizado em outros horários, em caráter excepcional. Serão dados 45 (quarenta e cinco) minutos de tolerância após o horário, para limpeza e fechamento do caixa. Não será permitida a permanência de pessoas no local após esse período;
- © Seguir o padrão de cozinha internacional nos serviços oferecidos, e
- © Decoração do ambiente, mesas e uniformes da equipe integrados com os padrões visuais do Museu.

#### 5.2.9.3 Descrição Específica: Boate

A cultura da noite carioca é um tema importante para o projeto curatorial do Museu, principalmente pelo bairro de Copacabana ter abrigado diversas casas noturnas que impulsionaram a produção musical carioca. Por isso mesmo, o projeto do **MIS** conta com uma boate localizada no subsolo de seu prédio em Copacabana, um espaço aberto ao público nos horários diurnos, fazendo parte do percurso museográfico do Museu e um espaço para realização de apresentações de música, dança e festas nos horários noturnos.

Esse ambiente terá uma infraestrutura de apoio, com área de bar, depósito, área de armazenagem de bebidas e sanitários, e estará acessível ao público mesmo nos horários de fechamento do Museu, através da escada de acesso exclusivo a partir do grande *hall* de entrada.

Figura 5.2.9.3.1

Perspectiva ilustrativa da Boate - 1º Subsolo do MIS



Fonte: imagem fornecida pela SECEC/FRM.

## PERFIL DO ESPAÇO

A boate está localizada no 1º subsolo e conta com uma área útil total de 154,25m<sup>2</sup>, e capacidade para 100 pessoas.

### Subsolo

- © Salão: 122,90m<sup>2</sup>;
- © Area cozinha: 31,35 m<sup>2</sup>

### 2º Subsolo (Área de estoque)

- © Lixo orgânico: 6,40m<sup>2</sup>.

Os usuários da boate terão acesso aos banheiros localizados no *foyer* do 1º subsolo do **MIS**, inclusive após o encerramento das atividades do Museu.

## EXECUÇÃO DE OBRAS PARA A IMPLANTAÇÃO DA BOATE

O Proponente vencedor ou terceirizado será responsável por todos os encargos financeiros decorrentes dos serviços e obras de adaptação, assim como pela obtenção do alvará de funcionamento e outras licenças decorrentes da atividade.

A área da boate será entregue ao Proponente vencedor com acabamentos. O Proponente vencedor ou terceirizado será responsável pela aquisição e instalação de equipamentos e mobiliário da área de apoio - bar, apoio do bar e depósito de bebidas, de acordo com os projetos técnicos fornecidos, tais como os de Luminotécnica, Elétrica, Automação, entre outros.

As áreas de público da boate, salão e vestíbulo, fazem parte do espaço museográfico do Museu e, por isso, serão entregues com revestimentos e mobiliários. Já a área de apoio da boate, será entregue ao operador com a seguinte infraestrutura:

- © Pontos de para abastecimento de água e de energia;
- © Ponto de esgotamento; e
- © Pontos e distribuição de adução de condicionamento e exaustão do ar.

O Proponente vencedor ou terceirizado deverá elaborar o projeto de *layout* do bar, apoio do bar e depósito de bebidas, assim como os demais projetos de instalações, que deverão ser encaminhados à **SECEC-RJ** para validação com os responsáveis pelo projeto.

Além da permissão do espaço, o **MIS** oferecerá também os serviços comuns condominiais. Por conta do terceirizado estarão as instalações do hidrômetro e do medidor de energia elétrica e as despesas de concessionárias (água, eletricidade, gás, internet banda larga e serviços de telefonia móvel ou digita) e uma segurança adicional, a seu critério.

Caso o uso do espaço revele necessidades de ajustes no projeto de arquitetura de interiores e de mobiliário, estes deverão seguir regras e parâmetros em conformidade com o projeto de arquitetura do Museu e deverão ser submetidos à **SECEC-RJ** para validação com os responsáveis pelo projeto original.

No 2º subsolo do museu está prevista uma área para instalação de uma câmara frigorífica para o lixo orgânico produzido pelo Museu, que será utilizada conjuntamente pelo restaurante, bar da boate e café, conforme Plano de Gerenciamento de Resíduos.

Os projetos serão disponibilizados para consulta, onde constam as especificações que deverão ser respeitadas na elaboração do projeto e execução das obras nestes espaços.

- © Projeto de Arquitetura com Layout de pontos, revestimentos, teto refletido e vedações;
- © Projeto de Ar-Condicionado;
- © Projeto de Luminotécnica;
- © Projeto de Instalações Prediais (elétricas, hidro sanitárias e combate à incêndio);
- © Projeto de Automação (instalações especiais);
- © Projeto de Impermeabilização;
- © Projeto de Tubulação Seca;
- © Projeto de Acústica; e
- © Relatório da Certificação LEED.

Como se trata de um Museu que está buscando a Certificação LEED, todos os pré-requisitos referentes à sustentabilidade deverão ser considerados nos projetos, obras e operação destes espaços.

#### CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DE FUNCIONAMENTO DA BOATE

Os proponentes deverão observar os seguintes critérios na operação da boate:

- © O horário de funcionamento da boate será de segunda à quinta das 20:00 às 00:00h e sábado, domingo e feriado das 20:00 às 02:00 horas, e não será permitida a permanência de pessoas no local após esse período. Excepcionalmente a boate poderá funcionar em outros horários;
- © A boate deverá cobrar ingresso de entrada independente do ingresso do Museu, mas deverá ter sua política de preço aprovada pelo Conselho de Administração da OS;
- © Integração harmônica com a programação cultural e visão curatorial do Museu;
- © Observação da diversidade de públicos do museu, evitando concentrar a programação em um determinado nicho;
- © A operação da boate deverá ser especialmente cuidadosa em relação a questões de segurança, controle de acesso de menores etc.;
- © Considerando que a boate abriga instalações museográficas (Noites Cariocas) em sua área, a operação deverá tomar os cuidados para não interferir ou danificar essas instalações; e
- © A boate poderá beneficiar-se das instalações de iluminação e sonorização da experiência museográfica que ali funcionará durante o dia, cuidando para sua manutenção.

#### 5.2.9.4 Descrição Específica: Loja

Lojas de museus são reconhecidas internacionalmente como uma das atividades comerciais mais tradicionais do segmento. Mais importante que o retorno financeiro, lojas funcionam como eficientes ferramentas de promoção da marca e dos conteúdos expositivos, estimulando novas visitas.

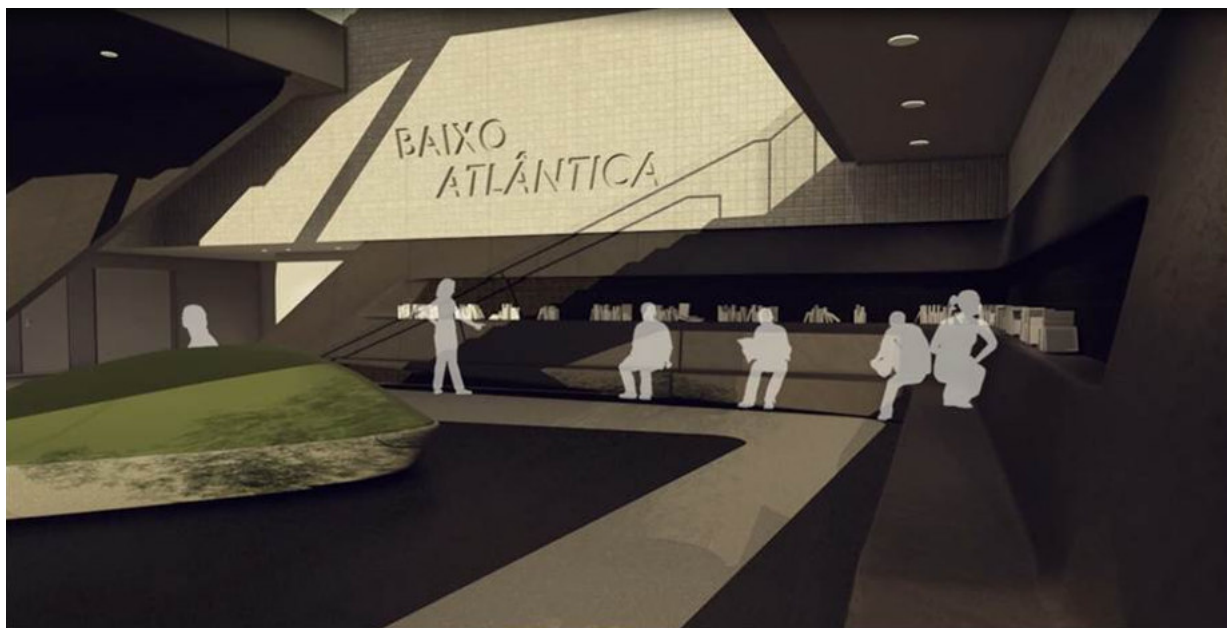
O projeto do **MIS** contará com uma loja localizada em seu pavimento térreo, um espaço voltado para os visitantes do Museu e que poderá ser utilizado também para a realização de lançamentos de produtos atrelados à cultura carioca (livros, discos, objetos, entre outros).

A loja do **MIS** tem potencial para oferecer um elenco de produtos diferenciados e de alta qualidade para o seu público. O portfólio de produtos da loja deve ser caracterizado por quatro recortes:

- 1) Aplicação de marca: são produtos típicos de Museu, com aplicação linear da identidade visual ou da arquitetura da instituição típica de brindes ou lembranças (lápiz, caneca, camiseta, boné, entre outros).
- 2) Produtos derivados de conteúdo do Museu: são produtos que utilizam algum elemento de conteúdo licenciado do/ou pelo museu em todo/ou em parte (livro, catálogo ou outros itens de exposições temporárias, cartão postal a partir de fotos de Augusto Malta, entre outros).
- 3) Produtos em parceria com o Museu e alusivos aos valores de marca: são produtos produzidos por terceiros em parceria com o museu que utilizam algum elemento da identidade visual, arquitetura ou conteúdo licenciado estabelecendo relações conexas com os valores da marca (óculos, perfume, jogo, brinquedo, sandália, itens de vestuário, joias e bijuterias, turbante de Carmen Miranda, trabalhos artísticos de baixa tiragem como gravuras, entre outros).
- 4) Produtos da cultura carioca em geral: são produtos que não possuem relação direta com a identidade visual ou com a arquitetura da instituição, mas que representam a cultura carioca (livro, DVD, pipa, açucareiro de botequim, entre outros).

**Figura 5.2.9.4.1**

**Perspectiva interna ilustrativa da Loja - Térreo do Museu da Imagem e do Som**



Fonte: imagem fornecida pela SECEC/FRM.

## **PERFIL DO ESPAÇO**

A loja contará com uma área útil de 100 m<sup>2</sup> no pavimento térreo integrada com o *lobby* do Museu, que deverá receber projeto de interiores elaborado pelo Proponente vencedor ou terceirizado, que contará também com uma área de depósito no térreo de 3,9 m<sup>2</sup>. Os usuários da loja terão acesso aos banheiros localizados no térreo do MIS.

## **CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DE ENTREGA DA LOJA**

A área da loja será entregue ao Proponente vencedor com acabamentos, para aquisição e instalação de equipamentos e mobiliário da área de exposição de produtos e atendimento ao público. As instalações e equipamentos deverão seguir os projetos técnicos de Luminotécnica, Elétrica, Automação, entre outros.

A área de apoio da loja será entregue com pontos de conexão de energia, voz e dados adequados para a operação comercial; e

O Proponente vencedor ou terceirizado deverá elaborar o projeto de *layout* do balcão, vitrines e outros expositores que deverá ser encaminhado à **SECEC-RJ** para validação.

Os projetos abaixo relacionados, que contém as especificações que deverão ser respeitadas na elaboração do projeto e execução das obras nesses espaços, serão disponibilizados para consulta.

- ☉ Projeto de Arquitetura com Layout de pontos, revestimentos, teto refletido e vedações;
- ☉ Projeto de Ar-Condicionado;
- ☉ Projeto de Luminotécnica;
- ☉ Projeto de Instalações Prediais (elétricas, hidrossanitárias e combate à incêndio);
- ☉ Projeto de Automação (instalações especiais);
- ☉ Projeto de Impermeabilização;
- ☉ Projeto de Tubulação Seca;
- ☉ Projeto de Acústica; e
- ☉ Relatório da Certificação LEED.

## CRITÉRIOS DE FUNCIONAMENTO

O proponente deverá observar os seguintes critérios na operação da loja:

- ☉ O horário de funcionamento da loja será de terça a domingo, das 10:00 às 20:00 horas. Em caso de eventos de lançamento de produtos, esse horário poderá ser flexibilizado. Serão dadas 2 horas de tolerância após o horário de funcionamento. Não será permitida a permanência de pessoas no local após esse período;
- ☉ Nenhum evento da loja poderá cobrar ingresso de entrada;
- ☉ Integração harmônica dos produtos com a programação cultural e a visão curatorial do Museu;
- ☉ Observação de opções em diversas faixas de preço;
- ☉ Itens de sacolas, embalagens e uniformes da equipe integrados com os padrões visuais do Museu; e
- ☉ Produtos com conteúdos do Museu, especialmente de exposições temporárias, devem estar exibidos em destaque na loja.

## 6. Objetivos, Indicadores e Metas para a Organização Social

**A seguir estão expressos objetivos, indicadores, fórmula de cálculo e metas a serem alcançadas pelo gestor do MIS para os períodos de pré-operação e operação.**

As metas estabelecidas consideraram o período de 6 meses para pré-operação e mais 6 meses de operação para o primeiro ano de vigência do contrato de gestão a ser firmado com a OS. Caso o período de pré-operação se altere, será necessária revisão das metas ora estabelecidas. Portanto, no quadro de objetivos e metas de operação, o ano 1 corresponde a 6 meses de operação

Para fins de análise e monitoramento, as metas foram divididas, conforme bibliografia da área de gestão, em:

- ☉ **Objetivos de Gestão** - dizem respeito à gestão do contrato e medem a eficiência, eficácia e efetividade de suas ações. Os objetivos devem ser mensurados e monitorados por meio de indicadores e metas, como por exemplo: econômico-financeiros, de organização interna e relativos à captação de recursos;
- ☉ **Objetivos de Atividades-Fim** - são os relacionados diretamente à finalidade da organização e a execução de seus processos finalísticos e medem sua capacidade de alcançar os níveis desejados na prestação dos serviços pelos equipamentos; e
- ☉ **Objetivos de Cidadania** - são aqueles que promovem a difusão e o acesso dos serviços públicos oferecidos pelos equipamentos às diferentes parcelas da população.

Os objetivos traduzirão os desafios da OS e serão mensurados através dos indicadores e metas a seguir estabelecidos. Cada objetivo possui sua fórmula para mensuração e as metas a serem alcançadas nos 5 (cinco) anos de vigência do contrato de gestão.

O quadro abaixo sugere uma cesta de indicadores para essa avaliação e os correlaciona com os objetivos específicos do **MIS** e com as dimensões acima mencionadas.

### Quadro 3.5.1

## Objetivos, Indicadores e Metas de Pré-Operação e Operação

| ID | Tipo          | Objetivo                                                                                                                                         | Indicador                                                                                                          | Fórmula                                                                                     | Meta Ano 1                 | Meta Ano 2 | Meta Ano 3 | Meta Ano 4 | Meta Ano 5 | Associação ao Plano Museológico  | Observação                                                                                                                            |
|----|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------|------------|------------|------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Atividade Fim | Aprovar anualmente programação bienal no Conselho de Administração, conforme proposta de atividades apresentada para o Edital                    | Programação Cultural bienal aprovada no Conselho de Administração                                                  | Programação Cultural bienal aprovada no Conselho de Administração<br><br>(1 - Sim; 0 - Não) | 1                          | 1          | 1          | 1          | 1          | Programa Cultural e Artístico    | A programação deve ser aprovada até o mês de maio para o ano posterior. Nesse caso, o primeiro vale a programação proposta atividade. |
| 2  | Atividade Fim | Realizar programação cultural conforme aprovado no Conselho de Administração e proposta de atividades (conforme apresentado para o edital)       | Percentual de atividades realizadas da programação cultural conforme proposta de atividades e programação cultural | Percentual de atividades realizadas                                                         | 90%                        | 90%        | 90%        | 90%        | 90%        | Programa Cultural e Artístico    | A ser concluída ao final do ano de vigência do contrato de gestão.                                                                    |
| 3  | Atividade Fim | Aprovar Programa Educativo no Conselho de Administração anualmente                                                                               | Programa Educativo aprovado                                                                                        | Programa Aprovado<br><br>(1 - Sim; 0 - Não)                                                 | 1                          | 1          | 1          | 1          | 1          | Programa Educativo               | Aprovação até o mês de setembro do ano anterior.                                                                                      |
| 4  | Atividade Fim | Aprovar no Conselho de Administração novo formato do Programa "Depoimentos para a Posteridade"                                                   | Novo formato Programa "Depoimentos para a Posteridade" aprovado no Conselho                                        | Novo formato Aprovado<br><br>(1 - Sim; 0 - Não)                                             | 1                          | -          | -          | -          | -          | Programa Cultural e Artístico    | Meta de operação.                                                                                                                     |
| 5  | Atividade Fim | Realizar mensalmente o Programa "Depoimentos para a Posteridade" conforme formato aprovado                                                       | Número de Registros de "Depoimentos para a Posteridade"                                                            | Somatório de registros de Depoimentos para a posteridade                                    | 6                          | 12         | 12         | 12         | 12         | Programa Cultural e Artístico    | A partir do ano de vigência da operação.                                                                                              |
| 6  | Atividade Fim | Realizar seminário anual aprovado na Comissão Técnica e Curatorial                                                                               | Seminário realizado                                                                                                | Seminário realizado<br>(1 - Sim; 0 - Não)                                                   | -                          | 1          | 1          | 1          | 1          | Programa Cultural e Artístico    | A partir do ano de vigência da operação.                                                                                              |
| 7  | Atividade Fim | Aprovar Programa de pesquisa de conteúdo anual do MIS                                                                                            | Programa de pesquisa aprovado                                                                                      | Programa de Pesquisa Aprovado anualmente<br><br>(1 - Sim; 2 - Não)                          | 0                          | 1          | 1          | 1          | 1          | Programa de Pesquisa             | A partir do ano de vigência da operação.                                                                                              |
| 8  | Atividade Fim | Implantar Fase 1 do MIS Digital                                                                                                                  | Fase 1 do MIS Digital Implantada                                                                                   | Fase 1 do MIS Digital Implantada<br><br>(1 - Sim; 0 - Não)                                  | 1                          | -          | -          | -          | -          | Programa de Difusão e Divulgação | Meta de operação. SECEC fornecer insumos constantes Anexo T.                                                                          |
| 9  | Atividade Fim | Atrair Público para visitar a exposição principal e frequentar a programação cultural do MIS Copacabana, incluindo todas as atividades e espaços | Número de pessoas visitantes e participantes da programação cultural                                               | Somatório do público de exposições, auditório, cinema ao ar livre, e demais atividades      | 240.000                    | 1.260.355  | 1.001.520  | 975.564    | 999.081    | Programa Cultural e Artístico    |                                                                                                                                       |
| 10 | Atividade Fim | Atrair Público para visitar o MIS Lapa, incluindo todas as atividades e espaços                                                                  | Número de pessoas visitantes e participantes da programação cultural                                               | Somatório de visitantes e participantes de atividades                                       | 2.000                      | 4.000      | 5.000      | 5.000      | 5.000      | Programa Cultural e Artístico    | Caso o equipamento passe por uma meta prevista.                                                                                       |
| 11 | Atividade Fim | Fidelizar visitantes                                                                                                                             | Percentual do número de visitantes fidelizados                                                                     | (número de fidelizados/número total)                                                        | A ser definido no primeiro | -          | -          | -          | -          | Programa de Difusão e Divulgação |                                                                                                                                       |

| ID | Tipo          | Objetivo                                                                                                 | Indicador                                                                             | Fórmula                                                                            | Meta Ano 1                                         | Meta Ano 2 | Meta Ano 3 | Meta Ano 4 | Meta Ano 5 | Associação ao Plano Museológico | Observações                                                                                                                                             |
|----|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------|------------|------------|------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |               |                                                                                                          |                                                                                       | de visitantes) x 100                                                               | ano para os demais anos                            |            |            |            |            |                                 |                                                                                                                                                         |
| 12 | Atividade Fim | Medir a frequência de público nas diferentes modalidades de programação cultural oferecida               | Quantidade de público medida nas diferentes atividades oferecidas                     | Somatório de público nas diferentes atividades oferecidas                          | A ser definido no primeiro ano para os demais anos | -          | -          | -          | -          | Programa Cultural e Artístico   | Deve-se o total do estimado de atração público                                                                                                          |
| 13 | Atividade Fim | Realizar programa de publicações do MIS conforme Anexo Técnico                                           | Número de Publicações do MIS produzidas                                               | Somatório do número de Publicações anuais                                          | >=1                                                | >=1        | >=1        | >=1        | >=1        |                                 | Ver refer anexo té                                                                                                                                      |
| 14 | Cidadania     | Realizar visitas mediadas com estudantes, com base no Programa Educativo                                 | Número de estudantes atendidos                                                        | Somatório de estudantes atendidos                                                  | 12.500                                             | 25000      | 25000      | 25000      | 25000      | Programa Educativo              | A seraju anualme depende resultado program<br>No prim a meta p diferente depende de inaug do Muse período o escolares                                   |
| 15 | Cidadania     | Atender alunos da rede pública no Programa Educativo, oferecendo visitação com transporte e lanche       | Percentual de estudantes da rede pública atendidos, com oferta de transporte e lanche | (Número de estudantes da rede pública/ número total de estudantes atendidos) x 100 | 50%                                                | 50%        | 50%        | 50%        | 50%        | Programa Educativo              | Tem-se c base oferecim lanche e transport um ôni 40 aluno em dois diários, 4 semana e por ano Este indi deve gue relação c indicado visitas do estudant |
| 16 | Cidadania     | Implementar programa de atividades de inclusão sociocultural                                             | Número de pessoas participantes de projetos socioculturais                            | Somatório de pessoas participantes de projetos socioculturais                      | 1.200                                              | 4.800      | 4.800      | 4.800      | 4.800      | Programa Cultural e Artístico   |                                                                                                                                                         |
| 17 | Cidadania     | Implantar programa de voluntariado para monitoria de visitação e ações educacionais                      | Número de voluntários                                                                 | Somatório de voluntários                                                           | -                                                  | 5          | 5          | 5          | 5          | Programa de Gestão de Pessoas   | A partir                                                                                                                                                |
| 18 | Cidadania     | Promover acessibilidade através da atração de público com deficiências                                   | Número de pessoas com deficiência atendidas                                           | Somatório de pessoas com deficiência atendidas                                     | A ser definido no primeiro ano para os demais anos | -          | -          | -          | -          |                                 |                                                                                                                                                         |
| 19 | Cidadania     | Implementar e manter programa voltado para visitação de famílias ao MIS                                  | Programa voltado para visitação de famílias ao MIS implementado e mantido             | Programa implementado e mantido<br>1 - Sim; 2 - Não                                | -                                                  | 1          | 1          | 1          | 1          | Programa Educativo              | A partir                                                                                                                                                |
| 20 | Cidadania     | Implementar programa de formação de professores                                                          | Número de professores da rede pública e privada atendidos                             | Somatório de professores da rede pública e privada atendidos                       | A ser definido no primeiro ano para os demais anos | -          | -          | -          | -          | Programa Educativo              |                                                                                                                                                         |
| 21 | Cidadania     | Aprovar programa extramuros para itinerância de atividades e de exposições, no Conselho de Administração | Programa extramuros aprovado no Conselho de Administração                             | Programa extramuros aprovado<br>1 - Sim; 2 - Não                                   | -                                                  | 1          | -          | -          | -          | Programa de Exposições          | Apenas 1 ano.<br>Uma vez aprovado ser orçac suas met definidas necessid reajuste do contr gestão                                                        |

| ID | Tipo          | Objetivo                                                                                                                               | Indicador                                                                                                            | Fórmula                                                                                                                                    | Meta Ano 1     | Meta Ano 2     | Meta Ano 3     | Meta Ano 4     | Meta Ano 5     | Associação ao Plano Museológico     | Observações                                                                                                                                                                                |
|----|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 22 | Cidadania     | Ter funcionários capacitados em Libras ("linguagem de sinais")                                                                         | Número de funcionários capacitados em Libras                                                                         | Somatório de funcionários Capacitados em Libras                                                                                            | 2              | 2              | 2              | 2              | 2              | Programa de Gestão de Pessoas       |                                                                                                                                                                                            |
| 23 | Cidadania     | Ter funcionários habilitados em um segundo idioma                                                                                      | Percentual de funcionários e voluntários capacitados em um segundo idioma                                            | Somatório de funcionários e voluntários capacitados/ total de funcionários x 100                                                           | 30%            | 50%            | 50%            | 50%            | 50%            | Programa de Gestão de Pessoas       |                                                                                                                                                                                            |
| 24 | Gestão        | Aprovar no Conselho de Administração o Plano de utilização do núcleo de documentação e pesquisa por visitantes e pesquisadores         | Plano Aprovado no Conselho de Administração                                                                          | Plano aprovado no Conselho de Administração<br>(1 - Sim; 0 - Não)                                                                          | 1              | -              | -              | -              | -              | Programa de Pesquisa                | Deve estar associado ao Plano Museológico                                                                                                                                                  |
| 25 | Gestão        | Aprovar no Conselho de Administração projeto para implantação da Fase 2 do MIS Digital (Portal) e para sua captação de recursos        | Projeto para implantação da Fase 2 do MIS Digital (Portal) e para sua captação aprovado no Conselho de Administração | Projeto para implantação da Fase 2 do MIS Digital (Portal) e para sua captação aprovado no Conselho de Administração<br>(1 - Sim; 0 - Não) | -              | 1              | -              | -              | -              | Programa de Financiamento e Fomento | Apenas 1 Projeto a prever a orçamento toda imp do Portal Digital                                                                                                                           |
| 26 | Gestão        | Contratar prestador de serviço responsável pela manutenção dos equipamentos da expografia                                              | Contrato de manutenção dos equipamentos da expografia firmado                                                        | Contrato de manutenção dos equipamentos da expografia firmado<br>(1 - Sim; 0 - Não)                                                        | 1              | -              | -              | -              | -              |                                     |                                                                                                                                                                                            |
| 27 | Atividade Fim | Elaborar e manter atualizado o Relatório de especificações técnicas para a utilização dos espaços expositivos do MIS (Facility Report) | Relatório elaborado e atualizado a partir do 2º ano                                                                  | Relatório elaborado e atualizado<br>(1 - Sim; 0 - Não)                                                                                     | -              | 1              | 1              | 1              | 1              | Programa de Exposições              | Este relatório deve conter regras e especificações técnicas para utilização do espaço de exposição temporária e eventos. O valor está condicionado ao período restrito de operação (meses) |
| 28 | Gestão        | Captar recursos para o MIS                                                                                                             | Valor total de recursos de captados                                                                                  | Somatório de recursos captados (inclusive espaço em mídia)                                                                                 | R\$ 2.750.000  | R\$ 6.250.000  | R\$ 6.250.000  | R\$ 6.250.000  | R\$ 6.250.000  | Programa de Financiamento e Fomento |                                                                                                                                                                                            |
| 29 | Gestão        | Gerar receita com bilheteria e venda de ingressos                                                                                      | Valor da receita com bilheteria e venda de ingressos                                                                 | Receita total com bilheteria e venda de ingressos                                                                                          | R\$ 11.095.000 | R\$ 21.497.947 | R\$ 18.833.429 | R\$ 16.808.236 | R\$ 17.127.500 | Programa de Financiamento e Fomento |                                                                                                                                                                                            |
| 30 | Gestão        | Gerar receita de alugueis, eventos outros serviços, e venda de produtos e publicações                                                  | Valor da receita de alugueis, eventos outros serviços, e venda de produtos e publicações                             | Receita total de alugueis, eventos outros serviços, e venda de produtos e publicações                                                      | R\$ 640.000    | R\$ 1.970.000  | R\$ 2.020.000  | R\$ 2.070.000  | R\$ 2.120.000  | Programa de Financiamento e Fomento | A partir da inauguração prevista 2026                                                                                                                                                      |
| 31 | Gestão        | Aprovar Plano de Captação de Recursos no Conselho de Administração                                                                     | Plano Aprovado no Conselho de Administração                                                                          | Plano Aprovado<br>(1 - Sim; 0 - Não)                                                                                                       | 1              | -              | -              | -              | -              | Programa de Financiamento e Fomento | Meta de operação. Poderá ser atualizada periodicamente conforme necessidade                                                                                                                |
| 32 | Gestão        | Aprovar programa de aquisições de acervo, no Conselho de Administração, conforme aprovação da Comissão                                 | Programa de aquisições aprovado na Comissão Técnica e Curatorial                                                     | Programa Aprovado<br>(1 - Sim; 0 - Não)                                                                                                    | 1              | -              | -              | -              | -              | Programa de Acervos                 | A fim de promover o complemento do acervo por aquisição                                                                                                                                    |

| ID | Tipo          | Objetivo                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Indicador                                                                | Fórmula                                                                                     | Meta Ano 1                                         | Meta Ano 2 | Meta Ano 3 | Meta Ano 4 | Meta Ano 5 | Associação ao Plano Museológico  | Observações                                                                                                                                                     |
|----|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------|------------|------------|------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |               | Técnica e Curatorial e de acordo com a Política de Acervo                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                          |                                                                                             |                                                    |            |            |            |            |                                  |                                                                                                                                                                 |
| 33 | Gestão        | Identificar e efetivar aquisição de acervos                                                                                                                                                                                                                                                         | Valor gasto na aquisição de acervo                                       | Somatório do valor gasto na aquisição de acervo                                             | A ser definido no primeiro ano para os demais anos | -          | -          | -          | -          | Programa de Acervos              | Uma vez definido, gerar necessidade de reajuste de valor do de gestão                                                                                           |
| 34 | Gestão        | Viabilizar guarda do acervo do MIS Praça XV e dos lotes do acervo da Carmem Miranda que não estejam expostos no MIS Copacabana na sede do MIS Lapa após a SECEC concluir as obras de adequações necessárias no Mis Lapa, incluindo transporte e garantindo sua segurança e conservação por 24 meses | Acervo acondicionado com segurança                                       | Acervo acondicionado com segurança (1 - Sim; 0 - Não)                                       |                                                    | 1          | -          | -          | -          | Programa de Acervos              | Eventual essa meta ter de avançar para o 3º contrato de gestão. Isso depende quando a obra for concluída, obras no Lapa para tenha com de recebimento do acervo |
| 35 | Atividade Fim | Aprovar Plano de Gestão, Conservação e Descarte do Acervo no Conselho de Administração                                                                                                                                                                                                              | Plano Aprovado no Conselho de Administração                              | Plano Aprovado (1 - Sim; 0 - Não)                                                           | 1                                                  | -          | -          | -          | -          | Programa de Acervos              | Meta de operação                                                                                                                                                |
| 36 | Gestão        | Aprovar Plano de Comunicação e Marketing Anual                                                                                                                                                                                                                                                      | Plano de comunicação aprovado anualmente                                 | Plano de Comunicação Aprovado (1 - Sim; 0 - Não)                                            | 1                                                  | 1          | 1          | 1          | 1          | Programa de Difusão e Divulgação | A ser aprovado até o mês de setembro do ano                                                                                                                     |
| 37 | Gestão        | Implantar canal de comunicação (físico e/ou virtual) para recebimento de sugestões, reclamações e/ou elogios por parte do público visitantes                                                                                                                                                        | Canal de comunicação implantado                                          | Canal de comunicação implantado (1 - Sim; 2 - Não)                                          | 1                                                  | -          | -          | -          | -          | Programa de Difusão e Divulgação | Apenas                                                                                                                                                          |
| 38 | Gestão        | Definir linha de artigos e materiais com a marca MIS, a partir de pesquisas do acervo do MIS                                                                                                                                                                                                        | Definição de Linha de Produtos e atualizados anualmente                  | Definição de linha de produtos e atualização anual (1 - Sim; 0 - Não)                       | 1                                                  | 1          | 1          | 1          | 1          | Programa de Difusão e Divulgação | Tais como partituras, DVD's, e de design próprios, camiseta, acessórios e outros                                                                                |
| 39 | Gestão        | Divulgar a programação em três idiomas                                                                                                                                                                                                                                                              | Programação Divulgada em três idiomas                                    | Programação Divulgada em 3 idiomas (1 - Sim; 0 - Não)                                       | 1                                                  | 1          | 1          | 1          | 1          | Programa de Difusão e Divulgação |                                                                                                                                                                 |
| 40 | Gestão        | Captar a percepção dos frequentadores sobre a Programação Cultural, por meio de pesquisa anual de público                                                                                                                                                                                           | Pesquisa Realizada                                                       | Elaboração da pesquisa anual (1 - Sim; 0 - Não)                                             | 1                                                  | 1          | 1          | 1          | 1          | Programa de Difusão e Divulgação |                                                                                                                                                                 |
| 41 | Gestão        | Aprovar plano de fidelização de visitantes no Conselho de Administração                                                                                                                                                                                                                             | Plano de fidelização de visitantes aprovada no Conselho de Administração | Plano de fidelização de visitantes aprovada no Conselho de Administração (1 - Sim; 0 - Não) | 1                                                  | -          | -          | -          | -          | Programa de Difusão e Divulgação | Após de do plano de fidelização estar assinada a meta espere a apresentação de outro indicador                                                                  |
| 42 | Gestão        | Manter as instalações do MIS de Copacabana abertas ao público                                                                                                                                                                                                                                       | Quantidade de dias de abertura ao público no ano                         | Somatório de dias de abertura ao público                                                    | >=150                                              | >=313      | >=313      | >=313      | >=313      |                                  |                                                                                                                                                                 |
| 43 | Gestão        | Manter as instalações do MIS                                                                                                                                                                                                                                                                        | Quantidade de dias de abertura                                           | Somatório de dias de                                                                        | >=220                                              | >=220      | >=220      | >=220      | >=220      |                                  | As metas a serem repactuadas                                                                                                                                    |

| ID | Tipo   | Objetivo                                                                                                                                                                                                                       | Indicador                                                                            | Fórmula                                                                                            | Meta Ano 1 | Meta Ano 2 | Meta Ano 3 | Meta Ano 4 | Meta Ano 5 | Associação ao Plano Museológico     | Observações                                                                                                                                                                                 |
|----|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |        | no prédio da Lapa abertas ao público                                                                                                                                                                                           | ao público no ano                                                                    | abertura ao público                                                                                |            |            |            |            |            |                                     | em razão de obras de impedire acesso d em algum momento                                                                                                                                     |
| 44 | Gestão | Realizar capacitação/ reciclagem da equipe de atendimento ao público regularmente                                                                                                                                              | Coefficiente de funcionários capacitados ou com participação em cursos de reciclagem | Número de capacitados ou que participaram de cursos de reciclagem/ total de funcionários da equipe | 80%        | 70%        | 70%        | 70%        | 70%        | Programa de Gestão de Pessoas       | Mínimo vez por a                                                                                                                                                                            |
| 45 | Gestão | Entregar e publicar os relatórios gerenciais previstos no contrato dentro dos prazos e padrões estabelecidos                                                                                                                   | Relatórios entregues e/ou publicados                                                 | Relatórios entregues e/ou publicados (1 - Sim; 2 - Não)                                            | 1          | 1          | 1          | 1          | 1          | Programa Institucional              | Este obje reforça obrigatóri contratu                                                                                                                                                       |
| 46 | Gestão | Garantir o correto funcionamento das instalações e equipamentos do MIS, incluindo elevadores, AC, experiências museográficas etc. durante os dias e horário de operação do MIS, bem como a adequada manutenção das instalações | Percentual (em dias) de funcionamento adequado de equipamentos e instalações         | Cada equipamento em funcionamento em 90% dos dias de abertura do MIS                               | 95%        | 95%        | 95%        | 95%        | 95%        | Programa Arquitetônico              | O total d número o equipam correspo universo 100%. C que não funciona em 90% tempo, s desconsi                                                                                              |
| 47 | Gestão | Garantir Saúde Financeira I                                                                                                                                                                                                    | Índice de Liquidez Imediata                                                          | Ativo de curto prazo/ passivo de curto prazo                                                       | > 1        | > 1        | > 1        | > 1        | > 1        | Programa de Difusão e Divulgação    |                                                                                                                                                                                             |
| 48 | Gestão | Garantir Saúde Financeira II                                                                                                                                                                                                   | Índice de Rentabilidade                                                              | Receitas Totais /Despesas Totais                                                                   | >= 1       | >= 1       | >= 1       | >= 1       | >= 1       | Programa de Difusão e Divulgação    |                                                                                                                                                                                             |
| 49 | Gestão | Realizar auditoria nos balanços contábeis do MIS com suporte de auditoria externa                                                                                                                                              | Auditoria realizada                                                                  | Auditoria realizada (1 - Sim; 2 - Não)                                                             | 1          | 1          | 1          | 1          | 1          | Programa de Difusão e Divulgação    |                                                                                                                                                                                             |
| 50 | Gestão | Aprovar no Conselho de Administração, em até 180 dias, Plano de Contingência                                                                                                                                                   | Plano de Contingência aprovado no Conselho                                           | Plano de Contingência aprovado no Conselho (1 - Sim; 0 - Não)                                      | 1          | -          | -          | -          | -          | Programa de Difusão e Divulgação    | Meta de operação que gara menor te interrupç seus pro finalístic caso de emergên Para caso sinistros diversas natureza dos óbvi incêndio inundaç manifest panes en equipam problem saúde, g |
| 51 | Gestão | Aprovar no Conselho de Administração o plano de cargos e salários e de benefícios no prazo estabelecido                                                                                                                        | Plano de cargos e salários e de benefícios aprovado em até 90 dias                   | Plano de cargos e salários e de benefícios aprovado em até 90 dias (1 - Sim; 0 - Não)              | 1          | -          | -          | -          | -          | Programa de Gestão de Pessoas       | Meta de operação indicada edital.                                                                                                                                                           |
| 52 | Gestão | Aprovar a política de preços no Conselho de Administração                                                                                                                                                                      | Política de Preços aprovada em até 90 dias após assinatura                           | Política de preços, compras e contratações aprovada em                                             | 1          | -          | -          | -          | -          | Programa de Financiamento e Fomento | Meta de operação                                                                                                                                                                            |

| ID | Tipo   | Objetivo                                                                                                                                             | Indicador                                                                                                             | Fórmula                                                                                         | Meta Ano 1 | Meta Ano 2 | Meta Ano 3 | Meta Ano 4 | Meta Ano 5 | Associação ao Plano Museológico | Observação       |
|----|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|---------------------------------|------------------|
| 53 | Gestão | conforme diretrizes do Anexo Técnico Aprovar regulamento interno de contratação de obras e serviços e aquisição de bens no Conselho de Administração | do contrato de gestão Regulamento interno de contratação de obras e serviços e aquisição de bens aprovado no Conselho | até 90 dias (1 - Sim; 0 - Não)                                                                  | 1          | -          | -          | -          | -          |                                 | Meta de operação |
| 54 | Gestão | Implantar sistema informatizado de gestão integrada e controle de recursos - tipo ERP e manter em funcionamento para o período do contrato de gestão | Sistema em Operação Implantado e em funcionamento para o período do contrato                                          | Sistema em Operação Implantado e em funcionamento para o período do contrato (1 - Sim; 0 - Não) | 1          | 1          | 1          | 1          | 1          |                                 | Meta de operação |
| 55 | Gestão | Produzir materiais institucionais para operação do MIS, como papeleria, uniformes, ingressos, entre outros                                           | Materiais produzidos                                                                                                  | Materiais produzidos (1 - Sim; 0 - Não)                                                         | 1          | 1          | 1          | 1          | 1          |                                 | Meta de operação |
| 56 | Gestão | Selecionar os permissionários para a operação do café, restaurante, loja/ livreria e boate                                                           | Espaços implantados e operantes                                                                                       | Espaços implantados e operantes (1 - Sim; 0 - Não)                                              | 1          | -          | -          | -          | -          |                                 | Meta de operação |
| 57 | Gestão | Selecionar prestador de serviços responsável pela limpeza, asseio e conservação das instalações do MIS.                                              | Contrato de prestação de serviço de limpeza firmado                                                                   | Contrato assinado anteriormente à abertura do museu (1 - Sim; 0 - Não)                          | 1          | -          | -          | -          | -          |                                 | Meta de operação |
| 58 | Gestão | Selecionar prestador de serviços responsável para vigilância/segurança patrimonial do MIS                                                            | Contrato de prestação de serviço de segurança firmado                                                                 | Contrato assinado anteriormente à abertura do museu (1 - Sim; 0 - Não)                          | 1          | -          | -          | -          | -          |                                 | Meta de operação |
| 59 | Gestão | Selecionar prestador de serviços responsável pelo controle de pragas nas instalações MIS                                                             | Contrato de prestação de serviço de controle de pragas firmado                                                        | Contrato assinado anteriormente à abertura do museu (1 - Sim; 0 - Não)                          | 1          | -          | -          | -          | -          | Programa Arquitetônico          | Meta de operação |
| 60 | Gestão | Selecionar prestador de serviços responsável pela manutenção do sistema de incêndio e extintores do MIS                                              | Contrato de prestação de serviço de manutenção firmado                                                                | Contrato assinado anteriormente à abertura do museu (1 - Sim; 0 - Não)                          | 1          | -          | -          | -          | -          | Programa Arquitetônico          | Meta de operação |
| 61 | Gestão | Selecionar prestador de serviços responsável pela manutenção do sistema de ar-condicionado do MIS                                                    | Contrato de prestação de serviço de manutenção firmado                                                                | Contrato assinado anteriormente à abertura do museu (1 - Sim; 0 - Não)                          | 1          | -          | -          | -          | -          | Programa Arquitetônico          | Meta de operação |
| 62 | Gestão | Selecionar prestador de serviços responsável pela manutenção dos elevadores do MIS                                                                   | Contrato de prestação de serviço de manutenção firmado                                                                | Contrato assinado anteriormente à abertura do museu (1 - Sim; 0 - Não)                          | 1          | -          | -          | -          | -          | Programa Arquitetônico          | Meta de operação |
| 63 | Gestão | Selecionar prestador de serviços responsável pela manutenção predial do MIS                                                                          | Contrato de prestação de serviço de manutenção firmado                                                                | Contrato assinado anteriormente à abertura do museu (1 - Sim; 0 - Não)                          | 1          | -          | -          | -          | -          | Programa Arquitetônico          | Meta de operação |
| 64 | Gestão | Selecionar prestador de serviços responsável pela manutenção do sistema de segurança (CFTV) do MIS                                                   | Contrato de prestação de serviço de manutenção firmado                                                                | Contrato assinado anteriormente à abertura do museu (1 - Sim; 0 - Não)                          | 1          | -          | -          | -          | -          | Programa Arquitetônico          | Meta de operação |
| 65 | Gestão | Selecionar seguradora para o MIS para sinistros e                                                                                                    | Apólice de seguro contratada                                                                                          | Contrato assinado anteriormente                                                                 | 1          | -          | -          | -          | -          | Programa de Segurança           | Meta de operação |

| ID | Tipo   | Objetivo                                                                                  | Indicador                                                               | Fórmula                                                                                                                   | Meta Ano 1                          | Meta Ano 2                          | Meta Ano 3                          | Meta Ano 4                          | Meta Ano 5                          | Associação ao Plano Museológico     | Observações                                                                                                                                                                                                                    |
|----|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |        | responsabilidade civil                                                                    |                                                                         | à abertura do museu (1 - Sim; 0 - Não)                                                                                    |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     | Incluindo obrigatoriamente incêndio, explosão, alagamento                                                                                                                                                                      |
| 66 | Gestão | Estabelecer plano de segurança e cooperação com o Corpo de Bombeiros e a Polícia          | Plano de Segurança e de cooperação com o Corpo de Bombeiros e a Polícia | Plano pactuado (1 - Sim; 0 - Não)                                                                                         | 1                                   | -                                   | -                                   | -                                   | -                                   | Programa Arquitetônico              | Meta de operação                                                                                                                                                                                                               |
| 67 | Gestão | Acompanhar a montagem final das instalações técnicas e museográficas                      | Equipe de manutenção contratada                                         | Equipe contratada (1 - Sim; 0 - Não)                                                                                      | 1                                   | -                                   | -                                   | -                                   | -                                   | Programa Arquitetônico              | Meta de operação                                                                                                                                                                                                               |
| 68 | Gestão | Adquirir e instalar mobiliário da área administrativa                                     | Área administrativa mobiliada                                           | Área mobiliada (1 - Sim; 0 - Não)                                                                                         | 1                                   | -                                   | -                                   | -                                   | -                                   |                                     | Meta de operação                                                                                                                                                                                                               |
| 69 | Gestão | Adquirir e instalar mobiliário e equipamentos do Espaço Multiuso (projeção e sonorização) | Espaço Multiuso mobiliado e equipado                                    | Espaço mobiliado e equipado (1 - Sim; 0 - Não)                                                                            | 1                                   | -                                   | -                                   | -                                   | -                                   |                                     | Meta de operação                                                                                                                                                                                                               |
| 70 | Gestão | Aprovar e manter atualizado o Plano Anual de Despesas                                     | Plano Anual de Despesas aprovado                                        | Plano aprovado pelo Conselho de Administração e apresentado à SECEC: 1 – Sim; 0 – Não                                     | 1                                   | 1                                   | 1                                   | 1                                   | 1                                   | Programa de Financiamento e Fomento | No primeiro correspondente detalhar constantemente. Proposta de Trabalho anual seg deverá ser apresentada do início exercício correspondente                                                                                   |
| 71 | Gestão | Manter as despesas totais dentro do limite anual aprovado                                 | Índice de Execução da Despesa Total – IEDT                              | $\text{Despesa total executada} \div \text{limite anual vigente da despesa} \times 100$                                   | $\leq 100\%$                        | $\leq 100\%$                        | $\leq 100\%$                        | $\leq 100\%$                        | $\leq 100\%$                        | Programa de Financiamento e Fomento | Considerar limite vigente daquele ano da Proposta de Trabalho acrescido de revisões formais aprovadas. A meta a ser atingida aos desvios positivos. Desvios superiores deverão ser justificados submetidos à análise da SECEC. |
| 72 | Gestão | Controlar a execução das despesas por grupo                                               | Índice de Desvio por Grupo de Despesa – IDGD                            | $(\text{Despesa executada no grupo} - \text{despesa prevista no grupo}) \div \text{despesa prevista no grupo} \times 100$ | $\leq 10\%$                         | $\leq 10\%$                         | $\leq 10\%$                         | $\leq 10\%$                         | $\leq 10\%$                         | Programa de Financiamento e Fomento | A meta a ser atingida aos desvios positivos. Desvios superiores deverão ser justificados submetidos à análise da SECEC.                                                                                                        |
| 73 | Gestão | Limitar a utilização da provisão para despesas não previstas                              | Percentual de utilização da contingência                                | $\text{Despesas de contingência executadas} \div \text{base de despesas sujeita à contingência} \times 100$               | $\leq 5\%$                          | $\leq 5\%$                          | $\leq 5\%$                          | $\leq 5\%$                          | $\leq 5\%$                          | Programa de Financiamento e Fomento | A continuação não pode financiar despesas ordinárias, recorrerem previsões decorrentes de falha de planejamento Organizacional Social.                                                                                         |
| 74 | Gestão | Controlar as despesas com pessoal, encargos e benefícios                                  | Índice de Execução da Despesa de Pessoal – IEDP                         | $\text{Despesa de pessoal executada} \div \text{despesa anual de pessoal aprovada} \times 100$                            | $\leq 100\%$                        | $\leq 100\%$                        | $\leq 100\%$                        | $\leq 100\%$                        | $\leq 100\%$                        | Programa de Gestão de Pessoas       | Alteração quantitativa de cargos, remuneração, benefícios, repercussões relevantes deverão ser demonstradas no Plano de Despesas.                                                                                              |
| 75 | Gestão | Controlar a eficiência do custo operacional em relação ao público atendido                | Custo operacional por visitante                                         | Total das despesas operacionais executadas $\div$ número total                                                            | $\leq 110\%$ da meta anual aprovada | $\leq 110\%$ da meta anual aprovada | $\leq 110\%$ da meta anual aprovada | $\leq 110\%$ da meta anual aprovada | $\leq 110\%$ da meta anual aprovada | Programa de Financiamento e Fomento | O resultado deverá ser analisado em conjunto com as metas de visitação                                                                                                                                                         |

| ID | Tipo   | Objetivo                                                                    | Indicador                                                      | Fórmula                                                                                                                                        | Meta Ano 1 | Meta Ano 2 | Meta Ano 3 | Meta Ano 4 | Meta Ano 5 | Associação ao Plano Museológico     | Observações                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|--------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |        |                                                                             |                                                                | de visitantes presenciais                                                                                                                      |            |            |            |            |            |                                     | de função e eventos não implantados pela Organização Social.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 76 | Gestão | Assegurar economicidade nas contratações realizadas pela Organização Social | Percentual de contratações precedidas de pesquisa de preços    | $\text{Valor das contratações realizadas com pesquisa de preços} \div \text{valor total das contratações sujeitas ao procedimento} \times 100$ | 100%       | 100%       | 100%       | 100%       | 100%       | Programa Institucional              | A apuração observará regulamento de compras e contratações da Organização Social e hipótese de justificativa de inviabilidade competitiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 77 | Gestão | Monitorar periodicamente a execução das despesas                            | Relatórios de acompanhamento econômico-financeiro apresentados | $\text{Relatórios apresentados no prazo} \div \text{relatórios exigidos} \times 100$                                                           | 100%       | 100%       | 100%       | 100%       | 100%       | Programa Institucional              | Os relatórios deverão apresentar valores planejados e realizados, e desvios, até o encerramento do exercício, com medidas corretivas. O plano deverá ser apresentado em até 3 meses após a identificação do desvio e causa, incluindo medidas de mitigação e responsabilização, com prazo de regularização. Compreensão mínima, encargos, segurança, limpeza, água, segurança, manutenção crítica e conservação do acervo, ressaltando eventos atribuídos CONTRA a Matriz Riscos. |
| 78 | Gestão | Tratar tempestivamente os desvios materiais de despesas                     | Percentual de desvios materiais com plano de ação apresentado  | $\text{Desvios superiores a 10\% com plano de ação} \div \text{total de desvios superiores a 10\% identificados} \times 100$                   | 100%       | 100%       | 100%       | 100%       | 100%       | Programa de Financiamento e Fomento |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 79 | Gestão | Assegurar a continuidade das atividades essenciais do MIS                   | Índice de adimplimento das despesas essenciais                 | $\text{Obrigações essenciais pagas no prazo} \div \text{total de obrigações essenciais vencidas no período} \times 100$                        | 100%       | 100%       | 100%       | 100%       | 100%       | Programa Institucional              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

#### 6.1.1. Critérios para acompanhamento dos desvios

Para fins de acompanhamento, os desvios positivos entre as despesas realizadas e os valores previstos na Linha de Base serão classificados da seguinte forma:

I – **desvio ordinário**: igual ou inferior a 5%, passível de absorção no âmbito da gestão ordinária da parceria;

II – **desvio de alerta**: superior a 5% e igual ou inferior a 10%, sujeito à apresentação de justificativa no relatório econômico-financeiro correspondente; e

III – **desvio material**: superior a 10%, sujeito à apresentação de plano de ação e à análise técnica da SECEC.

#### 6.1.2. Compensação entre grupos de despesas

Poderá ser admitida a compensação entre grupos de despesas, desde que:

I – seja preservado o limite total anual vigente;

II – não haja redução ou comprometimento das metas finalísticas, dos níveis de serviço e das atividades essenciais;

III – sejam preservadas as despesas relacionadas à segurança, à conservação do imóvel, à manutenção dos sistemas críticos, à preservação do acervo e ao cumprimento das obrigações trabalhistas;

IV – não haja utilização de recursos vinculados em finalidade diversa; e

V – a alteração seja devidamente justificada e submetida à aprovação da SECEC, quando exigida pelos instrumentos da parceria.

#### 6.1.3. Revisão das metas de despesas

A identificação de desvio material, isoladamente considerada, não produzirá direito automático à revisão das transferências financeiras ou ao reequilíbrio econômico-financeiro da parceria.

Poderá ser instaurada análise de revisão quando:

I – o desvio material persistir por dois períodos consecutivos de avaliação;

II – a projeção indicar superação superior a 10% do limite anual de determinado grupo de despesa;

III – houver alteração relevante e superveniente das condições de execução;

IV – ocorrer evento previsto na Matriz de Riscos como de responsabilidade do CONTRATANTE ou de responsabilidade compartilhada; ou

V – a manutenção dos limites originalmente estabelecidos puder comprometer a continuidade, a fruição ou a funcionalidade das atividades essenciais do MIS.

A revisão dependerá da demonstração do evento, do nexo de causalidade, do impacto efetivo, das medidas de mitigação adotadas e da impossibilidade de absorção no âmbito da gestão ordinária, devendo ser formalizada na forma prevista no Edital e no Contrato de Gestão.

## 7. Supervisão e Avaliação

Conforme previsto no Art. 30 do Decreto nº 42.506/2010, entende-se como supervisão as atividades de acompanhamento e fiscalização dos Contratos de Gestão, que serão exercidas pela Superintendência de Museus da **SECEC-RJ**, sem prejuízo da ação institucional dos órgãos de controle interno e externo do Estado.

Ainda, segundo o Decreto, para exercer efetivamente a função de acompanhamento e fiscalização do Contrato de Gestão, será designado um supervisor que representará a **SECEC-RJ** na interlocução com a OS, devendo zelar pelo seu adequado cumprimento das obrigações pactuadas.

O processo de supervisão será contínuo e, além disso, contará com a produção, por parte da Contratada, de relatórios quadrimestrais, encaminhados à Comissão de Avaliação. O processo de avaliação é realizado pela Comissão de Avaliação em duas etapas, com análises quadrimestrais dos resultados e metas alcançados com a execução do Contrato de Gestão.

A Comissão de Avaliação será nomeada pelo Governador do Estado, presidida pelo supervisor do Contrato de Gestão, conforme previsto no Art. 41 do referido Decreto, com a seguinte constituição:

- I. Um representante da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa, supervisor do Contrato de Gestão, indicado por seu Titular;
- II. Um representante da Secretaria de Estado da Casa Civil, indicado por seu Titular;
- III. Um representante da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, indicado por seu Titular;
- IV. Um representante da Secretaria de Estado de Fazenda, indicado por seu Titular; e
- V. Dois representantes da sociedade civil de notória capacidade profissional, indicados pela Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa.

### Compete à Comissão:

I. Encaminhar ao Titular da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa, quadrimestralmente, relatório de acompanhamento, contendo comparativo das metas propostas com os resultados alcançados, bem como recomendações relativas à avaliação procedida;

II. Encaminhar ao Titular da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa, anualmente, relatório conclusivo sobre a avaliação procedida, com cópias para o Conselho Estadual de Cultura e Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro;

III. Encaminhar ao Titular da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa parecer conclusivo sobre a prestação de contas, aprovando-a ou reprovando-a; e

IV. Executar os demais atos necessários ao desempenho de suas atribuições.

Ainda, segundo o Decreto, caberá à Comissão encaminhar ao Titular da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa, quadrimestralmente, relatório de acompanhamento, contendo comparativo das metas propostas com os resultados alcançados, bem como recomendações relativas à avaliação procedida.

A atuação da Comissão não deve se restringir à confecção dos relatórios acima referidos, essa deve trabalhar para garantir o cumprimento e a qualidade dos resultados previstos, emitindo pareceres e notas técnicas sobre o andamento dos trabalhos e submetendo-os ao dirigente da **SECEC-RJ**.

### Sistemática de Avaliação

O quadro abaixo sintetiza a nota a ser atribuída a cada indicador, mediante o alcance ou não de suas metas, ou alcance parcial das mesmas, conforme a escala expressa:

Quadro 7.1

Nota a ser Atribuída a Cada Indicador

| RESULTADO<br>OBTIDO DA META | NOTA ATRIBUÍDA<br>AO INDICADOR |
|-----------------------------|--------------------------------|
| > 95% até 100%              | 10                             |
| > 80% até 95%               | 9                              |
| > 70% até 80%               | 8                              |
| > 60% até 70%               | 7                              |
| > 50% até 60%               | 6                              |
| > 40% até 50%               | 5                              |
| > 30% até 40%               | 4                              |
| > 20% até 30%               | 3                              |
| > 10% até 20%               | 2                              |
| > 5% até 10%                | 1                              |
| < 5%                        | ZERO                           |

Portanto, para os indicadores cuja meta seja binária sim a nota é 10 e não a nota é 0, já para aqueles indicadores cuja meta não é binária (0 ou 1), deve-se calcular o percentual alcançado com base na meta estabelecida e aplicá-lo na tabela acima, resultando a nota para aquele indicador.

Uma vez feito esse cálculo para todos os indicadores, deve-se somar as notas obtidas para cada tipo de objetivo (Atividade-fim, Gestão e Cidadania), separadamente, então, dividir a soma das notas por tipo de objetivo pelo número de notas para cada tipo de objetivo (i.e: 13 para atividade-fim, 46 para gestão e 10 para cidadania), para, então, ponderar a nota pelos tipos de objetivo, seguindo o peso estabelecido no quadro a seguir:

Quadro 7.2

Peso Estabelecido

| TIPO DE<br>OBJETIVO | PESO |
|---------------------|------|
| Atividade-fim       | 5    |
| Gestão              | 3    |
| Cidadania           | 2    |

Isso posto, deve-se somar as notas obtidas em cada tipo de objetivo e então tem-se a nota final alcançada pela OS no fim do período especificado. Assim, a fórmula da nota final é igual a:

$$\text{Nota final} = \sum_{j=1}^3 \sum_{i=1}^{n_j} \text{nota}_i \times \text{peso}_j$$

$n_j$

Onde:

- ⊙ j conta o número de tipos de indicadores (i.e. de 1 a 3);
- ⊙ i conta o número de indicadores por tipo;
- ⊙  $n_j$  é o número de indicadores por tipo (i.e. 13 para atividades-fim, 46 para gestão e 10 para cidadania);
- ⊙  $\text{nota}_i$  é a nota auferida para cada indicador; e
- ⊙  $\text{peso}_j$  é o peso de cada tipo de indicador (i.e. 5 para atividades-fim, 3 para gestão e 2 para cidadania).

Assim, a nota máxima poderá ser calculada da seguinte forma: atribuindo-se 10 para os indicadores de atividades-fim, chega-se à soma de 130. Dividindo-se este número pelo número de indicadores de atividades-fim chega-se a 10. Multiplicando-se isso pelo peso 5, chega-se a 50. Procedendo da mesma forma para os indicadores de gestão, ou seja, atribuindo-se 10 para os indicadores de gestão, chega-se a soma de 460. Dividindo-se esse número pelo número de indicadores de gestão chega-se a 10. Multiplicando-se isso pelo peso 3, chega-se a 30. Procedendo da mesma forma para os indicadores de cidadania, ou seja, atribuindo-se 10 para os indicadores de cidadania, chega-se a soma de 100. Dividindo-se este número pelo número de indicadores de cidadania chega-se a 10. Multiplicando-se isso pelo peso 2, chega-se a 20. Para se obter a nota máxima basta somar 50 com 30 com 20 e se obtém 100.

## 8. Equipe de planejamento

Superintendente de Muses

ID. 3217104-8

**Patricia Damasceno de Andrade**

Subsecretária de Projetos Especiais

ID. 5095734-1

Rio de Janeiro, 28 setembro de 2026



Documento assinado eletronicamente por **Patricia Damasceno de Andrade, Subsecretária Adjunta**, em 29/09/2026, às 12:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Lucienne Figueiredo Dos Santos, Superintendente**, em 29/09/2026, às 13:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.rj.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=6](http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6), informando o código verificador **142633621** e o código CRC **A2CCEEC3**.

Referência: Processo nº SEI-180001/004108/2025

SEI nº 142633621

Av. Presidente Vargas, 1261 - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20071-004  
Telefone: - <http://www.cultura.rj.gov.br/>