



#240

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

4º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE GESTÃO 009/2011 QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA CULTURA, E O INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO (ANTERIORMENTE DENOMINADA ASSOCIAÇÃO DOS AMIGOS DO MUSEU DO CAFÉ), QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA, OBJETIVANDO ATENDER AO DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES REFERENTES AO EXERCÍCIO DE 2015, ALTERANDO OS ANEXOS I (PLANO DE TRABALHO) E II (CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO) DO CONTRATO DE GESTÃO E SUBSTITUIR O INSTRUMENTO DE CONTRATO QUE PASSA A VIGORAR COM A SEGUINTE REDAÇÃO

Pelo presente instrumento, de um lado o Estado de São Paulo, por intermédio da SECRETARIA DA CULTURA, com sede nesta cidade, na Rua Mauá, nº 51, Luz, CEP 01028-000, São Paulo, SP, neste ato representada pelo Titular da Pasta, Marcelo Mattos Araujo, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº 6.455.951 e do CPF/MF nº 028.721.728-07, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado o Instituto de Preservação e Difusão da História do Café e da Imigração (anteriormente denominada Associação dos Amigos do Museu do Café), Organização Social de Cultura, com CNPJ/MF nº 02.634.914/0001-30, tendo endereço à Rua XV de Novembro, nº 95_ – Bairro Centro – CEP: 11010-151– Santos - SP, e com estatuto registrado no Cartório Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Cidade de Santos - SP, sob nº 49.975, neste ato representado por Marília Bonas Conte, Diretora Executiva, brasileira, portadora da cédula de identidade RG nº 30.674.643-8 e do CPF/MF nº 084.723.927-67 e por Rogério Ítalo Marquez, Diretor Administrativo, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº MG 5.303.103 e do CPF/MF nº 02.728.446-83 doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar Estadual nº 846 de 04/06/1998, o Decreto Estadual nº 43.493, de 29/07/1998 e suas alterações, e considerando a declaração de dispensa de licitação inserida nos autos do Processo SC nº 119376/2011, fundamentada no § 1º, do artigo 6º, da referida Lei Complementar, combinado com o artigo 24, inciso XXIV, da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993 e alterações posteriores, **RESOLVEM** celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO referente à formação de uma parceria para fomento e execução de atividades relativas à área de Cultura, materializada pelo gerenciamento e execução de atividades a serem desenvolvidas junto ao **Museu do Café** instalado na Rua XV de Novembro, nº 95_ – Bairro Centro – CEP: 11010-151– Santos/SP, cujo uso fica permitido pelo período de vigência do presente contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO

1 – O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto o fomento, a operacionalização da gestão e a execução, pela CONTRATADA, das atividades na área cultural referentes ao **Museu do Café**, em conformidade com os Anexos Técnicos I a V que integram este instrumento.

2 – Fazem parte integrante deste CONTRATO DE GESTÃO:

- a) "Anexo Técnico I – Plano de Trabalho" (tipo e descrição dos serviços – memorial descritivo);
- b) "Anexo Técnico II – Sistema de Pagamento" (orçamento e cronograma de desembolso);
- c) "Anexo Técnico III – Sistema de Despesa com Pessoal" (limites e critérios);

M



#241

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

- d) "Anexo IV – Inventário e Avaliação dos Bens Móveis e Imóveis";
- e) "Anexo V - Termo de Permissão de Uso" de bens móveis e imóveis;

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

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

CLÁUSULA SEGUNDA
DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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

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

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

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

6 – Contratar pessoal necessário para a execução das atividades previstas neste CONTRATO DE GESTÃO, através de procedimento seletivo próprio, nos termos de seu manual de recursos humanos, garantindo foco na qualificação, experiência e compromisso público, com objetividade, impessoalidade e ampla publicidade dos processos seletivos e de seus resultados.

7 – Cumprir a legislação trabalhista, bem como manter em dia o pagamento das obrigações tributárias e previdenciárias, fornecendo certidões negativas e de regularidade fiscal, sempre que solicitadas pela CONTRATANTE.

8 – Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais na contratação de pessoal para as atividades previstas neste CONTRATO DE GESTÃO.

9 – Observar como limites de despesas com pessoal os percentuais estabelecidos no Anexo III vigente.

2
m



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

#242

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

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

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

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

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

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

c) o empréstimo de bens móveis do patrimônio artístico, histórico e cultural a organizações nacionais ou internacionais, para exibição em mostras, exposições e outros eventos; em virtude de intercâmbio ou não, garantindo os cuidados de salvaguarda do patrimônio e a contratação de seguro multirrisco para os referidos bens em cada empréstimo realizado;

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

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

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

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

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

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

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

C 3
m



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

7243

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

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

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

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

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

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

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

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

P m 4



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

7244

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

W 5
m



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

7245

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

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

CLÁUSULA TERCEIRA
DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A. M.
6



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

7246

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

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

CLÁUSULA QUARTA
DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA
DA AVALIAÇÃO

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

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

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

@ 7
m



#247

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

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

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

CLÁUSULA SEXTA
DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente Contrato será de 16/12/2011 até 30/11/2016, podendo ser renovado, depois de atestado o bom desempenho na execução do contrato anterior e desde que a proposta da CONTRATADA seja selecionada na Convocação Pública prevista no art. 6º, § 3º, da Lei Complementar 846/1998.

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

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

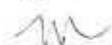
CLÁUSULA SÉTIMA
DOS RECURSOS FINANCEIROS

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

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

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Para fomento e execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, conforme atividades, metas e compromissos especificados nos Anexos Técnicos I, II e III, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, no prazo e condições constantes deste instrumento, bem como no Anexo Técnico II – Sistema de Pagamento (Cronograma de Desembolso), a importância global de **R\$ 23.799.190,65** (Vinte e três milhões, setecentos e noventa e nove mil, cento e noventa reais e sessenta e cinco centavos).

PARÁGRAFO SEGUNDO – Os recursos do Parágrafo Primeiro desta Cláusula poderão ser alterados mediante aditamento contratual de comum acordo, a qualquer tempo, para acréscimo ou para


8




4248

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

supressão de valores, com o necessário ajuste das metas do CONTRATO DE GESTÃO, conforme as disponibilidades financeiras dos recursos alocados no orçamento do Estado de São Paulo.

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

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

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

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

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

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

a) **Conta de recursos de repasse:** para movimentação e aplicação dos recursos financeiros repassados pela CONTRATADA, com a finalidade de viabilizar a execução do CONTRATO DE GESTÃO.

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

c) **Conta de recursos de contingência:** para aplicação de parte dos recursos financeiros repassados pelo Estado, com a finalidade de suportar eventuais contingências conexas à execução



4249

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

contratual, nos termos do Decreto Estadual nº 54.340 de 15/05/2009, sendo composta de 1,6% do valor repassado pela CONTRATANTE, sendo este percentual, considerado pelas partes compatível com a finalidade da conta, fixado pelo Secretário da Cultura de comum acordo com a CONTRATADA. Na composição e utilização dessa conta, deverá ser observado que:

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

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

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

1. Conta de Repasse: Banco do Brasil [Agência nº 6502-1 – C/C nº 8138-8]
2. Conta de Reserva: Banco do Brasil [Agência nº 6502-1 – C/C nº 8229-5]
3. Conta de Contingência: Banco do Brasil [Agência nº 6502-1 – C/C nº 8230-9]
4. Conta de Captação de Recursos: Banco do Brasil [Agência nº 6502-1 – C/C nº 8879-X]

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

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

R 10
AM



7250

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

informações relacionadas a esses projetos, recursos e contas deverão ser devidamente comunicadas nos relatórios de prestação de contas previstos nos itens 21 e 22 da Cláusula Segunda.

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

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

CLÁUSULA OITAVA
SISTEMA DE REPASSE DOS RECURSOS

Para o exercício de 2015, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA um total de R\$ 5.000.000,00 (Cinco milhões de reais), mediante a liberação de 4 (quatro) parcelas, de acordo com o "Anexo Técnico II – Cronograma de Desembolso". O valor a ser repassado nos anos seguintes correrá por conta dos recursos consignados nas respectivas leis orçamentárias dos exercícios subsequentes.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O montante de R\$ 5.000.000,00 (Cinco milhões de reais), que onerará a rubrica 13.391.1214.5732.0000 no item 33.90.39-75 no exercício de 2015, será repassado em 04 parcelas, na seguinte conformidade:

1 – 90% (noventa por cento) do valor previsto no "caput", correspondentes a R\$ 4.500.000,00 (Quatro milhões e quinhentos mil reais), serão repassados através de 4 (quatro) parcelas conforme Anexo II – Cronograma de Desembolso.

2 – 10% (dez por cento) do valor previsto no "caput", correspondentes a R\$ 500.000,00 (Quinhentos mil reais), serão repassados através de 4 (quatro) parcelas conforme Anexo II – Cronograma de Desembolso, cujos valores variáveis serão determinados em função da avaliação trimestral da execução contratual, conforme previsto no Anexo I – Plano de Trabalho.

3 – A avaliação da parte variável será realizada trimestralmente pela Unidade Gestora, podendo gerar um ajuste financeiro a menor na parcela a ser repassada no trimestre subsequente, a depender do percentual de cumprimento das metas, conforme previsto no Anexo I – Plano de Trabalho.

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

CLÁUSULA NONA
DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

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



#251

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

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

DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL

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

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

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

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

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

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

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

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


12




#252

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA
DA DENÚNCIA E RESCISÃO

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA
DAS PENALIDADES

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

 13




#253

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA
DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA
DA PUBLICAÇÃO

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



#254

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

DO FORO

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

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

São Paulo, 15 de janeiro de 2015.

MARCELO MATTOS ARAUJO
Titular da Pasta
SECRETARIA DA CULTURA

MARÍLIA BONAS CONTE
Diretora Executiva
IIINSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA
DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO

ROGÉRIO ITALO MARQUEZ
Diretor Administrativo
IIINSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA
DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO

Testemunhas:

Nome: _____
RG: _____

Nome _____
RG: _____



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

#255

ANEXO TÉCNICO I
PLANO DE TRABALHO DO

INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA
DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO
(ANTERIORMENTE DENOMINADA ASSOCIAÇÃO DOS AMIGOS DO MUSEU DO CAFÉ)
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

Ano: 2015

UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

CONTRATO DE GESTÃO Nº 009/2011
Referente ao Museu do Café



ÍNDICE

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ANUAL - 2015	03
OBJETIVO GERAL	04
VIABILIZAÇÃO FINANCEIRA	04
OPERACIONALIZAÇÃO	04
QUADRO DE METAS	06
METAS TÉCNICAS	
PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA	06
PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL	08
PROGRAMA EDUCATIVO	12
PROGRAMA DE AÇÕES DE APOIO AO SISEM-SP	15
PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA.....	17
PROGRAMA CENTRO DE PREPARAÇÃO DE CAFÉ.....	19
METAS ADMINISTRATIVAS	
PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO	21
ANEXO 1: PROPOSTA DE POLÍTICA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL	22
ANEXO 2: DESCRITIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO	
CULTURAL (incluindo metas pactuadas e condicionadas)	24
QUADRO DE RÓTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS	28
PROGRAMAS DE GESTÃO TÉCNICA	28
PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E SEGURANÇA	32
PROGRAMAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	33
APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL	34
QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS	35
PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL	36

2
M
P



APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ANUAL

A Associação dos Amigos do Museu do Café, atual Instituto de Preservação e Difusão da História do Café e da Imigração, foi criada em março de 1998 com o objetivo de viabilizar e impulsionar o desenvolvimento do Museu do Café, posicionando-o como o principal responsável pela preservação da história do produto no Brasil e no mundo.

Em dezembro de 2008, com a assinatura do Contrato de Gestão 033/2008, a entidade qualificou-se enquanto Organização Social ligada à Secretaria de Estado da Cultura, responsável pela gestão do equipamento cultural Museu do Café, de acordo com as diretrizes estabelecidas no referido contrato e nas ações previstas em plano de trabalho anual.

Os bons resultados obtidos à frente do Museu do Café – evidenciados no crescimento e fortalecimento institucional e no desenvolvimento de inúmeras ações educativas, técnicas, de preservação e comunicação – garantiram à AAMC a assinatura de um novo Contrato de Gestão (09/2011), válido até dezembro de 2016.

No ano de 2014, o Museu do Café manteve-se como o grande destaque museológico da Baixada Santista. Com a abertura da exposição "Formas – Objetos do Café" e da nova exposição de média duração "Café, patrimônio cultural do Brasil: ciência, história e arte" a instituição alcança sua maturidade na área de comunicação museológica e, paralelamente, se prepara para o início do processo de restauro integral da edificação.

A intensa programação cultural do Museu do Café em 2014 – que contou com programas temáticos nas férias e em todas as mais importantes datas comemorativas, bem como intervenções artísticas, apresentações musicais e teatrais – trouxe ao público a oportunidade de visitar o Museu em mais de uma ocasião, garantindo o uso constante do equipamento cultural como uma alternativa às demais atrações da cidade. Os frutos da campanha de comunicação especialmente desenhada para a Baixada Santista, presente nos cinemas da região, também poderão ser colhidos ao longo do primeiro trimestre de 2015, bem como o resultado do novo site da instituição.

No que diz respeito à formação cultural, o Museu do Café manteve seu protagonismo na região com o sucesso dos programas especialmente desenvolvidos para guias turísticos, o de educadores de centros culturais e museu, bem como o voltado aos professores da região. Com a qualificação de suas atividades educativas, o Museu do Café também ampliou de maneira significativa seus públicos-alvo, e manteve os bons índices de satisfação dos visitantes em geral. Em pesquisa, muitos foram os frutos ao longo do ano: exposições virtuais a partir da ação dos profissionais da instituição, publicação de artigos, participação em seminários, além da articulação coletiva de outras áreas em curadorias colaborativas.

Nas frentes de preservação, ainda em 2014, o Museu do Café recebeu da Secretaria da Fazenda o segundo andar do edifício da Bolsa do Café e deu início à requalificação de parte dos ambientes – com a ampliação da área da reserva técnica. A ocupação do 2º andar



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

7258

passa a ser a grande meta estratégica de 2015, liberando áreas mais nobres do mezanino e do 3º andar para uso administrativo.

Assim, com o compromisso de qualificar suas ações em torno da pesquisa, preservação e comunicação museológica do café enquanto patrimônio, o Museu do Café antevê, em 2015, seu crescimento como instituição na medida em que se aproxima de seu maior desafio: o restauro e requalificação de suas instalações pela Secretaria de Estado da Cultura.

OBJETIVO GERAL

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

VIABILIZAÇÃO FINANCEIRA

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

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

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

OPERACIONALIZAÇÃO

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

4 M

P



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

7259

viabilizá-las. Para materializar o desenvolvimento desses programas, a operacionalização deste Plano de Trabalho envolve a execução de metas técnicas e administrativas, a realização de rotinas técnicas e o cumprimento de obrigações contratuais e gerenciais. As ações a seguir descritas serão realizadas no próprio museu e por meio da articulação e apoio a outros museus do Estado e a ações de preservação e difusão do patrimônio museológico em todo o território paulista.

Em 2015, o Museu estará aberto ao público de janeiro a dezembro, exceto às segundas-feiras e nos dias 24/12, 25/12 e 31/12. Nos demais dias, o funcionamento regular será de terça-feira a domingo, das 9h às 18h, com fechamento da bilheteria às 17h. As segundas-feiras serão dedicadas a serviços internos. Às quintas-feiras, quinzenalmente, o horário de funcionamento será estendido até às 21h, para atendimento noturno ao público visitante. A entrada no Museu do Café é gratuita para todos os visitantes aos sábados.

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

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

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

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

m
R



QUADRO DE METAS TÉCNICAS: MUSEU DO CAFÉ

PROGRAMA DE ACERVO: CONSERVAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA

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

2) Estratégia de ação (objetivos estratégicos)

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

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: 09 profissionais (museóloga, documentalista, arquivista, bibliotecária, pesquisadores, assistente, e estagiários)

4) Público Alvo: Funcionários, pesquisadores e usuários.

Nº	Ações	Indicadores de Resultados	Período	Meta
01	Elaborar e Implantar projeto de adequação do mobiliário da reserva técnica.	Nº de projeto implantado.	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	01
			ANUAL	01
			ICM %	100%
02	Atualizar o modelo da ficha catalográfica.	Nº de modelo de ficha catalográfica.	1º Trim.	01
			2º Trim.	



7261

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

			3º Trim.	
			4º Trim.	
			ANUAL	01
			ICM %	100%
03	Realizar ação de divulgação do acervo bibliográfico (mostra do acervo).	Nº de mostras com o acervo.	1º Trim.	
			2º Trim.	01
			3º Trim.	
			4º Trim.	
			ANUAL	01
			ICM %	100%
04	Realizar ação de divulgação do acervo arquivístico (mostra do acervo).	Nº de mostras com o acervo.	1º Trim.	01
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	
			ANUAL	01
			ICM %	100%
05	Coletar, transcrever e editar depoimentos de História Oral.	Nº de depoimentos de História Oral coletados, transcritos e editados.	1º Trim.	02
			2º Trim.	02
			3º Trim.	02
			4º Trim.	02
			ANUAL	08
			ICM %	100%
06	Publicar em revista especializada artigo produzidos pela própria equipe.	Nº de artigos publicados.	1º Trim.	01
			2º Trim.	01
			3º Trim.	01
			4º Trim.	01
			ANUAL	04
			ICM %	100%
07	Realizar mapeamento para prospecção de acervo arquivístico, bibliográfico e museológico.	Nº de visitas de prospecção realizadas.	1º Trim.	01
			2º Trim.	01
			3º Trim.	01
			4º Trim.	01
			ANUAL	04
			ICM %	100%
08	Realizar parcerias com instituições acadêmicas ou museológicas para pesquisa sobre acervo/temática do museu. Programa "Museu e Universidade: Construindo Diálogos"	01 palestra realizada e 01 artigo em congresso apresentado.	1º Trim.	
			2º Trim.	
			3º Trim.	
			4º Trim.	02
			ANUAL	02
			ICM %	100%



PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

1) Objetivos Específicos

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

2) Estratégia de ação:

Exposição:

No ano de 2015, a política de exposições estará voltada a atender os três eixos patrimoniais do museu, visando levar o visitante pela comunicação museológica à diversidade do café como bem cultural. Serão realizadas 02 exposições virtuais e 03 temporárias, sendo as exposições virtuais com curadoria da própria equipe do museu a partir do seu acervo e projetos de pesquisa. As exposições temporárias serão todas com curadoria compartilhada, utilizando acervo próprio e de terceiros.

Programação cultural:

A programação cultural prevista, além de fortalecer os eventos dos calendários do Estado e da cidade de Santos, pretende oferecer aos visitantes a possibilidade de novas experiências para além das exposições e atividades educativas. A estratégia é aproximar diferentes públicos do Museu do Café por meio de cursos, apresentações musicais, degustações e harmonizações de café, oficinas, concursos, palestras e workshops. Assim, a instituição cumpre sua intenção de trabalhar a relação histórica do café com o desenvolvimento do país e do Estado de São Paulo e, principalmente, reafirma o Museu do Café como espaço de convivência e entretenimento.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: 04 profissionais (atuantes nas áreas de produção de exposições, programação cultural e comunicação museológica), com auxílio dos profissionais de outros setores da equipe técnica.

4) Público Alvo: Visitantes e usuários em geral

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Meta	
09	Realizar exposição virtual "Memórias da Praça - Exportação".	Nº de exposição virtual realizada.	1º Trim	01
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	

m
P



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

7263

			ANUAL	01
			ICM %	100%
10	Realizar exposição virtual à partir da política de exposições.	Nº de exposição virtual realizada.	1º Trim	
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	01
			ANUAL	01
			ICM %	100%
11	Realizar exposições temporárias a partir da política de exposições com curadoria compartilhada.	Nº de exposição temporária realizada.	1º Trim	
			2º Trim	01
			3º Trim	
			4º Trim	
			ANUAL	01
			ICM %	100%
12	Realizar exposições temporárias a partir da política de exposições com curadoria própria.	Nº de exposição temporária realizada.	1º Trim	01
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			ANUAL	01
			ICM %	100%
13	Realizar exposições temporárias a partir da política de exposições do museu com obras de terceiros.	Nº de exposição temporária realizada.	1º Trim	
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	01
			ANUAL	01
			ICM %	100%
14	Realizar cursos, oficinas e workshops para o público em geral.	Nº de cursos, oficinas e workshops realizados.	1º Trim	02
			2º Trim	02
			3º Trim	02
			4º Trim	02
			ANUAL	08
			ICM %	100%
15	Receber público nos cursos, oficinas e workshops realizados.	Nº de participantes nos cursos, oficinas e workshops.	1º Trim	30
			2º Trim	30
			3º Trim	30
			4º Trim	30
			ANUAL	120
			ICM %	100%
16	Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público participante dos cursos, oficinas e workshops.	Nº de questionários aplicados.	1º Trim	04
			2º Trim	04
			3º Trim	04
			4º Trim	04
			ANUAL	16
			ICM %	100%
17	Realizar eventos: Exposições Institucionais/ participação em feiras.	Nº de eventos realizados.	1º Trim	
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	

m
@



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

7264

			ANUAL	02
			ICM %	100%
18	Realizar eventos periódicos Café com Música.	Nº de eventos periódicos realizados.	1º Trim	03
			2º Trim	03
			3º Trim	03
			4º Trim	03
			ANUAL	12
			ICM %	100%
			19	Realizar programas temáticos: . Aniversário da Cidade . Aniversário do Museu . Dia Nacional do Café . Dia Internacional do Café . Semana Nacional de Museus . Virada Cultural . Mês do Folclore . Primavera de Museus . Mês da Consciência Negra . Dia das Crianças . Natal
2º Trim	04			
3º Trim	02			
4º Trim	03			
ANUAL	11			
ICM %	100%			
20	Realizar programas de férias: . Janeiro . Julho	Nº de dias de programação de férias oferecidos.		
			2º Trim	
			3º Trim	10
			4º Trim	
			ANUAL	20
			ICM %	100%
21	Realizar pesquisa de perfil e satisfação do público espontâneo.	Nº de questionários aplicados.	1º Trim	
			2º Trim	50
			3º Trim	
			4º Trim	50
			ANUAL	100
			ICM %	100%
22	Monitorar índices de satisfação de público espontâneo.	Nº de relatórios entregues.	1º Trim	
			2º Trim	01
			3º Trim	
			4º Trim	01
			ANUAL	02
			ICM %	100%
23	Implantar totem eletrônico para a pesquisa de público.	Nº de Totem implantado.	1º Trim	01
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			ANUAL	01
			ICM %	100%
24	Elaborar relatório com consolidação das informações coletadas no totem eletrônico	Nº de relatórios entregues	1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	01

m
@



7265

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

	contendo análise e indicação das ações de aprimoramento da gestão de atendimento ao público.		4º Trim	01
			ANUAL	04
			ICM %	100%
25	Receber visitantes presencialmente no museu.	Nº de visitantes recebidos.	1º Trim	18.000
			2º Trim	19.000
			3º Trim	16.000
			4º Trim	17.000
			ANUAL	70.000
			ICM %	100%
26	Receber visitantes presencialmente na Cafeteria do Museu.	Nº de visitantes recebidos.	1º Trim	45.000
			2º Trim	35.000
			3º Trim	38.000
			4º Trim	39.000
			ANUAL	157.000
			ICM %	100%

PROGRAMA EDUCATIVO

1) Objetivos Específicos

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

2) Estratégia de ação:

O programa educativo do Museu do Café para 2015 se desdobrará em duas grandes frentes: a ampliação e constante qualificação de suas atividades regulares (voltadas ao público escolar, públicos alvo e atividades de formação) e no trabalho em conjunto com setores da equipe técnica (pesquisa, curadoria, conservação) e comunicação para o desenvolvimento de materiais de apoio para exposição, atividades extramuros e ação de curadoria compartilhada.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: 11 profissionais (educadores e gestor de núcleo)

4) Público Alvo: Estudantes, grupos de visitantes e público espontâneo.

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
27	Implantar programa para público interno (funcionários), "Mais Café".	Nº de atividades realizadas.	1º Trim	01
			2º Trim	01



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

7266

			3º Trim	01
			4º Trim	01
			ANUAL	04
			ICM %	100%
28	Realizar atividades do projeto piloto do programa extramuros para público escolar (alunos e educadores).	Nº de atividades realizadas.	1º Trim	
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	
			ANUAL	02
			ICM %	100%
29	Realizar ação de curadoria compartilhada com o público.	Nº de ações realizadas.	1º Trim	
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	01
			ANUAL	01
			ICM %	100%
30	Propiciar visitas mediadas para estudantes de escolas públicas e privadas.	Nº de estudantes de escolas públicas e privadas atendidos em visitas mediadas.	1º Trim	460
			2º Trim	7.300
			3º Trim	5.600
			4º Trim	4.500
			ANUAL	17.860
			ICM %	100%
31	Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público escolar.	Nº de questionários aplicados.	1º Trim	
			2º Trim	50
			3º Trim	
			4º Trim	50
			ANUAL	100
			ICM %	100%
32	Monitorar índices de satisfação de público escolar.	Nº de relatórios entregues.	1º Trim	
			2º Trim	01
			3º Trim	
			4º Trim	01
			ANUAL	02
			ICM %	100%
33	Propiciar visitas guiadas a grupos de pessoas com deficiência.	Nº de pessoas atendidas em visitas mediadas.	1º Trim	25
			2º Trim	25
			3º Trim	25
			4º Trim	25
			ANUAL	100
			ICM %	100%
34	Propiciar visitas guiadas a grupos de pessoas em situação de vulnerabilidade social.	Nº de pessoas atendidas em visitas mediadas.	1º Trim	75
			2º Trim	150
			3º Trim	150
			4º Trim	75
			ANUAL	450
			ICM %	100%
35	Propiciar visitas guiadas a grupos de idosos.	Nº de pessoas atendidas em visitas mediadas.	1º Trim	60
			2º Trim	200

m
C



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

7267

			3º Trim	200
			4º Trim	60
			ANUAL	520
			ICM %	100%
36	Propiciar visitas mediadas às exposições para o público espontâneo.	Nº de pessoas atendidas em visitas guiadas.	1º Trim	500
			2º Trim	500
			3º Trim	500
			4º Trim	500
			ANUAL	2.000
			ICM %	100%
37	Realizar atendimento de público de vulnerabilidade social por meio do programa: "Café para todos".	Nº de pessoas atendidas.	1º Trim	40
			2º Trim	40
			3º Trim	40
			4º Trim	40
			ANUAL	160
			ICM %	100%
38	Realizar atendimento de público de terceira idade por meio do programa: "Vovôs do Café".	Nº de pessoas atendidas.	1º Trim	45
			2º Trim	45
			3º Trim	45
			4º Trim	45
			ANUAL	180
			ICM %	100%
39	Realizar atendimento de público deficiente por meio do programa: "Cafés especiais".	Nº de pessoas atendidas.	1º Trim	20
			2º Trim	20
			3º Trim	20
			4º Trim	20
			ANUAL	80
			ICM %	100%
40	Realizar atendimento de público infantil por meio do programa: "Café com leite".	Nº de pessoas atendidas.	1º Trim	50
			2º Trim	50
			3º Trim	50
			4º Trim	50
			ANUAL	200
			ICM %	100%
41	Realizar atendimento específico para família por meio do programa: "Café em família"	Nº de pessoas atendidas.	1º Trim	20
			2º Trim	20
			3º Trim	20
			4º Trim	20
			ANUAL	80
			ICM %	100%
42	Realizar cursos de capacitação para professores.	Nº de cursos realizados.	1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	01
			ANUAL	04
			ICM %	100%
43	Atender professores nos cursos de formação.	Nº de professores capacitados.	1º Trim	15
			2º Trim	15

m
B



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

7268

			3º Trim	15
			4º Trim	15
			ANUAL	60
			ICM %	100%
44	Realizar cursos de formação para educadores de museus e centros culturais.	Nº de cursos realizados.	1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	01
			ANUAL	04
			ICM %	100%
45	Atender educadores de museus e centros culturais nos cursos de formação.	Nº de educadores capacitados.	1º Trim	15
			2º Trim	15
			3º Trim	15
			4º Trim	15
			ANUAL	60
			ICM %	100%
46	Realizar cursos de formação para guias de turismo.	Nº de cursos realizados.	1º Trim	
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	
			ANUAL	02
			ICM %	100%
47	Atender guias de turismo nos cursos de formação.	Nº de guias capacitados.	1º Trim	
			2º Trim	15
			3º Trim	15
			4º Trim	
			ANUAL	30
			ICM %	100%

PROGRAMA DE AÇÕES DE APOIO AO SISEM-SP

1) Objetivos Específicos

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

2) Estratégia de ação:

O Museu do Café, que tem por objeto patrimonial elemento fundamental da constituição do Estado de São Paulo, considera seu programa de apoio ao SISEM estratégico para consolidação de seus

M
W



1269

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

pressupostos de preservação e comunicação. Trabalhando em frentes distintas – a articulação na Baixada Santista de instituições congêneres e a interiorização de sua expertise na preservação do patrimônio cafeeiro – o Museu do Café pretende dar continuidade, em 2015 a suas atividades nesse programa, mantendo o número de exposições, ações de capacitação e visitas técnicas. Para além disso, a continuidade da presença do Museu do Café na articulação da rede temática de museus históricos, em parceria com o Museu da Imigração, tem como objetivo avançar na constituição de uma micro-rede junto aos outros três museus de café já consolidados (Campinas, Botucatu e Ribeirão Preto).

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: 01 profissional (com a colaboração dos demais setores da equipe técnica)

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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
48	Realizar ações de formação (palestras, oficinas, cursos) em museus e espaços expositivos do litoral e interior da RMSP.	Nº de ações de formação realizadas.	1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	01
			ANUAL	04
			ICM %	100%
49	Formar profissionais de museus em atividades em museus e espaços expositivos do litoral e interior da RMSP.	Nº de profissionais formados.	1º Trim	15
			2º Trim	15
			3º Trim	15
			4º Trim	15
			ANUAL	60
			ICM %	100%
50	Realizar exposições itinerantes em museus e espaços expositivos do litoral e interior da RMSP.	Nº de exposições itinerantes realizadas.	1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	01
			ANUAL	04
			ICM %	100%
51	Submeter apresentação de projeto desenvolvido ou iniciado pela OS no último ano para ser divulgada nos painéis digitais do 7º Encontro Paulista.	Nº de apresentação digital inscrita.	1º Trim	
			2º Trim	01
			3º Trim	
			4º Trim	
			ANUAL	01
			ICM %	100%
52	Realizar visitas técnicas a museus de café do interior.	Nº de visitas realizadas.	1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	01
			ANUAL	04
			ICM %	100%



PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

1) Objetivos Específicos

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

2) Estratégia de Ação

As ações de comunicação do ano de 2015 estarão voltadas principalmente para o moradores da região – continuando a campanha lançada em dezembro de 2014 – e para instituições escolares e professores. Em parceria com o setor educativo, serão desenvolvidos materiais de apoio para os docentes, além da campanha do ano também ser voltada para esse público. As ações institucionais continuarão a serem desenvolvidas, como a manutenção e investimento em mídias sociais, assessoria de imprensa, produção de newsletters, boletins e convites eletrônicos, visando alcançar grande visibilidade para o museu e suas programações.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: 4

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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta Prev.
53	Desenvolver newsletter específica para comunicação com professores, com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC.	Nº newsletter produzidas.	1º Trim	
			2º Trim	01
			3º Trim	
			4º Trim	01
			ANUAL	02
			ICM %	100%
54	Produzir folder impresso para exposição temporária.	Nº de folder produzido.	1º Trim	
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	01
			ANUAL	01
			ICM %	100%
55	Realizar campanhas de marketing e de	Nº de campanha	1º Trim	

m
B



7271

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

	publicidade institucional do museu em canais digitais, eletrônicos ou impressos, com prévia aprovação da proposta editorial e layout pela SEC.	produzida.	2º Trim	
			3º Trim	01
			4º Trim	
			ANUAL	01
			ICM %	100%
56	Manter contas e fanpages do Museu nas mídias sociais para ampliar a visibilidade do museu e o relacionamento com o público (Facebook, Twitter, Instagram, etc).	Nº absoluto de fãs e seguidores nas redes sociais.	1º Trim	600
			2º Trim	600
			3º Trim	600
			4º Trim	600
			ANUAL	2400
			ICM %	100%
57	Divulgar as atividades do Museu, bem como as boas práticas corporativas ou publicar artigos tendo em vista o aumento da presença do museu na mídia.	Nº de matérias veiculadas.	1º Trim	40
			2º Trim	40
			3º Trim	40
			4º Trim	40
			ANUAL	160
			ICM %	100%
58	Produzir boletins internos com compilado das atividades para envio aos funcionários, conselheiros e associados.	Nº boletins eletrônicos produzidos.	1º Trim	03
			2º Trim	03
			3º Trim	03
			4º Trim	03
			ANUAL	12
			ICM %	100%
59	Realizar pesquisa de imagem institucional na cidade.	Nº de pesquisa realizada.	1º Trim	
			2º Trim	01
			3º Trim	
			4º Trim	
			ANUAL	01
			ICM %	100%
60	Elaborar notícias sobre o tratamento técnico dos acervos no site ou nas redes sociais da instituição.	Nº de matérias/menções publicadas.	1º Trim	01
			2º Trim	01
			3º Trim	01
			4º Trim	01
			ANUAL	04
			ICM %	100%
61	Desenvolver e publicar no site atualizações/ jogos / quiz sobre o acervo/temática do museu que estimulem a divulgação do acervo/patrimônio.	Nº de atualizações/ jogos/ quiz publicados.	1º Trim	
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	01
			ANUAL	01
			ICM %	100%
62	Desenvolver banco de imagens e legendas para ações de comunicação e divulgação.	Nº de fotografias das instalações do museu, do acervo, de artistas/obras registradas.	1º Trim	20
			2º Trim	20
			3º Trim	20
			4º Trim	20
			ANUAL	80
			ICM %	100%

m
D



1272

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

PROGRAMA ESPECÍFICO: CENTRO DE PREPARAÇÃO DE CAFÉ

1) Objetivos Específicos

As metas do Programa Centro de Preparação de Café objetivam:

- . Promover o conhecimento sobre o café, seus tipos, torras, blends e seus modos de preparo;
- . Oferecer atividades de capacitação na área de barismo para o público em geral;
- . Promover atividades de inclusão social por meio de atividades ligadas ao preparo do café e rudimentos do barismo;
- . Divulgar as atividades de formação promovidas pelo Museu do Café na área, por meio de participação do Museu do Café em feiras, campeonatos e seminários.

2) Estratégia de ação

O Centro de Preparação de Café, responsável por atividades de formação e de inclusão social na área do barismo, dará um salto qualitativo e quantitativo em seus cursos e atividades em 2015. Com a proposta de ampliação de espaço e a introdução de novos cursos para 2015, o Centro de Preparação de Café estará preparado para atender um público de 30 a 40% superior ao de 2014.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa:

04 profissionais (baristas e auxiliar).

4) Público Alvo:

Interessados na área de barismo, estudantes, públicos especiais.

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta
63	Realizar oficinas de capacitação para manuseio de máquinas de expresso para público em vulnerabilidade social ("Meu Espresso").	Nº de oficinas realizadas.	1º Trim	03
			2º Trim	03
			3º Trim	03
			4º Trim	03
			ANUAL	12
			ICM %	100%
64	Realizar cursos de barista.	Nº de cursos realizados.	1º Trim	02
			2º Trim	03
			3º Trim	03
			4º Trim	03
			ANUAL	11
			ICM %	100%
65	Realizar cursos de latte art.	Nº de cursos realizados.	1º Trim	1
			2º Trim	1
			3º Trim	1
			4º Trim	1
			ANUAL	4
			ICM %	100%
66	Realizar cursos de barista avançado.	Nº de cursos realizados.	1º Trim	1
			2º Trim	1
			3º Trim	1
			4º Trim	1
			ANUAL	4
			ICM %	100%



#273

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

67	Realizar pesquisa de perfil e satisfação do público.	Número de pesquisas aplicadas.	1º Trim	
			2º Trim	30
			3º Trim	
			4º Trim	30
			ANUAL	60
			ICM %	100%
68	Monitorar os índices de satisfação do público.	Número de relatórios de pesquisa realizados.	1º Trim	
			2º Trim	1
			3º Trim	
			4º Trim	1
			ANUAL	2
			ICM %	100%

PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO

1) Objetivos Específicos

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

2) Estratégia de Ação: O programa de financiamento e fomento do Museu do Café adotará como estratégia em 2015 a intensificação das possibilidades de captação (ampliação do CPC) e a qualificação do programa de associados, para além da ampliação dos valores finais arrecadados em cessão de espaço e bilheteria em relação ao Plano de Trabalho de 2014, conforme detalhado abaixo.

3) Número e perfil dos funcionários do Programa: 14 profissionais que atuam nas áreas administrativa e financeira e 10 profissionais atuando na área de Infraestrutura.

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

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Meta Prev.
69	Ampliar as instalações do Centro de Preparação de Café.	Transferência para o 2º andar.	1º Trim	01
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			ANUAL	01
			ICM %	100%
70	Submeter projetos para captação de recursos via leis de incentivo.	Nº de projetos de captação de recursos submetido.	1º Trim	
			2º Trim	01
			3º Trim	
			4º Trim	
			ANUAL	01
			ICM %	100%



P274

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

71	Captar recursos por meio de geração de receita de bilheteria, cessão remunerada de uso de espaços e contratos de restaurante, café, loja, livraria, estacionamento.	16 % do repasse do exercício no contrato de gestão.	ANUAL	(16%) 800.000
			ICM %	100%

ANEXO I: PROPOSTA DE POLÍTICA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL
PLANO DE TRABALHO 2015 – MUSEU DO CAFÉ

➤ **Política de Exposições do Museu do Café**

A política de exposições do Museu do Café foi desenvolvida para comunicar de maneira estratégica as ações de pesquisa e preservação, internas e externas à instituição, imediatamente relacionadas ao café como patrimônio.

As exposições de longa duração, temporárias, itinerantes e virtuais, se desenrolam em torno dos três eixos geradores do café como patrimônio, e adotadas pelo Museu do Café como balizadores: o café como patrimônio na perspectiva da técnica da ciência e (“da planta à xícara”); o café como objeto social, numa perspectiva histórica, econômica e política, assim como o que se relaciona aos usos e costumes; e, por fim, os produtos culturais do café: arquitetura, artes, ofícios e demais traduções simbólicas – ontem e hoje.

Assim, a política de exposições do Museu do Café traz aos mais variados públicos a importância do café para a construção do Estado de São Paulo e do Brasil por meio da transposição museológica de pesquisas nas mais variadas áreas, com o objetivo essencial da preservação de seus acervos e referências patrimoniais, institucionalizados ou não.

O acervo museológico do Museu do Café, quase todo referente ao comércio do café na Praça de Santos, é objeto principal de um dos projetos de mapeamento de referências patrimoniais desenvolvido pela equipe de pesquisa da instituição, que busca ampliar seu universo patrimonial. Logo, a política de exposições do Museu conta com uma programação regular sobre o tema, comunicando ao público o avanço do conhecimento acerca deste patrimônio.

A nova exposição de média duração, tem data prevista para abertura no dia 11 de dezembro de 2014, e possui o escopo curatorial desenvolvido coletivamente pelas equipes do Museu do Café.

Nomeada “Café, patrimônio cultural do Brasil: ciência, história e arte”, a nova exposição de média duração, ocupará os espaços já disponíveis da edificação (térreo e mezanino) apresentando ao público o café como produto e suas etapas técnicas de processamento; uma perspectiva panorâmica da história do café e sua economia em São



7275

Paulo, no Brasil e no mundo; a Praça de Santos e o desenvolvimento urbano da cidade; café, arquitetura e arte no edifício da Bolsa.

Em 2015 toda a grade de exposições proposta visa atender cada um dos eixos patrimoniais seguidos pela ação museológica do museu.

➤ **Política de Programação Cultural do Museu do Café**

A Política de Programação Cultural do Museu do Café segue a proposta apresentada no Plano Museológico e se desenvolve a partir dos eixos geradores da instituição, que trabalha a temática do café com no âmbito político, social, cultural e científico.

Em consonância com os temas trabalhados nas exposições e ações educativas, a programação cultural do Museu do Café visa alcançar novos públicos, ampliando as possibilidades do Museu enquanto espaço de fruição, produção de cultura e de lazer. As atividades são sempre gratuitas e exploram assuntos variados.

A Programação Cultural tem seu foco em apresentações artísticas (como pockets shows com músicos locais em programação regular, apresentações de orquestras e corais; apresentações e intervenções teatrais, contação de história; espetáculos de dança, performance e intervenções artísticas); formação cultural (oficinas, cursos e palestras nas diversas áreas da produção artística) e mostras temporárias e atividades em espaços internos e externos, com temas relacionados ao Museu ou à cidade (mostras temáticas, institucionais e ações educativas).

Está garantida pela Política de Programação Cultural do Museu do Café a participação da instituição em atividades como a Virada Cultural Paulista, a Semana Nacional de Museus, Primavera de Museus, festivais de música, de literatura e cinema, bem como eventos do calendário nacional, estadual e municipal.

Assim, a Política de Programação Cultural do Museu do Café possibilita que a instituição cumpra seu papel sociocultural, dando não só a oportunidade para diferentes artistas se apresentarem, mas também oferecendo aos visitantes a possibilidade de novas experiências para além das exposições. É uma forma eficaz de criar novos públicos e reafirmar o Museu do Café como espaço cultural, de convivência e entretenimento.

m

C



ANEXO II: DESCRITIVO RESUMIDO DAS EXPOSIÇÕES E DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL
PLANO DE TRABALHO 2015 – MUSEU DO CAFÉ

➤ **Descritivo Resumido das Exposições**

META 09 – Realizar Exposição Virtual

Título: "Memórias da Praça - Exportação".

Período previsto para abertura: julho/2015 (3º trimestre)

Descrição: Exposição virtual que ficará no site do Museu do Café por tempo indeterminado. Faz parte do projeto iniciado em 2013 que será encerrado neste ano, e onde as diversas profissões que desenvolveram atividades na Praça Comercial de Café de Santos são apresentadas. Este módulo fala sobre a profissão e atividades desenvolvidas pelos exportadores na Praça de Santos, e é composta por imagens do acervo iconográfico do museu, depoimentos do projeto de história oral. A curadoria é da equipe de pesquisa do Museu do Café.

META 10 - Realizar exposição virtual partir da política de exposições.

Título (provisório): "A odisseia de uma obra: a construção da Bolsa Oficial de Café"

Período previsto para abertura: dezembro/2015 (4º trimestre)

Descrição: Exposição virtual que ficará no site do Museu do Café por tempo indeterminado. Vai apresentar o processo de construção do edifício da Bolsa Oficial de Café, sede do Museu do Café. Abordará a o uso de sistemas construtivos inovadores aliados a ornamentos decorativos quase artesanais, tipo dos materiais utilizados, dinâmica no canteiro de obras, o trabalho dos artesãos e a relação entre a construtora e seus empregados. A curadoria é da equipe de pesquisa do Museu do Café, baseada no acervo arquivístico da instituição, dentre outros.

META 11 - Realizar exposições temporárias a partir da política de exposições com curadoria compartilhada.

m

e



7277

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

Título (provisório): "Café e Imigração"

Período previsto para abertura: maio/2015 (2º trimestre)

Descrição: Em um processo de curadoria compartilhada entre a equipe do Museu do Café e do Museu da Imigração serão realizadas duas exposições que ocorrerão consecutivamente nos dois museus. O tema abordado será a utilização da mão de obra imigrante no processo de produção do fruto do café. Será composta prioritariamente pelos acervos iconográficos dos dois museus.

META 12 - Realizar exposições temporárias a partir da política de exposições com curadoria própria.

Título : "Trama: a indústria da sacaria"

Período previsto para abertura: março/2015 (1º trimestre)

Descrição: Um dos grandes símbolos do café como patrimônio e que faz parte da imaginária das pessoas são as sacas de café. Na atualidade estão perdendo espaço como invólucro do produto e sendo substituídas pelas "big bags", que são melhores em manter as condições produto e para a estocagem. Visando preservar a história desse símbolo, essa exposição vai discorrer sobre a confecção e utilização deste produto, desde sua confecção artesanal até industrial, e os participantes envolvidos nesse processo.

A curadoria será realizada pela equipe técnica do Museu do Café com a colaboração da Dra. Maria Izilda Santos de Matos, professora titular da PUC/SP no curso de História.

META 13 - Realizar exposições temporárias a partir da política de exposições do museu com obras de terceiros.

Título (provisório): "Raízes de Tarsila"

Período previsto para abertura: outubro/2015 (4º trimestre)

Descrição: A construção da identidade de Tarsila do Amaral como pessoa e artista começou dentro do núcleo de uma família de cafeicultores do interior do Estado de São Paulo. Sua formação foi apoiada por essa família de ideias progressistas e espírito



empreendedor. Teve sua vida enlaçada com a produção de o café tema presente em suas obras. Esta exposição irá traçar essa trajetória onde parte da história dessa família será contada, focando nesse caminho a formação pessoal e profissional da artista.

➤ **Descritivo Resumido da Programação Cultural**

O Plano de Trabalho de 2015, conta com mais de 30 programações culturais divididas entre eventos (periódicos ou não) e programas temáticos. O Museu do Café dispõe de diferentes espaços para a realização de atividades previstas para o ano. A Cafeteria do Museu é um ambiente de diálogo com público que possibilita intervenções, apresentações musicais e até pequenas mostras, que intensificam o interesse do público nas ações desenvolvidas pelo Museu. O Salão do Pregão, já no interior da área expositiva e cercado por obras de Benedicto Calixto, é um amplo espaço que permite apresentações maiores, como festivais de música, dança e peças teatrais. O Museu conta ainda com o Centro de Preservação, Pesquisa e Referência e o Centro de Preparação de Café, locais onde também são desenvolvidas programações que complementam ou intensificam as atividades desses setores. Além disso, uma sala multiuso - para 50 pessoas- abrigará palestras, cursos e workshops.

A presença do Museu em feiras e seminários sobre café, com a participação do setor educativo e mostras institucionais, é uma forma de apresentar as principais atividades da instituição e exteriorizar as ações que ocorrem internamente. Já está prevista a participação do MC em feiras relacionadas à temática do café.

O programa "Café com Música", que abre portas para artistas da baixada santista e de outras regiões, será realizado todo primeiro domingo de cada mês.

No primeiro trimestre, os visitantes contarão com a programação de férias, aniversário da Cidade e aniversário do Museu. Neste período haverá uma ação extramuros, em que o Museu do Café, mais uma vez, vai marcar presença em outros lugares da cidade. Além disso, serão realizadas apresentação de orquestra, intervenções, cursos e gincanas durante os três primeiros meses do ano. No segundo trimestre, as atrações contemplarão o Dia Internacional e Nacional do Café, Virada Cultural e Semana

M
W



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

7279

Nacional de Museus. As atividades vão oferecer degustações e a proposta é realizar um novo concurso, voltado especialmente para alunos, envolvendo a participação de diversas escolas da região.

Os dois últimos trimestres, contarão com atividades de férias, mês do folclore, mês da consciência negra e natal. Durante o período de férias as crianças poderão assistir às contações de histórias, que têm grande procura desde 2011, e acaba estimulando a visitação e a participação em outras atividades educativas.

O Museu do Café continuará participando da "Semana Nacional dos Museus" e da "Primavera de Museus" (4º trimestre), compondo uma agenda que relacione as temáticas do café com a discussão proposta pelo IBRAM.

M
@



QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

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

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

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

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

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE ACERVO

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

Manter os acervos em reserva técnica, em exposição ou área de consulta em condições adequadas de umidade, temperatura e iluminância, com uso de mobiliário e equipamentos técnicos adequados para manuseio e armazenamento conforme às características de cada acervo que o museu possui.

- Realizar diagnóstico integrado do estado de conservação dos acervos (quando for o caso), preferencialmente seguindo preferencialmente a publicação "Diagnóstico de Conservação: Modelo Proposto para Avaliar as Necessidades do Gerenciamento Ambiental em Museus", do *Getty Conservation Institute (REFERÊNCIA SEC)*. No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Diagnóstico do Estado de Conservação dos Acervos Museológico, Arquivístico e Bibliográfico do Museu do Café" ao final do 1º semestre.
- A partir dos resultados do Diagnóstico, elaborar Plano de Conservação Integrado dos Acervos (quando for o caso), tendo como referência o *Caderno de Orientações para elaboração de Planos de Trabalho das OSs (MODELO SEC)*. O plano deve ser algo conciso e direcionado para a realidade do museu, com indicativos objetivos das prioridades, soluções e cronogramas definidos pela própria equipe da instituição. No

m
e



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

7281

primeiro ano do Contrato de Gestão a OS deve entregar o Plano de Conservação Integrado dos Acervos ao final do 3º trimestre. Nos anos seguintes, a OS deve entregar no 2º e no 4º trimestres o "Relatório Semestral de execução de Plano de Conservação" (MODELO SEC).

- Orientar a execução das ações de gestão de acervos pelos parâmetros internacionais pertinentes, tais como o SPECTRUM/Collections Trust, respeitando a realidade de cada instituição.
- Respeitar todos os procedimentos de aquisição, empréstimo e restauro de acervo museológico, arquivístico e de obras raras estabelecidos pela SEC, submetendo à prévia e expressa autorização do Conselho de Orientação Cultural e da SEC os casos indicados na legislação e resoluções vigentes. *Enviar trimestralmente relação de bens do acervo com prévia autorização no período para: a) restauro; b) empréstimo; c) aquisição por doação ou compra (MODELO SEC).*
- Atualizar e complementar os registros documentais do acervo museológico e manter completo e atualizado o Banco de Dados do Acervo da SEC, com – mas não somente – novos registros fotográficos, informações sobre contexto de produção das obras, data e forma de entrada no acervo, movimentação, estado de liberação de direitos autorais e conexos, uso e estado de conservação dos bens que compõem o acervo. No caso dos museus que possuem materiais cuja preservação demanda predominantemente o uso de dispositivos tais como microfilmes, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc, devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram. *Enviar semestralmente Relatório de atividade de pesquisa de origem e procedência de objetos (MODELO SEC).*
- Atualizar e complementar os registros documentais dos acervos arquivísticos e bibliográficos, em banco de dados informatizado e compatível com padrões vigentes de intercâmbio de dados, com – mas não somente – informações sobre contexto de produção das obras, data e forma de entrada no acervo, movimentação, uso e estado de conservação dos bens que compõem o acervo. No caso dos museus que possuem materiais cuja preservação demanda predominantemente o uso de dispositivos tais como microfilmes, CDs, DVDs, HDs, servidores dedicados, etc, devem ser registrados a localização e o estado de conservação/manutenção onde os mesmos materiais se encontram.
- Elaborar e manter atualizado os registros documentais de peças ou acervos de outros museus que estejam em comodato ou depósito na instituição.
- Participar das atividades e reuniões relativas às melhorias e implantações do Banco de Dados de Gestão de Acervos da SEC e de outras atividades do Comitê de Política de Acervo.
- Manter inventário de acervo atualizado (acervo museológico, coleções bibliográficas especiais ou de obras raras e conjuntos arquivísticos históricos aprovados pela SEC para incorporação ao acervo). *Enviar, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, proposta de aditamento do Anexo IV-A do Contrato de Gestão, contendo as incorporações ou desvinculações de acervo até o período (MODELO SEC).*
- Elaborar e manter atualizado o registro topográfico do acervo (mapa de localização das peças do acervo).
- Realizar, durante toda a vigência do contrato, todos os procedimentos adequados de conservação preventiva e corretiva dos acervos. Incluem-se aqui as ações de higienização mecânica periódica de todos os acervos que o museu possuir. *Enviar no 2º e 4º trimestres o "Relatório de Execução de ações de higienização dos acervos", que faz parte do "Relatório Semestral de Execução do Plano de Conservação". (MODELO SEC).*
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados em documentação, conservação e pesquisa para todos os acervos que o museu possuir.

m
B



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

7282

- Manter espaços adequados para exposição, manuseio e armazenamento, equipados conforme a especificidade do acervo e seguros para execução dos trabalhos das equipes.
- Promover periodicamente ações de capacitação da equipe.
- Promover o desenvolvimento do Centro de Preservação, Pesquisa e Referência do Museu do Café, realizando pesquisas de acervo e temáticas a partir de linhas de pesquisa claramente definidas (inclusive para as exposições e serviço educativo do museu), e promovendo atendimento a pesquisadores interessados. *Informar no 2º e 4º trimestres o andamento das atividades do Centro. (REFERÊNCIA SEC)*

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

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

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA EDUCATIVO

- Executar e aprimorar periodicamente o Plano Educativo, contemplando o atendimento de vários segmentos de público e os programas e projetos para públicos específicos, priorizando a acessibilidade do museu. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Plano Educativo" ao final do primeiro semestre. A partir daí, submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano Educativo proposta para o próximo ano.*
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados (inclusive no atendimento a pessoas com deficiência e educadores bilíngues inglês/espanhol), e promover periodicamente ações de capacitação da equipe.

m

Q



7283

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

- Assegurar equipe para mediação de visitas de grupos agendados em todos os horários de funcionamento do museu, observando a capacidade de atendimento qualificado das visitas. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*
- Articular parcerias com a rede escolar e com instituições vinculadas aos demais grupos alvo para ampliar o número de grupos atendidos em todos os horários disponíveis. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*
- Participar dos projetos desenvolvidos nas parcerias da Secretaria da Cultura com a Secretaria de Estado da Educação.
- Elaborar, juntamente com a equipe responsável pela área de pesquisa do Museu, materiais qualificados para apoio a professores, estudantes, educadores de grupos não-escolares e guias de turismo, para serem disponibilizados no site do Museu. *Apresentar informação semestral das ações implementadas.*

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

- Considerar as demandas do interior, litoral e região metropolitana de SP discutidas com o Grupo Técnico e com o Conselho de Orientação do SISEM/UPPM, no planejamento das ações de apoio ao SISEM-SP, que poderão ser definidas dentro das linhas de ação existentes (comunicação, apoio técnico, articulação, formação).
- Submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a proposta de ações de apoio ao SISEM-SP (exposições itinerantes, com título, necessidades para montagem e proposta de ação atrelada à exposição, por exemplo, formação da equipe educativa do museu que receberá a exposição; seminários, oficinas e palestras, com descrição de carga horária, número de vagas e ementa; estágios técnicos, com descrição de período de estágio, número de vagas e perfil desejado do candidato a estágio; visitas de formação - no sentido de receber profissionais de outros museus, com definição de número de vagas e datas de realização; visitas técnicas - no sentido de um profissional da OS ir até a instituição e elaborar um relatório de recomendação, com definição de número de visitas e especialidade a ser tratada - que pode ser expografia, comunicação visual, conservação preventiva, etc). Esta proposta detalhada deverá ser entregue junto ao anexo *Descritivo das Ações de Apoio ao SISEM-SP*.
- Manter o Museu associado ao ICOM Brasil (Comitê Brasileiro do Conselho Internacional de Museus), e utilizar as três associações profissionais a que membro institucional tem direito para ter funcionários do Museu participando ativamente de comitês temáticos do ICOM. *Apresentar informação anual das ações implementadas.*
- Participar e promover intercâmbios técnicos, recebendo em estágio técnico, profissionais de museus de diferentes regiões do Estado, de outros Estados e de outros países, bem como enviando também funcionários do museu em iniciativas afins. *Entregar relatório trimestral das atividades de apoio ao SISEM-SP realizadas no período, incluindo estágios técnicos recebidos ou realizados, ações realizadas junto às Redes Temáticas e relato das ações realizadas no âmbito do ICOM Brasil.*
- Encaminhar no prazo de até uma semana após a realização da ação prevista no plano de trabalho, o relatório sintético da ação. O formulário de relatório sintético, já entregue às OSs, pode também ser solicitado pelo e-mail sisem@sp.gov.br.
- Seguir as recomendações de prazos determinados para cada ação conforme ofício circular UPPM/SISEM nº01/2014, em especial aqueles pertinentes à divulgação das ações.
- Encaminhar relação de parcerias estabelecidas com outras instituições museológicas, realizadas e previstas, para que o GTCSISEM-SP possa coordenar seu planejamento, evitando assim sobreposições de ações de apoio.



7284

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

- Divulgar regularmente os serviços e a programação do Museu no site do SISEM (www.sisemsp.org.br), seguindo os prazos determinados no ofício circular UPPM/SISEM nº01/2014.

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

- Desenvolver Plano de Comunicação Institucional que fortaleça a presença do museu junto a diversos públicos de interesse (estudantes, professores, apoiadores, pesquisadores, patrocinadores, doadores, imprensa e formadores de opinião), firmando-o como equipamento cultural do Governo do Estado vinculado à Secretaria da Cultura. *No primeiro ano do Contrato de Gestão: entregar o "Plano de Comunicação do Museu do Café para 2015" ao final do primeiro semestre de vigência do Contrato de Gestão. A partir daí, submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano de Comunicação do Museu.*
- Promover o museu na internet e nas redes sociais, seguindo as diretrizes do Plano de Comunicação Institucional e respeitando as orientações do Sistema de Comunicação da Cultura - SICOM.
- Manter o site do Museu atualizado e adequado, divulgando dados institucionais, históricos e de agenda atualizada regularmente, contendo: informações de exposições e programação cultural do museu; informações sobre o SISEM e a Rede Temática da qual faz parte; serviços do museu e formas de acesso; aviso de compras e de processos seletivos para contratações de serviços e de colaboradores para a equipe do museu; documentos institucionais da OS (estatuto; qualificação como OS; relação de conselheiros e mandatos, diretoria e contatos; relatórios anuais; prestação de contas); links para ouvidoria/SEC, para o site da SEC e para o site do SISEM. Divulgar no site e também nas contas de redes sociais mantidas pelo Museu informações atualizadas sobre o acervo (restauros importantes que foram concluídos, ações de atualização de informações revelantes no banco de dados do acervo e formas de pesquisa).
- Produzir convites eletrônicos para envio para *mailing list*, com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC.
- Produzir boletins eletrônicos para envio para *mailing list*, com prévia aprovação de proposta editorial e layout pela SEC.
- Atualizar mensalmente a programação anual contida no Descritivo das Exposições e Programação Cultural, por e-mail, até o último dia útil de cada mês, conforme as datas estabelecidas no Cronograma Anual das OSs de Museus / UPPM / SEC e manter a SEC/UPPM atualizada sobre toda e qualquer alteração de data, conteúdo ou serviço desta programação.
- Submeter previamente à Assessoria de Comunicação da SEC, por e-mail, com cópia para a Unidade Gestora, toda proposta de material de divulgação a ser produzido (folhetos, convites, catálogos, etc.), para aprovação da proposta editorial, layout e tiragem, bem como submeter previamente para aprovação da SEC as minutas de release para imprensa.
- Submeter anualmente à Unidade Gestora para aprovação as propostas de publicações (livros, coleções) do Museu, com indicação de proposta editorial, especificação técnica e tiragem. *Enviar Especificações das Publicações Propostas.*
- Aplicar corretamente o Manual de Logomarcas da SEC / Governo do Estado.
- Participar das campanhas de comunicação e esforços de divulgação e de articulação em rede promovidos pela SEC.
Seguir as orientações da Política de Comunicação e a Política de Porta-Vozes da SEC.
- *Enviar Relatório Trimestral de Destaques do Museu na Mídia do período (Modelo SEC).*



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

Objetivos Específicos

- . Assegurar a manutenção física e a conservação preventiva das edificações, instalações e equipamentos de infraestrutura predial, investindo, no mínimo, 8% do repasse do Contrato de Gestão em ações de operação e em sua manutenção preventiva e corretiva.
- . Garantir a segurança da edificação, do acervo e das instalações, bem como dos usuários (visitantes, pesquisadores, participantes de eventos) e funcionários.
- . Criar condições para a acessibilidade física às áreas expositivas, de trabalho e de uso comum.
- . Ampliar a sustentabilidade ambiental do Museu.

Rotinas

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



7286

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

- Manter e promover condições de acessibilidade física para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. *Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações realizadas.*
- Zelar pela sustentabilidade ambiental contemplando, no mínimo, ações para minimização de gastos com água, energia elétrica, materiais técnicos e de consumo e implantar coleta seletiva. *Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações realizadas.*
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados para a manutenção predial e a conservação preventiva da edificação e áreas externas, bem como para a segurança de toda a propriedade e patrimônio nela preservado, e promover periodicamente ações de capacitação da equipe. *Entregar anualmente relatório do perfil da área de manutenção, conservação e segurança e dos resultados alcançados.*

ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

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

Objetivos específicos

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

Rotinas e Obrigações:

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



- Atualizar a relação de documentos de arquivo a partir da aplicação da Tabela de Temporalidade e do Plano de Classificação, conforme legislação vigente.
- Elaborar relação de documentos para eliminação, com base na Tabela de Temporalidade (*Entrega de uma cópia a CADA junto com o relatório do 4º trimestre*).
- Realizar a ordenação e o registro das séries documentais, conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.

APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL

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

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

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

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

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



QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

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

- 1- Esta tabela tem a finalidade de atender ao disposto no item 2, parágrafo 2º, cláusula 8º do Contrato de Gestão nº 009/2011. Sua aplicação se dará sob o percentual de 10% do valor do repasse se, após a avaliação das justificativas apresentadas pela OS, a UGE concluir que houve o descumprimento dos itens indicados.
- 2- Caso a OS não apresente junto com os relatórios trimestrais justificativas para o não cumprimento das metas pactuadas, a UGE poderá efetuar a aplicação da tabela sem prévia análise das justificativas, cabendo a OS se for o caso, reunir argumentos consistentes para viabilizar o aporte retido no próximo trimestre.
- 3- O não cumprimento da meta de captação de recursos pela OS não implicará em redução do repasse de recursos, ou seja, caso a OS capte menos recursos que o correspondente ao percentual indicado no plano de trabalho, isso não configurará motivação para retenção de parte do repasse, porque a organização social continuará comprometida a cumprir todas as metas pactuadas no plano de trabalho, traduzidas na planilha orçamentária como "previsão orçamentária" mesmo que não atinja o "total de receitas vinculadas ao plano de trabalho" (desde que o repasse previsto pela Secretaria seja integralmente efetuado).



7289

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

Proposta Orçamentária 2015
INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA / UPPM
Contrato de Gestão 009 / 2011

RECEITAS VINCULADAS AO CG		Orçamento 2015
1	Repasse do Contrato de gestão	5.000.000,00
2	Recursos Captados	800.000,00
2.1	Captação de recursos (operacional - bilheteria, locação de espaço, loja, café, livraria, etc.)	800.000,00
2.2	Captação de recursos (patrocínio, leis de incentivo, convênios, doação, etc.)	-
3	Receitas financeiras	95.000,00
TOTAL DE RECEITAS VINCULADAS AO CG		5.895.000
DESPESAS VINCULADAS AO CG		Despesas MC
1	Gestão Operacional	3.970.000
1.1	Recursos Humanos	3.065.000
1.1.1	Salários, encargos e benefícios	3.065.000
1.1.1.1	Diretoria	280.000
1.1.1.1.1	Área Meio	280.000
1.1.1.1.2	Área Fim	-
1.1.1.2	Demais Funcionários	2.730.000
1.1.1.2.1	Área Meio	1.200.000
1.1.1.2.2	Área Fim	1.530.000
1.1.1.3	Estagiários	55.000
1.1.1.3.1	Área Meio	-
1.1.1.3.2	Área Fim	55.000
1.2	Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas e Terceirizados)	925.000
1.2.1	Limpeza	-
1.2.2	Vigilância / portaria / segurança	680.000
1.2.3	Jurídica	42.000
1.2.4	Informática / SGF	35.000
1.2.5	Administrativa / RH / Controle de Acesso	40.000



R\$ 290

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

1.2.6	Contábil	34.000
1.2.7	Auditoria	26.000
1.2.8	Demais (Autônomos / Menor Aprendiz)	68.000
2	Custos Administrativos	440.000
2.1	Locação de imóveis	-
2.2	Utilidades públicas (água, luz e telefone)	180.000
2.3	Uniformes e EPIs	10.000
2.4	Viagens e Estadias	50.000
2.5	Material de consumo, copa, escritório e limpeza	50.000
2.6	Souvenirs (gastos com as reposições dos souvenirs vendidos na Lojinha do Museu do Café).	20.000
2.7	Despesas tributárias e financeiras	20.000
2.8	Despesas diversas (copiadora, correio, xerox, impressoras, motoboy, publicações e etc...)	60.000
2.9	Investimentos (Móveis, Equip. e Softwares)	50.000
3	Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança	400.000
3.1	Conservação e manutenção da(s) edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)	300.000
3.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB	30.000
3.3	Equipamentos / Implementos	30.000
3.4	Adequação das áreas de trabalho	15.000
3.5	Seguros (predial, incêndio e resp. civil)	15.000
3.6	Outras Despesas (Transporte de Materiais)	10.000
3.7	Investimentos	-
4	Programa de Acervo: Conservação, Documentação e Pesquisa	130.000
4.1	Aquisição de acervo	5.000
4.2	Documentação e Pesquisa	50.000
4.3	Armazenamento de acervo em reserva técnica externa	-
4.4	Transporte / Seguro de acervo	25.000
4.5	Conservação e restauro	50.000
4.6	Projeto de Reserva Técnica e Equipamentos	-
4.7	Projeto História Oral	-
4.8	Atividades Afins (Publicações / Seminários)	-
4.9	Outras despesas	-



#291

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

4.10	Investimentos	-
5	Programa de Exposições e Programação Cultural	490.000
5.1	Exposição de Longa / Média Duração	-
5.2	Exposições Temporárias	340.000
5.3	Programação Cultural	140.000
5.4	Elab. Proj. de Plano Museológico	-
5.5	Implantação de projeto Audio Guia	-
5.6	Implantação de projeto Museográfico	-
5.7	Eventos Específicos	-
5.8	Outras despesas (gastos com pequenas manutenções de rotina nas Exposições de Média e Temporárias)	10.000
5.9	Investimentos (Manut de Exp. / Equip)	-
6	Programa de Serviço Educativo e Projetos Especiais	135.000
6.1	Serviço educativo e projetos especiais	120.000
6.2	Pesquisas de Públicos e Qualidade	15.000
6.3	Outras Despesas	-
6.4	Investimentos	-
7	Programa Específico: Centro de Preparação de Café	50.000
7.1	Despesas com Cursos	30.000
7.2	Aquisição de Utensílios	10.000
7.3	Atividades Educativas	10.000
8	Programa de Ações de Apoio ao SISEM-SP	50.000
8.1	Exposições Itinerantes e outras ações de apoio ao SISEM-SP	50.000
9	Programa de Comunicação	130.000
9.1	Ações para o Plano de Comunicação	45.000
9.2	Projetos gráficos e materiais de comunicação	45.000
9.3	Custos de publicidade / Assess. de Imprensa	40.000
10	Fundos	80.000
10.1	Fundo de Reserva (6% dos repasses dos 12 primeiros meses de vigência do contrato)	-
10.2	Fundo de Contingência	80.000
TOTAL DE DESPESAS VINCULADAS AO REPASSE DO CG		5.895.000



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

7292

RECEITAS CONDICIONADAS À CAPTAÇÃO ADICIONAL	Orçamento 2015
Captação de recursos adicionais (leis de incentivo, convênios, doações etc.)	-
DESPESAS CONDICIONADAS À CAPTAÇÃO ADICIONAL	Despesas 2015
Despesas com projetos realizadas com recursos adicionais	-
TOTAL PLANO DE TRABALHO 2015	5.895.000

M
R



#293

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

PROCESSO SC/ Nº 119376/2011

INTERESSADO: Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico

ASSUNTO: 4º Termo de Aditamento ao Contrato de Gestão nº 09/2011 com o Instituto de Preservação e Difusão da História do Café e da Imigração – Organização Social de Cultura (anteriormente denominada Associação dos Amigos do Museu do Café)

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

Valor total do Contrato Gestão = R\$ 23.799.190,65 (Vinte e três milhões, setecentos e noventa e nove mil, cento e noventa reais e sessenta e cinco centavos)

Ano 2011

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social **R\$ 549.190,65** (Quinhentos e quarenta e nove mil, cento e noventa reais e sessenta e cinco centavos), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
Parcela única	Até 20/12/2011	494.271,58	54.919,07	549.190,65
Total	-			549.190,65

Ano 2012

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social **R\$ 3.550.000,00** (três milhões, quinhentos e cinquenta mil reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2012	990.000,00	110.000,00	1.100.000,00
2ª Parcela	Até 20/07/2012	1.102.500,00	122.500,00	1.225.000,00
3ª Parcela	Até 20/11/2012	1.102.500,00	122.500,00	1.225.000,00
Total	-	3.195.000,00	355.000,00	3.550.000,00

Ano 2013

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social **R\$ 4.000.000,00** (Quatro milhões de reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:



7294

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2013	1.440.000	160.000,00	1.600.000,00
2ª Parcela	Até 20/05/2013	720.000,00	80.000,00	800.000,00
3ª Parcela	Até 20/08/2013	720.000,00	80.000,00	800.000,00
4ª Parcela	Até 19/11/2013	720.000,00	80.000,00	800.000,00
Total	-	3.600.000,00	400.000,00	4.000.000,00

Ano 2014

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$ **6.000.000,00** (Seis milhões reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 15/01/2014	180.000,00	20.000,00	200.000,00
2ª Parcela	Até 20/02/2014	1.980.000,00	220.000,00	2.200.000,00
3ª Parcela	Até 20/05/2014	1.080.000,00	120.000,00	1.200.000,00
4ª Parcela	Até 20/08/2014	1.080.000,00	120.000,00	1.200.000,00
5ª Parcela	Até 19/11/2014	1.080.000,00	120.000,00	1.200.000,00
Total	-	5.400.000,00	600.000,00	6.000.000,00

Ano 2015

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$ **5.000.000,00** (Cinco milhões de reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2015	1.800.000,00	200.000,00	2.000.000,00
2ª Parcela	Até 20/05/2015	900.000,00	100.000,00	1.000.000,00
3ª Parcela	Até 20/08/2015	900.000,00	100.000,00	1.000.000,00
4ª Parcela	Até 20/11/2015	900.000,00	100.000,00	1.000.000,00
Total	-	4.500.000,00	500.000,00	5.000.000,00



7295

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

Ano 2016

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social **R\$ 4.700.000,00** (quatro milhões e setecentos mil reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2016	1.692.000,00	188.000,00	1.880.000,00
2ª Parcela	Até 20/05/2016	846.000,00	94.000,00	940.000,00
3ª Parcela	Até 20/08/2016	846.000,00	94.000,00	940.000,00
4ª Parcela	Até 20/11/2016	846.000,00	94.000,00	940.000,00
Total	-	4.230.000,00	470.000,00	4.700.000,00

m
@



7239

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

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

CONTRATANTE: SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

CONTRATADA: INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO

CONTRATO DE GESTÃO Nº (DE ORIGEM): 009/2011 - Museu do Café

OBJETO: 4º Termo de Aditamento ao Contrato de Gestão nº009/2011 com o Instituto de Preservação e Difusão da História do Café e da Imigração - Organização Social de Cultura (anteriormente denominada Associação dos Amigos do Museu do Café)

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

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

São Paulo, 15 de janeiro de 2015.

MARCELO MATTOS ARAUJO
SECRETÁRIO DE ESTADO DA CULTURA

Contratante

MARÍLIA BONAS CONTE

Diretora Executiva

INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO-
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

Contratada

ROGERIO ITALO MARQUEZ

Diretor Administrativo

INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO-
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

Contratada