



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

10315

- 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.*
- Enviar relatório anual contendo dados coletados em pesquisas aplicadas ao público atendido pelo núcleo de ação educativa em que se utilizaram modelos próprios da instituição;
- Participar das reuniões e atividades do Comitê Educativo.

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.*



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

10316

- 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.
- 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 2016" 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

[Handwritten signatures]



10317

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

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, **7,3%** 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.
-



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

10318

Rotinas

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



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

10319

cópia das apólices de seguros anualmente, a cada contratação, renovação ou alteração das condições de cobertura.

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

ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

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

Objetivos específicos

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

Rotinas e Obrigações

- Executar e atualizar periodicamente o plano museológico/planejamento estratégico do Museu, submetendo-o à aprovação do Conselho de Administração e da SEC.
- Manter vigentes todas as condições de qualificação, celebração e avaliação do Contrato de Gestão. *Enviar lista de Conselheiros e diretores atualizada, certidões negativas e demais comprovações e demonstrativos previstos na legislação.*
- Manter atualizados e adequados o Manual de Recursos Humanos e o Regulamento de Compras e Contratações, submetendo à prévia aprovação do Conselho da OS e da SEC, propostas de alteração e atualização.
- Manter gastos com pessoal e com diretoria até os limites estabelecidos no Anexo III do Contrato de Gestão. *Apresentar informação anual dos índices de gastos praticados no período.*



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

10320

- Cumprir a regularidade de entregas de relatórios, certidões e documentos, conforme prazos estabelecidos e modelos fornecidos nos Procedimentos Operacionais Parametrizados – POP (POP_RPT_2013 e POP_RPA_2013).
- Manter Sistema de Gestão Interno dotado de estrutura organizacional, sistemas administrativos e operacionais, recursos humanos, controle de patrimônio, controladoria, comunicação, regulamento de compras, plano de cargos e salários e controle de custos.
- Manter o equilíbrio econômico-financeiro durante toda a vigência do Contrato de Gestão. Manter a capacidade de Liquidação das Dívidas de Curto Prazo. Controlar a capacidade de pagamento das despesas (receitas totais x despesas totais). Apresentar *demonstrativo dos índices e cálculo trimestralmente (para acompanhamento) e anualmente (para avaliação)*.
- Cumprir a regularidade e os prazos de entrega dos documentos indicados no Anexo “Cronograma de Entrega de Documentos das OS de Museus”.
- Atualizar a relação de documentos de arquivo a partir da aplicação da Tabela de Temporalidade e do Plano de Classificação, conforme legislação vigente.
- Elaborar relação de documentos para eliminação, com base na Tabela de Temporalidade (*Entrega de uma cópia a CADA junto com o relatório do 4º trimestre*).
- Realizar a ordenação e o registro das séries documentais, conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.



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

10321

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.



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

10322

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).



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

10323

INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA / UPPM -
Museu do Café - Contrato de Gestão 009/2011

Proposta Orçamentária 2016 CONSOLIDADA		
INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO		
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA / MUSEU DO CAFÉ		
Contrato de Gestão 009/2011		
	RECEITAS VINCULADAS AO CG	Total Orçamento CG
1.	Repasse do Contrato de Gestão	5.000.000,00
2.	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, livraria e afins)	850.000,00
3.	Receitas financeiras	135.000,00
TOTAL DE RECEITAS VINCULADAS AO CG		5.985.000,00
	DESPESAS VINCULADAS AO CG	Despesas CG 2016
1	Gestão Operacional	4.020.000,00
1.1	Recursos Humanos	3.035.000,00
1.1.1	Salários, encargos e benefícios	3.035.000,00
1.1.1.1	Diretoria	0,00
1.1.1.1.1	Área Meio	0,00
1.1.1.1.2	Área Fim	0,00
1.1.1.2	Demais Funcionários	3.035.000,00
1.1.1.2.1	Área Meio	910.500,00
1.1.1.2.2	Área Fim	2.124.500,00
1.1.1.3	Estagiários	0,00
1.1.1.3.1	Área Meio	0,00
1.1.1.3.2	Área Fim	0,00
1.2	Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)	985.000,00
1.2.1	Limpeza	0,00
1.2.2	Vigilância / portaria / segurança	730.000,00
1.2.3	Jurídica	39.000,00
1.2.4	Informática	50.000,00
1.2.5	Administrativa / RH / Controle de acesso	60.000,00
1.2.6	Contábil	38.000,00
1.2.7	Auditoria	26.000,00
1.2.8	Demais (autônomos, menor aprendiz, etc)	42.000,00
2	Custos Administrativos	620.000,00
2.1	Locação de imóveis	0,00
2.2	Utilidades públicas (água, luz, telefone, gás, internet, etc.)	240.000,00
2.3	Uniformes e EPIs	10.000,00
2.4	Viagens e Estadias	70.000,00
2.5	Material de consumo, escritório e limpeza	70.000,00
2.6	Souvenirs	80.000,00
2.7	Despesas tributárias e financeiras	50.000,00
2.8	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy, publicações em veículos oficiais, etc.)	50.000,00
2.9	Investimentos (móveis, equipamentos, softwares, etc)	50.000,00
3	Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança	435.000,00
3.1	Conservação e manutenção de edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, combate a pragas, etc.)	290.000,00
3.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB	40.000,00
3.3	Equipamentos / Implementos	40.000,00
3.4	Adequação das áreas de trabalho	30.000,00
3.5	Seguros (predial, incêndio, responsabilidade civil, etc.)	20.000,00
3.6	Outras despesas (transporte de materiais)	15.000,00



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

10324

3.7	Investimentos	0,00
4	Programa de Acervo: Conservação, Documentação e Pesquisa	100.000,00
4.1	Aquisição de acervo (bibliográfico)	5.000,00
4.2	Documentação e pesquisa	30.000,00
4.3	Armazenamento de acervo em reserva técnica externa	0,00
4.4	Transporte de acervo / seguro	10.000,00
4.5	Conservação e restauro	40.000,00
4.6	Projeto de reserva técnica e equipamentos	5.000,00
4.7	História oral	10.000,00
4.8	Atividades afins (publicações, seminários, etc)	0,00
4.9	Outras despesas	0,00
4.10	Investimentos	0,00
5	Programa de Exposições e Programação Cultural	450.000,00
5.1	Exposição de longa / média duração	0,00
5.2	Exposições Temporárias	320.000,00
5.3	Programação Cultural	100.000,00
5.4	Elaboração de planos e projetos museológicos e museográficos	0,00
5.5	Projeto e implantação de audioguia	0,00
5.6	Implantação de projeto museográfico	0,00
5.7	Eventos específicos	0,00
5.8	Outras despesas	0,00
5.9	Investimentos (equipamentos e manutenção de exposições)	30.000,00
6	Programa Educativo	120.000,00
6.1	Serviço educativo e projetos especiais	100.000,00
6.2	Pesquisa de público e qualidade (totem digital, pesquisa presencial)	20.000,00
6.3	Outras despesas (material de apoio)	0,00
6.4	Investimentos	0,00
7	Programa Específico: Centro de Preparação de Café	35.000,00
7.1	Despesas com cursos	20.000,00
7.2	Aquisição de utensílios	5.000,00
7.3	Atividades educativas	10.000,00
8	Programa de Ações de Apoio ao SISEM-SP	25.000,00
8.1	Exposições Itinerantes e outras ações de apoio ao SISEM-SP	25.000,00
9	Programa de Comunicação e Imprensa	100.000,00
9.1	Ações para plano de comunicação e site	30.000,00
9.2	Projetos gráficos e materiais de comunicação	30.000,00
9.3	Assessoria de imprensa e custos de publicidade	40.000,00
10	Fundos	80.000,00
10.1	Fundo de Reserva (6% dos repasses dos 12 primeiros meses de vigência do contrato)	0,00
10.2	Fundo de Contingência	80.000,00
TOTAL DE DESPESAS VINCULADAS AO REPASSE DO CG		5.985.000,00
RECEITAS CONDICIONADAS À CAPTAÇÃO ADICIONAL		Orçamento 2016
Captação de recursos adicionais (leis de incentivo, convênios, doações etc.)		0,00
DESPESAS CONDICIONADAS À CAPTAÇÃO ADICIONAL		Despesas 2016
Despesas com projetos realizadas com recursos adicionais		0,00
TOTAL PLANO DE TRABALHO 2016		5.985.000,00

Marília Bonas Conte
Diretora Executiva

Thiago da Silva Santos
Diretor Administrativo e Financeiro



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

10325

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

Valor total do Contrato Gestão = R\$ 24.099.190,65 (vinte e quatro milhões 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



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

10326

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:

	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



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

10327

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

Ano 2016

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social **R\$ 5.000.000,00** (cinco milhões), 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	1.800.000,00	200.000,00	2.000.000,00
2ª Parcela	Até 20/05/2016	900.000,00	100.000,00	1.000.000,00
3ª Parcela	Até 20/08/2016	900.000,00	100.000,00	1.000.000,00
4ª Parcela	Até 20/10/2016	900.000,00	100.000,00	1.000.000,00
Total	-	4.500.000,00	500.000,00	5.000.000,00



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

10328

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: 5º Termo de Aditamento ao Contrato de Gestão nº 009/2011 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 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, 18 de fevereiro de 2016.

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

THIAGO DA SILVA SANTOS
Diretor Administrativo
INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO- ORGANIZAÇÃO
SOCIAL DE CULTURA
Contratada