

21235



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

2º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE GESTÃO nº 009/2016 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, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA, PARA GESTÃO DO MUSEU DO CAFÉ OBJETIVANDO ATENDER A DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA DA PASTA DE 2018, ALTERANDO OS ANEXOS II (PLANO DE TRABALHO: PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA) E IV (CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO).

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, Senhor Romildo Campello, brasileiro, portador da carteira de identidade nº 19.907.556 e inscrito no CPF sob o nº 786.665.896-04, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado o Instituto de Preservação e Difusão da História do Café e da Imigração, Organização Social de Cultura, com CNPJ/MF nº 02.634.914/0001-30, tendo endereço à Rua XV de Novembro, nº 95, 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 pela Senhora Alessandra Rodrigues de Almeida, Diretora Executiva, brasileira, portadora da cédula de identidade RG nº 08.915.199-7 e do CPF/MF nº 271.092.568-04, e pelo Senhor Thiago da Silva Santos, Diretor Administrativo Financeiro, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº 34.644.947-9 e do CPF nº 291.861.718-01, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar Estadual 846 de 04-06-1998, o Decreto Estadual 43.493, de 29-09-1998 e suas alterações, e considerando a declaração de dispensa de licitação inserida nos autos do Processo SC nº 279789/2016, fundamentada no § 1º, do artigo 6º, da referida Lei Complementar e alterações posteriores, **RESOLVEM** celebrar o presente ADITAMENTO AO 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, 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

O presente aditamento tem por objetivo a alteração dos anexos II (PLANO DE TRABALHO: PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA) e IV (CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO), para repactuação de recursos orçamentários referentes ao exercício de 2018.

CLÁUSULA SEGUNDA

Fica alterada a CLÁUSULA SÉTIMA, Parágrafo Primeiro do Contrato de Gestão nº 009/2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:



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

CLÁUSULA SÉTIMA
DOS RECURSOS FINANCEIROS

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Para fomento e execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, conforme proposta orçamentária no Anexos II, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, no prazo e condições constantes deste instrumento, bem como no Anexo IV – Sistema de Pagamento (Cronograma de Desembolso), a importância global de R\$ 25.054.097,99 (Vinte e cinco milhões, cinqüenta e quatro mil noventa e sete reais, noventa e nove centavos)

CLÁUSULA TERCEIRA

Fica alterada a CLÁUSULA OITAVA Contrato de Gestão nº 009/2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA OITAVA
SISTEMA DE REPASSE DOS RECURSOS

Para o exercício de 2018, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA um total de R\$ 4.563.029,35 (Quatro milhões, quinhentos e sessenta e três mil, vinte e nove reais e trinta e cinco centavos), mediante a liberação de 5 (cinco) parcelas, de acordo com o “Anexo IV – 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\$ 4.563.029,35 (Quatro milhões, quinhentos e sessenta e três mil, vinte e nove reais e trinta e cinco centavos), que onerará a rubrica 13.391.1214.5732.0000, será repassado em 5(cinco) parcelas, na seguinte conformidade:

1 – 90% (noventa por cento) do valor previsto no “caput”, correspondentes a R\$ 4.106.726,42 (Quatro milhões, cento e seis mil, setecentos e vinte e seis reais e quarenta e dois centavos), serão repassados através de 5 (cinco) parcelas conforme Anexo IV – Cronograma de Desembolso.

2 – 10% (dez por cento) do valor previsto no “caput”, correspondentes a R\$ 456.302,94 (quatrocentos e cinquenta e seis mil, trezentos e dois reais e noventa e quatro centavos), serão repassados através de 5 (cinco) parcelas conforme Anexo IV – 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.

4237



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

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

São Paulo, 14 de dezembro de 2018.

CONTRATANTE
ROMILDO CAMPELLO
Titular da Pasta
SECRETÁRIO DA CULTURA


ALESSANDRA RODRIGUES DE ALMEIDA
Diretora Executiva
IIINSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA
DO CAFÊ E DA IMIGRAÇÃO

THIAGO DA SILVA SANTOS
Diretor Administrativo
IIINSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA
DO CAFÊ E DA IMIGRAÇÃO

Testemunhas:

Nome: _____
RG: _____

Nome _____
RG: _____

	<p style="text-align: center;">GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DA CULTURA Gabinete do Secretário</p>
---	--

ANEXO II Plano de Trabalho – Proposta Orçamentária

PROPOSTA DE ADITAMENTO

**INCI – INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA
DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO**


ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

Ano: 2019

UGE: UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

CONTRATO DE GESTÃO Nº 009/2016

Museu do Café

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

Exercício: 2018	UGE: UPPM
Organização Social: INCI	Objeto Contratual: MUSEU DO CAFÉ
Contrato de Gestão nº: 009/2016	

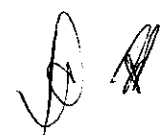
PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA CONSOLIDADA - 2018

I - REPASSES PÚBLICOS

	RECURSOS PÚBLICOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO	Orçamento 2018
1	Repasse para o Contrato de Gestão	
1.1	<u>Repasse Contrato de Gestão</u>	4.563.029,35
1.1.1	Contrato de Gestao 009/2016	4.563.029,35
1.1.2	Fundo Especial do Café	
1.2	<u>Movimentação de Recursos Reservados</u>	-45.630,29
1.2.1	Constituição Recursos de Reserva	
1.2.2	Constituição Recursos de Contingência	-45.630,29
1.2.3	Reversão de Recursos Reservados CG anterior (Contingência)	
1.2.4	Transferência de saldo CG anterior (Reserva)	
1.2.5	Transferência de saldo CG anterior (Recursos Operacionais)	
1.2.6	Transferência de saldo CG anterior (Conta principal)	
1.4	<u>Repasse Líquidos Disponíveis</u>	4.517.399,06
2	Recursos de Investimento do Contrato de Gestão	
3	Recursos de Captação Incentivada	
3.1	Custeio	
3.2	Investimentos	

II - DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO

	RECEITAS APROPRIADAS VINCULADAS AO CONTRATO DE GESTÃO	Orçamento 2018
4.1	Receita de Repasse Apropriada	4.517.399,06
4.2	Receita de Captação Apropriada	1.365.000,00
4.2.1	<u>Captação de Recursos Operacionais</u> (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, doações, estacionamento, etc)	1.200.000,00
4.2.2	Captação de Recursos Incentivados	150.000,00
4.2.3	Trabalho Voluntário e Parcerias	15.000,00
4.3	Total das Receitas Financeiras	200.000,00
5	TOTAL DE RECEITAS VINCULADAS AO PLANO DE TRABALHO	6.082.399,06
6	TOTAL DE RECEITAS PARA METAS CONDICIONADAS	1.510.600,00
	DESPESAS DO CONTRATO DE GESTÃO	Orçamento 2018
7	Recursos Humanos	-3.432.000,00
7.1	Salários, encargos e benefícios	-3.432.000,00
7.1.1	Diretoria	-345.000,00
7.1.1.1	Área Meio	-345.000,00
7.1.1.2	Área Fim	





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA

Gabinete do Secretário

7.1.2	<u>Demais Funcionários</u>	-3.087.000,00
7.1.2.1	Área Meio	-830.000,00
7.1.2.2	Área Fim	-2.257.000,00
7.1.3	<u>Estagiários</u>	0,00
7.1.3.1	Área Meio	
7.1.3.2	Área Fim	
7.1.4	<u>Aprendizes</u>	0,00
7.1.4.1	Área Meio	
7.1.4.2	Área Fim	
8	Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas) - Área Meio	-945.000,00
8.1	Limpeza	-30.000,00
8.2	Vigilância/portaria/segurança	-672.000,00
8.3	Jurídica	-48.000,00
8.4	Informática/manutenção de rede/sistema de gestão	-44.000,00
8.5	Administrativa/RH/control de acesso	-72.000,00
8.6	Contábil	-44.000,00
8.7	Auditoria	-35.000,00
8.8	Outras Despesas (manutenção telefonia, etc)	
9	Custos Administrativos e Institucionais	-608.000,00
9.1	Locação de imóveis	
9.2	Utilidades públicas (água, luz, telefone, gás, internet, etc.)	-225.000,00
9.3	Uniformes e EPIs	-10.000,00
9.4	Viagens e Estadias	-80.000,00
9.5	Material de consumo, escritório e limpeza	-54.000,00
9.6	Souvenirs para revenda loja	-75.000,00
9.7	Despesas tributárias e financeiras	-87.000,00
9.8	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy, publicações em veículos oficiais.)	-52.000,00
9.9	Treinamento de Funcionários	
9.10	Outras Despesas (bens de pequeno valor)	-25.000,00
10	Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança	-613.000,00
10.1	Conservação e manutenção de edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)	-457.000,00
10.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB	-60.000,00
10.3	Equipamentos/implementos	-30.000,00
10.4	Adequação das áreas de trabalho	-40.000,00
10.5	Seguros (predial, incêndio, etc.)	-21.000,00
10.6	Outras Despesas (transporte de materiais, et)	-5.000,00
10.7	Ações especializadas de manutenção e infraestrutura	
11	Programas de Trabalho da Área Fim	-484.399,06



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA


Gabinete do Secretário

11.1	Programa de Acervo	-40.000,00
11.1.1	Aquisição de acervo museológico / bibliográfico	
11.1.2	Mobiliário e equipamentos para áreas técnicas	-5.000,00
11.1.3	Ações de documentação, conservação, restauro e pesquisa	-20.000,00
11.1.4	Transporte de acervo/seguro	-5.000,00
11.1.5	História oral	-5.000,00
11.1.6	Atividades afins (publicações, seminários, etc)	-5.000,00
11.2	Programa de Exposições e Programação Cultural	-238.000,00
11.2.1	Exposições Temporárias	-150.000,00
11.2.2	Nova exposição de longa duração/atualização e manutenção exposição de longa duração	-18.000,00
11.2.3	Programação Cultural	-70.000,00
11.3	Programa Educativo	-75.000,00
11.3.1	Oficinas, cursos, palestras	-20.000,00
11.3.2	Projetos, materiais de apoio impressos e audiovisuais	-5.000,00
11.3.3	Recursos e materiais de acessibilidade	-5.000,00
11.3.4	Cursos e ações do Centro de Preparação de Café (CPC)	-45.000,00
11.4	Programa de Integração ao Sisem-SP	-21.399,06
11.4.1	Exposições Itinerantes	-18.399,06
11.4.2	Ações em Rede	-3.000,00
11.5	Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional	-90.000,00
11.5.1	Plano de Comunicação e site	-52.000,00
11.5.2	Projetos gráficos e materiais de comunicação	-38.000,00
11.5.3	Assessoria de imprensa e custos de publicidade	
11.6	Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança	-20.000,00
11.6.1	Plano Museológico ou Planejamento Estratégico	
11.6.2	Pesquisa de público	-5.000,00
11.6.3	Serviços voluntários/parcerias	-15.000,00
12	SUBTOTAL DESPESAS	-6.082.399,06
13	Depreciação/Amortização/Exaustão/Baixa de Imobilizado	
13.1	Depreciação/Amortização/Exaustão/Baixa de Imobilizado	
13.2		
13.3		
14	DESPESAS TOTAIS	-6.082.399,06
15	SUPERÁVIT OU DÉFICIT DO EXERCÍCIO (RECEITA-DESPESA)	0,00

III - INVESTIMENTOS/IMOBILIZADO

16	INVESTIMENTOS COM RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATOS DE GESTÃO	Orçamento 2018
16.1	EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	
16.2	MÓVEIS E UTENSÍLIOS	
16.3	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	

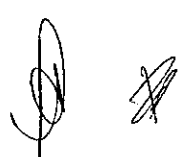
42421

	<p style="text-align: center;">GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DA CULTURA Gabinete do Secretário</p>
---	--

16.4	SOFTWARE	
16.5	BENFEITORIAS	
16.6	AQUISIÇÃO DE ACERVO	

17	RECURSOS PÚBLICOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIMENTO NO CONTRATO DE GESTÃO	Orçamento 2018
17.1	EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	
17.2	MÓVEIS E UTENSÍLIOS	
17.3	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	
17.4	SOFTWARE	
17.5	BENFEITORIAS	
17.6	AQUISIÇÃO DE ACERVO	

18	INVESTIMENTOS COM RECURSOS INCENTIVADOS	Orçamento 2018
18.1	EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	
18.2	MÓVEIS E UTENSÍLIOS	
18.3	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	
18.4	SOFTWARE	
18.5	BENFEITORIAS	
18.6	AQUISIÇÃO DE ACERVO	





4243

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

**ANEXO III DO CONTRATO DE GESTÃO – OBRIGAÇÕES DE ROTINA E
COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO**

O presente documento detalha as obrigações de rotina e os compromissos de informação a serem cumpridos pela Organização Social no âmbito do Contrato de Gestão, especificando a documentação a ser enviada à Unidade Gestora, para acompanhamento da regularidade da parceria, lisura e responsabilidade no uso dos recursos públicos e comprovação de resultados.

Cabe registrar que, em virtude da adoção do Sistema de Monitoramento e Avaliação da Cultura pela SEC SP, as obrigações e os compromissos poderão ser reagrupados e estruturados em outro formato no Contrato de Gestão, e as informações e documentos poderão ser alimentados no Sistema em periodicidade mensal, trimestral, quadrimestral, semestral e/ou anual, a depender do tipo de dado/informação/documento necessário e em consonância com as obrigações legais previstas e com o cronograma anual de envio de dados e documentos estabelecido anualmente pela Secretaria da Cultura.

A averiguação das obrigações de rotina e dos compromissos de informação abaixo se dará a partir do “Checklist” vinculado ao Sistema de Monitoramento e Avaliação da Cultura (SMAC).

OBRIGAÇÕES DE ROTINA

I) ROTINAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS ADMINISTRATIVAS / INSTITUCIONAIS E DO PROGRAMA DE GESTÃO EXECUTIVA, TRANSPARÊNCIA E GOVERNANÇA

- 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.
- Gerenciar o museu atendendo com rigor aos requisitos de transparência, economicidade e agilidade gerencial, apoiados em um qualificado sistema de gestão integrado.
- Desenvolver planejamento e ações de financiamento e fomento que possibilitem uma gestão com diversificadas fontes de recursos e a fidelização de apoiadores e patrocinadores.
- 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 da SEC.
- 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).
- 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.
- Cumprir a regularidade e os prazos de entrega dos documentos indicados no Anexo IV – Compromissos de Informação.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

- 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 ao 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.
- Manter site da Organização Social e dos objetos contratuais atualizados, seja no concernente à programação cultural, seja com relação aos itens de prestação de contas e compras e contratações, à luz dos itens verificados pela Unidade de Monitoramento em seu Índice de Transparência.
- Enviar anualmente relatos das ações envolvendo o Eixo 1 e, semestralmente, relatos das ações envolvendo os eixos 3, 4 e 5.

II) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE ACERVO

Nas Rotinas do Programa de Acervo, a UGE indica elementos como *Referências* (que os museus podem considerar como uma base a ser seguida na elaboração dos documentos e ações) e os *Modelos* (que devem ser seguidos e 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 as características de cada acervo que o museu possui.
- Realizar diagnóstico integrado do estado de conservação dos acervos (quando for o caso), seguindo preferencialmente a publicação: "Diagnóstico de Conservação: Modelo Proposto para Avaliar as Necessidades do Gerenciamento Ambiental em Museus", do *Getty Conservation Institute (REFERÊNCIA SEC)*. No primeiro ano do Contrato de Gestão entregar o "Diagnóstico do Estado de Conservação dos Acervos Museológico, Arquivístico e Bibliográfico do Museu XXXXX".
- 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 indicativo objetivo das prioridades, das soluções e dos cronogramas definidos pela própria equipe da instituição. No primeiro ano do Contrato de Gestão, a OS deve entregar o "Plano de Conservação Integrado dos Acervos". Nos anos seguintes, a OS deve entregar 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/CollectionsTrust*, respeitando a realidade de cada instituição. Informar, por meio de relatório, os procedimentos elaborados e implantados.
- Respeitar todos os procedimentos de aquisição, de empréstimo e de restauro dos acervos museológico, arquivístico e de obras raras estabelecidos pela SEC, submetendo à prévia e expressa autorização do Conselho de Orientação Artístico/Cultural e da SEC, nos casos indicados na legislação, nas resoluções vigentes e no Contrato de Gestão. Enviar uma relação dos bens do acervo para: a) restauro; b) empréstimo; c) aquisição por doação ou compra, por meio do "Relatório Trimestral de Restauro, Empréstimos e Novas aquisições" (*MODELO SEC*).
- Informar no período, por meio do "Relatório Trimestral de Restauro, Empréstimos e Novas Aquisições" (*MODELO SEC*), a relação de obras recebidas por empréstimos de outras instituições.
- Atualizar e complementar os registros documentais do acervo museológico e manter completo e atualizado no banco de dados do acervo vigente, com – mas não somente – novos registros fotográficos, informações sobre o contexto de produção das obras, data e forma de entrada no acervo, pesquisa de origem e procedência, movimentação, situação de regularização do uso de direitos autorais e conexos, e estado de conservação dos bens que compõem o acervo. No caso dos museus que possuem materiais cuja preservação demanda predominantemente o uso de

2



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

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 "Relatório de Atualização do BDA-SEC ou do in.patrimonium.net" (*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 atualizados os registros documentais de peças ou acervos de outros museus que estejam em comodato ou em depósito na instituição.
- Participar das atividades e reuniões relativas às melhorias e implantações do Banco de Dados de Gestão de Acervos da SEC e do in.patrimonium.net e de outras atividades do Comitê de Política de Acervo.
- Manter o inventário de acervo atualizado (acervo museológico, coleções bibliográficas especiais ou de obras raras e conjuntos arquivísticos históricos. Enviar o inventário atualizado, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, para a proposta de aditamento do Contrato de Gestão, contendo as incorporações ou desvinculações de acervo até o período (*MODELO SEC*).
- Manter atualizados contratos e termos de cessão de uso de imagem e som dos acervos sob responsabilidade do museu. Enviar, quando for o caso, planilha de status de atualização/regularização de direitos de cessão de uso de imagem e de som (*REFERÊNCIA 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 o "Relatório de Execução de Ações de Higienização dos Acervos", que faz parte do "Relatório Semestral de Execução do Plano de Conservação". (*MODELO SEC*).
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados em documentação, conservação e pesquisa para todos os acervos que o museu possuir.
- Manter espaços adequados para exposição, manuseio e armazenamento, equipados conforme a especificidade do acervo e seguros para execução dos trabalhos das equipes.
- Promover o desenvolvimento do Centro de Pesquisa e Referência do museu, realizando pesquisas de acervo e temáticas a partir de linhas de pesquisa claramente definidas (inclusive para as exposições e o serviço educativo do museu), e promovendo atendimento a pesquisadores interessados. Na inexistência de um Centro de Pesquisa e Referência, apresentar informes sobre o andamento e/ou desenvolvimento das mais diversas atividades de pesquisa e/ou projetos realizados pelo núcleo de conservação, documentação e pesquisa da instituição, com o objetivo de dar um panorama geral dos procedimentos, dos projetos elaborados e das parcerias realizadas com outras instituições técnicas e/ou acadêmicas. Informar o andamento das atividades, por meio do "Relatório de Ações do Centro de Pesquisa e Referência" (*REFERÊNCIA SEC*).
- Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa de Acervo.
- Promover periodicamente ações de capacitação da equipe. Informar, por meio de relatório, as capacitações realizadas pela equipe e sua aplicabilidade no trabalho de rotina do Programa de Acervo.
- Participar das atividades do Sistema Estadual de Bibliotecas do Estado de São Paulo (SISEB) (quando aplicável).



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

III) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL

- Propor a Política de Exposições e elaboração do Descritivo de exposições e programação cultural do museu, incluindo as ações previstas de atuação junto ao SISEM-SP.
- Atualizar e aprimorar legendas, comunicação visual e acessibilidade expositiva. 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. 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).
- Participar das ações de articulação do setor museológico tais como Primavera de Museus, Semana Nacional de Museus, Jornada do Patrimônio, *Museum Week*, *Museum Selfie Day*; além de eventos da Rede de Museus da SEC, tais como a Mostra de Museus da SEC, Campanha "Sonhar o mundo", férias nos museus, aniversário da cidade, Dia das Crianças, entre outras.
- Participar, conforme a disponibilidade, com ação ou programação das campanhas promovidas ou apoiadas pela SEC ou Governo do Estado: Campanha do Agasalho, Virada Inclusiva, Virada Cultural e outras programações que ocorram ao longo do ano.
- 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.).
- Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa de Exposições e Programação Cultural.
- Assegurar que os profissionais responsáveis pelo "Programa de Edificações", em consonância com os diretores do museu e as demais equipes técnicas, quando da implantação de exposições de longa/ média duração e/ou exposições temporárias, acompanhem as instalações que interfiram na elétrica, hidráulica, estrutura, entre outros elementos existentes na edificação, e exijam de terceirizados a emissão prévia, de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e demais documentos e/ ou laudos que sejam necessários, a fim de se comprovar a segurança dessas montagens para pessoas, edificação e acervos.

IV) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA EDUCATIVO

- Elaborar, aprimorar periodicamente e executar o Plano Educativo, contemplando o atendimento dos vários segmentos de público, bem como apresentando programas e projetos para públicos específicos, priorizando a acessibilidade do museu. A execução do Plano Educativo será acompanhada por meio do preenchimento da "Matriz de Monitoramento do Educativo".
- Manter equipe fixa em número suficiente, com profissionais especializados (inclusive para o atendimento a pessoas com deficiência) e bilíngues (inglês/espanhol), além de promover periodicamente ações de capacitação da equipe.
- Realizar ações educativas voltadas ao público agendado e espontâneo em todo período de abertura do museu..
- 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, observando a capacidade de atendimento qualificado das visitas. Promover inclusão social e cultural a grupos sociais diversificados, marginalizados e com maior dificuldade no acesso a equipamentos culturais (tais como idosos, pessoas com deficiência, pessoas em situação de vulnerabilidade social, doentes em hospitais, etc.) ou que estejam no entorno do museu, por meio de projetos e programas acessíveis e participativos. Proporcionar, dentro do escopo de atuação do núcleo de ação educativa, acessibilidade de conteúdo por meio de diversos recursos (áudio-guia, maquetes táteis, entre outros), com o intuito de promover uma visita autônoma.
- Promover ações voltadas às equipes das áreas meio e fim do museu para a integração, educação e conscientização dos funcionários de todos os demais setores, a respeito das



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

atividades e funções do museu e o papel e importância de cada um dentro do equipamento. Promover cursos de formação, workshops e palestras para professores, educadores e guias de turismo.

- Elaborar, juntamente com a equipe responsável pela área de pesquisa do museu, materiais qualificados e em diferentes suportes (apostilas, jogos, folders, vídeos etc.) para apoio às ações educativas voltadas aos diferentes públicos. Dependendo do suporte do material produzido, deve-se disponibilizá-lo no site do museu.
- Realizar programas, projetos e ações integrados com as áreas técnicas do museu e, também, com núcleos de ação educativa de outros museus pertencentes à SEC.
- Realizar pesquisa de perfil e de satisfação do público escolar, para subsidiar a avaliação e o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- Apresentar dados coletados em pesquisas e avaliações 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.
- Participar das ações em rede promovidas pela Unidade Gestora/SEC (campanhas, eventos, impressos, etc.).
- Participar dos projetos desenvolvidos nas parcerias da Secretaria da Cultura com outros órgãos governamentais.
- Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa Educativo.

V) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO 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 integradas 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 integradas ao SISEM-SP (exposições itinerantes, com título, necessidades para montagem e proposta de ação atrelada à exposição, por exemplo, bem como a 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 ao 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*.
- 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.
- Encaminhar no prazo de até 10 dias 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 estipulado anteriormente pelo GTCSISEM-SP: 45 dias antes da ação, realizar o contato com o município; 30 dias antes da ação, confirmação de local, data, horário e tema a ser trabalhado; 20 dias antes da ação, aprovação da peça de divulgação; 15 dias antes da ação, início da divulgação e 07 dias após a realização da ação, envio de relatório para o GTCSISEM-SP.
- 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.

5



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

- Divulgar regularmente os serviços e a programação do museu na plataforma www.estadodacultura.sp.gov.br.
- Participar das ações em rede promovidas pela Unidade Gestora/SEC (campanhas, eventos, impressos, etc.).
- Atualizar o mapeamento de ações potenciais para integração do SISEM-SP dentre as ações planejadas em diversas áreas técnicas da OS.
- Assegurar investimento mínimo do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa de Ações de Integração ao SISEM-SP.

VI) ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

- Desenvolver Plano de Comunicação e Desenvolvimento 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.
- 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.
- Submeter à aprovação da SEC propostas de alteração de logomarca do museu.
- 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 relevantes no banco de dados do acervo e formas de pesquisa).
- Produzir peças de comunicação tais como convites eletrônicos, boletins eletrônicos para divulgação da programação para envio ao 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, 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, publicações, etc.), para aprovação da proposta editorial, layout e tiragem, bem como submeter previamente para aprovação da SEC as minutas de release para imprensa.
- Aplicar corretamente o Manual de Logomarcas da SEC / Governo do Estado.
- Participar e divulgar ações de articulação do setor museológico tais como Primavera de Museus, Semana Nacional de Museus, Jornada do Patrimônio, *Museum Week*, *Museum Selfie Day*; além de eventos da Rede de Museus da SEC, tais como a Mostra de Museus da SEC, Campanha "Sonhar o mundo", férias nos museus, aniversário da cidade, Dia das Crianças, entre outras.
- Participar, conforme a disponibilidade, com ação ou programação das campanhas promovidas ou apoiadas pela SEC ou Governo do Estado: Campanha do Agasalho, Virada Inclusiva, Virada Cultural e outras programações que ocorram ao longo do ano.
- Monitorar público virtual.
- Seguir as orientações da Política de Comunicação e a Política de Porta-Vozes da SEC.
- Enviar Destaques do Museu na Mídia do período (Modelo SEC).
- Alimentar a plataforma SP Estado da Cultura mensalmente com dados da programação. Produzir a comunicação visual e implantar/requalificar a sinalização interna e externa do museu.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO

- Realizar ações de relacionamento com públicos-alvo e prospectar e estabelecer parcerias.
- Em conjunto com o Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança, estruturar programas de apoio/captação ao museu.
- Assegurar investimento do repasse anual do Contrato de Gestão para a manutenção das Rotinas e Obrigações Contratuais do Programa de Comunicação de Desenvolvimento Institucional.

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

- Manter atualizado e executar periodicamente o Plano de Gestão e Manutenção em Edifícios. Deverá incluir, além da edificação, todas as instalações e infraestrutura predial (luminotecnia; sistema de ventilação, exaustão e climatização; elevadores e plataformas; geradores; etc.) e áreas externas. 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.
- Executar programação periódica de combate a pragas: descupinização, desratização, desinsetização e ações para adoção de barreiras físicas impeditivas de pouso e nidificação de pombos na edificação.
- 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. 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, no mínimo semestral, de todos os funcionários. Renovar anualmente, dentro do prazo de validade, os seguros contra incêndio, danos patrimoniais, responsabilidade civil e outras coberturas pertinentes, em valores compatíveis com a edificação e uso. Entregar cópia das apólices de seguros a cada contratação, renovação ou alteração das condições de cobertura.
- Manter e promover condições de acessibilidade física para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida..
- 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.
- 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, no mínimo semestral, ações de capacitação da equipe.
- Assegurar a manutenção física e a conservação preventiva das edificações, instalações e equipamentos de infraestrutura predial, investindo, no mínimo 6.8% do repasse anual do Contrato de Gestão em ações de operação e em sua manutenção preventiva e corretiva.

7



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

Anexo IV - Sistema de Pagamento - Orçamento e Cronograma de Desembolso

Valor total do Contrato Gestão = R\$ 25.054.097,99

(Vinte e cinco milhões cinqüenta e quatro mil noventa e sete reais e noventa e nove centavos)

A Secretaria da Cultura se obriga por esse contrato a repassar à Organização Social Instituto de Preservação e Difusão da História do Café e da Imigração, o montante de **R\$ 22.684.097,99** (vinte e dois milhões, seiscentos e oitenta e quatro mil noventa e sete reais e noventa e nove centavos) para o desenvolvimento das metas e obrigações previstas neste Contrato de Gestão, entre o período de jan/2017 e dez/2021, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

Ano 2017				
	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
Saldo de Fundo de Contingência do Contrato de Gestão nº 09/2011 ¹	Transferência no primeiro dia útil de vigência do CG	-	-	R\$ 670.000,00
Saldo do Fundo de Reserva do Contrato de Gestão nº 09/2011	Transferência no primeiro dia útil de vigência do CG	-	-	R\$ 400.000,00
Saldo do Contrato de Gestão nº 09/2011 (contas de repasse e captação operacional) ²	Transferência no primeiro dia útil de vigência do CG	-	-	R\$ 1.300.000,00
1ª Parcela	Até 20/03/2017	R\$ 450.000,00	R\$ 50.000,00	R\$ 500.000,00
2ª Parcela	Até 20/05/2017	R\$ 450.000,00	R\$ 50.000,00	R\$ 500.000,00
3ª Parcela	Até 20/08/2017	R\$ 720.000,00	R\$ 80.000,00	R\$ 800.000,00
4ª Parcela	Até 20/10/2017	R\$ 900.000,00	R\$ 100.000,00	R\$ 1.000.000,00
5ª Parcela	Até 20/12/2017	R\$ 450.000,00	R\$ 50.000,00	R\$ 500.000,00
Total		R\$ 2.970.000,00	R\$ 330.000,00	R\$ 5.670.000,00



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

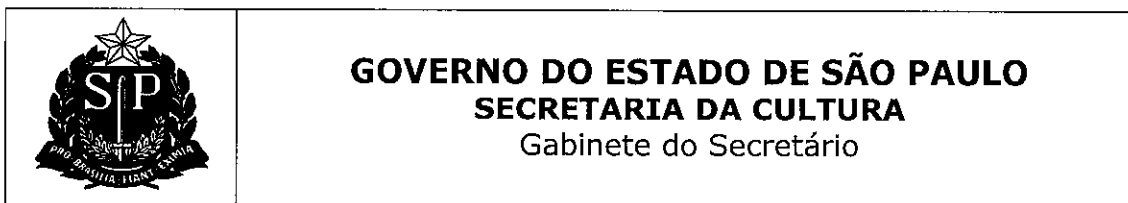
¹ Conforme Parágrafo Sexto, da Cláusula Décima do Contrato de Gestão "Na hipótese da renovação contratual prevista no Parágrafo Segundo desta Cláusula, após o encerramento contratual, os recursos financeiros constantes da conta de contingência deverão ser transferidos para a conta de contingência do novo Contrato de Gestão, no primeiro dia útil de sua vigência, devendo ser somados ao percentual previsto para essa finalidade. O valor descrito neste item é referente ao Saldo do Fundo de Contingência do Contrato de Gestão nº 09/2011.

² Trata-se de saldo remanescente de repasse e de captação operacional do Contrato de Gestão nº 09/2011, conforme valores informados na correspondência do INCI (CDE 075/2016).

Ano 2018				
	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/01/2018	R\$ 990.000,00	R\$ 110.000,00	R\$ 1.100.000,00
2ª Parcela	Até 20/03/2018	R\$ 990.000,00	R\$ 110.000,00	R\$ 1.100.000,00
4ª Parcela	Até 20/05/2018	R\$ 720.000,00	R\$ 80.000,00	R\$ 800.000,00
5ª Parcela	Até 20/09/2018	R\$ 1.170.000,00	R\$ 130.000,00	R\$ 1.300.000,00
6ª Parcela	Até 20/12/2018	R\$ 236.726,42	R\$ 26.302,94	R\$ 263.029,35
Total		R\$ 4.106.726,42	R\$ 456.302,94	R\$ 4.563.029,35

Ano 2019				
	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/01/2019	R\$ 355.272,80	R\$ 39.474,75	R\$ 394.747,55
2ª Parcela	Até 20/02/2019	R\$ 355.272,80	R\$ 39.474,75	R\$ 394.747,55
3ª Parcela	Até 20/03/2019	R\$ 355.272,80	R\$ 39.474,75	R\$ 394.747,55
4ª Parcela	Até 20/04/2019	R\$ 355.272,80	R\$ 39.474,75	R\$ 394.747,55

4252



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

5ª Parcela	Até 20/05/2019	R\$ 355.272,80	R\$ 39.474,75	R\$ 394.747,55
6ª Parcela	Até 20/06/2019	R\$ 355.272,80	R\$ 39.474,75	R\$ 394.747,55
7ª Parcela	Até 20/07/2019	R\$ 355.272,80	R\$ 39.474,75	R\$ 394.747,55
**	Até 20/07/2019			R\$ 84.097,99
8ª Parcela	Até 20/08/2019	R\$ 355.272,80	R\$ 39.474,75	R\$ 394.747,55
9ª Parcela	Até 20/09/2019	R\$ 355.272,80	R\$ 39.474,75	R\$ 394.747,55
10ª Parcela	Até 20/10/2019	R\$ 355.272,80	R\$ 39.474,75	R\$ 394.747,55
11ª Parcela	Até 20/11/2019	R\$ 355.272,80	R\$ 39.474,75	R\$ 394.747,55
12ª Parcela	Até 20/12/2019	R\$ 355.272,80	R\$ 39.474,75	R\$ 394.747,55
Total		R\$ 4.263.273,60	R\$ 473.697,00	R\$ 4.821.068,64

**Parcela referente ao Fundo Especial de Despesa

Ano 2020				
	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2020	R\$ 1.125.000,00	R\$ 125.000,00	R\$ 1.250.000,00
2ª Parcela	Até 20/05/2020	R\$ 1.125.000,00	R\$ 125.000,00	R\$ 1.250.000,00
3ª Parcela	Até 20/08/2020	R\$ 1.125.000,00	R\$ 125.000,00	R\$ 1.250.000,00
4ª Parcela	Até 20/11/2020	R\$ 1.125.000,00	R\$ 125.000,00	R\$ 1.250.000,00
Total		R\$ 4.500.000,00	R\$ 500.000,00	R\$ 5.000.000,00

4253




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

Ano 2021				
	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2021	R\$ 1.125.000,00	R\$ 125.000,00	R\$ 1.250.000,00
2ª Parcela	Até 20/05/2021	R\$ 1.125.000,00	R\$ 125.000,00	R\$ 1.250.000,00
3ª Parcela	Até 20/08/2021	R\$ 1.125.000,00	R\$ 125.000,00	R\$ 1.250.000,00
4ª Parcela	Até 20/11/2021	R\$ 1.125.000,00	R\$ 125.000,00	R\$ 1.250.000,00
Total		R\$ 4.500.000,00	R\$ 500.000,00	R\$ 5.000.000,00

OBSERVAÇÃO: Nos termos do Contrato de Gestão, o montante global supracitado poderá ser revisto em caso de variações inflacionárias ou ocorrência de dissídios que impactem diretamente na realização do plano de trabalho, impossibilitando sua realização de acordo com o previsto. Essa alteração deverá ser devidamente justificada e previamente aprovada pelas devidas instâncias de planejamento e execução orçamentária da Pasta e governamentais.

4254

	<p>GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DA CULTURA Gabinete do Secretário</p>
---	--

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATO DE GESTÃO

Contratante	SECRETARIA DA CULTURA
Contratada	INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO
Nº do Ajuste na Origem	2º Termo Aditivo ao Contrato de Gestão 009/2016
Objeto	Formento e execução de atividades relativas à área de Cultura, materializada pelo gerenciamento e execução de atividades a serem desenvolvidas junto ao MUSEU DO CAFÉ.
Advogado(s) ^(*)	

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído.

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da 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, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

LOCAL e DATA: São Paulo, *31* de *Dezembro* de 2018

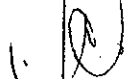
ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE

Nome e cargo: Romildo Campello – Secretário da Secretaria de Cultura
Email: romildocampello@sp.gov.br
romildocampello@gmail.com

Assinatura: 

ORGANIZAÇÃO SOCIAL CONTRATADA

Nome e cargo: Alessandra Rodrigues de Almeida - Diretora Executiva
Email: alessandra@museudocafe.org.br

Assinatura: 

Nome e cargo: Thiago da Silva Santos – Diretor Administrativo Financeiro
Email: thiago@museudaimigracao.org.br

Assinatura: 