



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

**8º TERMO DE ADITAMENTO**

**8º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE GESTÃO 04/2013 QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA CULTURA, E A ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL ALTERANDO O ANEXO II (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, José Luiz de França Penna, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº 5.970.035-5 e do CPF/MF nº 501.924.008-78 doravante denominada CONTRATANTE, e de outro lado a ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL, Organização Social de Cultura, com CNPJ/MF nº 07.258.863/0001-02, tendo endereço à Av. Pedro Álvares Cabral, s/nº – Parque do Ibirapuera – Portão 10 – Bairro Ibirapuera CEP 04094-050– Cidade São Paulo - SP, e com estatuto registrado no 2º Cartório Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Capital - SP, sob nº111.691, neste ato representado por seu Diretor Curador/Executivo Emanuel Alves Araújo, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº 6.987.926 e do CPF/MF 004.231.815-72, doravante denominada CONTRATADA, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar Estadual nº 846 de 04/06/1998, o Decreto Estadual nº 43.493, de 29/07/1998 e suas alterações, e considerando a declaração de dispensa de licitação inserida nos autos do Processo SC nº 11748/2013 fl.808, fundamentada no § 1º, do artigo 6º, da referida Lei Complementar, combinado com o artigo 24, inciso XXIV, da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993 e alterações posteriores, RESOLVEM celebrar o presente 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 EQUIPAMENTO instalado no endereço à Av. Pedro Álvares Cabral, s/nº – Parque do Ibirapuera – Portão 10 – Bairro Ibirapuera CEP:04094-050– Cidade São Paulo - SP cujo uso fica permitido pelo período de vigência do presente contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições.

**CLÁUSULA PRIMEIRA**

O presente aditamento tem por objetivo a alteração do Anexo II – Cronograma de Desembolso.

**CLÁUSULA SEGUNDA**

Fica alterada a CLÁUSULA SÉTIMA, Parágrafo Primeiro do Contrato de Gestão nº 04/2013, 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 atividades, metas e compromissos especificados nos Anexos I, II e III, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, no prazo e condições constantes deste instrumento, bem como no Anexo II – Sistema de Pagamento (Cronograma de Desembolso), a importância global de R\$ 43.454.474,61 (quarenta e três milhões, quatrocentos e cinquenta e quatro mil, quatrocentos e setenta e quatro reais e sessenta e um centavos).

**CLÁUSULA TERCEIRA**

Fica alterada a CLÁUSULA OITAVA Contrato de Gestão nº 04/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**CLÁUSULA OITAVA**  
**SISTEMA DE REPASSE DOS RECURSOS**

Para o exercício de 2017, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA um total de R\$ 9.858.223,37 (nove milhões, oitocentos e cinquenta e oito mil, duzentos e vinte e três reais e trinta e sete centavos), mediante a liberação de 8 (oito) parcelas, de acordo com o "Anexo II – Cronograma de Desembolso".

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O montante de R\$ 9.858.223,37 (nove milhões, oitocentos e cinquenta e oito mil, duzentos e vinte e três reais e trinta e sete centavos), que onerará a rubrica 391.1214.5732.0000 no item 33.90.39 – 75 no exercício de 2017, será repassado em 08 parcelas, na seguinte conformidade:

1 – 90% (noventa por cento) do valor previsto no "caput", correspondentes a R\$ 8.872.401,03 (oito milhões, oitocentos e setenta e dois mil, quatrocentos e um reais e três centavos), serão repassados através de 8 (oito) parcelas conforme Anexo II – Cronograma de Desembolso.

2 – 10% (dez por cento) do valor previsto no "caput", correspondentes a R\$ 985.822,34 (novecentos e oitenta e cinco mil, oitocentos e vinte e dois reais e trinta e quatro centavos), serão repassados através de 8 (oito) 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.

HP

am



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

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.

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

São Paulo, 11 de maio de 2017.



**CONTRATANTE**  
**José Luiz de França Penna**  
SECRETARIA DA CULTURA



**CONTRATADA**  
**Emanuel Alves Araújo**  
Diretor Curador/Executivo  
ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL

**Testemunhas:**

Nome: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_



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

**QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**

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

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

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

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

**ROTINAS 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, **1,2%** 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



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

(incluindo ar condicionado e elevadores) e Áreas Externas. *Entregar trimestralmente a Planilha de Acompanhamento dos Serviços Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações.*

- Promover a regularização cadastral das edificações, com elaboração de todos os projetos e laudos técnicos solicitados pelos órgãos públicos para obtenção e manutenção do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião junto à prefeitura ou 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, desinsetização e ações para adoção de barreiras físicas impeditivas de pouso e nidificação de pombos na edificação. *Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo da programação executada no período, com indicação das empresas prestadoras do serviço.*
- Obter e renovar o AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) no prazo concedido pelo Corpo de Bombeiros, atualizando sempre que necessário o projeto de bombeiros. Realizar a manutenção periódica dos equipamentos de segurança e prevenção de incêndios (hidrantes, extintores em suas diversas classes, etc.), garantindo boas condições de uso e prazo de validade vigente. Manter atualizado e dentro do prazo de validade o treinamento da Brigada de Incêndio do Museu. *Entregar cópia do AVCB quando da obtenção ou renovação. Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo com imagens e registros das ações realizadas, declarando se houve laudos técnicos emitidos por empresa prestadoras dos serviços ou "comunique-se" do Corpo de Bombeiros e quais as providências tomadas no período.*
- Utilizar e atualizar sempre que necessário o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e o Plano de Salvaguarda e Contingência, com realização de treinamento periódico de todos os funcionários. *Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações de segurança, salvaguarda e contingência realizadas.*
- Renovar anualmente, dentro do prazo de validade, os seguros contra incêndio, danos patrimoniais e responsabilidade civil, com coberturas em valores compatíveis com a edificação e uso. *Entregar cópia das apólices de seguros a cada contratação, renovação ou alteração das condições de cobertura.*
- Manter e promover condições de acessibilidade física para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. *Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações realizadas.*
- Zelar pela sustentabilidade ambiental contemplando, no mínimo, ações para minimização de gastos com água, energia elétrica, materiais técnicos e de consumo e implantar coleta seletiva. *Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações realizadas.*



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

- 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.*

**QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS**

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

1. Esta tabela tem a finalidade de atender ao disposto no item 2, parágrafo 2º, cláusula 8º do Contrato de Gestão nº 04/2013. Sua aplicação se dará sob o percentual de 10% do valor do repasse se, após a avaliação das justificativas apresentadas pela OS, a UGE concluir que houve o descumprimento dos itens indicados.

2. Caso a OS não apresente junto com os relatórios trimestrais justificativas para o não cumprimento das metas pactuadas, a UGE poderá efetuar a aplicação da tabela sem prévia análise das justificativas, cabendo a OS se for o caso, reunir argumentos consistentes para viabilizar o aporte retido no próximo trimestre.

3. O não cumprimento da meta de captação de recursos pela OS não implicará em redução do repasse de recursos, ou seja, caso a OS capte menos recursos que o correspondente ao percentual indicado no plano de trabalho, isso não configurará motivação para retenção de parte do repasse, porque a organização social continuará comprometida a cumprir todas as metas pactuadas no plano de trabalho, traduzidas na planilha orçamentária como "previsão orçamentária" mesmo que não atinja o "total de receitas vinculadas ao plano de trabalho" (desde que o repasse previsto pela Secretaria seja integralmente efetuado).

**AVALIAÇÃO DAS ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**

<b>ITEM DE PONTUAÇÃO</b>
1. Descumprir as rotinas e obrigações contratuais previstas no Plano de Trabalho e demais responsabilidades previstas na Cláusula Segunda do Contrato de Gestão
2. Descumprir o manual de compras e contratações da OS



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

3. Não manter a relação de documentos atualizada (lista de conselheiros com mandato em vigor; atas de reunião assinadas; estatuto atualizado e registrado).

4. Descumprir os prazos de entrega de documentos e relatórios

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

2. Na eventualidade de serem apresentadas as razões que justifiquem o seu não cumprimento estas serão devidamente apreciadas e, caso não sejam consideradas suficientemente fundamentadas, será aplicada uma advertência por escrito, ou outra penalidade dentre as previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, considerando-se a natureza e a gravidade da infração e os danos que dela provierem para o serviço público, conforme previsto na cláusula décima primeira do contrato.

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



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

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL

Organização Social: Associação Museu Afro Brasil

Objeto: Contrato de Gestão nº 004/2013

	I- Receitas	1º trimestre	2º trimestre	3º trimestre	4º trimestre	total
1	Repasse do Contrato de Gestão	3.784.425,12	2.289.372,93	1.892.212,56	1.892.212,56	9.858.223,17
1.1	Repasse do Contrato de Gestão-Previsão Original	3.784.425,12	1.892.212,56	1.892.212,56	1.892.212,56	9.461.062,80
1.2	Aporte para Manutenção Corretiva do Sistema Elétrico e Instalação do Corrimão		397.160,37			397.160,37
2	Captação de recursos					
2.1	Receitas operacionais e outras não incentivadas	137.500,00	137.500,00	137.500,00	137.500,00	550.000,00
2.2	Recursos Incentivados					
3	Receitas Financeiras	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	120.000,00
	<b>TOTAL DE RECEITAS VINCULADAS AO PLANO DE TRABALHO</b>	<b>3.951.925,12</b>	<b>2.456.872,93</b>	<b>2.059.712,56</b>	<b>2.059.712,56</b>	<b>10.528.223,17</b>

	II- PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA					
1	<b>Recursos Humanos</b>	<b>1.877.146,50</b>	<b>1.877.146,50</b>	<b>1.877.146,50</b>	<b>1.877.146,50</b>	<b>7.508.586,00</b>
1.1	Salários, encargos e benefícios inclusive seguros	1.876.334,50	1.876.334,50	1.876.334,50	1.876.334,50	7.454.133,00
1.1.1	<b>Dirigentes CLT</b>	<b>257.081,25</b>	<b>257.081,25</b>	<b>257.081,25</b>	<b>257.081,25</b>	<b>1.028.325,00</b>
1.1.1.1	Área Meio	85.757,25	85.757,25	85.757,25	85.757,25	343.029,00
1.1.1.2	Área Fim	171.324,00	171.324,00	171.324,00	171.324,00	685.296,00
1.1.2	<b>Demais Funcionários - CLT</b>	<b>1.606.452,00</b>	<b>1.606.452,00</b>	<b>1.606.452,00</b>	<b>1.606.452,00</b>	<b>6.425.808,00</b>
1.1.2.1	Área Meio	405.467,50	405.467,50	405.467,50	405.467,50	1.621.870,00
1.1.2.2	Área Fim	1.200.984,50	1.200.984,50	1.200.984,50	1.200.984,50	4.803.938,00
1.1.3	<b>Estagiários</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
1.1.3.1	Área Meio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.3.2	Área Fim	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.4	<b>Menores Aprendizizes</b>	<b>12.801,25</b>	<b>12.801,25</b>	<b>12.801,25</b>	<b>12.801,25</b>	<b>51.205,00</b>
1.1.4.1	Área Meio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.4.2	Área Fim	12.801,25	12.801,25	12.801,25	12.801,25	51.205,00
1.1.5	<b>Cursos e Treinamentos</b>	<b>812,00</b>	<b>812,00</b>	<b>812,00</b>	<b>812,00</b>	<b>3.248,00</b>
1.1.5.1	Área Meio	500,00	500,00	500,00	500,00	2.000,00
1.1.5.2	Área Fim	312,00	312,00	312,00	312,00	1.248,00
2	<b>Prestadores de serviços da Área Meio</b>	<b>479.400,00</b>	<b>479.400,00</b>	<b>496.900,00</b>	<b>496.900,00</b>	<b>1.952.600,00</b>
2.1	Limpeza	54.000,00	54.000,00	54.000,00	54.000,00	216.000,00
2.2	Vigilância / portaria / segurança	336.000,00	336.000,00	336.000,00	336.000,00	1.344.000,00
2.3	Assessoria Jurídica	20.400,00	20.400,00	20.400,00	20.400,00	81.600,00
2.4	Informática	7.500,00	37.500,00	37.500,00	37.500,00	150.000,00
2.5	Administrativa / RH	2.750,00	2.750,00	2.750,00	2.750,00	11.000,00
2.6	Assessoria Contábil	22.500,00	22.500,00	22.500,00	22.500,00	90.000,00
2.7	Auditoria Independente	0,00	0,00	17.500,00	17.500,00	35.000,00
2.8	Demais Serviços (taxa de administração de benefícios, medicina de segurança do trabalho, demais autônomos etc)	6.250,00	6.250,00	6.250,00	6.250,00	25.000,00
3	<b>Custos Administrativos</b>	<b>140.000,00</b>	<b>140.000,00</b>	<b>140.000,00</b>	<b>140.000,00</b>	<b>560.000,00</b>
3.1	Utilidades públicas	90.000,00	90.000,00	90.000,00	90.000,00	360.000,00
3.2	Material de consumo, escritório e limpeza	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	60.000,00
3.3	Despesas tributárias e financeiras	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	48.000,00
3.4	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy e etc...)	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00	72.000,00
3.5	Equipamentos e implementos	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	20.000,00
4	<b>Edificações</b>	<b>33.750,00</b>	<b>430.910,37</b>	<b>33.750,00</b>	<b>33.750,00</b>	<b>532.160,37</b>
4.1	Conservação e manutenção de edificações	21.000,00	21.000,00	21.000,00	21.000,00	84.000,00
4.2	Sistema de Segurança: AVCB: automação predial	1.500,00	127.020,08	1.500,00	1.500,00	131.520,08
4.3	Seguros (predial, incêndio e etc...)	3.750,00	3.750,00	3.750,00	3.750,00	15.000,00
4.4	Equipamentos e implementos	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	30.000,00
4.5	Manutenção corretiva do sistema elétrico	0,00	271.640,29	0,00	0,00	271.640,29
5	<b>Programa de Trabalho da Área fim</b>	<b>156.066,45</b>	<b>138.066,45</b>	<b>138.066,45</b>	<b>138.066,45</b>	<b>570.265,80</b>
5.1	<b>Programa de Acervo</b>	<b>20.000,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>80.000,00</b>
5.1.1	Documentação, conservação e pesquisa	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	80.000,00
5.2	<b>Programa de Exposições e Programação Cultural</b>	<b>86.566,45</b>	<b>86.566,45</b>	<b>86.566,45</b>	<b>86.566,45</b>	<b>346.265,80</b>
5.2.1	Exposições Temporárias	80.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00	320.000,00
5.2.2	Programação Cultural	6.566,45	6.566,45	6.566,45	6.566,45	26.265,80
5.3	<b>Programa Educativo</b>	<b>7.500,00</b>	<b>7.500,00</b>	<b>7.500,00</b>	<b>7.500,00</b>	<b>30.000,00</b>
5.3.1	Serviço educativo	4.950,00	4.950,00	4.950,00	4.950,00	19.800,00
5.3.2	Proj, material e equipamentos, Acessibilidade Comunicacional	2.550,00	2.550,00	2.550,00	2.550,00	10.200,00
5.4	<b>Programa de Apoio ao SISEM</b>	<b>3.250,00</b>	<b>3.250,00</b>	<b>3.250,00</b>	<b>3.250,00</b>	<b>13.000,00</b>
5.4.1	Ações em Rede	3.250,00	3.250,00	3.250,00	3.250,00	13.000,00
5.5	<b>Programa de Comunicação</b>	<b>38.750,00</b>	<b>20.750,00</b>	<b>20.750,00</b>	<b>20.750,00</b>	<b>101.000,00</b>
5.5.1	Plano de Comunicação, site, projetos gráficos e materiais	7.750,00	20.750,00	20.750,00	20.750,00	83.000,00
5.5.2	Assessoria de imprensa e custos de publicidade	18.000,00	0,00	0,00	0,00	18.000,00
6	<b>Provisão para a Conta Reserva</b>					
7	<b>Provisão para a Conta Contingência</b>	<b>37.844,40</b>	<b>22.893,80</b>	<b>18.922,20</b>	<b>18.922,20</b>	<b>98.582,60</b>
	<b>TOTAL DE DESPESAS E PROVISÕES VINCULADAS AO PLANO DE TRABALHO</b>	<b>2.724.207,35</b>	<b>3.088.417,12</b>	<b>2.704.785,15</b>	<b>2.704.785,15</b>	<b>11.222.194,77</b>





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

**ANEXO TÉCNICO II – SISTEMA DE PAGAMENTO**  
**Cronograma de Desembolso e Orçamento**

**8º Termo de Aditamento ao Contrato nº 04/2013**

**Valor Total do Contrato R\$ 43.454.474,61**

**Ano 2013**

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

Parcelas	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	No ato	-	-	1.049.439,48 (1)
2ª Parcela	Até 28/06/2013	1.035.168,16	115.018,68	1.125.000,00
3ª Parcela	Até 20/08/2013	1.035.168,16	115.018,68	1.125.000,00
4ª Parcela	Até 21/11/2013	1.035.168,16	115.018,68	1.125.560,52
<b>Total</b>	-			<b>4.500.000,00</b>

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

**Ano 2014**

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$ **10.174.125,24** (dez milhões, cento e setenta e quatro mil, cento e vinte cinco reais e vinte quatro centavos), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

Parcelas	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/01/2014	-	-	369.439,00
2ª Parcela	Até 20/02/2014	3.087.504,90	343.056,10	3.430.561,00
3ª Parcela	Até 20/05/2014	1.710.000,00	190.000,00	1.900.000,00
4ª Parcela	Até 20/08/2014	1.710.000,00	190.000,00	1.900.000,00
5ª Parcela	Até 30/09/2014	1.710.000,00	190.000,00	1.900.000,00
6ª Parcela	Até 20/12/2014	606.712,72	67.412,52	674.125,24
<b>Total</b>	-	<b>8.824.217,62</b>	<b>790.468,62</b>	<b>10.174.125,24</b>



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

**Ano 2015**

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$ **9.461.063,00** (nove milhões, quatrocentos e sessenta e um mil e sessenta e três reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

Parcelas	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/01/2015	1.935.000,00	215.000,00	2.150.000,00
2ª Parcela	Até 20/02/2015	1.935.000,00	215.000,00	2.150.000,00
3ª Parcela	Até 20/05/2015	1.935.000,00	215.000,00	2.150.000,00
4ª Parcela	Até 01/06/2015	387.478,35	43.053,15	430.531,50
5ª Parcela	Até 20/10/2015	2.322.478,35	258.053,15	2.580.531,50
<b>Total</b>	-	<b>8.514.956,70</b>	<b>946.106,30</b>	<b>9.461.063,00</b>

**Ano 2016**

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$ **9.461.063,00** (nove milhões, quatrocentos e sessenta e um mil e sessenta e três reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

Parcelas	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20/02/2016	2.700.000,00	300.000,00	3.000.000,00
2ª Parcela	Até 20/06/2016	2.214.956,70	246.106,30	2.461.063,00
3ª Parcela	Até 20/09/2016	1.800.000,00	200.000,00	2.000.000,00
4ª Parcela	Até 23/11/2016	1.800.000,00	200.000,00	2.000.000,00
<b>Total</b>	-	<b>8.514.956,70</b>	<b>946.106,30</b>	<b>9.461.063,00</b>

**Ano 2017**

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$ **9.858.223,37** (nove milhões, oitocentos e cinquenta e oito mil, duzentos e vinte e três reais e trinta e sete centavos), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

Parcelas	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 02/01/2017	1.215.000,00	135.000,00	1.350.000,00
2ª Parcela	Até 20/03/2017	2.295.000,00	255.000,00	2.550.000,00
3ª Parcela	Até 20/05/2017	357.444,33	39.716,04	397.160,37
4ª Parcela	Até 20/06/2017	1.350.000,00	150.000,00	1.500.000,00
5ª Parcela	Até 20/08/2017	540.000,00	60.000,00	600.000,00
6ª Parcela	Até 20/09/2017	1.260.000,00	140.000,00	1.400.000,00
7ª Parcela	Até 20/10/2017	900.000,00	100.000,00	1.000.000,00
8ª Parcela	Até 20/11/2017	954.956,70	106.106,30	1.061.063,00
<b>Total</b>	-	<b>8.872.401,03</b>	<b>985.822,34</b>	<b>9.858.223,37</b>



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

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

**CONTRATO DE GESTÃO**

<b>Contratante</b>	Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo
<b>Contratada</b>	Associação Museu Afro Brasil
<b>Nº do Ajuste na Origem</b>	8º Aditamento ao Contrato de Gestão
<b>Objeto do Ajuste</b>	8º Termo de Aditamento ao Contrato de Gestão nº 04/2013 com a AMAB – Associação Museu Afro Brasil – Organização Social de Cultura
<b>Advogado(s) (*)</b>	

(\*)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, damos-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, 11 de maio de 2017.

**ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE**

Nome e cargo: **José Luiz Penna / Secretário**  
E-mail institucional: jppenna@sp.gov.br

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ORGANIZAÇÃO SOCIAL CONTRATADA**

Nome e cargo: **Emanoel Alves Araujo / Diretor Curador/Executivo**  
E-mail institucional: Araujo.emanoel@uol.com.br

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_