



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

Proposta Orçamentária 2015 CONSOLIDADA		
AAPG - ASSOCIAÇÃO AMIGOS DO PROJETO GURI		
Contrato de Gestão Nº 01/2012		
item	I - RECEITAS	PROJETADO 2015
1.	Repasse do Contrato de Gestão	62.652.322,00
2.	Captação de Recursos	-
2.1	Receitas Operacionais e outras receitas não incentivadas	
2.2	Recursos Incentivados	3.000.000,00
3.	Saldo Suplementação recebido em 2014	3.460.524,46
4.	Receitas financeiras	500.000,00
TOTAL DE RECEITAS VINCULADAS AO PLANO DE TRABALHO		69.612.846,46
II - PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA		
1	Gestão Operacional	59.914.408,54
1.1	Recursos Humanos	57.993.011,56
1.1.1	Salários, encargos e benefícios	57.993.011,56
1.1.1.1	Diretoria	1.690.745,71
1.1.1.1.1	Area Meio	1.690.745,71
1.1.1.1.2	Area Fim	
1.1.1.2	Demais Funcionários	56.302.265,85
1.1.1.2.1	Area Meio	10.062.054,19
1.1.1.2.2	Area Fim	46.240.211,66
1.2	Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)	1.921.396,98
1.2.1	Limpeza	620.776,24
1.2.2	Vigilância / portaria / segurança	254.057,63
1.2.3	Jurídica	133.903,31
1.2.4	Informática	263.024,37
1.2.5	Administrativa / RH	95.645,22
1.2.6	Auditoria	119.556,53
1.2.7	Diário Oficial	21.520,18
1.2.8	Serviços de Apoio Terceirizados (SEDE)	101.623,05
1.2.9	Transportes	23.911,31
1.2.10	Serviços de Manutenção	119.556,53
1.2.11	Outros Serviços Prestados (PJ)	120.000,00
1.2.12	Outros Serviços Prestados (PF)	47.822,61
2	Custos Administrativos	4.021.981,33
2.1	Locação de imóveis, IPTU	1.969.450,38
2.2	Utilidades públicas (água, luz, telefone, gás, etc.)	663.706,35
2.3	Supervisão de Polos	770.000,00
2.4	Material de consumo, escritório e limpeza	227.157,41
2.5	Despesas tributárias e financeiras	18.650,82
2.6	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy, etc.)	251.068,71
2.7	Investimento	121.947,66
3	Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança	288.723,43
3.1	Conservação e manutenção de edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)	131.512,18
3.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB	11.955,65
3.3	Seguros (predial, incêndio, etc.)	145.255,60
4	Compra, Manutenção de Acessórios e Instrumentos Musicais	113.578,70
4.1	Manutenção de Acessórios e Instrumentos Musicais	113.578,70



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

5	Promoção da Educação Musical	100.000,00
5.1	Capacitações	100.000,00
5.2	Livros Didáticos	-
5.3	Novos Arranjos e Composições	-
6	Comunicação e Mobilização	460.000,00
6.1	Marketing - Ações	-
6.2	Marketing - Anúncios Online	-
6.3	Marketing - Assessoria de Imprensa	360.000,00
6.4	Marketing - Materiais Comunicação	100.000,00
7	Provisão para Conta de Reserva (já constituída)	-
7.1	Provisão para Conta de Reserva (já constituída)	-
8	Provisão para Conta de Contingência (já constituída)	-
8.1	Provisão para Conta de Contingência (já constituída)	-
9	Incentivo a Prática Coletiva de Música	279.850,00
9.1	GR - Ensaios com artistas convidados	49.800,00
9.2	GR - Apresentações	123.050,00
9.3	Apresentações artísticas ou pedagógicas	107.000,00
10	Incentivo a Prática Coletiva de Música	913.780,00
10.1	GR - Bolsas	747.930,00
10.2	GR - Guris Aprendizes	165.850,00
11	AMPLIAÇÃO DA REDE DE PARCERIAS DO PROJETO GURI EM ÂMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL	60.000,00
11.1	Encontros, simpósios ou congressos Nac./Int.	10.000,00
11.2	Ações formação/difusão musical com organizações	50.000,00
12	SUPLEMENTAÇÃO 2014	3.460.524,46
12.1	Compra de Instrumentos, Acessórios e Luteria	3.231.243,96
12.2	Despesas Tecnologia da Informação (Atual.Software, etc)	229.280,50
TOTAL DE DESPESAS E PROVISÕES VINCULADAS AO PLANO DE TRABALHO		69.612.846,46



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

INDICATIVO DAS PREMISSAS ORÇAMENTÁRIAS ADOTADAS

A presente proposta orçamentária considera, nas receitas vinculadas ao Contrato de Gestão, repasse da SEC no valor contratualmente pactuado de R\$ 62.652.322,00 bem como receitas financeiras no montante de R\$ 500.000,00. O atingimento deste valor pressupõe que as liberações de recursos ocorrerão até o dia 25 do mês de janeiro e até os dias 5 dos meses de abril, julho e outubro, e que os saldos de caixa aplicados terão uma taxa de rendimento anual de 7,00% - hipóteses essas que, se não materializadas, poderão resultar em alterações relevantes no valor estimado.

Também é prevista, para a viabilização das metas, a utilização de recursos captados no montante de R\$ 3.000.000,00, correspondente a 4,79% do repasse previsto.

O presente orçamento não considera receitas e despesas movimentadas na conta de Recursos Próprios da AAPG, ou seja, aqueles oriundos de doações e outras contribuições feitas diretamente à Associação por pessoas físicas e jurídicas, visando a apoiar especificamente a AAPG enquanto entidade, e, portanto sem vínculo com as ações realizadas no âmbito do Contrato de Gestão nº 01/2012.

Com relação às despesas, de forma geral as rubricas estão estimadas com base nos desembolsos efetivos de 2014, acrescidos de uma taxa anual de inflação de 7%, sendo considerados em alguns casos projeções de ajuste para 2015 superiores a 7%, em função de tendências já identificadas e/ou da inclusão de novas atividades.

As rubricas de números 7 (Provisão para Conta de Reserva) e 8 (Provisão para Conta de Contingência) não têm valores atribuídos para 2015 porque ambos os Fundos foram integralmente constituídos no primeiro ano de vigência do Contrato de Gestão nº 01/2012 e correspondem aos percentuais de 6% e de 9,04% previstos na Cláusula Sétima, parágrafo sétimo, alíneas b e c respectivamente do Contrato de Gestão.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

ITEM E - ANEXO TÉCNICO III DO CONTRATO DE GESTÃO
COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO

Em cumprimento das obrigações contratuais previstas na Cláusula Segunda do Contrato de Gestão n. 01/2012 e em seus anexos, bem como das demais exigências legais e gerenciais que regulam a parceria com a Secretaria 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.

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.

COMPROMISSO DE INFORMAÇÃO E ROTINAS TÉCNICAS DO
PROJETO GURI – ENSINO MUSICAL



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

- Informar semestralmente à SEC o status dos termos de parceria com as Prefeituras e/ou organizações parceiras na viabilização das aulas do Projeto Guri.

- Informar semestralmente à SEC o índice de evasão de alunos do Projeto Guri, após a consolidação dos dados (três meses após o término de cada semestre).

- Informar semestralmente à SEC o número de atividades realizadas (número de horas aula x grade de cada polo) no período.
- Informar semestralmente à SEC as ações implementadas em relação à acessibilidade comunicacional para pessoas com deficiência.

- Apresentar anualmente para ciência da SEC o Projeto Político Pedagógico do Projeto Guri e zelar pelo cumprimento de suas diretrizes estabelecidas em todos os polos da rede.

- Apresentar no início do segundo semestre de vigência deste Plano de Trabalho, junto ao Projeto Político Pedagógico, uma relação da média de alunos por cada polo da rede.

- Zelar pelo cumprimento das cláusulas dos termos de parceria por parte dos parceiros, notificando-os quando necessário.

- Realizar visitas de supervisão das equipes das Regionais Administrativas e da sede aos Polos do Projeto Guri, no intuito de monitorar o andamento das atividades e assegurar que sejam seguidas as diretrizes institucionais.

- Realizar planejamento anual de aulas em todos os Polos da rede do Projeto Guri.

- Manter atualizados no sistema de gestão educacional os cadastros dos alunos do Projeto Guri.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

***ROTINAS TÉCNICAS PARA ABERTURA, SUSPENSÃO E FECHAMENTO
DE POLOS***

- A abertura de novos Polos poderá ocorrer mediante publicação e ampla divulgação de edital pela OS, contendo todos os critérios necessários e contrapartidas exigidas dos parceiros para a implantação. Os editais poderão ser estaduais ou regionais, e gerarão um banco de dados sobre as solicitações que poderá ser utilizado para atender, dentro das possibilidades, a demandas pontuais de abertura de Polos. Também poderão ser abertos Polos fora do procedimento de edital, desde que o município solicitante atenda às mesmas prerrogativas exigidas nos editais e apresente também uma possível fonte de financiamento.

- O procedimento de fechamento de Polos por descumprimento, por parte do município parceiro, de contrapartidas exigidas no termo de parceria deve ser realizado em três etapas, a saber:

- 1ª etapa: Ofício dirigido à entidade ou prefeitura parceira elencando os problemas a serem sanados, bem como prazo para tal;

- 2ª etapa: em havendo descumprimento do parceiro quanto ao prazo determinado, a Organização Social emitirá novo ofício à entidade ou Prefeitura parceira, reforçando os problemas detectados e concedendo novo prazo para a solução. Neste momento, a Unidade de Formação Cultural deve ser informada.

- 3ª etapa: havendo novo descumprimento, a Organização Social consultará a Unidade de Formação Cultural e, havendo aprovação desta, informará o parceiro do encerramento das atividades no local. A UFC deverá emitir parecer por escrito autorizando ou não o fechamento.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

**COMPROMISSO DE INFORMAÇÃO E ROTINAS TÉCNICAS DO
PROGRAMA DE ATIVIDADES DE DIFUSÃO FORMATIVA**

- Informar semestralmente à SEC sobre a composição dos grupos de referência (número de integrantes por grupo, tipo de formação).
- Garantir que sejam seguidas as diretrizes estabelecidas no Manual de Eventos da organização, no intuito de preservar a integridade física dos alunos que participam de apresentações e eventos do projeto Guri.

**COMPROMISSO DE INFORMAÇÃO E ROTINAS TÉCNICAS DO
PROGRAMA DE BOLSAS DE ESTUDO DOS GRUPOS DE REFERÊNCIA
DO PROJETO GURI**

- Publicar e divulgar amplamente entre os alunos da rede do Projeto Guri as datas, procedimentos e critérios de seleção para integrar os Grupos de Referência.
- Realizar a seleção de acordo com os critérios estabelecidos em regulamento, observando o princípio da transparência.
- Publicar e divulgar amplamente a lista de alunos e ex-alunos selecionados para integrar os Grupos de Referência.
- Manter atualizados os contratos com os integrantes dos Grupos de Referência.

**COMPROMISSO DE INFORMAÇÃO E ROTINAS TÉCNICAS DO
PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO PROJETO GURI**



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

- Manter atualizados os relatórios de acompanhamentos individuais e intercorrências (quando houver) referentes aos alunos do Projeto Guri.
- Zelar pela confidencialidade dos dados contidos nos relatórios de acompanhamentos individuais e intercorrências referentes aos alunos do Projeto Guri.
- Zelar pelo cumprimento de todas as legislações específicas da infância e adolescência.
- Informar semestralmente à SEC o número de intercorrências e acompanhamentos individuais realizados.

**COMPROMISSO DE INFORMAÇÃO e ROTINAS TÉCNICAS DO
PROGRAMA DE INTERCÂMBIOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS DO
PROJETO GURI**

- Manter a SEC informada sobre as parcerias e/ou convênios estabelecidos com organismos ou entidades nacionais e internacionais.

**COMPROMISSO DE INFORMAÇÃO E ROTINAS DO PROGRAMA DE
EDIFICAÇÕES: MANUTENÇÃO PREDIAL, CONSERVAÇÃO PREVENTIVA
E SEGURANÇA - nos casos de imóveis alugados pela OS ou cedidos
pela SEC para realização das atividades do Projeto Guri**

- Elaborar Plano de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações, Instalações, Infraestrutura Predial (incluindo ar condicionado e elevadores) e áreas externas e entregar trimestralmente a planilha de acompanhamento dos serviços de manutenção e conservação preventiva das edificações.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

- Promover junto a locadores e parceiros a obtenção da 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 junto à prefeitura do município. *Entregar cópia do Alvará de Funcionamento 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 (quando cabível e necessário), desinsetização. *Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo da programação executada no período, com indicação das empresas prestadoras do serviço.*

- Promover junto a parceiros e locadores, a obtenção e renovação do 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 equipamento cultural. *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, ou descritivo das ações realizadas no período visando à obtenção do mesmo.*

- 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*



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

de Segurança e o Plano de Salvaguarda e Contingência ao final do primeiro semestre de vigência do Contrato. A partir daí, entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações de segurança, salvaguarda e contingência realizadas.

- Renovar anualmente, dentro do prazo de validade, os seguros contra incêndio, danos patrimoniais e responsabilidade civil, com coberturas em valores compatíveis com a edificação e uso. *Entregar cópia das apólices de seguros anualmente, a cada contratação, renovação ou alteração das condições de cobertura.*

- 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 na sede da OS equipe com profissionais responsáveis pela manutenção predial e a conservação preventiva da edificação e áreas externas, sendo possível contratar serviços terceirizados quando necessário. As Regionais Administrativas da Associação Amigos do Guri serão responsáveis por zelar pelas rotinas descritas neste item no que diz respeito aos edifícios integralmente sob sua gestão, solicitando para tal a contratação de serviços terceirizados, quando necessário.

- Garantir a segurança na sede da Amigos do Guri, bem como nos prédios alugados pela OS e/ou cedidos pela SEC e do patrimônio neles preservado, por meio de contratação de empresas terceirizadas de vigilância e/ou monitoramento, ou ainda por efetivo cedido pelas Prefeituras parceiras.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

- Promover periodicamente ações de capacitação de equipe quando cabível e necessário. Apresentar, anualmente, relatório do perfil da área de manutenção, conservação e segurança e dos resultados alcançados.

**COMPROMISSO DE INFORMAÇÃO E ROTINAS TÉCNICAS DO
PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA**

- Desenvolver Plano de Comunicação Institucional que fortaleça a presença do Projeto Guri junto a diversos públicos de interesse (estudantes, professores, apoiadores, pesquisadores, patrocinadores, doadores, imprensa e formadores de opinião), firmando-o como programa cultural do Governo do Estado vinculado à Secretaria da Cultura.
- Promover o Projeto Guri 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 Projeto Guri atualizado e adequado, divulgando dados institucionais, históricos e de agenda atualizada regularmente, contendo: informações do Projeto Guri, seus serviços e formas de acesso; aviso de compras e de processos seletivos para contratações de serviços e de colaboradores para a equipe do Projeto Guri; documentos institucionais da Associação Amigos do Projeto Guri (estatuto; qualificação como OS; relação de conselheiros e mandatos, diretoria e contatos; prestação de contas anual); links para ouvidoria/SEC, para o site da SEC.
- Atualizar mensalmente a programação anual contida no Descritivo da Programação Cultural, por e-mail, até o último dia útil de cada mês, conforme as datas estabelecidas no Cronograma Anual e manter a SEC/UGE atualizada sobre toda e qualquer alteração de data, conteúdo ou serviço desta programação.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

- 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 Projeto Guri, 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 equipamento e ou programa cultural na Mídia do período.*

- Seguir as normas ICC/ESOMAR para realização de pesquisas, garantindo a confidencialidade dos dados dos participantes.

- Enviar à SEC os resultados das pesquisas e avaliações realizadas.

**COMPROMISSO DE INFORMAÇÃO E ROTINAS TÉCNICAS DO
PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO**

- Entregar semestralmente Relatório de Captação de Recursos Operacionais discriminando as receitas, por grupos e indicando, quando for o caso, os



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

preços aplicados bem como quantidade de descontos e gratuidades (por exemplo: bilheteria).

- Entregar semestralmente Relatório de Captação de Recursos discriminando projeto, patrocinador, valor aprovado, valor captado, valor aplicado e saldo. Deverão ser devidamente diferenciados os recursos captados para projetos específicos (incentivados ou não) e aqueles livres para aplicação no Contrato de Gestão.

**COMPROMISSO DE INFORMAÇÃO E ROTINAS TÉCNICAS 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.

- Executar e atualizar periodicamente o planejamento estratégico do Projeto Guri, 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 semestralmente 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 aprovação do



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

Conselho da OS propostas de alteração e atualização, e informando a SEC sobre cada alteração realizada.

- Elaborar relatórios trimestrais dos gastos mensais com utilidades públicas (com indicativo de pagamento no prazo).

- Manter gastos com pessoal e com diretoria até os limites estabelecidos no item 9 da cláusula 2ª do Contrato de Gestão. *Apresentar informação trimestral e anual dos índices de gastos praticados no exercício.*

- Entregar relação ANUAL de cargos, salários e benefícios pagos aos recursos humanos custeados com o Contrato de Gestão.

- Apresentar, trimestralmente e anualmente, junto aos relatórios, o percentual de ICM (índice de cumprimento de meta).

- Manter atualizada a relação de bens patrimoniais, conforme a legislação vigente (Anexo IV do contrato de gestão).

- Entregar relação anual de contratos com terceiros, informando nome da contratada, objeto de contratação, valor anual do contrato e vigência.

- Manter Sistema de Gestão Interna 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).*



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

- Cumprir a regularidade e os prazos de entrega dos documentos indicados neste anexo.

- 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.

- Manter um profissional contratado, responsável por fazer a gestão arquivística.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

MINUTA DO ANEXO TÉCNICO IV DO CONTRATO DE GESTÃO
- CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO -



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

ITEM F - ANEXO TÉCNICO IV - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Valor total do Contrato Gestão: R\$ 252.466.791,95 (duzentos e cinquenta e dois milhões e quatrocentos e sessenta e seis mil e setecentos e noventa e um reais e noventa e cinco centavos).

A Secretaria da Cultura se obriga por esse contrato a repassar à Organização Social Amigos do Projeto Guri, o montante acima para o desenvolvimento das metas e obrigações previstas neste contrato de gestão, entre o período de **2012 e 2015**, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

Ano 2012				
	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	até 03/01	-	-	9.509.869,95
2ª Parcela	até 25/02	12.150.000,00	1.350.000,00	13.500.000,00
3ª Parcela	até 05/05	12.150.000,00	1.350.000,00	13.500.000,00
4ª Parcela	até 05/08	12.150.000,00	1.350.000,00	13.500.000,00
5ª Parcela	até 05/11	12.150.000,00	1.350.000,00	13.500.000,00
Total	-	48.600.000,00	5.400.000,00	63.509.869,95

Ano 2013				
	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	até 25/02	13.000.500,00	1.444.500,00	14.445.000,00
2ª Parcela	até 05/05	13.000.500,00	1.444.500,00	14.445.000,00



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

3ª Parcela	até 05/08	13.000.500,00	1.444.500,00	14.445.000,00
4ª Parcela	até 05/11	13.000.500,00	1.444.500,00	14.445.000,00
5ª Parcela	Até 13/12	-	-	1.700.000,00
Total	-	52.002.000,00	5.778.000,00	59.480.000,00

Ano 2014				
	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	até 25/01	13.910.535,00	1.545.615,00	15.456.150,00
2ª Parcela	até 05/04	13.910.535,00	1.545.615,00	15.456.150,00
3ª Parcela	até 05/07	13.910.535,00	1.545.615,00	15.456.150,00
4ª Parcela	até 05/10	13.910.535,00	1.545.615,00	15.456.150,00
5ª Parcela	até 05/10	-	-	5.000.000,00
Total	-	55.642.140,00	6.182.460,00	66.824.600,00

Ano 2015				
	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 25/01	14.884.272,45	1.653.808,05	16.538.080,50
2ª Parcela	10/02	-	-	1.243.653,67
3ª Parcela	até 05/04	13.461.176,34	1.495.686,27	14.956.862,61
4ª Parcela	até 05/07	13.461.176,34	1.495.686,27	14.956.862,61
5ª Parcela	até 05/10	13.461.176,34	1.495.686,27	14.956.862,61
Total	-	55.267.801,47	6.140.866,86	62.652.322,00

OBSERVAÇÃO: Nos termos do Contrato de Gestão, o montante global supracitado poderá ser revisto em caso de variações inflacionárias ou



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

ocorrência de dissídios que, superando a previsão de reajuste contratual utilizada para o estabelecimento dos valores acima, impactem diretamente na execução 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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

MINUTA DO ANEXO TÉCNICO V DO CONTRATO DE GESTÃO
- TERMO DE PERMISSÃO DE USO DOS BENS MÓVEIS -



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

ITEM G - MINUTA DO ANEXO TÉCNICO V - TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS

Em [dia] de [mês] de [ano], compareceram à Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo, localizada na Rua Mauá, 51, São Paulo, o(a) Sr(a) [nome completo], [cargo: secretário / chefe de gabinete / coordenador da unidade xxx / diretor do Departamento de Administração], representando a Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo, em conformidade com a lei complementar Estadual nº 478, de 18 de junho de 1986, e artigo 6º, inc.I, do Decreto Estadual nº 47.011, de 20 de agosto de 2002 daqui por diante denominada simplesmente **PERMITENTE**, e a [razão social da entidade] - Organização Social de Cultura, com sede na [rua / nº / bairro / CEP / cidade - endereço completo], inscrita no CNPJ/MF sob nº [nº CNPJ], neste ato representada na forma de seu Estatuto pelo(a) Sr(a) [nome completo], [cargo], e doravante denominada simplesmente **PERMISSIONÁRIA**, estando presentes ainda as testemunhas nomeadas no final deste documento, também por elas assinado.

Pela **PERMITENTE**, ante os presentes, foi dito:

Primeiro: que é proprietária dos bens móveis abrigados no [nome do equipamento cultural], localizado [endereço completo], inventariados e avaliados anteriormente à formalização do presente Termo de Permissão de Uso, e relacionados em documento que fará parte integrante do Processo SC nº [número do processo de patrimonialização].

Segundo: que tendo em vista a autorização governamental retro mencionada, a **PERMITENTE** permite, como de fato permitido tem, à **PERMISSIONÁRIA**, o uso desses bens móveis, para desenvolvimento de atividades conforme previstas no Contrato de Gestão nº __/__, ao qual o



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

presente instrumento torna-se vinculado, ficando a **PERMISSIONÁRIA**, desde já autorizada a utilizá-los.

Terceiro: que são obrigações da **PERMISSIONÁRIA**:

I – Utilizar os bens móveis exclusivamente para as finalidades especificadas no contrato de gestão, sendo vedado seu uso de forma diversa ou para qualquer outra finalidade, não podendo ser cedidos ou transferidos no todo ou em parte a terceiros, exceto quando expressamente autorizado pela **PERMITENTE**, por intermédio da Secretaria da Cultura, nos termos da legislação em vigor;

II – Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos mencionados bens, providenciando, quaisquer providências que se tornarem necessárias para mantê-los em boas condições de conservação, climatização, segurança e limpeza, a fim de restituí-los no estado em que os recebeu, salvo pelas modificações e consertos regularmente autorizados;

III – Observar as regras de segurança atinentes aos bens;

IV – Manter funcionários devidamente qualificados para a manutenção, limpeza e demais cuidados relativos aos bens;

V – Não alterar qualquer característica dos bens cedidos a não ser mediante prévia autorização da **PERMITENTE**, correndo as despesas daí decorrentes às suas expensas;

VI – Impedir que terceiros se apossam dos bens móveis referidos, relacionados no Processo SC – nº [citar nº] acima, dando conhecimento à **PERMITENTE**, de qualquer fato ou ação que ocorrer neste sentido, ou mesmo de penhora que venha a recair sobre esses bens;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

VII – Garantir aos prepostos da Secretaria da Cultura, devidamente credenciados, o acesso a todas as dependências e instalações para inspeção rotineira ou extraordinária, bem como fiscalização e avaliação do cumprimento das obrigações impostas neste Termo;

VIII – Comunicar à **PERMITENTE** as aquisições de bens móveis que forem realizadas, bem como acervo adquirido ou doado, em até trinta dias após cada ocorrência, a fim de que essas aquisições possam ser registradas pela Secretaria da Cultura;

IX – Entregar ao Estado para que sejam incorporados ao seu patrimônio, nas hipóteses de extinção ou de desqualificação, as doações e legados eventualmente recebidos em decorrência do CONTRATO DE GESTÃO, assim como os bens adquiridos, que venham a integrar o acervo, e os excedentes financeiros gerados ao longo de sua execução;

Quarto: que o descumprimento, pela **PERMISSIONÁRIA**, de quaisquer das obrigações impostas neste Termo ou de exigências constantes da legislação pertinente acarretará a revogação de pleno direito da presente Permissão, bem como do mencionado Contrato de Gestão, independentemente de interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial, sem ressarcimento de qualquer natureza, podendo ser aplicadas à **PERMISSIONÁRIA** as sanções previstas nos incisos I, II do artigo 87, da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94.

Quinto: que a Secretaria da Cultura poderá, a qualquer tempo, proceder à realização de conferência dos bens cedidos, e de seu estado de conservação e utilização.

Sexto: que a presente Permissão de Uso é concedida pelo mesmo prazo do Contrato de Gestão.

Assinatura manuscrita em tinta preta, consistindo de um símbolo abstrato que parece uma letra 'D' ou 'O' com um traço decorativo.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

Sétimo: que, extinto o Contrato de Gestão nº ___/20__ ou a presente Permissão, as benfeitorias de qualquer natureza e as reformas realizadas nos bens móveis permanecerão a ele incorporadas, passando a integrar o patrimônio do Estado, sem qualquer ressarcimento.

Oitavo: que, nos casos omissos, a Permissão de Uso poderá ser revogada por aplicação das disposições da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94.

Nono: que a não restituição imediata dos bens a que se refere esta Permissão, ao término do prazo de vigência contratual, ensejará sua retomada pela forma cabível, inclusive por meio de ações judiciais, com direito a medida liminar.

Décimo: que no caso de a **PERMITENTE** ser compelida a recorrer a medidas judiciais para recuperação de seus bens, ficará a **PERMISSIONÁRIA** obrigada ao pagamento de multa diária no valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), que incidirá desde a data de caracterização do fato até a data em que os referidos bens forem restituídos à **PERMITENTE**, sem prejuízo de outras cominações legais e instrumentais, custos e honorários advocatícios, estes fixados em 20% (vinte por cento) sobre o valor da causa.

Décimo Primeiro: que fica eleito o foro da Fazenda Pública, na Comarca da Capital, para dirimir qualquer pendência originária da presente Permissão.

Pela **PERMISSIONÁRIA**, por seu representante, foi dito que aceitavam esta permissão de uso em todos os seus termos, cláusulas e condições.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

E por estarem ambos de acordo, foi lavrado o presente Termo, em quatro vias de igual teor, as quais, depois de conferidas pelas partes, são assinadas por elas e pelas testemunhas abaixo qualificadas.

São Paulo, ____ de _____ de 20__.

PERMITENTE

PERMISSIONÁRIA

Testemunha1: Nome completo

Testemunha2: Nome completo



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

MINUTA DO ANEXO TÉCNICO VI DO CONTRATO DE GESTÃO
- TERMO DE PERMISSÃO DE USO DOS BENS IMÓVEIS -



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

**ITEM H - MINUTA DO ANEXO TÉCNICO VI – TERMO DE PERMISSÃO
DE USO DE BENS IMÓVEIS**

**TERMO DE PERMISSÃO DE
USO DE PRÓPRIO DA FAZENDA
DO ESTADO DE SÃO PAULO,
SITUADO NO MUNICÍPIO DE
SÃO PAULO.**

Aos XX de Mês de 20XX, na Consultoria Jurídica da Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo, órgão da Procuradoria Geral do Estado, localizada na Rua Mauá, 51, 1º andar, Capital, presente o(a) Dr(a). *Nome Completo*, Procurador(a) do Estado, representando a Fazenda do Estado de São Paulo, em conformidade com a Lei Complementar Estadual nº 478, de 18 de junho de 1986, e o Artigo 6º, inc. I, do Decreto Estadual nº 47.011, de 20 de agosto de 2002 c/c à Resolução PGE 77, de 03 de dezembro de 2010, daqui por diante denominada simplesmente **PERMITENTE**, para este ato devidamente autorizada pelo artigo 10º, caput, do Decreto nº 43.493, de 29 de setembro de 1998, do processo SC nº XXX/XXXX, compareceu *Razão Social Completa da entidade*, Organização Social de Cultura, com sede na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, na *Rua / Av., nº, - CEP - Município, SP*, inscrita no CNPJ/MF sob nº XXX.XXX.XXX.XXX.XX, neste ato representada na forma de seu Estatuto por *Nome Completo e cargo do representante da OS*, doravante denominada simplesmente **PERMISSIONÁRIA**, estando presentes ainda as testemunhas ao final nomeadas.

Pela **PERMITENTE**, ante os presentes, foi dito:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

Primeiro: que é proprietária do imóvel que abriga a/o *Nome completo do equipamento cultural*, com endereço na *Rua / Av., nº, - CEP - Município, SP*. O referido imóvel possui terreno de XXX.XXX m² de área construída e consta como incorporado ao Patrimônio Estadual (Processo XXXXXXX/XXXX), destinado à Secretaria da Cultura, sendo tombado pelo *Nome Completo do Órgão Federal / Estadual / Municipal*, em XX/XX/20XX, conforme Processo XXXXX/XXXX. **Caso o tombamento seja por mais de uma instância: indicar a data e nº do processo de cada tombamento.**

Segundo: Que tendo em vista a autorização governamental retro mencionada, a **PERMITENTE** permite, como de fato permitido tem, à **PERMISSIONÁRIA**, o uso desse imóvel e respectiva edificação, para desenvolvimento das atividades previstas no Contrato de Gestão nº XX/20XX, ao qual o presente instrumento encontra-se vinculado, ficando a **PERMISSIONÁRIA**, desde já autorizada a ocupá-lo e usá-lo, inclusive como sua sede, desde que as atividades ali desenvolvidas circunscrevam-se aos objetivos do referido Contrato de Gestão.

Terceiro: Que são obrigações da **PERMISSIONÁRIA**:

I – utilizar o imóvel e equipamentos a ele integrados exclusivamente para o fim especificado no Contrato de Gestão nº XX/20XX, e para a realização das atividades destinadas à obtenção de parcerias institucionais e/ou receitas operacionais para complementar ou ampliar os resultados previstos no referido Contrato de Gestão, de acordo com as definições e condições especificadas neste Termo, sendo vedado o seu uso de forma diversa ou para qualquer outra finalidade, não podendo cedê-lo ou transferi-lo no todo ou em parte a terceiros, exceto quando prévia e expressamente autorizado pela **PERMITENTE**, por intermédio da Secretaria da Cultura, nos termos da legislação em vigor;

II – zelar pela segurança, limpeza e conservação do mencionado imóvel e seus equipamentos, providenciando prontamente os serviços de manutenção



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

e conservação predial preventiva e corretiva e de salvaguarda que se tornarem necessários, e estruturando as rotinas de manutenção e segurança por meio dos planos de a) Manutenção Predial e Conservação Preventiva e b) Segurança, Salvaguarda e Contingência, a serem apresentados na celebração do Contrato de Gestão;

III – elaborar o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e realizar capacitações periódicas de suas normas e procedimentos de segurança com todos os funcionários e terceirizados, bem como realizar no mínimo um simulado e uma atividade prática voltada a atuação em caso de incêndios e acidentes com funcionários, colaboradores e usuários por ano;

IV – seguir o procedimento definido na Resolução SC-XX, de XX/XX/2014, no caso de obras e reformas de ampliação, adequação, restauro ou construção;

V – obter a devida autorização formal do(s) órgão(s) responsável(is) pelo tombamento acima citados e de todas instâncias do Poder Público previstas na legislação [*se não for imóvel tombado, excluir: "do(s) órgão(s) responsável(is) pelo tombamento acima citados e"*] antes de promover quaisquer modificações nos bens imóveis, inclusive instalações elétricas e hidráulicas;

VI – impedir que terceiros se apossam do imóvel referido neste Termo, ou dele se utilizem, dando conhecimento à **PERMITENTE** de qualquer turbacão, esbulho ou imissão na posse que porventura ocorram, ou penhora que venha a recair sobre ele;

VII – responder, perante terceiros, por eventuais danos, de qualquer natureza, e cumprir todas as exigências dos poderes públicos a que der causa, em decorrência de suas atividades no imóvel;

VIII – garantir aos prepostos da Secretaria da Cultura, devidamente credenciados, o acesso a todas as dependências e instalações para inspeção



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

rotineira ou extraordinária, bem como fiscalização e avaliação do cumprimento das obrigações impostas neste Termo;

IX – pagar as despesas decorrentes do consumo de água, gás, energia elétrica, telefonia, internet, vigilância, segurança, limpeza e conservação predial;

X – arcar com todos os impostos e taxas que eventualmente venham a incidir sobre o imóvel em questão, proporcionalmente à sua ocupação;

XI – apresentar anualmente, junto ao relatório anual de atividades e de prestação de contas, a relação de todos os pagamentos efetuados referentes ao exercício anterior, relativos aos itens IX e X acima, cujos respectivos comprovantes deverão permanecer guardados pelo prazo legal no arquivo da **PERMISSIONÁRIA**, à disposição da **PERMITENTE** e dos órgãos fiscalizadores;

XII – manter vigente e regular o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros e envidar todos os esforços no sentido de manter regular e vigente o alvará de funcionamento do imóvel;

XIII – encaminhar à **PERMITENTE** cópia dos projetos básicos, executivos e complementares das intervenções realizadas; cópia das autorizações municipais, do Corpo de Bombeiros e dos órgãos de tombamento, quando for o caso, bem como cópia dos memoriais descritivos e atualizações cadastrais efetuadas;

XIV – apresentar semestralmente, com o relatório de atividades do 2º trimestre e com o relatório anual de atividades, o descritivo das ações de manutenção predial e conservação preventiva; das ações de incremento da segurança, incluindo capacitações internas; das obras civis e ações de regularização do imóvel realizadas no período.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

Quarto: Que, com vistas a complementar e ampliar os recursos e parcerias para a execução do Contrato de Gestão, a **PERMISSIONÁRIA** fica autorizada a realizar no imóvel permitido ao uso:

I - cessão gratuita ou onerosa de espaços para realização de eventos gratuitos ou onerosos, devendo especificar as condições, critérios e espaços para essas cessões no plano de ação previsto no item 23 da Cláusula Segunda do Contrato de Gestão;

II - instalação e manutenção de: lanchonete, café, restaurante, estacionamento, loja de suvenires e livraria, que poderão ser geridos diretamente pela **PERMISSIONÁRIA** ou por meio de contratação de terceiros, nos termos de seu *regulamento de compras e contratações*, a ser comunicada à **PERMITENTE**.

Parágrafo Único: A **PERMISSIONÁRIA** deverá informar trimestralmente o número de eventos gratuitos e onerosos realizados, bem como indicar a receita obtida a partir da utilização dos espaços de acordo com os itens I e II acima.

Quinto: que o descumprimento, pela **PERMISSIONÁRIA**, de quaisquer das obrigações impostas neste Termo, ou de exigências constantes da legislação pertinente, acarretará a revogação de pleno direito da presente Permissão, bem como do mencionado Contrato de Gestão, independentemente de interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial, sem ressarcimento de qualquer natureza, podendo ser aplicadas à **PERMISSIONÁRIA** as sanções previstas nos incisos I, II do artigo 87, da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94.

Sexto: que a presente Permissão de Uso é concedida pelo mesmo prazo do referido Contrato de Gestão, inclusive eventuais prorrogações.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

Sétimo: que, extinto o Contrato de Gestão nºXX/20XX ou a presente Permissão, as benfeitorias de qualquer natureza e as reformas realizadas no imóvel permanecerão a ele incorporadas, passando a integrar o patrimônio do titular do domínio do imóvel, sem ressarcimento.

Oitavo: que, nos casos omissos, a Permissão de Uso poderá ser revogada por aplicação das disposições da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94.

Nono: que a não restituição imediata do(s) bem(s) a que se refere esta Permissão, ao término do prazo ou de sua eventual prorrogação, caracterizará esbulho possessório e ensejará sua retomada pela forma cabível, inclusive ação de reintegração de posse com direito a medida liminar.

Décimo: que no caso de a **PERMITENTE** ser compelida a recorrer a medidas judiciais para recuperação de seus bens, ficará a **PERMISSIONÁRIA** obrigada ao pagamento de multa diária no valor de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), que incidirá desde a data de caracterização do esbulho até a data em que a **PERMITENTE** se reintegrar na posse dos referidos bens, sem prejuízo de outras cominações legais e instrumentais, custos e honorários advocatícios, estes fixados em 20% (vinte por cento) sobre o valor da causa.

Décimo Primeiro: que fica eleito o foro da Fazenda Pública, na Comarca da Capital, para dirimir qualquer pendência originária da presente Permissão.

Pela **PERMISSIONÁRIA**, por seu representante, foi dito que aceitavam esta Permissão de Uso em todos os seus termos, cláusulas e condições.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FORMAÇÃO CULTURAL

De como assim o disseram, foi lavrado o presente Termo, em 4 (quatro) vias de igual teor, as quais, depois de lidas e consideradas em conformidade, são assinadas pelas partes e pelas testemunhas abaixo qualificadas.

São Paulo, ____ de ____ de 20__.

PERMITENTE

PERMISSIONÁRIA

Testemunha 1: *Nome completo*

Testemunha 2: *Nome completo*