



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Unidade de Formação Cultural

**Atividades realizadas por ação do Fábrica Aberta**

**01 – Disponibilizar espaço e equipamentos:**

- Articulação nas escolas e/ ou em ONGs em geral, com nome de cada uma delas visitadas, consiste na apresentação de um pequeno show com DJ e sempre que possível com um artista local dentro das escolas e ONG's do entorno, com o intuito de encontrar novos talentos entre os alunos, proporcionar apresentações artísticas e atividades de recreação, além de divulgar as diversas atividades oferecidas pelas Fábricas de Cultura quando houver vagas abertas, tais como, artes plásticas, artes urbanas, balé, capoeira, dança contemporânea, violão, violino, teatro, xadrez, shows aos finais de semana e etc. (atividade externa, extramuros);
- Ensaios realizados nos espaços das Fábricas de Cultura, com os grupos e artistas do entorno, com todos os nomes relacionados (atividade interna);
- Disponibilizar os espaços e equipamentos das Fábricas de Cultura, para a realização de formaturas e/ ou encontros culturais das escolas e ONGs em geral (atividade interna);
- Videoclipes produzidos pela equipe de audiovisual (atividade interna e externa).

**02 – Encontros de Trocas Culturais entre Grupos:**

- Apresentações realizadas com dois ou mais grupos com diferentes linguagens artísticas, atividade realizada no auditório ou nas demais dependências das Fábricas de Cultura;

**03 – Eventos de Difusão Juvenil:**

- Apresentações artísticas realizadas aos finais de semana, voltadas ao público juvenil, com foco principal nos artistas das regiões onde estão localizadas as Fábricas de Cultura.

**04 – Eventos de Difusão:**

- Espetáculos, intervenções ou outras atividades culturais com artistas contratados ou em dinâmica de parceria e/ou relacionados a programas da Secretaria de Estado da Cultura (atividade realizada no auditório), visando o público adulto.

**05 – Encontros com profissional de referência no campo da cultura:**

- Eventos para estimular a troca cultural entre diferentes atores que compartilhem um interesse específico sobre determinada linguagem ou prática artística. Atividade realizada no auditório ou nos demais espaços oferecidos pelas Fábricas de Cultura, como sala multiuso.

**06 – Exibições de Filmes:**

- Sessões de cinema com filmes dos mais diversos gêneros, exibidos nos auditórios e demais dependências das Fábricas de Cultura, e também a realização de sessões itinerantes (atividade extra- muro), realizadas nas escolas e/ ou ONGs em geral.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Unidade de Formação Cultural



**07 – Eventos de promoção e difusão por meio de outros programas do governo e da iniciativa privada:**

- Eventos realizados em parceria com outras instituições (órgãos governamentais, organizações da sociedade civil), a partir de iniciativas já realizadas por esses parceiros.

**08 – Seminários:**

- Promover encontros abertos ao público em geral e que estejam em sintonia com as demandas que emergem dos demais projetos de formação, mediados por profissionais da área da cultura, articulando os âmbitos: acadêmico, técnico e comunitário, nas diversas linguagens artísticas. Esta atividade visa agregar diversidade, referência e inovação à produção cultural local, colocando em movimento a discussão sobre cultura, arte, juventude, direito à cultura, produção artística, formação de público, acesso a equipamentos e bens culturais, etc.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Unidade de Formação Cultural

**6. EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

**1) Premissa Geral**

Acompanhar e administrar os recursos empregados em despesas da Organização, observando os princípios informadores da administração pública, conforme legislação aplicável.

<b>Nº</b>	<b>Ação</b>	<b>Meta Anual</b>
<b>01</b>	Apresentação trimestral de relatórios de realização orçamentária contemplando a relação acerca do <i>quantum</i> orçado e do <i>quantum</i> efetivamente realizado (orçado x realizado), acompanhado de parecer do Conselho Fiscal ou órgão equivalente.	01 por trimestre
<b>02</b>	<i>Apresentação trimestral de Balancete contemplando índice de liquidez seca (Ativo Circulante/Passivo Circulante).</i>	Igual ou maior que 01 ao final do ano fiscal.
<b>03</b>	<i>Apresentação trimestral de Balancete contemplando índice Receitas Totais/Despesas Totais.</i>	Igual ou maior que 01 ao final do ano fiscal.
<b>04</b>	<i>Apresentação trimestral de relatório contemplando Relação de Despesas com recursos humanos da área meio/despesas com recursos humanos da área fim.</i>	Menor ou igual a 0,3.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Unidade de Formação Cultural



## 7. PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

### 1) Objetivos Específicos

Divulgar amplamente as atividades e a programação cultural das Fábricas de Cultura, contribuindo para a ampliação do conhecimento e da valorização do equipamento por parte do público em geral, e para o crescimento do número de participantes das atividades desenvolvidas.

### 2) Estratégia de Ação

- Site com a programação permanente das atividades de Formação Cultural;
- Atualização semanal do site com as atividades do Fábrica Aberta;
- Divulgação semanal das atividades do Fábrica Aberta no Facebook, You Tube e site;
- Elaboração de cartazes semanal, para a divulgação da programação do Fábrica Aberta, junto às comunidades do entorno de cada Fábrica de Cultura;
- Elaboração cartaz reportagem, intitulado "Aconteceu", mostrando a participação da comunidade nos eventos realizados aos finais de semana nas Fábricas de Cultura;
- Campanhas especiais quando necessário através de carro de som;
- Mantemos para 2015 a divulgação dos grupos artísticos produzidos pelos CFCs, com a produção de CD de áudio e DVD de vídeos.

### 3) Número e perfil dos funcionários do Programa:

01 Superintendente e 02 Assistentes com experiência em criação de artes digitais e divulgação em mídias digitais e impressa.

### 4) Público Alvo:

Público em geral.

Nº	Ação	Meta Anual
01	Campanhas com materiais impressos	Mínimo de 02 por semana, mínimo de 100 cartazes distribuídos
02	Campanhas de divulgação em mídias digitais	Mínimo de 03 por semana
03	Veiculação na imprensa impressa	Mínimo de 02 por ano
04	Produção CD de áudio	Mínimo de 4.000
05	Produção de DVD de vídeo	Mínimo de 2.000



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Unidade de Formação Cultural

**8. PESQUISA QUALITATIVA DE PERFIL E DE SATISFAÇÃO DE PÚBLICO**

**1) Objetivos Específicos**

Aferir a qualidade das atividades oferecidas e o perfil do público atendido por CFC.

**2) Estratégia de Ação**

- Realização, pela própria equipe da OS, da aplicação dos questionários e tabulação dos resultados.
- Consolidação e envio trimestral dos resultados à UGE.

**3) Número e perfil dos funcionários do Programa:** empresa especializada a ser contratada.

**4) Público Alvo:**

Público em geral.

Nº	Ação	Meta trimestral por CFC	Meta Anual por CFC
01	Aplicação da pesquisa	200 questionários aplicados por trimestre	800 questionários aplicados
02	Tabulação dos resultados da pesquisa	01 relatório trimestral	01 relatório anual



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Unidade de Formação Cultural



## 9. QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

Em cumprimento das obrigações contratuais previstas na Cláusula Segunda do Contrato de Gestão nº 03/2012 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 mencionado 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.

### 9.1. PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

Caberá à Organização Social:

- Apresentar Plano de Comunicação Institucional que fortaleça a presença do equipamento/e ou programa 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. O referido plano deverá ser submetido à aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte.
- Promover o equipamento e ou programa cultural 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 equipamento e ou programa atualizado e adequado, divulgando dados institucionais, históricos e de agenda atualizada regularmente, contendo:



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Unidade de Formação Cultural

informações da programação cultural do equipamento e ou programa cultural; informações sobre os serviços do equipamento e ou programa cultural e formas de acesso; aviso de compras e de processos seletivos para contratações de serviços e de colaboradores para a equipe do equipamento e ou programa cultural; documentos institucionais da Organização Social (estatuto; qualificação como Organização Social; relação de conselheiros e mandatos, diretoria e contatos; prestação de contas anual); links para ouvidoria/SEC, para o site da SEC ([www.cultura.sp.gov.br](http://www.cultura.sp.gov.br)).

- 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. Deverá ser considerado:
  - 30 dias para programação estável (Ex. Período dos cursos, eventos semestrais, Biblioteca, programação de cinema).
  - 10 dias para programações não estáveis (Ex. shows aos finais de semana – Fábrica Aberta).
- Enviar todo material gráfico de divulgação (folhetos, convites, catálogos, etc.), à Assessoria de Comunicação da Secretaria de Estado da Cultura para que sejam avaliadas e oferecidas alterações que forem necessários para próximas publicações.
- Informar anualmente à Unidade Gestora para aprovação as propostas de publicações (livros, coleções) do equipamento e ou as publicações relacionadas à programação cultural, 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.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Unidade de Formação Cultural



## 9.2. PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E SEGURANÇA

### Objetivos Específicos:

- Assegurar a manutenção física e a conservação preventiva das edificações, instalações e equipamentos de infraestrutura predial, investindo, no mínimo, 12% do repasse do Contrato de Gestão em ações de operação e em sua manutenção preventiva e corretiva;
- Manter e zelar pelos equipamentos públicos utilizados nas Fábricas de Cultura.
- Garantir a segurança da edificação, do patrimônio e das instalações, bem como dos usuários (aprendizes, visitantes e participantes de eventos) e funcionários;
- Criar condições para a acessibilidade física às áreas expositivas, de trabalho e de uso comum;
- Ampliar a sustentabilidade ambiental dos edifícios das Fábricas de Cultura.
- Elaborar e garantir as rotinas de controle sobre inventários de todos os equipamentos técnicos presentes em cada uma das Fábricas de Cultura.

### Rotinas:

Caberá à Organização Social:

- Elaborar, atualizar e executar periodicamente o Plano de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações, Instalações, Infraestrutura Predial (incluindo ar condicionado e elevadores) e Áreas Externas. Apresentar Planilha de Acompanhamento de Execução dos Serviços de 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 de Alvará de Funcionamento Local de Reunião a cada renovação ou informar, no Relatório Semestral do Programa de Edificações, registro descritivo das ações realizadas no período visando à obtenção do mesmo.
- Executar programação periódica de combate a pragas: descupinização, desratização, despombalização, desinsetização. Apresentar, semestralmente, Relatório do Programa de Edificações contendo descritivo da programação executada no período, com indicação das empresas prestadoras do serviço;
- Obter ou renovar o AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) no prazo concedido pela entidade, atualizando sempre quando necessário o projeto de bombeiros. Realizar a manutenção periódica dos equipamentos de segurança e prevenção de incêndios (hidrantes, extintores em suas diversas classes, etc.),





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Unidade de Formação Cultural

garantindo boas condições de uso e prazo de validade a vencer. Manter atualizado e dentro do prazo de validade o treinamento da Brigada de Incêndio do Parque Belém. Apresentar cópia do AVCB quando da obtenção ou renovação. Apresentar 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, sempre que necessário, o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e Plano de Salvaguarda/Contingência, com realização de treinamento periódico de todos os funcionários. Apresentar, semestralmente, Relatório 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 a cada contratação, renovação ou alteração das condições de cobertura;
- Manter e promover condições de acessibilidade física para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. Apresentar, semestralmente, relatório 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. Apresentar, semestralmente, Relatório do Programa de Edificações contendo descritivo das ações realizadas;
- Manter equipe fixa, com profissionais especializados para a manutenção predial e a conservação preventiva da edificação e áreas externas, bem como para a segurança de toda a propriedade e patrimônio nela preservado, e promover periodicamente ações de capacitação da equipe. Apresentar, anualmente, relatório do perfil da área de manutenção, conservação e segurança e dos resultados alcançados;



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Unidade de Formação Cultural



### 9.3. 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 atualização do relatório de bens ativos, e a realização de atividades organizacionais, de manutenção do equilíbrio financeiro e de captação de recursos.

Caberá à Organização Social contratada:

- Dar conhecimento à Secretaria de Estado da Cultura - SEC da estrutura organizacional da OS, bem como o perfil e as atribuições de cada integrante;
- Manter vigentes todas as condições de qualificação, celebração e avaliação do Contrato de Gestão;
- Respeitar, fazer cumprir e manter atualizados os Regulamentos de Compras e de Aquisições e o Manual de Recursos Humanos da OS atualmente em vigor, submetendo qualquer alteração à aprovação da Secretaria de Estado da Cultura - SEC;
- Submeter à prévia aprovação da Secretaria de Estado da Cultura a celebração de parcerias, convênios e ajustes firmados com outras entidades, associações, secretarias, etc;
- Submeter previamente à Secretaria de Estado da Cultura - SEC informações relativas a eventuais viagens internacionais custeadas pelo Contrato de Gestão;
- Elaborar a programação do Fábrica de Cultura – Parque Belém, dando conhecimento à Secretaria de Estado da Cultura- SEC;
- Apresentar planejamento da programação das atividades com, no mínimo, 01 (um) mês de antecedência de sua realização, com exceção de atividades programadas com prazos exíguos, indicando o público alvo;
- Garantir o funcionamento do Fábrica de Cultura – Parque Belém, a promoção e a preservação das parcerias, com o devido preenchimento e manutenção das vagas disponíveis em cada atividade;
- Selecionar, contratar e supervisionar os coordenadores de atividades e demais colaboradores e prestadores de serviços que atuarão nas atividades desenvolvidas pelas Fábricas de Cultura;
- Informar à Secretaria de Estado da Cultura - SEC a ocorrência de fatos que impeçam a execução do Programa nos termos avençados no Contrato de Gestão;



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Unidade de Formação Cultural

- Utilizar os imóveis das Fábricas de Cultura exclusivamente para os fins previstos neste Plano de Trabalho;
- Manter e zelar pelos equipamentos públicos utilizados nos Centros Fábricas de Cultura;
- Adquirir equipamentos para eventuais adaptações às necessidades identificadas na fase de operação da unidade;
- Manter vigentes todas as condições de qualificação e de celebração do Contrato de Gestão. Enviar, trimestralmente, lista de Conselheiros e diretores atualizada, certidões negativas e demais comprovações e demonstrativos previstos na legislação;
- Elaborar relatórios dos gastos mensais com utilidades públicas, impostos e taxas (com indicativo de pagamento no prazo);
- Manter gastos com pessoal e com diretoria até os limites estabelecidos no Anexo III do Contrato de Gestão. *Apresentar informação trimestral dos índices de gastos praticados no período;*
- Apresentar, trimestralmente, relação de cargos, salários e benefícios pagos aos recursos humanos custeados com o Contrato de Gestão, indicando os profissionais por Projeto;
- Apresentar, trimestralmente e anualmente, junto aos relatórios, o percentual de ICM (Índice de Cumprimento de Meta).
- 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);
- Apresentar relatório de captação de recursos, se houver, 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;
- Apresentar relação de contratos com terceiros, informando nome da contratada, objeto de contratação, valor anual do contrato e vigência;



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Unidade de Formação Cultural



- 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;
- Cumprir a regularidade e os prazos de entrega dos documentos obrigatórios;
- 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 (apresentar uma cópia para a CADA junto com o relatório do 4º trimestre, ou quando exigido);
- Realizar a ordenação e o registro das séries documentais, conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade;
- Manter atualizada a relação de bens patrimoniais, conforme a legislação vigente (Anexo IV-2 do Contrato de Gestão).



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Unidade de Formação Cultural

**10. CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DAS METAS**

<b>Indicadores</b>	<b>Pontuação</b>
<b>ATELIÊS DE CRIAÇÃO</b> Visitas e Ateliês relacionados ao Teatro, Dança, Circo, Música, Artes Visuais, Multimídias e Literatura.	20%
<b>BIBLIOTECA</b> Aquisição de itens do acervo, Encontros de leitores e autores, Encontro de leitores e Contação de histórias.	15%
<b>PROJETO ESPETÁCULO</b> Número de matriculados e apresentações.	15%
<b>TRILHAS DE PRODUÇÃO</b> Número de trilhas e participantes.	15%
<b>APERFEIÇOAMENTO PARA EDUCADORES</b> Educadores participantes na equipe e realização de atividades de formação.	10%
<b>ENCAMINHAMENTO PARA O PROCESSO SELETIVO DO PROJETO NÚCLEO LUZ (APROFUNDAMENTO EM DANÇA)</b> Divulgar amplamente o processo seletivo do projeto; receber as inscrições dos jovens e encaminhá-las à Supervisão Artística do Núcleo Luz.	10%
<b>FÁBRICA ABERTA</b> Disponibilizar espaço e equipamento, Encontros de trocas culturais entre grupos, Eventos de Difusão Juvenil, Exibição de Filmes, Encontros com profissional referência no campo cultural, Eventos de promoção da difusão por meio de outros Programas do Governo e da Iniciativa Privada e Seminário.	15%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

*Esta tabela tem a finalidade de atender ao disposto no item 2, parágrafo 2º, cláusula 8º do Contrato de Gestão nº 03/2012. 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.*

- 1- Caso a Organização Social 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 Organização Social, se for o caso, reunir argumentos consistentes para viabilizar o aporte retido no próximo trimestre.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Unidade de Formação Cultural



**AVALIAÇÃO DAS METAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS**

ITEM DE PONTUAÇÃO
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
3. Não manter a relação de documentos atualizada (lista de conselheiros com mandato em vigor; atas de reunião assinadas; estatuto atualizado)
4. Descumprir os prazos de entrega de documentos e relatórios

- 1-** A Organização Social que deixar de cumprir as obrigações ou metas 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 03 (três) advertências num mesmo ano ou de 05 (cinco) ao longo do Contrato de Gestão nº 03/2012, a Secretaria de Estado da Cultura poderá rescindi-lo unilateralmente devendo ser aplicadas todas as demais sanções previstas no mencionado contrato, respeitado o devido processo administrativo.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Unidade de Formação Cultural

## **11. PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL PARA 2015**

A Proposta Orçamentária deverá servir de base para o plano de contas do Contrato de Gestão, uma vez que deverão ser apresentados pela Organização Social contratada relatórios trimestrais de Orçamento Previsto x Realizado, elaborados em regime de competência.

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

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

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

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

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior esquerdo da página.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Unidade de Formação Cultural



RECEITAS		Orçamento 2015
	Repasse do Contrato de Gestão	6.119.668
	Saldo previsto em 31/12/2014	2.663.288
	Captação de Recursos (patrocínio, leis de incentivo, convênios, etc.)	-
	Receitas Financeiras	450.000
	<b>TOTAL DE RECEITAS</b>	<b>9.232.956</b>
DESPESAS		Orçamento 2015
<b>1.</b>	<b>Recursos Humanos</b>	<b>4.426.400</b>
<b>1.1</b>	<b>Salários, encargos e benefícios, inclusive seguros</b>	<b>4.426.400</b>
1.1.1	<u>Dirigentes - CLT</u>	-
1.1.1.1	Área Fim	-
1.1.1.2	Área Meio	-
1.1.2	<u>Demais Empregados - CLT</u>	4.380.000
1.1.2.1	Área Fim	4.280.000
1.1.2.2	Área Meio	100.000
1.1.3	<u>Estagiários</u>	14.400
1.1.3.1	Área Fim	14.400
1.1.3.2	Área Meio	-
1.1.4	<u>Menores Aprendizizes</u>	32.000
1.1.4.1	Área Fim	32.000
1.1.4.2	Área Meio	-
<b>2.</b>	<b>Prestadores de serviços de área meio</b>	<b>1.146.000</b>
2.1	Limpeza	370.000
2.2	Vigilância / portaria / segurança	700.000
2.3	Assessoria jurídica	10.000
2.4	Informática	10.000
2.5	Assessoria administrativa / RH	30.000
2.6	Assessoria Contábil	13.000
2.7	Auditoria Independente	13.000
2.8	Outros	-
<b>3</b>	<b>Custos Administrativos Institucionais</b>	<b>165.000</b>
3.1	Locação de imóveis/veículos	-
3.2	Utilidades públicas	35.000
3.3	Material de consumo, escritório e limpeza	80.000
3.4	Viagens e Estadias	-
3.5	Ações de capacitação interna	-
3.6	Ações de desenvolvimento institucional	-
3.7	Ajuda de custo para conselheiros	-
3.8	Despesas tributárias e financeiras	15.000
3.9	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy, etc.)	35.000
3.10	Equipamentos e mobiliário	-
3.11	Outros (uniformes/epi/investimentos/provisões judiciais)	-





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Unidade de Formação Cultural

<b>4</b>	<b>Edificações</b>	<b>1.943.556</b>
4.1	Conservação e manutenção de edificações	713.556
4.2	Projetos / obras civis / benfeitorias	1.195.000
4.3	Sist . Segurança / AVCB / Automação predial	15.000
4.4	Seguros predial, incêndio, multirrisco	10.000
4.5	Equipamentos e implementos	10.000
4.6	Outras despesas	-
<b>5</b>	<b>Programas de Trabalho da Área Fim</b>	<b>1.452.000</b>
<b>5.1</b>	<b>Biblioteca</b>	<b>80.000</b>
5.1.1	Aquisição de acervo	20.000
5.1.2	Outras despesas (eventos)	40.000
5.1.3	Investimentos	20.000
<b>5.2</b>	<b>Serviço Educativo</b>	<b>470.000</b>
5.2.1	Projetos especiais (Espetáculo, Ateliês e Trilhas)	-
5.2.1.1	Projeto Espetáculo	200.000
5.2.1.2	Ateliês e Trilhas	50.000
5.2.3	Outras despesas (lanches, materiais)	140.000
5.2.4	Investimentos	80.000
<b>5.3</b>	<b>Programação Cultural: Fábrica Aberta e Teatro</b>	<b>620.000</b>
5.3.1	Eventos esporádicos	100.000
5.3.2	Programação Cultural (Fábrica Aberta)	200.000
5.3.3	Outras despesas (transporte)	260.000
5.3.4	Investimentos	60.000
<b>5.4</b>	<b>Programa de Comunicação</b>	<b>282.000</b>
5.4.1	Plano de Comunicação, site, projetos gráficos e materiais de comunicação	100.000
5.4.2	Assessoria de imprensa e custos de publicidade	12.000
5.4.1	Produção de CDs e DVDs	20.000
5.4.2	Consultoria Memória do Bairro	150.000
<b>5.5</b>	<b>Pesquisas de Público e Qualidade</b>	<b>-</b>
5.5.1	Pesquisas de Público e Qualidade	-
<b>6</b>	<b>Provisão para Conta de Reserva</b>	<b>-</b>
<b>7</b>	<b>Provisão para Conta de Contingência</b>	<b>100.000</b>
<b>Total de Despesas do Plano de Trabalho – 2015</b>		<b>9.232.956</b>



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Unidade de Formação Cultural



**ANEXO TÉCNICO II**

**CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (SISTEMA DE PAGAMENTO)**

A Secretaria de Estado da Cultura se obriga a repassar à Organização Social por este contrato o montante de **R\$ 23.612.968,00 (vinte e três milhões e seiscentos e doze mil e novecentos e sessenta e oito reais)**, para o desenvolvimento das metas previstas no Anexo Técnico I (Plano de Trabalho), entre os exercícios de 2012 e 2015.

→ 2012

De acordo com o parágrafo segundo da Cláusula Oitava, em 2012, serão repassados à Catavento Cultural e Educacional o montante de **R\$ 6.487.000,00 (seis milhões, quatrocentos e oitenta e sete mil reais)** de recursos do Tesouro do Estado sendo: R\$ 4.484.000,00 (quatro milhões, quatrocentos e oitenta e quatro mil reais) de custeio; R\$ 1.193.000,00 (um milhão, cento e noventa e três mil reais) de investimentos; R\$ 320.000,00 (trezentos e vinte mil) para a constituição do Fundo de Reserva e R\$ 270.000,00 (duzentos e setenta mil reais) para a constituição do Fundo de Contingência, obedecendo ao Cronograma de Desembolso a seguir:

Parcela	Prazo	90%	10% <sup>1</sup>	Total da Parcela
1ª	Até 30 de junho	R\$ 2.919.150,00	R\$ 324.350,00	R\$ 3.243.500,00
2ª	Até 30 de outubro	R\$ 2.919.150,00	R\$ 324.350,00	R\$ 3.243.500,00
Total 2012		R\$ 5.838.300,00	R\$ 648.700,00	R\$ 6.487.000,00



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Unidade de Formação Cultural

→ 2013

A Secretaria de Estado da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social o total de **R\$ 7.300.000,00 (sete milhões e trezentos mil reais)** para o desenvolvimento das metas previstas no Anexo Técnico I (Plano de Trabalho), para o ano de 2013, obedecendo ao Cronograma de Desembolso a seguir:

Parcela	Prazo	90%	10% <sup>1</sup>	Total da Parcela
1ª	Até 20 de fevereiro	R\$ 1.642.500,00	R\$ 182.500,00	R\$ 1.825.000,00
2ª	Até 20 de maio	R\$ 1.642.500,00	R\$ 182.500,00	R\$ 1.825.000,00
3ª	Até 20 de agosto	R\$ 1.642.500,00	R\$ 182.500,00	R\$ 1.825.000,00
4ª	Até 20 de novembro	R\$ 1.642.500,00	R\$ 182.500,00	R\$ 1.825.000,00
<b>Total 2013</b>		<b>R\$ 6.570.000,00</b>	<b>R\$ 730.000,00</b>	<b>R\$ 7.300.000,00</b>

→ 2014

A Secretaria de Estado da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social o total de **R\$ 3.706.300,00 (três milhões e setecentos e seis mil e trezentos reais)** para o desenvolvimento das metas previstas no Anexo Técnico I (Plano de Trabalho), para o ano de 2014, obedecendo ao Cronograma de Desembolso a seguir:

Parcela	Prazo	90%	10% <sup>1</sup>	Total da Parcela
1ª	Até 20 de fevereiro	R\$ 833.917,50	R\$ 92.657,50	R\$ 926.575,00
2ª	Até 20 de maio	R\$ 833.917,50	R\$ 92.657,50	R\$ 926.575,00
3ª	Até 20 de agosto	R\$ 833.917,50	R\$ 92.657,50	R\$ 926.575,00
4ª	Até 20 de novembro	R\$ 833.917,50	R\$ 92.657,50	R\$ 926.575,00
<b>Total 2014</b>		<b>R\$ 3.335.670,00</b>	<b>R\$ 370.630,00</b>	<b>R\$ 3.706.300,00</b>



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
Unidade de Formação Cultural



→ 2015

A Secretaria de Estado da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social o total de **R\$ 6.119.668,00 (seis milhões e cento e dezenove mil e seiscentos e sessenta e oito reais)** para o desenvolvimento das metas previstas no Anexo Técnico I (Plano de Trabalho), para o ano de 2015, obedecendo ao Cronograma de Desembolso a seguir:

Parcela	Prazo	90%	10% <sup>1</sup>	Total da Parcela
1ª	Até 20 de fevereiro	R\$ 1.530.000,00	R\$ 170.000,00	R\$ 1.700.000,00
2ª	Até 20 de maio	R\$ 1.325.900,40	R\$ 147.322,26	R\$ 1.473.222,66
3ª	Até 20 de agosto	R\$ 1.325.900,40	R\$ 147.322,26	R\$ 1.473.222,66
4ª	Até 20 de novembro	R\$ 1.325.900,40	R\$ 147.322,28	R\$ 1.473.222,68
<b>Total 2015</b>		<b>R\$ 5.507.701,20</b>	<b>R\$ 611.966,80</b>	<b>R\$ 6.119.668,00</b>

(<sup>1</sup>) Os valores correspondentes a 10% do total a ser repassado serão pagos conforme cronograma retro, tendo seus valores confirmados sempre em função da avaliação trimestral dos indicadores conforme previsto no Anexo I – Plano de Trabalho, pela Unidade Gestora.

Unidade de Formação Cultural

Recebido em. 15/05/2015

Por Jadhy

As 15 : 48 (Horas.)