



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

de Funcionamento de Local de Reunião a cada renovação ou informar no Relatório Semestral do Programa de Edificações registro descritivo das ações realizadas no período visando à obtenção do mesmo.

- Executar programação periódica de combate a pragas: descupinização, desratização, despombalização, desinsetização. *Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo da programação executada no período, com indicação das empresas prestadoras do serviço.*
- Obter e renovar o AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) no prazo concedido pelo Corpo de Bombeiros, atualizando sempre que necessário o projeto de bombeiros. Realizar a manutenção periódica dos equipamentos de segurança e prevenção de incêndios (hidrantes, extintores em suas diversas classes, etc.), garantindo boas condições de uso e prazo de validade vigente. Manter atualizado e dentro do prazo de validade o treinamento da Brigada de Incêndio do 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.*
- 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 o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e o Plano de Salvaguarda e Contingência e 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 equipe fixa, com profissionais especializados para a manutenção predial e a conservação preventiva da edificação e áreas externas, bem como para a segurança de toda a propriedade e patrimônio nela preservado, e promover periodicamente ações de capacitação da equipe. *Entregar anualmente relatório do perfil da área de manutenção, conservação e segurança e dos resultados alcançados.*

ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

A gestão administrativa do Instituto Pensarte busca atender com rigor aos requisitos de transparência, economicidade e eficácia gerencial, apoiados em um qualificado sistema de gestão integrado. Rotinas e obrigações são determinadas e cumpridas rigorosamente por sua equipe gerencial. A transparência e economicidade de suas rotinas gerenciais podem ser mais bem observadas pela constante publicização de suas ações por meio de suas páginas na internet. Quer seja pela divulgação de seus Relatórios Anuais de Atividades, balanços e orçamentos, como também pela constante contratação de bens e serviços, rigidamente dentro das normas de seu Regulamento de Seleções de Compras e Contratações. Sua política de Recursos Humanos é amparada pelo Manual de Recursos Humanos e pelo Regulamento Interno das orquestras, documentos aprovados por seus grupos e por seu Conselho de Administração em 2014. O quadro de recursos humanos do Instituto busca um equilíbrio entre as atividades fim e as atividades meio, visando não apenas o equilíbrio financeiro da instituição como um todo, mas principalmente uma coerência na gestão de equipamentos que visam atender, antes de tudo e principalmente, à população por meio de projetos culturais. A contratação de bons profissionais é fundamental dentro de um quadro que se pressupõe enxuto e eficiente. A remuneração do quadro de funcionários por parâmetros de mercado é desejada



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

para atrair bons profissionais, mas é importante ressaltar a necessidade de se disseminar um espírito público na equipe, uma visão responsável pelas ações advindas da gestão de equipamentos públicos. Os canais internos de interlocução, portanto, serão sempre priorizados, por meio de constante diálogo com as diversas comissões de músicos e funcionários.

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

Objetivos específicos

. Administrar, supervisionar e gerenciar o equipamento e ou programa cultural com qualidade, eficiência, eficácia, transparência e economicidade, garantindo a preservação e divulgação de seus patrimônios culturais em estreita consonância com a política cultural e com as diretrizes da SEC.

Rotinas e Obrigações

- Executar e atualizar periodicamente o planejamento estratégico do equipamento e ou programa cultural, submetendo-o à aprovação do Conselho de Administração e da SEC.
- Manter vigentes todas as condições de qualificação, celebração e avaliação do Contrato de Gestão. *Enviar lista de Conselheiros e diretores atualizada, certidões negativas e demais comprovações e demonstrativos previstos na legislação.*
- Manter atualizados e adequados o Manual de Recursos Humanos e o Regulamento de Compras e Contratações, submetendo à aprovação do Conselho da OS e da SEC, propostas de alteração e atualização.
- 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 Anexo III do Contrato de Gestão. *Apresentar informação anual dos índices de gastos praticados no exercício.*
- Entregar relação semestral de cargos, salários e benefícios pagos aos recursos humanos custeados com o Contrato de Gestão, indicando os profissionais por Programa de Trabalho.
- Manter atualizada a relação de bens patrimoniais, conforme a legislação vigente (Anexo IV do contrato de gestão).
- Entregar semestralmente a relação de Convênios e Parcerias firmadas e vigentes no período, nacionais e internacionais.
- Entregar anualmente, juntamente com a proposta de Plano de Trabalho para o exercício seguinte, a proposta de Normas e Procedimentos de Atendimento ao Público, incluindo Tabela de Cessão Onerosa de Uso do Espaço e Tabela de Preços de Bilheteria, ambas com indicativo dos Descontos e Gratuidades, para o próximo ano.
- Entregar Relatório de Captação de Recursos Operacionais discriminando as receitas, por grupos e indicando, quando for o caso, os preços aplicados bem como quantidade de descontos e gratuidades (por exemplo: bilheteria).
- Entregar Relatório de Captação de Recursos Adicionais, 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.
- Entregar relação anual de contratos com terceiros, informando nome da contratada, objeto de contratação, valor anual do contrato e vigência.
- 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.
- Entregar anualmente relatório contendo "descritivo qualitativo das ações realizadas de formação, capacitação e especialização das equipes".
- 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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

pagamento das despesas (receitas totais x despesas totais). Apresentar *demonstrativo dos índices e cálculo trimestralmente (para acompanhamento) e anualmente (para avaliação)*.

- Cumprir a regularidade e os prazos de entrega dos documentos indicados no "quadro resumo das entregas das rotinas técnicas e obrigações contratuais".
- 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.

ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

O monitoramento e a divulgação do resultado das ações executadas pelos grupos gerenciados pelo Instituto Pensarte tem uma função estratégica na complementação de todas as suas atividades. É por meio da avaliação precisa de resultados que se pode medir a eficácia das ações implementadas pelo Plano de Trabalho e a sua excelência. Sem a avaliação das ações não se poderá garantir a própria continuidade dos projetos e programas executados. E é na correção de rumos e na gerência efetiva destes resultados que se poderá aprimorar a eficácia do programa das Organizações Sociais da Cultura.

Serão apresentados relatórios trimestrais das realizações, onde as metas não atingidas serão justificadas e onde as metas superadas serão comentadas, quando superiores a 20% do previsto. Deverão ser justificadas as metas quando forem inferiores a 80% do previsto para o período, lembrando que a somatória dos resultados trimestrais deverá viabilizar o alcance dos resultados anuais previstos. Para as metas realizadas entre 80 e 100% deverá ser informado o planejamento para o pleno cumprimento delas nos demais trimestres.

Pesquisas de avaliação serão realizadas no primeiro e no segundo semestre do ano. O público frequentador dos concertos da Orquestra Jazz Sinfônica, da Banda Sinfônica e da programação do Theatro São Pedro será ouvido com base em formulários já utilizados no exercício de 2013, aprimorados em 2014 e validados por empresa contratada para este fim em 2015. Da mesma forma o público participante dos cursos e eventos do Centro Cultural Aúthos Pagano será entrevistado. Os formulários garantirão o anonimato das avaliações. As respostas serão tabuladas por uma empresa contratada para esta finalidade.

QUADRO RESUMO DAS ENTREGAS DAS ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

Anexos Técnicos	Entrega
Plano de comunicação	2º relatório trimestral do primeiro ano do CG
Atualização do Plano de Comunicação	Proposta do plano de trabalho anual
Manual de Normas e Procedimentos de Segurança	2º relatório trimestral do primeiro ano do CG
Atualização do Manual de Normas e Procedimentos de Segurança	No relatório trimestral posterior à alteração
Plano de Salvaguarda e Contingência	2º relatório trimestral do primeiro ano do CG
Atualização do Plano de Salvaguarda e Contingência	No relatório trimestral posterior à alteração
Relatório semestral do programa de edificações	2º relatório trimestral e anual
Plano de Manutenção e Conservação Preventiva das edificações	2º relatório trimestral do primeiro ano do CG



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

Planilha de acompanhamento dos serviços de manutenção e conservação preventiva das edificações	Trimestralmente
Descritivo qualitativo das atividades culturais realizadas	Trimestralmente
Descritivo qualitativo das atividades educativas	Trimestralmente
Descritivo qualitativo das ações de itinerância	Trimestralmente
Relatório do objeto cultural na mídia	Trimestralmente
Cópia do AVCB quando da obtenção ou renovação	Relatório anual
Cópia do alvará de funcionamento a cada renovação ou registro descritivo das ações realizadas para obtenção do mesmo	Relatório anual
Cópia das apólices de seguro	Relatório anual e a cada contratação, renovação ou alteração
Atualizar mensalmente a programação anual	Mensalmente, por e-mail, até o dia 25 do mês anterior para a UGE
Especificação das publicações propostas para o próximo ano	Anualmente juntamente com a proposta do PT
Submeter a Assessoria de Comunicação da SEC toda proposta de material gráfico	Quando houver, por e-mail, com cópia para a UGE
Relatório informativo detalhado de público: quantitativo e qualitativo	Até o 5º dia útil do mês seguinte à realização do evento, por e-mail, para a UGE

A UGE poderá solicitar, a qualquer período, a entrega dos Anexos Técnicos supramencionados, assim como outros não previstos, que julgar pertinente e comprobatório às atividades finalísticas realizadas, de acordo com os referenciais e modelos por ela estabelecidos.

Anexos Administrativos	Entrega
Manual de Recursos Humanos	2º relatório trimestral do primeiro ano do CG
Alterações/atualizações do Manual RH	No relatório trimestral posterior à alteração
Relatório gerencial de acompanhamento da execução orçamentária Previsto x Realizado	Trimestralmente
Relatório sintético de RH	Trimestralmente
Relatório de captação de recursos	Trimestralmente
Balancete contábil	Trimestralmente
Declaração assinada pelos representantes legais da Entidade atestando recolhimento no prazo correto dos impostos e encargos trabalhistas	Trimestralmente
Relatório trimestral dos gastos mensais com utilidades públicas	Trimestralmente
Certidão dos membros do conselho de administração e fiscal com início e término do mandato e data da reunião de nomeação	Trimestralmente



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

Relatório de Atividades de Organização do Arquivo	2º relatório trimestral e anual
Relação de convênios e parcerias firmadas no período, nacionais e internacionais	2º relatório trimestral e anual Comunicar uma celebração no relatório trimestral seguinte
Descritivo qualitativo das ações realizadas de formação, capacitação e especialização das equipes	Relatório anual
Relatório analítico de RH	Relatório anual
Normas e procedimentos de atendimento ao público com tabela de valores de cessão onerosa dos espaços e da bilheteria, ambas com os indicativos dos descontos e gratuidade	Junto com a proposta de PT (proposta) Relatório anual (realizado)
Posição dos índices de liquidez seca; receitas totais / despesas totais assinada pelos representantes legais da entidade	Relatório anual (avaliação)
a- Comprovante de inscrição e situação cadastral – CNPJ	Relatório anual
b- Certificado de regularidade do FGTS – CRF	
c- Certidão negativa de débitos às contribuições previdenciárias e às de terceiros – INSS	
d- Certidão negativa de débitos tributários da dívida ativa do Estado de São Paulo	
e- Certidão de tributos mobiliários	
f- Certificado do CADIN Estadual	
g- Relação de apenados do TCE	
h- Sanções administrativas	
i- Certificado de regularidade cadastral de entidades – CRCE	
j- Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT	
Anexos previstos nas IN do TCE, segundo POP do relatório anual	Relatório anual
Regulamento de compras e contratações	90 dias da assinatura do CG e publicação no DOE
Alterações/atualizações do regulamento de compras e contratações	No relatório trimestral da alteração e publicação no DOE
Relação semestral de cargos, salários e benefícios pagos ao RH, indicando os profissionais por plano de trabalho	2º relatório trimestral e anual
Relação dos bens adquiridos no mês anterior com as respectivas Notas Fiscais.	Até o dia 10 do mês posterior à aquisição dos bens.

A UGE poderá solicitar, a qualquer período, a entrega dos Anexos Administrativos supramencionados.

QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

Item	Pontuação
Descumprir as metas ou rotinas dos programas de difusão: Banda Sinfônica, Jazz sinfônica, circulação de Ópera.	0-3%
Descumprir as metas ou rotinas dos programas dos Equipamentos: Theatro São Pedro e do Centro Cultural Aúthos Pagano.	0-3%
Descumprir as metas do Programa de Acessibilidade	0-1%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

Descumprir as Rotinas Técnicas e Obrigações Contratuais	0-3%
TOTAL	10%

- 1- Esta tabela tem a finalidade de atender ao disposto no item 2, parágrafo 2º, cláusula 8º do Contrato de Gestão nº 08/2011. Sua aplicação se dará sob o percentual de 10% do valor do repasse se, após a avaliação das justificativas apresentadas pela OS, a UGE concluir que houve o descumprimento dos itens indicados.
- 2- Caso a OS não apresente junto com os relatórios trimestrais justificativas para o não cumprimento das metas pactuadas, a UGE poderá efetuar a aplicação da tabela sem prévia análise das justificativas, cabendo a OS se for o caso, reunir argumentos consistentes para viabilizar o aporte retido no próximo trimestre.

AValiação das Rotinas Técnicas e Obrigações Contratuais

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 e registrado)
4. Descumprir os prazos de entrega de documentos e relatórios
5. Não realização dos indicadores de qualidade dos serviços prestados
6. Não realização das metas, rotinas e obrigações do Programa de Financiamento e Fomento
7. Não realização das metas, rotinas e obrigações do Programa de Comunicação e Imprensa
8. Não realização das rotinas e obrigações do Programa de Edificações
9. Não realização das rotinas e obrigações do Programa de Gestão Administrativa
10. Não realização das rotinas e obrigações de acompanhamento de programação

- 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 da Cultura poderá rescindi-lo unilateralmente devendo ser aplicadas todas as demais sanções previstas no Contrato, respeitado o devido processo administrativo.

APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL

A Proposta Orçamentária do Instituto Pensarte é elaborada com base no modelo apresentado pela Secretaria de Estado da Cultura e serve de base para o plano de contas do Contrato de Gestão. Relatórios Trimestrais serão apresentados visando refletir o balancete contábil do período expondo o orçamento previsto em comparação com o realizado no período. A Proposta Orçamentária em pauta segue os parâmetros dos exercícios anteriores acrescida dos recursos advindos da receita de captações externas que foram criteriosamente distribuídas nas atividades fins. Remanejamentos e movimentações poderão ocorrer durante a execução do orçamento, dentro dos limites de 25% negociados nas metas pactuadas respeitados os índices contratuais firmados e assegurado o integral cumprimento das metas pactuadas. Tais remanejamentos podem ocorrer em função do dinamismo da própria atividade cultural e de mudanças e adaptações que acabam se impondo. Exceções, em caráter eventual, serão sempre discutidas dentro do escopo do Conselho de Administração. Reiteramos que o compromisso do Instituto Pensarte é com o gerenciamento dos recursos públicos recebidos com responsabilidade, transparência e zelo e o correto cumprimento das metas acordadas no Plano de Trabalho.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA 2015

Proposta Orçamentária 2015 CONSOLIDADA		
INSTITUTO PENSARTE - ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA / UFDPC		
Contrato de Gestão 08/2011		
	RECEITAS VINCULADAS AO CG	Orçamento CG 2015
1.	Repasso do Contrato de Gestão *	34.528.360
2.	Recursos de Exercícios Anteriores	2.000.000
3.	Captação de Recursos Operacionais e Incentivados	1.726.418
3.1	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, livraria e afins)	430.000
3.2	Captação de Recursos Incentivados (Federais, Estaduais e Municipais)	1.296.418
4.	Receitas financeiras	400.000
TOTAL DE RECEITAS VINCULADAS AO CG		38.654.778
	DESPESAS VINCULADAS AO CG	Despesas CG 2015
1	Recursos Humanos	28.637.625
1.1	Salários, encargos e benefícios	28.637.625
1.1.1.1	Diretoria	422.136
1.1.1.1.1	Área Meio	422.136
1.1.1.2	Demais Funcionários	28.043.511
1.1.1.2.1	Área Meio	2.678.965
1.1.1.2.2	Área Fim	25.364.547
1.1.1.3	Estagiários	120.776
1.1.1.3.1	Área Meio	48.310
1.1.1.3.2	Área Fim	72.466
1.1.1.4	Menores Aprendizizes	51.201
1.1.1.4.1	Área Fim	51.201
2	Prestadores de Serviços de Área Meio	836.061
2.1	Limpeza	30.816
2.2	Vigilância / portaria / segurança	277.788
2.3	Assessoria Jurídica	150.000
2.4	Informática	5.000
2.5	Assessoria Administrativa / RH	165.347
2.6	Assessoria Contábil	150.228
2.7	Auditoria Independente	56.882
3	Custos Administrativos e Institucionais	1.301.813
3.1	Locação de imóveis	540.049
3.2	Utilidades públicas (água, luz, telefone, gás, etc.)	341.258
3.3	Material de consumo, escritório e limpeza, uniformes e EPIs	154.050
3.4	Viagens e Estadias	48.000
3.5	Ações de capacitação interna	16.000
3.6	Despesas tributárias e financeiras	92.857
3.7	Despesas diversas (táxi, correio, xerox, cartório, etc.)	59.600
3.8	Equipamentos e mobiliário	50.000
4	Edificações	351.963
4.1	Conservação e manutenção de edificações	277.563
4.2	Seguro predial, incêndio, multirrisco	60.000
4.3	Sistemas de segurança / AVCB / automação predial	14.400
5	Programas de Difusão	2.778.320
5.1	Banda Sinfônica do Estado de São Paulo	609.659
5.1.1	CIRCULAÇÃO - CAPITAL	474.765
5.1.1.1	Infraestrutura (itens de locação de equipamentos e locação de serviços)	84.334
5.1.1.2	Serviços / Produção (itens de contratação de serviços, tanto PF como PJ)	65.494
5.1.1.3	Cachês (artísticos e de curadoria)	176.208
5.1.1.4	Logística (transporte, alimentação e hospedagem)	148.730
5.1.2	CIRCULAÇÃO - INTERIOR	134.894
5.1.2.1	Infraestrutura (itens de locação de equipamentos e locação de serviços)	23.000
5.1.2.2	Logística (transporte, alimentação e hospedagem)	111.894
5.2	Jazz Sinfônica do Estado de São Paulo	773.659
5.2.1	CIRCULAÇÃO - CAPITAL	524.286
5.2.1.1	Infraestrutura (itens de locação de equipamentos e locação de serviços)	3.681
5.2.1.2	Serviços / Produção (itens de contratação de serviços, tanto PF como PJ)	143.040
5.2.1.3	Cachês (artísticos e de curadoria)	285.035

EC



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

5.2.1.4	Logística (transporte, alimentação e hospedagem)	92.531
5.2.2	CIRCULAÇÃO - INTERIOR	249.373
5.2.2.1	Infraestrutura (itens de locação de equipamentos e locação de serviços)	8.000
5.2.2.2	Serviços / Produção (itens de contratação de serviços, tanto PF como PJ)	19.500
5.2.2.3	Cachês (artísticos e de curadoria)	21.000
5.2.2.4	Logística (transporte, alimentação e hospedagem)	200.873
5.3	Circulação de Ópera	1.395.001
5.3.1	Produção de novo título de Ópera Curta	242.670
5.3.2	Serviços / Produção (itens de contratação de serviços, tanto PF como PJ)	206.013
5.3.3	Cachês (artísticos e de curadoria)	457.774
5.3.4	Logística (transporte, alimentação e hospedagem)	390.821
5.3.5	Comunicação (divulgação e registro)	20.063
5.3.6	Despesas Gerais (despesas administrativas)	77.660
6	Programas dos Equipamentos	3.845.186
6.1	Theatro São Pedro	3.759.986
6.1.1	Theatro São Pedro - Temporada de Ópera	3.304.666
6.1.1.1	Infraestrutura (itens de locação de equipamentos e locação de serviços)	1.631.970
6.1.1.2	Serviços / Produção (itens de contratação de serviços, tanto PF como PJ)	494.255
6.1.1.3	Cachês (artísticos e de curadoria)	1.030.414
6.1.1.4	Logística (transporte, alimentação e hospedagem)	95.118
6.1.1.5	Despesas Gerais (despesas administrativas)	52.910
6.1.2	Theatro São Pedro - Concertos	355.320
6.1.2.1	Infraestrutura (itens de locação de equipamentos e locação de serviços)	55.960
6.1.2.2	Serviços / Produção (itens de contratação de serviços, tanto PF como PJ)	33.120
6.1.2.3	Cachês (artísticos e de curadoria)	231.000
6.1.2.4	Logística (transporte, alimentação e hospedagem)	8.240
6.1.2.5	Despesas Gerais (despesas administrativas)	27.000
6.1.3	Theatro São Pedro - Academia de Ópera	100.000
6.1.3.1	Serviços / Produção (itens de contratação de serviços, tanto PF como PJ)	60.000
6.1.3.2	Cachês (artísticos e de curadoria)	40.000
6.2	Centro Cultural de Estudos Superiores Aúthos Pagano	85.200
6.2.1	Serviços / Produção (itens de contratação de serviços, tanto PF como PJ)	2.688
6.2.2	Cachês (artísticos e de curadoria)	82.512
7	Programas de Ações de Acessibilidade	100.000
7.1	Ações de Acessibilidade	100.000
8	Programas de Comunicação e Assessoria de Imprensa	703.810
8.1	Site, redes sociais	81.819
8.2	Materiais gráficos	240.002
8.3	Publicidade	237.309
8.4	Demais gastos de Comunicação (Pesquisa de Satisfação, Clipping, Assessoria de Imprensa)	144.679
9	Prêmio Governador do Estado de São Paulo para a Cultura 2015	100.000
9.1	Serviços / Produção (itens de contratação de serviços, tanto PF como PJ)	100.000
TOTAL DE DESPESAS VINCULADAS AO REPASSE DO CG		38.654.778
FUNDOS		-
1	Fundo de Reserva (6% dos repasses dos 12 primeiros meses de vigência do contrato)	-
2	Fundo de Contingência	-
RECEITAS CONDICIONADAS À CAPTAÇÃO ADICIONAL		Orçamento 2015
Captação de recursos adicionais (leis de incentivo, convênios, doações etc.)		
DESPESAS CONDICIONADAS À CAPTAÇÃO ADICIONAL		Despesas 2015
Despesas com projetos realizadas com recursos adicionais		



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

PROCESSO SC/ Nº 131849/2011

INTERESSADO: Unidade de Fomento e Difusão de Produção Cultural

ASSUNTO: 5º Termo de Aditamento ao Contrato de Gestão nº 08/2011 com o Instituto Pensarte – Organização Social de Cultura - **Anexo Técnico II**

Sistema de Pagamento - Orçamento e Cronograma de Desembolso

Valor Total do Contrato de Gestão = R\$ 125.363.645,00 (cento e vinte e cinco milhões, trezentos e sessenta e três mil, seiscentos e quarenta e cinco reais)

Ano 2011

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$ 5.237.500,00 (cinco milhões, duzentos e trinta e sete mil e quinhentos reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 20 de dezembro	R\$ 4.713.750,00	R\$ 523.750,00	R\$ 5.237.500,00
2ª Parcela				
3ª Parcela				
4ª Parcela				
Total	-	R\$ 4.713.750,00	R\$ 523.750,00	R\$ 5.237.500,00

Ano 2012

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$ 23.357.500,00 (vinte e três milhões, trezentos e cinquenta e sete mil e quinhentos reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 05 de fevereiro	R\$ 4.805.437,50	R\$ 533.937,50	R\$ 5.339.375,00
2ª Parcela	Até 05 de maio	R\$ 4.805.437,50	R\$ 533.937,50	R\$ 5.339.375,00
3ª Parcela	Até 05 de agosto	R\$ 4.805.437,50	R\$ 533.937,50	R\$ 5.339.375,00
4ª Parcela	Até 14 de dezembro	R\$ 6.605.437,50	R\$ 733.937,50	R\$ 7.339.375,00
Total	-	R\$ 21.021.750,00	R\$ 2.335.750,00	R\$ 23.357.500,00

Ano 2013

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$ 28.115.252,00 (vinte e oito milhões, cento e quinze mil, duzentos e cinquenta e dois reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DA PRODUÇÃO CULTURAL

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 05 de fevereiro	R\$ 5.970.431,70	R\$ 663.381,30	R\$ 6.633.813,00
2ª Parcela	Até 05 de maio	R\$ 5.970.431,70	R\$ 663.381,30	R\$ 6.633.813,00
3ª Parcela	Até 05 de agosto	R\$ 6.645.431,70	R\$ 738.381,30	R\$ 7.383.813,00
4ª Parcela	Até 05 de novembro	R\$ 6.717.431,70	R\$ 746.381,30	R\$ 7.463.813,00
Total	-	R\$ 25.303.726,80	R\$ 2.811.525,20	R\$ 28.115.252,00*

* Deste montante, R\$ 80.000,00 foram suprimidos do valor global, em razão do não repasse pela Secretaria de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência à Secretaria da Cultura pelo termo de cooperação firmado no exercício de 2013.

Ano 2014

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$ 34.205.033,00 (trinta e quatro milhões, duzentos e cinco mil e trinta e três reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 05 de fevereiro	R\$ 7.696.132,42	R\$ 855.125,83	R\$ 8.551.258,25
2ª Parcela	Até 05 de maio	R\$ 7.696.132,42	R\$ 855.125,83	R\$ 8.551.258,25
3ª Parcela	Até 05 de agosto	R\$ 7.696.132,42	R\$ 855.125,83	R\$ 8.551.258,25
4ª Parcela	Até 05 de novembro	R\$ 7.696.132,42	R\$ 855.125,83	R\$ 8.551.258,25
Total	-	R\$ 30.784.529,68	R\$ 3.420.503,32	R\$ 34.205.033,00

Ano 2015

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$ 34.528.360,00 (trinta e quatro milhões, quinhentos e vinte e oito mil, trezentos e sessenta reais), para o desenvolvimento das metas pactuadas neste contrato de gestão, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	Até 05 de fevereiro	R\$ 7.768.881,00	R\$ 863.209,00	R\$ 8.632.090,00
2ª Parcela	Até 05 de maio	R\$ 7.768.881,00	R\$ 863.209,00	R\$ 8.632.090,00
3ª Parcela	Até 05 de agosto	R\$ 7.768.881,00	R\$ 863.209,00	R\$ 8.632.090,00
4ª Parcela	Até 05 de novembro	R\$ 7.768.881,00	R\$ 863.209,00	R\$ 8.632.090,00
Total	-	R\$ 31.075.524,00	R\$ 3.452.836,00	R\$ 34.528.360,00