



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

manutenção do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião junto à prefeitura do município. Entregar cópia do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião a cada renovação ou informar, no Relatório Semestral do Programa de Edificações, registro descritivo das ações realizadas no período visando à obtenção do mesmo.

- Executar programação periódica de combate a pragas: descupinização, desratização, desinsetização. Entregar Relatório Semestral 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 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 de cada Fábrica de Cultura. Entregar cópia do AVCB quando da obtenção ou renovação. Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações, 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 Procedimentos de Segurança e o Plano de Salvaguarda e Contingência, com realização de treinamento periódico de todos os funcionários. Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações de segurança, salvaguarda e contingência realizadas.
- Renovar anualmente, dentro do prazo de validade, os seguros contra incêndio, e 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. 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 e implantar coleta seletiva. Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações realizadas.
- Manter equipe 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.

ROTINAS E OBRIGAÇÕES 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 do 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.



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

Objetivos específicos

. Administrar, supervisionar e gerenciar as Fábricas de Cultura com qualidade, eficiência, eficácia, transparência e economicidade, garantindo a preservação e divulgação de suas atividades em estreita consonância com a política cultural e com as diretrizes da Secretaria de Estado da Cultura.

Rotinas e Obrigações

- Manter vigentes todas as condições de qualificação, celebração e avaliação do Contrato de Gestão.
- Manter atualizado e adequado o Manual de Recursos Humanos e o Regulamento de Compras e Contratações, submetendo à aprovação do Conselho da OS e dando conhecimento à Secretaria de Estado da Cultura, propostas de alteração e atualização.
- Elaborar relatório anual 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 nº 07/2011. Apresentar informação trimestral dos índices de gastos praticados no período.
- Entregar relação semestral de cargos, salários e benefícios pagos aos recursos humanos custeados com o Contrato de Gestão nº 07/2011, indicando os profissionais por projeto.
- 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 Técnico IV-B do Contrato de Gestão nº 07/2011).
- Entregar, trimestralmente, 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 nº 07/2011.
- Entregar relação anual de contratos com terceiros, informando nome da contratada, objeto de contratação, valor anual do contrato e vigência.
- Apresentar semestralmente, se houver, relação de convênios e parcerias firmadas e vigentes no período, nacionais e internacionais.
- Manter Sistema de Gestão Interno dotado de estrutura organizacional, sistemas administrativos e operacionais, recursos humanos, controle de patrimônio, controladoria, comunicação, regulamento de compras, plano de cargos e salários e controle de custos.
- Manter o equilíbrio econômico-financeiro durante toda a vigência do Contrato de Gestão nº 07/2011. 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 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;
- 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.



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

- 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.

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

- Caberá a 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: 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).
- 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.
- 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 equipamento e ou 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

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DAS METAS

Indicadores	Pontuação
ATELIÊS DE CRIAÇÃO Visitas e Ateliês relacionados ao Teatro, Dança, Circo, Música, Artes Visuais, Multimeios e Literatura	15%
BIBLIOTECA Aquisição de itens do acervo, Encontros de leitores e autores, Exibição de filmes, Encontro de leitores e encontro com contadores de histórias	10%
PROJETO ESPETÁCULO Números de inscritos e apresentações	15%
TRILHAS DE PRODUÇÃO Número de trilhas, vagas e participantes	10%
FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE EQUIPE Educadores participantes na equipe e realização de atividades de formação	10%
NÚCLEO LUZ (APROFUNDAMENTO EM DANÇA) Inscrição de aprendizes, apresentações e carga horária	15%
FÁBRICA ABERTA Encontros de trocas culturais entre grupos, Eventos de Difusão Juvenil, 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.	10%
Não cumprimento das Rotinas Técnicas do Programa de Comunicação e Imprensa	5%
Não cumprimento das Rotinas e Obrigações de Edificações	5%
Não cumprimento das Rotinas de Gestão Administrativa	5%
TOTAL	100%

Esta tabela tem a finalidade de atender ao disposto no item 2, parágrafo 2º, cláusula 8º do Contrato de Gestão nº 07/2011. 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.

Caso a Organização Social não apresente junto com os relatórios trimestrais justificativas para o não cumprimento ou superação das metas pactuadas, a Unidade Gestora 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

PROJEÇÃO ORÇAMENTÁRIA – 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.



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

Relatório Gerencial de Orçamento Previsto x Realizado - exercício 2015
POIESIS - ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
Contrato de Gestão 07 2011 - FÁBRICAS DE CULTURA

Item	Rubrica	Orçamento Anual
1.	<u>Repasse do Contrato de Gestão</u>	33.266.851
2.	<u>Captação de Recursos Financeiros Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, livraria etc.)</u>	337.000
3	Receitas financeiras	2.000.000
4.	Receita de exercícios anteriores	11.419.879
TOTAL DE RECEITAS VINCULADAS AO CG		47.023.730
DESPESAS vinculadas ao Contrato de Gestão		Despesas
1	Gestão Operacional	31.416.643
1.1	Recursos Humanos	27.091.170
1.1.1	Salários, encargos e benefícios	27.091.170
1.1.1.1	Dirigentes	690.832
1.1.1.1.1	Área Meio	690.832
1.1.1.1.2	Área Fim	-
1.1.1.2	Demais Empregados	26.400.338
1.1.1.2.1	Área Meio	2.021.833
1.1.1.2.2	Área Fim	24.378.505
1.1.1.3	Estagiários	-
1.1.1.3.1	Área Meio	-
1.1.1.3.2	Área Fim	-
1.2	Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)	4.325.473
1.2.1	Limpeza	1.022.944
1.2.2	Vigilância / portaria / segurança	2.437.950
1.2.3	Jurídica	220.000
1.2.4	Informática	412.579
1.2.5	Administrativa / RH	30.000
1.2.6	Contábil	172.000
1.2.7	Auditoria	15.000
1.2.8	Demais	15.000
2	Custos Administrativos	2.502.174
2.1	Locação de imóveis	180.000
2.2	Utilidades públicas (água, luz, telefone, gás e etc...)	972.052
2.3	Uniformes e EPIs	-
2.4	Viagens e Estadias	525.636
2.5	Material de consumo, escritório e limpeza	222.409
2.6	Despesas tributárias e financeiras	490.212
2.7	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy e etc...)	101.866
2.8	Investimentos	10.000
3	Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança	3.234.048
3.1	Conservação e manutenção da(s) edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)	729.264
3.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB	9.020
3.3	Equipamentos / Implementos	159.070
3.4	Seguros (predial, incêndio e etc...)	18.284
3.5	Outras despesas	314.120
3.6	Investimentos	2.004.290



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

4	Biblioteca	784.517
4.1	Aquisição de acervo	49.500
4.2	Programação Cultural	735.017
4.3	Transporte de acervo	-
4.4	Conservação e restauro	-
4.5	Outras despesas	-
4.6	Investimentos	-
5	Articulação e Difusão	2.677.725
5.1	Programação Cultural na Fabrica	1.295.225
5.2	Produção	722.500
5.3	Comunicação e divulgação	500.000
5.4	Programação Cultural na Comunidade	-
5.5	Producao	-
5.6	Investimentos	160.000
6	Artístico Pedagógico	4.157.703
6.1	Lanches	1.462.519
6.2	Transporte Saidas pedagógicas	738.283
6.3	Serviços Profissionais	645.124
6.4	Material atelie	380.019
6.5	Serviços Profissionais formação educador	145.103
6.6	Bolsista	281.800
6.7	Instrumentos e equipamentos (investimentos)	504.855
7	Projeto Espetáculo	2.227.160
7.1	Serviços Profissionais	871.160
7.2	Producao	1.243.000
7.3	Festival	113.000
8	Programa de Comunicação e Imprensa	23.760
8.1	Plano de Comunicação e site	23.760
8.2	Projetos gráficos e materiais de comunicação	-
8.3	Assessoria de imprensa e custos de publicidade	-
9	Fundos	-
9.1	Fundo de Reserva (6% dos repasses dos 12 primeiros meses de vigência do contrato)	-
9.2	Fundo de Contingência Decreto 54.340/2009	-
TOTAL DE DESPESAS VINCULADAS AO CG		47.023.730



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\$ 137.213.483,00 (cento e trinta e sete milhões e duzentos e treze mil e quatrocentos e oitenta e três reais)**, para o desenvolvimento das metas previstas no Anexo Técnico I (Plano de Trabalho), entre os exercícios de 2011 e 2016, conforme o detalhamento a seguir:

→ **2011**

A Secretaria de Estado da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social **R\$ 8.600.000,00 (oito milhões e seiscentos mil reais)**, sendo: R\$ 3.002.380,00 (três milhões e dois mil e trezentos e oitenta reais) para o desenvolvimento das metas previstas no Anexo Técnico I (Plano de Trabalho), bem como para atender a Estrutura Administrativa, Implantação do Programa, Treinamento de Pessoal, Oficinas, etc., R\$ 4.001.000,00 (quatro milhões e um mil reais) para Investimentos, R\$ 1.216.620,00 (um milhão, duzentos e dezesseis mil e seiscentos e vinte reais) para Constituição do Fundo de Reserva e R\$ 380.000,00 (trezentos e oitenta mil reais) para Constituição do Fundo de Contingência, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

Parcela	Prazo	90%	10%	Total da Parcela
1ª	Até 21 de dezembro	R\$ 7.740.000,00	R\$ 860.000,00	R\$ 8.600.000,00
Total 2011		R\$ 7.740.000,00	R\$ 860.000,00	R\$ 8.600.000,00



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

→ 2012

A Secretaria de Estado da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social **R\$ 12.125.946,00 (doze milhões e cento e vinte e cinco mil e novecentos e quarenta e seis reais)** para o desenvolvimento das metas previstas no Anexo Técnico I (Plano de Trabalho) no ano de 2012, obedecendo ao Cronograma de Desembolso a seguir:

Parcela	Prazo	90%	10% ¹	Total da Parcela
1ª	Até 20 de fevereiro	R\$ 2.627.325,00	R\$ 291.925,00	R\$ 2.919.250,00
2ª	Até 20 de maio	R\$ 2.627.325,00	R\$ 291.925,00	R\$ 2.919.250,00
3ª	Até 20 de agosto	R\$ 2.627.325,00	R\$ 291.925,00	R\$ 2.919.250,00
4ª	Até 20 de novembro	R\$ 3.031.376,40	R\$ 336.819,60	R\$ 3.368.196,00
Total 2012		R\$ 10.913.351,40	R\$ 1.212.594,60	R\$ 12.125.946,00

→ 2013

A Secretaria de Estado da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social **R\$ 35.500.000,00 (trinta e cinco milhões e quinhentos mil reais)** para o desenvolvimento das metas previstas no Anexo Técnico I (Plano de Trabalho) no ano de 2013, obedecendo ao Cronograma de Desembolso a seguir:

Parcela	Prazo	90%	10% ¹	Total da Parcela
1ª	Até 20 de fevereiro	R\$ 3.742.974,00	R\$ 415.886,00	R\$ 4.158.860,00
2ª	Até 20 de maio	R\$ 3.742.974,00	R\$ 415.886,00	R\$ 4.158.860,00
3ª	Até 15 de julho	R\$ 8.489.052,00	R\$ 943.228,00	R\$ 9.432.280,00
4ª	Até 20 de agosto	R\$ 7.987.500,00	R\$ 887.500,00	R\$ 8.875.000,00
5ª	Até 20 de novembro	R\$ 7.987.500,00	R\$ 887.500,00	R\$ 8.875.000,00
Total 2013		R\$ 31.950.000,00	R\$ 3.550.000,00	R\$ 35.500.000,00



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

→ 2014

A Secretaria de Estado da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social **R\$ 40.000.000,00 (quarenta milhões de reais)** para o desenvolvimento das metas previstas no Anexo Técnico I (Plano de Trabalho) no ano de 2014, obedecendo ao Cronograma de Desembolso a seguir:

Parcela	Prazo	90%	10% ¹	Total da Parcela
1ª	Até 20 de fevereiro	R\$ 9.000.000,00	R\$ 1.000.000,00	R\$ 10.000.000,00
2ª	Até 20 de maio	R\$ 9.000.000,00	R\$ 1.000.000,00	R\$ 10.000.000,00
3ª	Até 20 de agosto	R\$ 9.000.000,00	R\$ 1.000.000,00	R\$ 10.000.000,00
4ª	Até 20 de novembro	R\$ 9.000.000,00	R\$ 1.000.000,00	R\$ 10.000.000,00
Total 2014		R\$ 36.000.000,00	R\$ 4.000.000,00	R\$ 40.000.000,00

→ 2015

A Secretaria de Estado da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social **R\$ 33.266.851,00 (trinta e três milhões e duzentos e sessenta e seis mil e oitocentos e cinquenta e um reais)** para o desenvolvimento das metas previstas no Anexo Técnico I (Plano de Trabalho) no ano de 2015, obedecendo ao Cronograma de Desembolso a seguir:

Parcela	Prazo	90%	10% ¹	Total da Parcela
1ª	Até 20 de fevereiro	R\$ 9.443.400,00	R\$ 1.049.267,00	R\$ 10.492.667,00
2ª	Até 20 de maio	R\$ 9.443.400,00	R\$ 1.049.267,00	R\$ 10.492.667,00
3ª	Até 20 de agosto	R\$ 9.443.400,00	R\$ 1.049.266,00	R\$ 10.492.666,00
4ª	Até 20 de novembro	R\$ 1.609.965,90	R\$ 178.885,10	R\$ 1.788.851,00
Total 2015		R\$ 29.940.165,90	R\$ 3.326.685,10	R\$ 33.266.851,00



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

→ 2016

A Secretaria de Estado da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social **R\$ R\$ 7.720.686,00 (sete milhões e setecentos e vinte mil e seiscentos e oitenta e seis reais)** para o desenvolvimento das metas previstas no Anexo Técnico I (Plano de Trabalho) no ano de 2016, obedecendo ao Cronograma de Desembolso a seguir:

Parcela	Prazo	90%	10% ¹	Total da Parcela
1ª	Até 05 de fevereiro	R\$ 6.948.617,40	R\$ 772.068,60	R\$ 7.720.686,00
Total 2016		R\$ 6.948.617,40	R\$ 772.068,60	R\$ 7.720.686,00

(1) Os valores correspondentes a 10% dos valores a serem repassados 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.