



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

5911

- 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 eletrônicos, cartazes etc.), para aprovação da proposta editorial, layout e tiragem, bem como submeter previamente para aprovação da SEC as minutas de release para imprensa. Participar das campanhas de comunicação promovidas pela SEC e segue as orientações da Política de Comunicação e de Porta-Vozes da SEC.
- Submeter anualmente a Unidade Gestora para aprovação as propostas de publicações (livros, coleções) do Museu, 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 Museu na Mídia do período (Modelo SEC).*


ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: MANUTENÇÃO PREDIAL, CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E SEGURANÇA

Objetivos Específicos:

- Assegurar a manutenção física e a conservação preventiva das edificações, instalações e equipamentos de infraestrutura predial, investindo, no mínimo, 6% do repasse do Contrato de Gestão em ações de operação e em sua manutenção preventiva e corretiva.
- Garantir a segurança da edificação, do acervo e das instalações, bem como dos usuários (visitantes, pesquisadores, participantes de eventos) e funcionários.
- Criar condições para a acessibilidade física às áreas expositivas, de trabalho e de uso comum.
- Ampliar a sustentabilidade ambiental dos museus.

Rotinas:

- Manter atualizado e executar periodicamente o Plano de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações, Instalações, Infraestrutura Predial (incluindo ar condicionado e elevadores) e Áreas Externas. *Entregar trimestralmente a Planilha de Acompanhamento de Execução dos Serviços Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações.*
- Promover a regularização cadastral das edificações, com elaboração de todos os projetos e laudos técnicos solicitados pelos órgãos públicos para obtenção e manutenção do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião junto à prefeitura do município. *Entregar cópia do Alvará 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 Alvará.*
- 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 pela entidade, atualizando sempre quando necessário o projeto de bombeiros. Realizar a manutenção periódica dos equipamentos de segurança e prevenção de incêndios

 25



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

5912

(hidrantes, extintores em suas diversas classes, etc.), 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 Museu. *Entregar cópia do AVCB quando da obtenção ou renovação. Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo com imagens e registros das ações realizadas, declarando se houve laudos técnicos emitidos por empresas prestadoras dos serviços ou "comunique-se" do Corpo de Bombeiros e quais as providências tomadas no período.*

- Utilizar e atualizar sempre que necessário Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e Plano de Salvaguarda/Contingência, com realização de treinamento periódico de todos os funcionários. *Entregar Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações de segurança, salvaguarda e contingência realizadas.*
- Renovar anualmente, dentro do prazo de validade, os seguros contra incêndio, danos patrimoniais e responsabilidade civil, com coberturas em valores compatíveis com a edificação e uso. *Entregar cópia das apólices 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 semestral 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

As atividades administrativas envolvem o custeio de: recursos humanos próprios e operacionais, de traslados e demais despesas para a execução deste Contrato de Gestão (tais como água, luz, telefone, segurança, 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 museu com eficiência, eficácia, transparência e economicidade, garantindo a preservação e divulgação de seus acervos culturais em estreita consonância com a política museológica e com as diretrizes da SEC.

Rotinas e Obrigações

- Executar e atualizar periodicamente o plano museológico/planejamento estratégico do Museu, 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 prévia aprovação do Conselho da OS e da SEC, propostas de alteração e atualização.



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

5913

- 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 período.*
- Cumprir a regularidade de entregas de relatórios, certidões e documentos, conforme prazos estabelecidos e modelos fornecidos nos Procedimentos Operacionais Parametrizados – POP (POP_RPT_2013 e POP_RPA_2013).
- 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. 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).*
- Cumprir a regularidade e os prazos de entrega dos documentos indicados no Anexo "Cronograma de Entrega de Documentos das OS de Museus".
- 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.



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

5914

QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

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

- 1- Esta tabela tem a finalidade de atender ao disposto no item 2, parágrafo 2º, cláusula 8º do Contrato de Gestão nº 07/2012. 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.
- 2- Caso a OS não apresente junto com os relatórios trimestrais justificativas para o não cumprimento das metas pactuadas, a UGE poderá efetuar a aplicação da tabela sem prévia análise das justificativas, cabendo a OS se for o caso, reunir argumentos consistentes para viabilizar o aporte retido no próximo trimestre.
- 3- O não cumprimento da meta de captação de recursos pela OS não implicará em redução do repasse de recursos, ou seja, caso a OS capte menos recursos que o correspondente ao percentual indicado no plano de trabalho, isso não configurará motivação para retenção de parte do repasse, porque a organização social continuará comprometida a cumprir todas as metas pactuadas no plano de trabalho, traduzidas na planilha orçamentária como "previsão orçamentária" mesmo que não atinja o "total de receitas vinculadas ao plano de trabalho" (desde que o repasse previsto pela Secretaria seja integralmente efetuado).



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

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL

A Proposta Orçamentária deverá ser elaborada com base no modelo apresentado pela SEC e 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, que deverão refletir o balancete contábil do período.

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 OS 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
Gabinete do Secretário

5916

Proposta Orçamentária Referencial - 2016 a 2017
CATAVENTO CULTURAL E EDUCACIONAL - ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE
CULTURA / UPPM

Contrato de Gestão 07/2012

RECEITAS		2016	2017
1.	Repasse do Contrato de Gestão	10.652.479	11.140.000
2.	Captação de recursos (operacional - bilheteria, locação de espaço, loja, café, livraria, etc.)	1.065.248	1.114.000
3.	Receitas financeiras	200.000	200.000
TOTAL de Receitas		11.917.727	12.454.000
DESPESAS		2016	2017
1	Gestão Operacional	8.385.000	8.518.000
1.1	Recursos Humanos	6.140.000	6.193.000
1.1.1	Salários, encargos e benefícios	6.140.000	6.193.000
<u>1.1.1.1</u>	<u>Diretoria</u>	1.020.000	1.073.000
1.1.1.1.1	Área Meio	420.000	437.000
1.1.1.1.2	Área Fim	600.000	636.000
<u>1.1.1.2</u>	<u>Demais Funcionários</u>	3.320.000	3.470.000
1.1.1.2.1	Área Meio	1.020.000	1.090.000
1.1.1.2.2	Área Fim	2.300.000	2.380.000
<u>1.1.1.3</u>	<u>Estagiários</u>	1.800.000	1.650.000
1.1.1.3.1	Área Meio	-	-
1.1.1.3.2	Área Fim	1.800.000	1.650.000
1.2	Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)	2.245.000	2.325.000
1.2.1	Limpeza	780.000	780.000
1.2.2	Vigilância / portaria / segurança	600.000	600.000
1.2.3	Jurídica	35.000	35.000
1.2.4	Informática	10.000	10.000
1.2.5	Administrativa / RH	150.000	160.000
1.2.6	Contábil	35.000	40.000
1.2.7	Auditoria	35.000	40.000
1.2.8	Demais (bilheteria, sistema de ingressos, outros)	600.000	660.000

 30



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

5917

2	Custos Administrativos	1.347.000	1.450.000
2.1	Locação de veículos	90.000	100.000
2.2	Utilidades públicas (água, luz, telefone, gás e etc...)	720.000	780.000
2.3	Uniformes e EPIs	20.000	20.000
2.4	Viagens e Estadias	5.000	5.000
2.5	Material de consumo, escritório e limpeza	220.000	250.000
2.6	Despesas tributárias e financeiras	117.000	120.000
2.7	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy e etc...)	175.000	175.000
2.8	Investimentos e provisões judiciais	-	-
3	Programa de Edificações: Manutenção Predial, Conservação Preventiva e Segurança	660.000	765.000
3.1	Conservação e manutenção da(s) edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)	550.000	650.000
3.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB	90.000	95.000
3.3	Equipamentos / Implementos	-	-
3.4	Seguros (predial, incêndio e etc...)	20.000	20.000
3.5	Outras despesas	-	-
3.6	Investimentos	-	-
4	Programa de Acervo: Conservação, Documentação e Pesquisa	230.000	270.000
4.1	Aquisição de acervo	-	-
4.2	Armazenamento de acervo em reserva técnica externa	-	-
4.3	Transporte de acervo	-	-
4.4	Conservação e restauro	90.000	100.000
4.5	Outras despesas	140.000	170.000
4.5.1	Higienização do acervo	60.000	80.000
4.5.2	Limpeza da tenda	80.000	90.000
4.6	Investimentos	-	-
5	Programa de Exposições e Programação Cultural	220.000	260.000
5.1	Exposições Temporárias	60.000	100.000
5.2	Programação Cultural	160.000	160.000
5.3	Elaboração de planos e projetos museológicos e museográficos	-	-
5.4	Implantação de projeto museográfico	-	-
5.5	Outras despesas	-	-
5.6	Investimentos	-	-



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

5913

6	Programa Educativo	788.727	894.000
6.1	Serviço educativo e projetos especiais	-	-
6.2	Outras despesas	663.727	894.000
6.2.1	Pesquisas de públicos e de qualidade	20.000	20.000
6.2.2.	Capacitação dos profissionais	-	-
6.2.3.	Manutenção/atualização do conteúdo expositivo (inclusive consultorias)	643.727	874.000
6.2.4	Novas instalações		
6.3	Investimentos (acessibilidade expositiva)	125.000	-
7	Programa de Ações de Apoio ao SISEM-SP	35.000	37.000
7.1	Exposições Itinerantes e outras ações de apoio ao SISEM-SP	35.000	37.000
8	Programa de Comunicação	152.000	160.000
8.1	Plano de Comunicação e site	12.000	15.000
8.2	Projetos gráficos e materiais de comunicação	93.000	100.000
8.3	Assessoria de imprensa e custos de publicidade	47.000	45.000
9	Fundos	100.000	100.000
9.1	Fundo de Reserva (6% dos repasses dos 12 primeiros meses de vigência do contrato)	-	-
9.2	Fundo de Contingência	100.000	100.000
Total de despesas		11.917.727	12.454.000

	0	-
Captação de recursos (patrocínio, leis de incentivo, convênios, doação, etc.)	vide abaixo	vide abaixo
Despesas com Projetos realizadas com recursos captados	vide abaixo	vide abaixo
Total de Despesas Plano de Trabalho	11.917.727	12.454.000

Despesas condicionadas a aporte adicional de recursos	em 2016	em 2017
- Operação da Sala "Prevenindo a Gravidez Juvenil"	160.000	180.000
- Obras e reformas - impermeabilização da caixa d'água, reforma da interligação hidráulica, instalação da cafeteria na varanda superior, calçamento de ligação entre o estacionamento e entrada principal	637.500	850.000
- Implantação de conteúdo em Q&R code	200.000	
- Projeto de documentação, conservação e pesquisa (FMT+IPEM+FSD)	337.500	337.500
Total de despesas condicionadas a aporte adicional de recursos	1.335.000	1.367.500



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

PROCESSO SC/ Nº 132789/2012

INTERESSADO: UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

ASSUNTO: 5º Termo de Aditamento ao Contrato de Gestão nº07-2012 com a Associação Catavento Cultural e Educacional – Organização Social de Cultura –

ANEXO TÉCNICO II

Sistema de Pagamento - Orçamento e Cronograma de Desembolso

Valor total do Contrato Gestão = 50.307.279,00 (Cinquenta milhões, trezentos e sete mil, duzentos e setenta e nove reais).

Ano 2013

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$ 8.800.000,00 (oito milhões e oitocentos mil 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	02/01/2013	-	-	R\$ 2.774.194,03(1)
2ª Parcela	Até 10/01/2013	-	-	R\$ 192.612,00
3ª Parcela	Até 20/02/2013	R\$ 497.874,57	R\$ 55.319,40	R\$ 553.193,97
4ª Parcela	Até 20/05/2013	R\$ 1.584.000,00	R\$ 176.000,00	R\$ 1.760.000,00
5ª Parcela	Até 20/08/2013	R\$ 1.584.000,00	R\$ 176.000,00	R\$ 1.760.000,00
6ª Parcela	Até 20/11/2013	R\$ 1.584.000,00	R\$ 176.000,00	R\$ 1.760.000,00
Total	-			R\$ 8.800.000,00

Ano 2014

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$ 8.900.000,00 (oito milhões e novecentos mil e 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 20/02/2014	R\$ 3.204.000,00	R\$ 356.000,00	R\$3.560.000,00
2ª Parcela	Até 20/05/2014	R\$ 1.602.000,00	R\$ 178.000,00	R\$1.780.000,00
3ª Parcela	Até 20/08/2014	R\$ 1.602.000,00	R\$ 178.000,00	R\$1.780.000,00
4ª Parcela	Até 20/09/2014	R\$ 1.602.000,00	R\$ 178.000,00	R\$1.780.000,00
Total	-			R\$ 8.900.000,00



5920

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

Ano 2015

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$ 10.814.800,00 (dez milhões, oitocentos e quatorze mil e oitocentos 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 20/01/2015	R\$ 362.664,00	R\$ 40.296,00	R\$ 402.960,00
2ª Parcela	Até 20/02/2015	R\$ 3.062.664,00	R\$ 340.296,00	R\$ 3.402.960,00
3ª Parcela	Até 20/05/2015	R\$ 1.712.664,00	R\$ 190.296,00	R\$ 1.902.960,00
4ª Parcela	Até 20/07/2015	R\$ 995.328,00	R\$ 110.592,00	R\$ 1.105.920,00
5ª Parcela	Até 20/08/2015	R\$ 1.800.000,00	R\$ 200.000,00	R\$ 2.000.000,00
6ª Parcela	Até 23/11/2015	R\$ 1.800.000,00	R\$ 200.000,00	R\$ 2.000.000,00
Total	-			R\$ 10.814.800,00

Ano 2016

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$ 10.652.479,00 (dez milhões, seiscentos e cinquenta e dois mil, quatrocentos e setenta e nove 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 20/02/2016	R\$ 3.287.231,10	R\$ 365.247,90	R\$ 3.652.479,00
2ª Parcela	Até 20/06/2016	R\$ 2.250.000,00	R\$ 250.000,00	R\$ 2.500.000,00
3ª Parcela	Até 20/09/2016	R\$ 2.250.000,00	R\$ 250.000,00	R\$ 2.500.000,00
4ª Parcela	Até 23/11/2016	R\$ 1.800.000,00	R\$ 200.000,00	R\$ 2.000.000,00
Total	-			R\$ 10.652.479,00

Ano 2017

A Secretaria da Cultura se obriga por este contrato a repassar à Organização Social R\$ 11.140.000,00 (onze milhões, cento e quarenta mil 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 20/02/2017	R\$ 4.010.400,00	R\$ 445.600,00	R\$ 4.456.000,00
2ª Parcela	Até 20/05/2017	R\$ 2.005.200,00	R\$ 222.800,00	R\$ 2.228.000,00
3ª Parcela	Até 20/08/2017	R\$ 2.005.200,00	R\$ 222.800,00	R\$ 2.228.000,00
4ª Parcela	Até 20/11/2017	R\$ 2.052.000,00	R\$ 222.800,00	R\$ 2.228.000,00
Total	-			R\$ 11.140.000,00



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

5921

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

Art. 38, XVI, das Instruções nº 01/2008 do TCE/SP.

CONTRATO DE GESTÃO

Contratante	Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo
Contratada	Associação Catavento Cultural e Educacional
Nº do Ajuste na Origem	5º Aditamento ao Contrato de Gestão
Objeto do Ajuste	5º Termo de Aditamento ao Contrato de Gestão nº 07/2012 com a Associação Catavento Cultural e Educacional – Organização Social de Cultura
Advogado(s) (*)	

(*)Facultativo. Indicar quando já constituído.

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

LOCAL e DATA: São Paulo, 28 de dezembro de 2015

ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE

Nome e cargo: **Marcelo Mattos Araújo / Secretário**

E-mail institucional: asecretario@sp.gov.br

E-mail pessoal: m.mattosaraujo@sp.gov.br

Assinatura: _____

ORGANIZAÇÃO SOCIAL CONTRATADA

Nome e cargo: **Sebastião Alberto Lima / Diretor Executivo**

E-mail institucional: alberto.lima@cataventocultural.org.br

E-mail pessoal: não possui

Assinatura: _____