



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

TERMO DE REFERÊNCIA PARA ELABORAÇÃO DE PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA PARA GESTÃO

**BIBLIOTECA DE SÃO PAULO, BIBLIOTECA PARQUE VILLA-
LOBOS, SisEB (SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
DE SÃO PAULO) E CENTRO CULTURAL DE ESTUDOS
SUPERIORES AÚTHOS PAGANO**

**CONFORME RESOLUÇÃO SC N° 23/2020
DE 26 DE OUTUBRO DE 2020**

As Organizações Sociais interessadas na presente convocação deverão ler atentamente e na íntegra este Termo de Referência e elaborar sua proposta técnica e orçamentária a partir dos critérios fixados nos documentos norteadores e diretrizes a seguir.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA	04
PARTE 1 : DOCUMENTOS NORTEADORES	05
1. POLÍTICA CULTURAL DA SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO	06
2. HISTÓRICO E APRESENTAÇÃO DA POLÍTICA DE DIFUSÃO DA SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA - SP	08
3. APRESENTAÇÃO DA BIBLIOTECA DE SÃO PAULO, BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS, SisEB (SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE SÃO PAULO E CENTRO CULTURAL DE ESTUDOS SUPERIORES AÚTHOS PAGANO.....	10
4. DIRETRIZES PROGRAMÁTICAS PARA O NOVO CONTRATO DE GESTÃO.....	24
PARTE 2 : ORIENTAÇÕES GERAIS	32
5. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA.....	33
5.1 ANEXO I – PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO 2021 - 2025.....	33
5.2 ANEXO II – PLANO DE TRABALHO – AÇÕES E MENSURAÇÕES 2021 - 2025..	37
ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO: AÇÕES E MENSURAÇÕES	40
6. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2021 – 2025	51
PARTE 3 : MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA	60
PLANO DE TRABALHO – AÇÕES E MENSURAÇÕES da [Razão Social da OS] Organização Social de Cultura – para gestão do Objeto Cultural BIBLIOTECA DE SÃO PAULO, BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS, SisEB E CENTRO CULTURAL AÚTHOS PAGANO no período: 2021-2025.....	62
I - APRESENTAÇÃO.....	64
II - QUADRO DE AÇÕES E MENSURAÇÕES – ANO 2021.....	64
III - APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO PRELIMINAR – 2022 – 2025	83



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

IV - QUADRO DE AÇÕES E MENSURAÇÕES DO OBJETO CULTURAL BIBLIOTECA DE SÃO PAULO, BIBLIOTECA PARQUE VILLALOBOS, SisEB E CENTRO CULTURAL DE ESTUDOS SUPERIORES AÚTHOS PAGANO– ANO 2022 - 2025.....	83
PLANO ORÇAMENTÁRIO da [Razão Social completa da OS] - Organização Social de Cultura para gestão do OBJETO CULTURAL BIBLIOTECA DE SÃO PAULO, BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS, SisEB E CENTRO CULTURAL DE ESTUDOS SUPERIORES AÚTHOS PAGANO no período 2021-2025.	94
DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA COM A MINUTA REFERENCIAL DO CONTRATO DE GESTÃO E ANEXOS IV, V, VI E VII.....	100
PARTE 4 : MINUTAS REFERENCIAIS	101
MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO DA SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO COM ORGANIZAÇÕES SOCIAIS DE CULTURA.....	102
ANEXOS DO CONTRATO DE GESTÃO	118
MINUTA DO ANEXO I DO CONTRATO DE GESTÃO - Plano Estratégico de Atuação	118
MINUTA DO ANEXO II - PLANO DE TRABALHO – Ações e Mensurações.....	118
MINUTA DO ANEXO III - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA	118
MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO IV DO CONTRATO DE GESTÃO - Obrigações de Rotina e Compromissos de Informação.....	119
MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO V DO CONTRATO DE GESTÃO - Cronograma de Desembolso	123
MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO VI DO CONTRATO DE GESTÃO - Termo de Permissão de Uso dos Bens Móveis e Intangíveis	126
MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO VII DO CONTRATO DE GESTÃO - Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis.....	128

Para mais informações, os interessados deverão entrar em contato por escrito, por meio do endereço eletrônico: difusao@cultura.sp.gov.br.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

APRESENTAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

O Termo de Referência para Elaboração de Proposta Técnica e Orçamentária é um dos anexos da Resolução de Convocação Pública de Organizações Sociais de Cultura que orienta quanto à apresentação de proposta de parceria na gestão dos objetos culturais da Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo. Está dividido em 4 partes:

Parte 1 – Documentos Norteadores das diretrizes, objetivos e descrições, relacionados às políticas da Secretaria de Cultura e Economia Criativa para os objetos culturais previstos na convocação pública;

Parte 2 – Orientações Gerais para elaboração da proposta técnica e da proposta orçamentária.

Parte 3 – Modelo de Proposta Técnica e Orçamentária.

Parte 4 - Minutas Referenciais do contrato de gestão a ser celebrado e seus anexos.

Toda a documentação que compõe esse Termo de Referência poderá ser fotocopiada na sede da Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo (Rua Mauá, nº 51 – Luz) ou acessada na íntegra, no Portal da Transparência na Cultura, no seguinte endereço eletrônico: <http://www.transparenciacultura.sp.gov.br/organizacoes-sociais-de-cultura/convocacoes-publicas/>

Os interessados poderão também acessar os contratos de gestão encerrados e em vigor referentes a esses objetos culturais no Portal da Transparência (www.transparencia.sp.gov.br) e no sítio eletrônico da Secretaria de Cultura e Economia Criativa (www.cultura.sp.gov.br), bem como realizar visitas técnicas aos objetos culturais, mediante prévio agendamento junto à Unidade de Difusão Cultural, Bibliotecas e leitura, por meio do endereço eletrônico difusao@cultura.sp.gov.br.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

PARTE 1: DOCUMENTOS NORTEADORES

- 1. POLÍTICA CULTURAL DA SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DO ESTADO DE SP**
- 2. HISTÓRICO E APRESENTAÇÃO DA POLÍTICA DE DIFUSÃO DA SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DO ESTADO DE SP**
- 3. APRESENTAÇÃO DA BIBLIOTECA DE SÃO PAULO, BIBLIOTECA PARQUE VILLALOBOS, SisEB - SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE SÃO PAULO E CENTRO CULTURAL DE ESTUDOS SUPERIORES ÁUTHOS PAGANO**
- 4. DIRETRIZES PROGRAMÁTICAS PARA O NOVO CONTRATO DE GESTÃO**



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

1. POLÍTICA CULTURAL DA SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO

A Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo tem como:

Visão: Ser uma instituição relevante para os cidadãos paulistas e para o setor cultural e criativo do estado, ampliando a eficiência, a eficácia e o alcance dos programas e ações.

Missão: Promover o crescimento da arte, da cultura e da economia criativa paulista em todas as regiões do estado, elevando sua contribuição para o desenvolvimento de São Paulo e do Brasil.

A Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo atua mediante a criação e execução de Programas que decorrem das Políticas Culturais definidas. Neste sentido possui diretrizes que deverão ser absorvidas no projeto para a gestão das atividades da Biblioteca São Paulo, Biblioteca Parque Villa Lobos, SisEB (Sistema de Bibliotecas Públicas de São Paulo) e Centro Cultural de Estudos Superiores Aúthos Pagano.

- a) Ampliar o acesso aos bens e aos meios de produção cultural e formação de público cobrindo diferentes faixas etárias, gêneros e etnias, pessoas com deficiência, identidades e tradições;
- b) Ampliar a interiorização da circulação e difusão dos bens culturais;
- c) Melhorar a infraestrutura e ampliar investimentos na requalificação de espaços e equipamentos culturais no Estado através da parceria com os municípios;
- d) Ampliar e aperfeiçoar as iniciativas de formação e qualificação no segmento cultural, artístico e, portanto, abrangendo também as cadeias de produção e distribuição na economia criativa;
- e) Valorizar e preservar o patrimônio cultural material e imaterial do Estado;
- f) Desburocratizar e buscar eficiência tributária, sustentabilidade econômica praticada no campo da cultura;
- g) Desenvolver estudos para avaliação do impacto econômico e social da cultura e da política cultural do Estado;
- h) Ampliar as iniciativas de fomento cultural direto e indireto;
- i) Criar condições para gestão eficiente e de excelência para os equipamentos culturais e os corpos estáveis;
- j) Ampliar a difusão do conhecimento, da cultura e do potencial artístico;
- k) Minimizar ou eliminar barreiras de acesso relativas à promoção de circulação e visitação, adotando medidas que superem barreiras econômicas, geográficas ou de limitações físicas;
- l) Dar cumprimento às questões de acessibilidade para pessoas com deficiência, de acordo com a legislação em vigor e o sistema de acessibilidade da Biblioteca São Paulo, da Biblioteca Parque Villa Lobos, no Centro Cultural de Estudos Superiores Aúthos Pagano, bem como tratar o tema nas atividades promovidas pelo SisEB;
- m) Promover eventos estratégicos, ações emblemáticas e marca / legado da gestão;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

- n) Prestigiar artistas consagrados do Estado, promover intercâmbios com artistas de outros Estados e criar oportunidade aos novos talentos;
- o) Apoiar o desenvolvimento e o crescimento dos segmentos ligados às cadeias produtivas da cultura e economia criativa;
- p) Articular e conciliar as novas linguagens e abordagens digitais, transmídia e multiplataforma tanto no que refere à produção quanto à difusão dos conteúdos culturais e artísticos;
- q) Criar condições e espaços de experimentação artística, tecnológica e científicas ligadas às artes e à economia criativa;
- r) Promover medidas que atendam aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável do milênio – os ODS – da Agenda 2030 da ONU, nos eixos Pessoas, Prosperidade e Parcerias, visando erradicar a pobreza, qualificar a mão de obra, eliminar diferenças entre povos, pessoas e gêneros, dar acesso a bens e serviços às pessoas em situação de vulnerabilidade;
- s) Multiplicar a capacidade de oferta de bens e serviços culturais mediante captação de recursos e parcerias, visando a trazer sustentabilidade aos empreendimentos culturais;
- t) Adotar medidas que deem cumprimento, no que couber, à Lei nº 13.696, de 12 de julho de 2018, que instituiu a Política Nacional de Leitura e Escrita.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

2. HISTÓRICO E APRESENTAÇÃO DA POLÍTICA DE DIFUSÃO CULTURAL PARA OS EQUIPAMENTOS DA SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DO ESTADO DE SP

Breve histórico

A atual organização da Unidade de Difusão Cultural, Bibliotecas e Leitura (UDBL) tem como base o Decreto 61.832, de 11 de fevereiro de 2016 que alterou a estrutura da Secretaria de Cultura, atual Secretaria de Cultura e Economia Criativa. Suas atribuições administrativas e legais estão definidas nos artigos 46 e 47 do Decreto Estadual nº 50.941/2006.

Com a reestruturação, a UDBL passou a ter como atribuições formular, planejar, implementar e avaliar a política cultural destinada aos equipamentos culturais e às bibliotecas públicas do Estado de São Paulo. Um trabalho articulado de promoção, supervisão e fiscalização das políticas de difusão cultural e de incentivo e promoção à leitura em conformidade com a política cultural do Estado.

Para tanto, atua também na coordenação do Sistema de Bibliotecas Públicas (SisEB) e, sobretudo, no planejamento e no desenvolvimento de um amplo e diverso escopo de atividades artísticas destinadas ao fortalecimento do intercâmbio cultural entre Estado e municípios na consolidação de políticas públicas que ampliam o acesso aos equipamentos, bens culturais e conteúdos artísticos no Estado de São Paulo.

A política de difusão cultural formulada pela UDBL é operada pelas organizações sociais parceiras desta Pasta. Cabe à Unidade Gestora elaborar planos, projetos e programas relativos ao incentivo e à difusão da produção cultural, incluindo as atividades dos corpos estáveis (SP Companhia de Dança e a Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo) além de promover o acompanhamento regular dos mesmos, avaliando, discutindo e divulgando seus resultados.

As ações da UDBL devem traduzir, em resultados, os valores e compromissos da Secretaria de Cultura e Economia Criativa: proporcionar a igualdade de condições de acesso a bens culturais de qualidade, por meio da criação de diretrizes e programas que amplie o acesso da população aos bens e conteúdos culturais do Estado de São Paulo. Um processo que envolve um constante aperfeiçoamento do modelo de parceria com Organizações Sociais, municípios e outros agentes da sociedade civil organizada.

Em linhas gerais, a adoção do modelo, associada à implantação de novas diretrizes e políticas públicas para a promoção de atividades literárias e artístico-culturais, tem buscado ampliar e qualificar os resultados dos equipamentos e programas voltados para a difusão de bens culturais em todo o Estado, através de:

- estratégias de fomento à criação, circulação e difusão cultural e artística;
- suporte a criação, circulação e difusão dos conteúdos produzidos por grupos artísticos profissionais, inclusive os corpos artísticos estáveis do Estado;
- valorização da produção regional;
- manutenção e dinamização de espaços de apresentação e estímulos às iniciativas que promovam conhecimento, leitura e circulação das atividades artístico-culturais;
- descentralização da oferta e das atividades artísticos-culturais e de sensibilização de novas públicos;
- melhorias dos serviços prestados pelos equipamentos e ampliação do acesso;
- respeito aos princípios de qualidade, transparência, economicidade, sustentabilidade e eficácia;
- mensuração e avaliação de impacto das ações, programas previstos para o Contrato de Gestão;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

- criação de novas alternativas e consolidação das alternativas existentes voltadas à sustentabilidade e captação de recursos que permitam reduzir gradualmente a dependência do Estado.

Especificamente, a Biblioteca de São Paulo, a Biblioteca Parque Villa-Lobos, SisEB -Sistema de Bibliotecas Públicas de São Paulo e Centro Cultural de Estudos Superiores Aúthos Pagano devem traduzir, em suas diversas ações, os valores do Estado para a área, descritos na *Apresentação da Política Cultural* da Secretaria de Cultura e Economia Criativa.

Portanto, a proposta estratégica a ser apresentada a partir dessa convocação pública deverá contemplar:

- o incentivo à formação de público através da promoção de ações que estimulem o interesse e o contato da população com esses equipamentos;
- o desenvolvimento de variadas estratégias de interação, comunicação e acesso à cultura com os diversos públicos através de atividades educativas com acessibilidade e que promovam a inclusão, a diversidade e a formação de novos públicos;
- contribuição para atividades de pesquisa e formação de profissionais da área;
- o estímulo à leitura, criação de conhecimento e informações relevantes para os diversos públicos beneficiados;
- fomento a iniciativas que promovam o estímulo à construção de um Estado leitor e a circulação da literatura e dos conteúdos produzidos por autores locais e nacionais;
- consolidação do papel dos equipamentos culturais e das bibliotecas como articuladoras na promoção da troca de conhecimentos, informações com outras bibliotecas do Estado, do país e internacionais;
- constante renovação do modelo de bibliotecas como espaços dinâmicos, cada vez mais digital, atento às oportunidades geradas pelas novas tecnologias da informação para a difusão de conhecimentos, com capacidade de gerar interesse da comunidade e de indivíduos de todas as classes sociais através da ofertas de serviços relevantes (presenciais e a distância) e de conteúdos no campo da cultura, das artes, do conhecimento;
- fortalecimento do SisEB quanto instância de governança necessária para o desenvolvimento da leitura, do aperfeiçoamento e qualificação das bibliotecas públicas e comunitárias do Estado, bem como contribuir para o desenvolvimento de iniciativas que promovam a economia criativa, a partir do livro e da leitura;
- consolidação da imagem e reputação dos equipamentos culturais e de seu papel na promoção da inclusão social e na difusão da cultura do Estado e de conhecimento em âmbito regional, nacional e internacional, mas também como equipamentos produtores e irradiadores de conteúdos, conhecimento e atividades de experimentação e benchmarking que possam fortalecer as bibliotecas de acesso público no Estado de São Paulo.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

3. APRESENTAÇÃO DA BIBLIOTECA DE SÃO PAULO, BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS, SisEB - SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE SÃO PAULO E CENTRO CULTURAL DE ESTUDOS SUPERIORES AÚTHOS PAGANO

O Contrato de Gestão a ser firmado pela presente convocação pública prevê o gerenciamento da Biblioteca de São Paulo, Biblioteca Parque Villa-Lobos, SisEB - Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas de São Paulo e Centro Cultural de Estudos Superiores Aúthos Pagano.

As bibliotecas são geridas através de planos de trabalho específicos e norteados pelas missões-chave de uma biblioteca pública contemporânea propostas pela IFLA/UNESCO. Considera, sobretudo, as quatro funções destinadas às bibliotecas: educacional, informacional, cultural e recreativa. Mas reforça também a função social desses equipamentos sempre atentos às suas responsabilidades para com os usuários e a comunidade.

O Manifesto IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) e a UNESCO (Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura) para as bibliotecas públicas entende a “ biblioteca pública como um espaço social” e “... é de se esperar que suas ações intramuros e extramuros promovam a disseminação do conhecimento e da informação, independente do suporte e do serviço que será prestado”.

Essas dimensões norteadoras junto com às práticas de gestão e vivência do Estado na gestão desses equipamentos possibilitaram desenvolver e aplicar o conceito de biblioteca como um local vivo. Onde o seu propósito busca a interação com as comunidades que demandam seus serviços e contribui, por outro lado, para criar novas comunidades: O que já foi um mero local para a guarda de livros, com acesso a apenas letrados e pesquisadores, foi se transformando e buscando novas formas de atrair mais público, pensar nas oportunidades de inserção social que serão dadas às pessoas, bem como nas necessidades de cada grupo no seu processo de construção autônoma de conhecimento.

Biblioteca como algo vivo materializa-se em um espaço público livre, com serviços gratuitos e acessíveis para todos os públicos. Não se trata de um mero depósito de livros, mas um local voltado à formação em caráter amplo, criando vínculos com o cotidiano e realidade das pessoas e das comunidades, promovendo a leitura, a escrita e o aprendizado permanente. São também espaços de criação e inovação com acesso à tecnologia, à pesquisa e ao entretenimento. Por fim, são espaços democráticos, que acolhem a todos sem distinção.

A experiência do Estado e seus parceiros na gestão de dois equipamentos modelo para o país e reconhecidos internacionalmente, vem configurando esse conceito da Biblioteca Viva apresentando-o em 4 dimensões:

- **Local voltado à construção autônoma do conhecimento;**
- **Espaço da escrita e da Literatura;**
- **Espaço / Centro Cultural e de diversão;**
- **Uso da biblioteca para fins legítimos de inclusão, diversidade e formação da cidadania.**

A biblioteca pública, portanto, tem o objetivo de trabalhar principalmente nessas quatro dimensões para favorecer o desenvolvimento social e humano: a leitura, a informação e o conhecimento, a recreação e a cultura com a qual cada comunidade se identifique, veja valor e utilidade, a fim de preservá-la consolidando esses equipamentos como instrumento de mudança social e um espaço para o exercício dos direitos de cidadania.

3.1 APRESENTAÇÃO DA BIBLIOTECA DE SÃO PAULO

A Biblioteca de São Paulo (BSP) foi criada pelo Decreto Estadual nº. 55.319 de 05/01/2010. Tem como finalidade incentivar a leitura e se constitui em centro irradiador dos programas e projetos de leitura para o Estado de São Paulo, cabendo-lhe:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

I - oferecer serviços à população para estimular e fortalecer o gosto pela leitura;

II - promover atividades de capacitação para as equipes que atuam nas bibliotecas públicas municipais integrantes do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas de São Paulo;

III - integrar a biblioteca ao cotidiano da Metrópole, estimulando a frequência da população local e de outros visitantes.

Inspirada na Biblioteca de Santiago, no Chile, foi inaugurada em 08 de fevereiro de 2010 no terreno do antigo presídio do Carandiru, atual Parque da Juventude, na zona norte da capital paulista.

Localização: está localizada à Av. Cruzeiro do Sul, nº 2.630 – Bairro de Santana - São Paulo/SP - CEP 02030-100, próxima à estação de metrô Carandiru e também do estacionamento privado do Parque da Juventude.

Instalações físicas e equipamentos: distribuição por pavimento

No total, essa biblioteca ocupa um terreno de 4.257 m² de área construída, distribuído em dois pavimentos (térreo e primeiro pavimento) incluindo um auditório. Em todo espaço encontram-se mesas de apoio aos usuários, com funcionários treinados para atender as demandas.

Nos dois pavimentos encontram-se mesas, cadeiras, *pufs* grandes e poltronas para que os usuários possam utilizar com conforto para pesquisa, leitura e realização das ações.

A quantidade de acervo pode ser acessada através de inventário realizado anualmente.

Pavimento térreo – Metragem e posicionamento dos itens estão em planta anexa.(doc 01-planta BSP)

Quantidade	Espaço
01	Deck externo com espaço para cafeteria
01	Recepção (balcão de atendimento) e foyer do auditório
01	Guarda-volumes com presença de agentes de segurança
01	Auditório com 89 lugares (4 para cadeirantes)
01	Elevador
01	Sanitário público feminino (com diversas cabines)
01	Sanitário público masculino (com diversas cabines)
01	Copa para funcionários
01	Sanitário para funcionários - feminino (2 cabines)
01	Sanitário para funcionários - masculino (2 cabines)
01	Brinquedoteca
01	Espaço multimídia infantil
01	Espaço multimídia infanto-juvenil
01	Área de acervo infantil
01	Área de acervo infanto-juvenil
01	Área de jogos
01	Área de acervo da Gibiteca
04	Tendas com pufs para leitura e realização de ações
01	Equipamento de auto empréstimo de publicações

Pavimento Superior - Metragem e posicionamento dos itens estão em planta anexa. (doc 01 – planta BSP)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

Quantidade	Espaço
01	Área de Staf (Administrativo e Processamento técnico)
01	Área de Staf (Programa, Produção, Informática)
01	Área de acervo geral (Literatura, Referência, Periódicos, DVDs)
01	Área de acervo acessível (braile, áudio-livros, livros falados)
01	Área de multimídia acessível (com computadores e equipamentos especiais (leitores, impressora, gravadores)
01	Mapa sensorial geral da Biblioteca
01	Sanitário público feminino (com diversas cabines)
01	Sanitário público masculino (com diversas cabines)
01	Setor multimídia adulto
02	Terraços externos para atividades
01	Área para público +60 (local destinado aos idosos, que podem se acomodar sem interferência de outros públicos e para realização de ações específicas para a melhor idade.
01	Área de jogos

Serviços prestados à população:

O propósito desse equipamento é fortalecer, potencializar e difundir o caráter inovador de suas instalações, acervos, localização, acessibilidade e oportunidades de inclusão social, tornando-as referência no uso de tecnologias e acessibilidade para pessoas com deficiência.

Sua abertura ocorreu na etapa final da transformação do que foi o Complexo Penitenciário do Carandiru. O presídio, que chegou a ser o maior da América Latina, foi demolido em 2002. Deu lugar a um parque e a uma instituição de ensino técnico. Da antiga prisão, restam poucas ruínas, preservadas como museu a céu aberto. O prédio da Biblioteca foi o último a ter destino definido – tinha sido planejado, originalmente, como um espaço para eventos e exposições. À época da inauguração, ficou decidido que a nova biblioteca serviria como uma espécie de laboratório, aberta a experimentos que, se bem-sucedidos, poderiam ser replicados em outras unidades da rede estadual. Função que permanece até hoje.

Além disso, dada a sua história, trata-se de um equipamento cultural cuja dimensão da inclusão tem relevância central. As atividades são ofertadas à população local em um espaço de convivência atraente, que nem sempre está habituada a frequentar instalações tão modernas. Existe um número de moradores de rua e população vulnerável que tem nesse equipamento um espaço de acesso à informação, à leitura e, portanto, contribui para a formação cidadã.

Com arquitetura e instalações modernas, acervo atualizado e diversificado (conteúdo em formatos variados, como livros tradicionais ou em formatos diversos como braille, audiolivro, DVDs e CDs), oferece também uma agenda mensal de atividades educativas para crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência. É um espaço que reúne diversas expressões artísticas e mídias, dentro do conceito de “Biblioteca Viva”, integrada com sua comunidade. Em sua função, serve também como modelo para o SisEB (Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas de São Paulo), sendo referência na disseminação das práticas que traduzem a ideia de uma biblioteca viva e o seu impacto nas cidades e nas pessoas.

A BSP faz uso de sistema de gerenciamento de informação voltado ao controle das rotinas de uma biblioteca. Esse gerenciamento envolve o cadastro de usuários; consultas ao acervo via web; circulação com renovação *online* e produção de relatórios gerenciais e estatísticos; e equipamento de auto empréstimo, que permite ao leitor a retirada dos títulos de seu interesse, sem usar o atendimento do balcão.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

Atualmente, mantém os seguintes programas permanentes:

Programas Permanentes voltados para Crianças

Hora do Conto: tem por objetivo aguçar o hábito da leitura e a imaginação das crianças como contações de histórias, mediação de leitura e dramatizações com foco na literatura infanto-juvenil;

Lê no Ninho: programa de iniciação e estímulo das potências cognitivas de crianças entre 6 meses e 4 anos, por meio de experiências lúdicas com os livros;

Pintando o 7: conjunto de atividades que envolvem a criação artística, direcionada ao desenvolvimento intelectual das crianças. Convida os participantes a conhecer, refletir e produzir materiais de artes plásticas, oferecendo acesso a diferentes linguagens artísticas e contribuindo para ampliação do repertório cultural;

Brincando e Aprendendo: atividades que reúnem intervenções, jogos teatrais, ritmos e brincadeiras educativas. Tem por objetivo estimular a socialização dos participantes, através de brincadeiras, jogos e gincanas, além de desenvolver a criatividade, habilidades e conhecimentos.

Programas Permanentes voltados para Jovens

Luau: apresenta aos jovens temas relacionados à música, literatura e poesia, além de oferecer espaço para apresentações musicais na BSP;

Clube de Leitura: leitores de uma mesma obra se reúnem uma vez por mês para trocar opiniões e críticas, explorar o gênero literário em questão e conhecer outros autores e livros afins, incentivando assim o hábito da leitura;

Programas Permanentes voltados para Adultos e Idosos

Sarau (Adultos): espaço para apresentação de textos, poesia e música em forma de sarau. Tem o intuito de incentivar experiências culturais, o convívio social e promover a ocupação e uso da biblioteca por grupos, de forma permanente;

Segundas Intenções (Adultos): o programa é um bate-papo com um escritor, com mediação do jornalista e crítico literário. Tem o objetivo de aproximar escritor e público, dando a oportunidade aos participantes de conhecer a carreira e o processo criativo do autor, favorecendo o incentivo à leitura e a divulgação da Literatura Brasileira;

Tecnologia Dia a Dia (Idosos): com o objetivo de promover a inclusão digital de pessoas acima de 60 anos, a atividade proporciona aos participantes conhecimentos do mundo digital de forma leve, simples e didática. O programa é dividido em dois segmentos: Curso de Informática e Oficina de Smartphones e Redes Sociais.

Programas permanentes voltados para todos os públicos

Domingo no Parque: um pouco do que acontece dentro das bibliotecas é levado para o lado de fora. Tem o intuito de estimular o gosto pela leitura, oferecer uma opção de lazer cultural em um parque público e divulgar a biblioteca, disponibilizando parte de sua programação;

Leitura ao Pé do Ouvido: mediação intimista de leitura realizada nas dependências da biblioteca, com o objetivo de sugerir ao público autores, livros e temas. Programa que possibilita enfatizar o diálogo com as outras atividades oferecidas na biblioteca;

Jogos para Todos: xadrez para iniciantes e pessoas com deficiência visual (em tabuleiros adaptados), com o objetivo de estimular a interação social por meio da prática do jogo de tabuleiro, além de desenvolver habilidades, estratégias e conhecimentos sobre o tema.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

Programas Permanentes para pessoas com Deficiência (Jogos Sensoriais)

Jogos Sensoriais: Brincadeiras e jogos que estimulam o desenvolvimento da autonomia e as habilidades sensoriais, como memória e as capacidades visual, tátil e motora. É destinado a pessoas com e sem deficiência visual, favorecendo a interação entre os participantes.

Programa permanente “BSP até Você”

Trata-se de um programa com atividades extramuros mantido para divulgar o equipamento, estabelecer relações com as comunidades circundantes e estender ações da biblioteca a pessoas ou grupos que, por alguma razão, não podem frequentar a biblioteca cotidianamente. Com o programa, as contações de histórias, leituras dinâmicas e outras ações culturais chegam a espaços diversos, como asilos, albergues e escolas, dentre outros tipos de entidades.

O horário de atendimento da Biblioteca de São Paulo - BSP é de terça a domingo e feriados, das 9h30 às 18h30. A segunda-feira é destinada a serviços internos. Fechada nos dias 24, 25 e 31 de dezembro, 1º de janeiro e terça-feira de carnaval.

É considerada uma referência nacional na área de promoção e incentivo à leitura, tendo recebido o Prêmio IPL – Instituto Pró-livro em 2016, sendo indicada como uma das 04 finalistas do The London Book Fair International Excellence Awards 2018 na categoria Melhor Biblioteca do Ano.

Desde sua inauguração, vem sendo administrada pelo modelo de parceria entre Secretaria de Cultura e Economia Criativa e Organização Social, modelo de gestão que tem se mostrado bastante eficiente e exitoso.

Principais realizações da BSP de 2011 até 2019:

Quantidade de público	2.434.203 usuários atendidos
Quantidade de empréstimos	914.974 itens circulados
Atualização de acervo	23.652 itens adquiridos para o acervo
Quantidade de atividades (cursos, oficinas, palestras, eventos, contação de história etc)	1.633 atividades realizadas
Quantidade de público das atividades	148.828 participantes

3.2 APRESENTAÇÃO DA BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS

Criada pelo Decreto Estadual nº. 59.777 de 21/11/2013, a Biblioteca Parque Villa-Lobos (BVL) tem como finalidade incentivar a leitura, cabendo-lhe, para tanto:

I - oferecer serviços e programação para estimular e fortalecer o gosto pela leitura à população;

II - ser irradiadora dos programas e projetos de leitura para o Estado de São Paulo;

III - integrar a temática ambiental na sua agenda cultural;

IV - integrar a biblioteca ao cotidiano da metrópole, estipulando a frequência da população local e de outros visitantes;

V - integrar-se ao Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas de São Paulo, nos termos do inciso II do artigo 3º do Decreto nº 55.914, de 14 de junho de 2010.".



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

Foi inaugurada em 20 de dezembro de 2014 e segue o mesmo conceito da Biblioteca de São Paulo, integrando diversas expressões artísticas para atrair o público não leitor. Além disso, dá ênfase à temática do Meio Ambiente, visto esse equipamento ser fruto de uma parceria entre as Secretarias de Cultura e Economia Criativa e de Infraestrutura e Meio Ambiente do Estado de São Paulo.

Localização: está localizada dentro do Parque Villa-Lobos, à Av. Prof. Fonseca Rodrigues, 2001 - Alto de Pinheiro São Paulo/ SP - CEP 05461-010. Fica próxima à estação de trem Villa-Lobos Jaguaré e também do estacionamento privado do Parque Villa-Lobos.

Instalações físicas e equipamentos: distribuição por pavimento

No total, ocupa um terreno de 5.360 m² de área construída, distribuído em quatro pavimentos (subsolo, térreo, primeiro e segundo pavimentos), incluindo uma cafeteria e um auditório.

Em todos os pavimentos encontram-se mesas, cadeiras, pufs grandes e poltronas para que os usuários possam utilizar com conforto para pesquisa, leitura e realização das ações.

A quantidade de acervo pode ser acessada através de inventário realizado anualmente.

Pavimento subsolo – Metragem e posicionamento dos itens estão em planta anexa. (doc 02-planta BVL)

Quantidade	Espaço
02	Acessos ao auditório, para cadeirantes, staff e artistas
01	Vestiário feminino para funcionários
01	Vestiário masculino para funcionários
01	Sala de máquinas
02	Acessos aos elevadores

Pavimento térreo – Metragem e posicionamento dos itens estão em planta anexa. (doc 02-planta BVL)

Quantidade	Espaço
01	Deck externo com mesas e cadeiras
01	Cafeteria (com acesso externo e acesso interno)
01	Área com acervo de periódicos (jornais diários e revistas)
01	Recepção (balcão de atendimento)
01	Oca – área lúdica onde acontecem os principais eventos e ações dirigidas à todos os públicos, como contação de histórias, entrevistas, etc.
02	Acessos ao auditório
01	Auditório com 180 lugares (4 para cadeirantes)
01	Guarda-volumes com presença de agentes de segurança
01	Recepção
02	Acessos aos elevadores
01	Sanitário público feminino (com diversas cabines)
01	Sanitário público masculino (com diversas cabines)
01	Brinquedoteca
01	Espaço multimídia infantil
01	Espaço multimídia infanto-juvenil
01	Área de acervo infantil
01	Área de acervo infanto-juvenil
01	Área de jogos de tabuleiro



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

01	Área de acervo da Gibiteca
04	Ludoteca
01	Mapa sensorial do espaço da biblioteca
01	Equipamento de auto empréstimo de publicações

Pavimento primeiro - Metragem e posicionamento dos itens estão em planta anexa. (doc 02 – planta BVL)

Quantidade	Espaço
01	Sala de estudo com isolamento acústico, ar condicionado e acervo de referência (dicionários, enciclopédias, catálogos, etc.)
01	Sala isolada (hoje como coworking)
02	Sanitários unissex (com 3 cabines cada)
02	Acessos aos elevadores
01	Sala com computadores Mac para cursos
01	Sala de jogos virtuais
02	Salas para cursos e atividades
02	Áreas de acervo literário
01	Área de acervo DVDs

Em termos de acervo, nesse pavimento encontra-se o Setor Multimídia adulto composto por computadores e acervo de filmes em DVDs.

Pavimento segundo - Metragem e posicionamento dos itens estão em planta anexa. (doc 02 – planta BVL)

Quantidade	Espaço
01	Área de Staf (Administrativo e Processamento técnico)
01	Área de Staf (Programa, Produção, Informática)
01	Copa de funcionários
01	Sala de equipamentos de TI
01	Área de acervo geral (Literatura, DVDs)
01	Área de acervo acessível (braile, áudio-livros, livros falados)
01	Área de multimídia acessível (com computadores e equipamentos especiais (leitores, impressora, gravadores)
01	Acesso a sanitário público feminino (com diversas cabines)
01	Acesso a sanitário público masculino (com diversas cabines)
01	Setor multimídia adulto
02	Terraços externos para atividades
01	Área de jogos
01	Área para exposições

Serviços Prestados à População:

Possui programação mensal cultural diversificada, reunindo atividades de interesse para todos os públicos como contação de histórias, mediação de leitura, cursos, oficinas, apresentações teatrais e musicais, exposições, saraus e encontros com escritores.

A BVL faz uso de sistema de gerenciamento de informação voltado ao controle das rotinas de uma biblioteca. Esse gerenciamento envolve o cadastro de usuários; consultas ao acervo via web; circulação com renovação online e produção de relatórios gerenciais e estatísticos; e equipamento de



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

auto empréstimo, que permite ao leitor a retirada dos títulos de seu interesse, sem usar o atendimento do balcão.

Atualmente, mantém os seguintes programas permanentes:

Programas Permanentes voltados para Crianças

Hora do Conto: tem por objetivo aguçar o hábito da leitura e a imaginação das crianças como contações de histórias, mediação de leitura e dramatizações com foco na literatura infanto-juvenil;

Lê no Ninho: programa de iniciação e estímulo das potências cognitivas de crianças entre 6 meses e 4 anos, por meio de experiências lúdicas com os livros;

Pintando o 7: conjunto de atividades que envolvem a criação artística, direcionada ao desenvolvimento intelectual das crianças. Convida os participantes a conhecer, refletir e produzir materiais de artes plásticas, oferecendo acesso a diferentes linguagens artísticas e contribuindo para ampliação do repertório cultural;

Brincando e Aprendendo: atividade que reúne intervenções, jogos teatrais, ritmos e brincadeiras educativas. Tem por objetivo estimular a socialização dos participantes, através de brincadeiras, jogos e gincanas, além de desenvolver a criatividade, habilidades e conhecimentos.

Programas Permanentes voltados para Jovens

Luau: apresenta aos jovens temas relacionados à música, literatura e poesia, além de oferecer espaço para apresentações musicais na BSP;

Clube de Leitura: leitores de uma mesma obra se reúnem uma vez por mês para trocar opiniões e críticas, explorar o gênero literário em questão e conhecer outros autores e livros afins, incentivando assim o hábito da leitura;

Programas Permanentes voltados para Adultos e Idosos

Sarau (Adultos): espaço para apresentação de textos, poesia e música em forma de sarau. Tem o intuito de incentivar experiências culturais, o convívio social e promover a ocupação e uso da biblioteca por grupos, de forma permanente;

Segundas Intenções (Adultos): o programa é um bate-papo com um escritor, com mediação do jornalista e crítico literário. Tem o objetivo de aproximar escritor e público, dando a oportunidade aos participantes de conhecer a carreira e o processo criativo do autor, favorecendo o incentivo à leitura e a divulgação da Literatura Brasileira;

Tecnologia Dia a Dia (Idosos): com o objetivo de promover a inclusão digital de pessoas acima de 60 anos, a atividade proporciona aos participantes conhecimentos do mundo digital de forma leve, simples e didática. O programa é dividido em dois segmentos: Curso de Informática e Oficina de Smartphones e Redes Sociais.

Programas permanentes voltados para todos os públicos

Domingo no Parque: um pouco do que acontece dentro das bibliotecas é levado para o lado de fora. Tem o intuito de estimular o gosto pela leitura, oferecer uma opção de lazer cultural em um parque público e divulgar a biblioteca, disponibilizando parte de sua programação;

Leitura ao Pé do Ouvido: mediação intimista de leitura realizada nas dependências da biblioteca, com o objetivo de sugerir ao público autores, livros e temas. Programa que possibilita enfatizar o diálogo com as outras atividades oferecidas na biblioteca;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

Jogos para todos: xadrez para iniciantes e pessoas com deficiência visual (em tabuleiros adaptados), com o objetivo de estimular a interação social por meio da prática do jogo de tabuleiro, além de desenvolver habilidades, estratégias e conhecimentos sobre o tema.

Programas Permanentes para pessoas com Deficiência (Jogos Sensoriais)

Jogos Sensoriais: Brincadeiras e jogos que estimulam o desenvolvimento da autonomia e as habilidades sensoriais, como memória e as capacidades visual, tátil e motora. É destinado a pessoas com e sem deficiência visual, favorecendo a interação entre os participantes.

Programa permanente “BVL até Você”

Trata-se de um programa com atividades extramuros mantido para divulgar o equipamento, estabelecer relações com as comunidades circundantes e estender ações da biblioteca a pessoas ou grupos que, por alguma razão, não podem frequentar a biblioteca cotidianamente. Com o programa, as contações de histórias, leituras dinâmicas e outras ações culturais chegam a espaços diversos, como asilos, albergues e escolas, dentre outros tipos de entidades.

O espaço conta ainda com espaço para os visitantes lerem com tranquilidade; computadores com acesso à internet; deck, com vista para o parque.

O horário de atendimento da BVL é de terça a domingo e feriados, das 9h30 às 18h30. A segunda-feira é destinada a serviços internos. Fechada nos dias 24, 25 e 31 de dezembro, 1º de janeiro e terça-feira de carnaval.

A Biblioteca Villa Lobos recebeu o 3º Prêmio IPL – Retratos da Leitura em 2018, realizado pelo Instituto Pró-Livro e foi também uma das 05 finalistas do Prêmio Biblioteca Pública do Ano 2018 / Systematic Public Library of the Year Award, promovido pela IFLA (Federação Internacional de Associações e Instituições Bibliotecárias), a mais importante entidade internacional da área.

Desde sua inauguração em 2014, vem sendo administrada pelo modelo de parceria entre Secretaria de Cultura e Economia Criativa e Organização Social, modelo de gestão que tem se mostrado bastante eficiente e exitoso.

Principais realizações da BVL de 2014 até 2019:

Quantidade de público	1.067.164 usuários atendidos
Quantidade de empréstimos	721.824 itens circulados
Atualização de acervo	11.026 itens adquiridos para o acervo
Quantidade de atividades (cursos, oficinas, palestras, eventos, contação de história etc)	953 atividades realizadas
Quantidade de público das atividades	97.898 participantes

3.3 APRESENTAÇÃO DO SisEB – SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE SÃO PAULO

Criado pelo Decreto Estadual no. 22.766 de 09-10-84, reformulado pelo Decreto Estadual no. 55.914, de 14-6-2010, o SisEB (Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas de São Paulo) é formado pelo conjunto de bibliotecas públicas municipais e estaduais, bem como de bibliotecas comunitárias a elas



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

associadas ou conveniadas, articuladas no âmbito da Secretaria de Cultura e Economia Criativa, pela Unidade de Difusão Cultural, Bibliotecas e Leitura (UDBL) e tem como objetivo:

I - valorizar, qualificar e fortalecer as bibliotecas citadas, através de sua articulação a partir da adesão a um cadastro estadual de bibliotecas, respeitando a autonomia jurídico-administrativa dos municípios e instituições;

II - integrar as bibliotecas existentes nos municípios do Estado de São Paulo, criando uma rede de serviços para universalizar o acesso à informação;

III - estimular o desenvolvimento e implementar programas, projetos e atividades que incentivem e promovam a leitura no Estado;

IV - apoiar e promover programas e projetos de formação, capacitação e aperfeiçoamento técnico de equipes que atuam nas bibliotecas, por meio de cursos, eventos, palestras e atividades de ação cultural, alinhadas com as ações estratégicas da Secretaria de Cultura e Economia Criativa na área;

V - apoiar e implementar cultura da qualidade voltada para a identificação de necessidades e satisfação dos usuários;

VI - coordenar estudos, pesquisas e ações para o contínuo aperfeiçoamento da gestão das bibliotecas;

VII - prover o desenvolvimento de coleções para atender à demanda dos cidadãos;

VIII - elaborar:

a) publicações para orientar as bibliotecas em suas atividades;

b) padrões para o tratamento das coleções existentes;

IX - orientar e apoiar ações das bibliotecas integrantes do Sistema quanto à preservação e organização dos acervos.

A UDBL coordena o Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas (SisEB) que, atualmente, reúne cerca de 600 bibliotecas municipais existentes em mais de 426 municípios paulistas.

No âmbito do SisEB, é importante saber que a Biblioteca de São Paulo (BSP) e a Biblioteca Parque Villa-Lobos (BVL) ofertam atividades coerentes com o SisEB e, portanto, são referência para as bibliotecas municipais e comunitárias. Todo esforço coaduna-se com a ideia de disseminar práticas inovadora e modelos para as demais bibliotecas do Estado a partir do conceito de Biblioteca Viva.

O SisEB, portanto, direciona as suas ações para que todas as bibliotecas públicas sejam bibliotecas vivas, tendo como principais diretrizes nas suas atividades:

- Promover a plena integração das bibliotecas;
- Prestar assistência técnica aos municípios para implantação e modernização das bibliotecas;
- Realizar ações de capacitação para as equipes das bibliotecas;
- Sistematizar informações e produzir publicações que estimulem o desenvolvimento pessoal e profissional das equipes e profissionais da área;
- Apoiar a atualização dos acervos das bibliotecas, através da doação de kits de livros semestralmente;
- Publicar materiais dirigidos aos usuários e aos profissionais das bibliotecas;
- Apoiar a organização e organizar iniciativas que promovam a qualificação, a leitura e o desenvolvimento da economia do livro. Como exemplo temos o Seminário Internacional de Bibliotecas Públicas e Comunitárias (Seminário Biblioteca Viva); o Programa Viagem Literária, etc;
- Estimular a criação de projetos de ação cultural, mobilização de leitores e incentivo à leitura nas bibliotecas;
- Difundir ações de promoção da biblioteca e leitura para gestores e dirigentes de Cultura dos municípios e do estado (buscando referências nacionais e internacionais).

O SisEB é membro atuante do SNBP – Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, que desde sua criação trabalha de maneira articulada com os Sistemas Estaduais, Municipais e do Distrito Federal de Bibliotecas Públicas, respeitando o princípio federativo, com o objetivo de fortalecer suas ações e estimular o trabalho em rede e colaborativo. Sua gestão tem por premissa básica o diálogo, a transparência, a responsabilidade e o estímulo ao controle social, dentro de um modelo de gestão



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

integrado com as Coordenações dos 27 Sistemas Estaduais de Bibliotecas Públicas. Além de ações e parcerias com países ibero-americanos, através do Iber-Bibliotecas.

Descrição dos programas:

Seminário Biblioteca Viva (Seminário Internacional de Bibliotecas Públicas e Comunitárias)

Criado em 2008 com o propósito de promover a melhoria dos serviços prestados aos cidadãos paulistas, ampliando seu acesso à leitura e à informação. Evento realizado anualmente, o Seminário é um espaço criado para a promoção do desenvolvimento pessoal e profissional daqueles que trabalham em bibliotecas, programas e projetos de leitura através do intercâmbio de experiências e práticas. O compartilhamento de saberes e experiências acontece em palestras, mesas-redondas, debates, cursos, conversas com escritores.

Entre outros, seu objetivo primordial é inspirar, fortalecer e transformar em centros de convivência cultural e multidisciplinar as cerca de 900 bibliotecas existentes nos municípios paulistas.

Viagem Literária

Lançado em 2008, o Viagem Literária é uma das grandes ações anuais do SisEB. Visa aproximar autores, livros e bibliotecas do cidadão paulista e promover diálogos que dinamizam a programação cultural das bibliotecas municipais, contribuindo para transformá-las em Bibliotecas Vivas, em centros de convivência multicultural para toda comunidade. Trata-se de uma ação de difusão da literatura destinada a dinamizar a programação cultural das bibliotecas públicas participantes. Por meio de encontros gratuitos e abertos à toda comunidade, vários escritores, poetas, ilustradores e contadores de histórias de alta qualidade percorrem o território paulista todos os anos.

PraLer

Existente desde 2011, o Projeto PraLer – Prazeres da Leitura sofreu alterações de formato e adaptações ao longo dos anos. Atualmente, tem como alvo a conexão com instituições que agem no campo social, e seu objetivo é difundir junto a estas instituições a mediação de leitura como instrumento de promoção social e de descoberta da leitura e da literatura.

O projeto visa atender públicos em situação de vulnerabilidade social, desassistidos por outros programas de acesso ao livro e à leitura; por meio de parcerias com instituições interessadas em implantar/ampliar ações de leitura junto a seus públicos como albergues, clínicas, casas de repouso, presídios, instituições de promoção de jovens e crianças, etc.

O PraLer tem dois públicos-alvo: Público final: cidadãos em situação de vulnerabilidade social; Público-meio: equipes de profissionais que atuam nas instituições parceiras que são capacitados para assumir a continuidade do programa após o encerramento do seu ciclo de intervenções.

Notas de Biblioteca

O caderno Notas de Biblioteca é uma publicação destinada a profissionais que trabalham nas bibliotecas públicas do SisEB, mas com abrangência nacional, pois trata de assuntos cotidianos da área de Biblioteca, Biblioteconomia e Ciência da Informação.

Contribui com as ações de capacitação e tem como pressuposto fomentar a reflexão em temas relacionados às questões de mediação de leitura, de atendimento de públicos específicos (jovens, crianças, pessoas com deficiência, etc.), de gestão e difusão das bibliotecas em todos os seus aspectos. É publicado em forma impressa, mas também em meio digital

Espalhafatos

O Espalhafatos é uma publicação do SisEB, cujo objetivo é contribuir com os programas de incentivo à leitura para a população das cidades do interior do Estado.

É um jornal impresso destinado ao público infanto-juvenil que frequenta as bibliotecas e foi desenvolvido como instrumento de fomento à promoção da biblioteca pública junto a estes públicos. É distribuído gratuitamente para todas as unidades do SisEB e seu conteúdo inclui matérias sobre indicações de livros, títulos mais retirados nas bibliotecas, curiosidades, testes e tirinhas do escritor e ilustrador Michele Iacocca.

Ideias Simples

O informativo Ideias Simples do SisEB, publicada em formato digital, tem a finalidade de informar gestores sobre oportunidades de baixo investimento para dinamizar bibliotecas, tornando-as centro



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

de convivência cultural em seus municípios e assim, despertar as equipes das bibliotecas para que aproveitem as oportunidades oferecidas. Apresenta também cases de sucesso e oportunidades oferecidas na área cultural, para que os municípios participem de editais, programas e projetos que possam contribuir para o desenvolvimento das bibliotecas públicas e de suas comunidades.

Cadastro das bibliotecas (plataforma bibliotecas paulistas)

Trata-se de cadastro que mapeia a existência de bibliotecas públicas e comunitárias nos 645 municípios do Estado. A plataforma foi criada em 2007, e apresenta desde então, tanto dados cadastrais como dados relativos às ações desenvolvidas por cada uma. Através do levantamento anual é possível acompanhar a abertura de novas bibliotecas bem como o fechamento de outras, tornando possível realizar ações de incentivo.

Com a inserção da plataforma bibliotecas paulistas no site do SisEB e o aperfeiçoamento de seu questionário e melhoria da plataforma, a partir do segundo semestre de 2020 a consulta e o levantamento de dados serão mais ágeis.

Esse cadastro integra as ações de promoção do SisEB em meio digital onde se opera uma página na internet com todas as informações, de eventos, regulamentos, publicações, divulgações de outros municípios, boas práticas, etc), bem como página no Facebook e Instagram, além de outras ações de comunicação via internet e seguindo as normas estabelecidas pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa.

O cadastro atualizado de todas as bibliotecas integrantes do SisEB é premissa obrigatória para que as bibliotecas municipais participem de ações e projetos, como o recebimento do kit de livros, realizado semestralmente.

Doação de livros para formação de acervo

Para a doação de kit de livros aos municípios do estado, o SisEB mantém um acervo de publicações recebidas através de doações realizadas por editoras, autores, leis de incentivo e instituições ou pessoas físicas. Este trabalho é fundamental para o desenvolvimento de coleções das bibliotecas municipais, que em sua grande maioria não possuem recursos para uma política de aquisição. As publicações recebidas são cadastradas e os kits são montados semestralmente e, somente as bibliotecas que estejam com seus dados atualizados junto ao SisEB podem fazer a retirada.

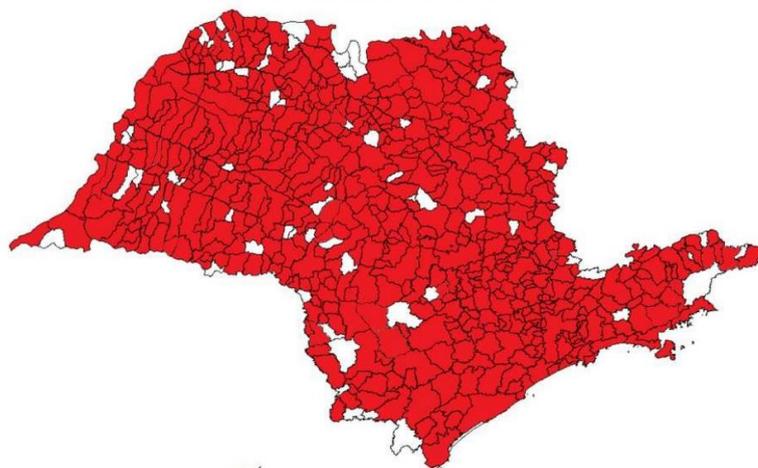
Principais realizações do SisEB de 2011 a 2019: alcance na capital interior e litoral

Ações realizadas: alcance no Estado

SISEB 2008 - 2019

AÇÕES GERAIS

579 municípios atendidos





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

O SisEB promoveu 15.356 participações em capacitações presenciais, atingindo 425 municípios paulistas de 2011 a 2019.



De 2012 a 2019, o SisEB distribuiu mais de 612.000 itens de acervo para bibliotecas e salas de leitura de 534 municípios paulistas.





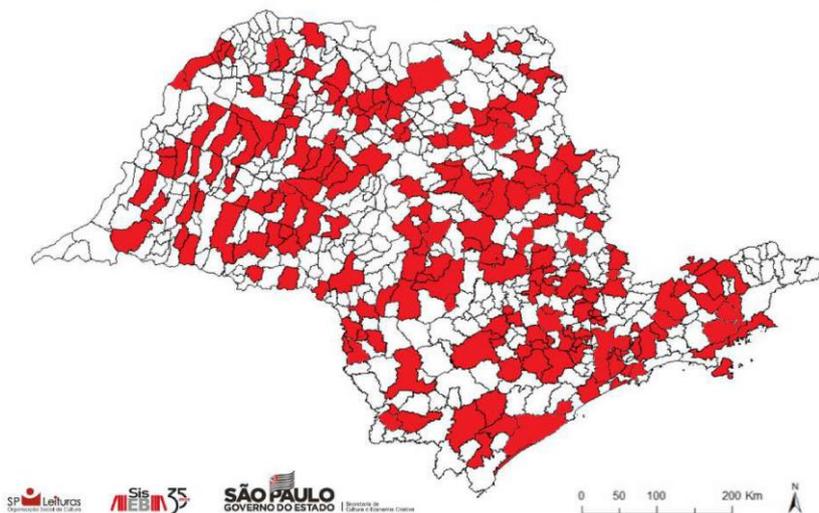
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

O Viagem Literária contou com um público superior a 340.000 pessoas e percorreu 218 municípios paulistas no período de 2008 a 2019.

SISEB 2008 - 2019

VIAGEM LITERÁRIA

217 municípios sedes



O Seminário Internacional de Bibliotecas Públicas e Comunitárias (Seminário Biblioteca Viva) contou com um público superior a 6.800 pessoas no período de 2008 a 2019.

3.4 APRESENTAÇÃO DO CENTRO CULTURAL DE ESTUDOS SUPERIORES AÚTHOS PAGANO

A casa do professor Aúthos Pagano (1909-1976) foi doada à Secretaria de Cultura em 1982, tendo sido inaugurada, nesse mesmo ano, como Centro Cultural, por meio do Decreto Estadual nº 18.453 de 19/02/1982. Em 1985, por meio do Decreto Estadual nº 23.231 de 28 /01/1985, teve seu nome alterado para "Centro Cultural e de Estudos Superiores Aúthos Pagano".

Com o objetivo de preservar a memória e a obra do renomado acadêmico, o centro cultural conserva sua biblioteca pessoal, composta por mais de 10.000 títulos, além de mobiliário original, objetos pessoais e suas obras de arte. Destina-se a exposições e apresentações artístico-culturais, bem como a atividades ligadas a cultura, a ciência e a educação, através de pesquisas, cursos, palestras e outras atividades, devendo sobretudo preservar e manter o seu patrimônio e biblioteca, colocando esta última à disposição do público.

O Centro Cultural está instalado na terceira casa modernista da cidade de São Paulo, considerada de interesse histórico e preservada desde 1978. Está localizado na Rua Tomé de Souza, 997 - Alto da Lapa, São Paulo, CEP 05079-100 e no total, ocupa um terreno de 878,40 m² de área.

Em 2016, foi tombado pelo CONPRESP, por meio da Resolução nº 22/2016, constando o imóvel enquadrado como Z8-200 (atual Zona Especial de Preservação Cultural – ZEPEC).

O horário de atendimento é de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h.

Instalações físicas e equipamentos : distribuição por pavimento



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

Pavimento Térreo

Quantidade	Espaço
01	Casa principal
01	Biblioteca com 10.000 títulos acadêmicos (direito, economia, matemática, física, astronomia e filosofia)
01	Garagem coberta para 2 automóveis
01	Auditório pequeno com capacidade para 60 pessoas
01	Copa para funcionários
01	Edícula
01	Depósito
01	Sanitário

Serviços prestados à população :

- Seu espaço comporta pequenos eventos culturais como recitais de poesia, saraus, lançamentos literários e debates filosóficos e a biblioteca reúne cerca de 10.000 títulos do acervo do docente, formado por livros científicos e de cunho acadêmico nas áreas de Direito, Economia, Matemática, Física, Astronomia e Filosofia que podem ser consultados no local. Atualmente, são oferecidas ao público geral atividades culturais de incentivo à leitura.

Maiores detalhes dos equipamentos e programas de difusão constantes neste Termo de Referência poderão ser consultados no Anexo - Plano Descritivo das atividades (doc 03 – descritivo)

4. DIRETRIZES PROGRAMÁTICAS PARA O NOVO CONTRATO DE GESTÃO

A Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de SP, ao realizar esta Convocação Pública para um novo Contrato de Gestão, busca dar coerência entre as ações já realizadas na Biblioteca de São Paulo, Biblioteca Parque Villa-Lobos, SisEB e Centro Cultural Aúthos Pagano e os resultados previstos na *Política Cultural da Secretaria* e na *Política de Difusão Cultural* que integram este Termo de Referência. Para tanto, a OS deve responder a um planejamento prévio e com ações articuladas que visem ao fortalecimento das atividades já desenvolvidas - considerando os conceitos já aplicados e bem sucedidos - mas também a criação de novos modelos de atividades programáticas visando ao aperfeiçoamento da política pública.

Espera-se que a OS responsável contemple ações voltadas a todos os segmentos e faixas etárias da sociedade incluindo mulheres, LGBTQi, afrodescendentes, indígenas e diversas etnias, bem como pessoas com deficiência, idosos e jovens, possibilitando ampliação do acesso, a promoção da inclusão e da diversidade.

Assim, as Organizações Sociais interessadas nesta parceria deverão indicar em sua proposta como pretendem tratar essas dimensões durante a vigência do Contrato de Gestão a ser firmado, considerando:

- 1. Expansão do público:** além da manutenção do público atual com atividades de excelência já realizadas pelas Bibliotecas, é desejável que as propostas apresentadas incluam a promoção da inclusão e da diversidade, a conquista de novos públicos para as atividades já existentes, mas, sobretudo, a criação de novos. Essas atividades devem ser coerentes com uma estratégia clara que contempla a descentralização do acesso, o alcance de grupos e públicos até então não contemplados e ações específicas, sobretudo, no Interior e Litoral do Estado;
- 2. Difusão e consolidação do conceito de biblioteca como um local vivo e do propósito das duas bibliotecas do Estado:** este conceito, adotado internacionalmente, deverá pautar as atividades voltadas às bibliotecas integrantes do SisEB. Inspiradas no modelo adotado nas bibliotecas estaduais (BSP e BVL), e em outras bibliotecas do país e exterior, as atividades



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

devem difundir esse conceito junto aos profissionais do setor, mas também para os tomadores de decisão e a população. As bibliotecas do Estado devem avançar no modelo onde esse equipamento deixa de ser um mero espaço de pesquisa, consulta e leitura, para se tornarem um polo irradiador de cultura, literatura, conhecimento, criação de comunidades e fortalecimentos de laços que unam os cidadãos à biblioteca, à cidade e as práticas de experimentação e contemporâneas do fazer cultural. Servem ao propósito de gerar novas práticas de gestão, novos experimentos, captar melhores práticas internacionais e nacionais e contribuir para criar junto às bibliotecas do Estado de São Paulo o propósito e a valorização desses equipamentos na sua função de educar, informar, promover a cidadania e a inclusão da diversidade;

3. **Fortalecimento do uso de novas tecnologias.** As atividades propostas deverão considerar o uso das novas tecnologias na aplicação do conceito de biblioteca viva, mas também nas ações de formação / aperfeiçoamento das bibliotecas ligadas ao SisEB, nas ações que promovam a leitura e o acesso à cultura e ao conhecimento. Recomenda-se aprofundar as práticas da BSP e BVL, mas também buscar adaptar iniciativas adotadas em outras bibliotecas.
4. **Biblioteca Digital:** visa a ampliação da disseminação do conhecimento através do compartilhamento de publicações digitais para os sócios/usuários de todas as bibliotecas integrantes do Sistema; esse fator de integração e uso das tecnologias da informação e da comunicação, possibilitam disponibilizar conteúdos digitais de interesse da comunidade, bem como a criação de novos serviços vinculados à área; com a recuperação de conteúdos já existentes na Rede (como Domínio Público, por exemplo) através de curadoria especializada e aquisição de novas publicações através de parceiros, editoras e autores diretos (por doação ou assinatura), culminando com a divulgação, a mediação e o acesso de qualquer lugar (nas bibliotecas ou remotamente). Um acervo digital permite ainda um melhor aproveitamento do espaço físico das Bibliotecas e facilita a manutenção e acesso às obras atualizadas com mais frequência. A iniciativa deve estar centralizada nas duas bibliotecas e disseminada para interior e litoral, a partir de projeto piloto a ser iniciado em 2021 e progressivamente ampliado no decorrer da execução do contrato de gestão.
5. **Consolidar a reestruturação e o fortalecimento do SisEB:** De acordo com a Resolução vigente, propor iniciativas e parcerias que buscam a integração e qualificação das bibliotecas existentes nos municípios, inclusive aperfeiçoando o modelo de capacitação existente; apoio ao desenvolvimento de coleções e encorajar o uso de novas tecnologias; desenvolvimento profissional das equipes e do modelo de gestão das bibliotecas do Estado; promoção da inclusão e aproximação das bibliotecas com as comunidades e o entorno, inclusive em parceria com o potente movimento das bibliotecas comunitárias; promoção da leitura e literatura nos espaços das bibliotecas; busca constante por cases internacionais e nacionais, mas sobretudo consolidar um modelo de governança do SisEB que seja representativo, inclusivo e aberto à inovações.
6. **Fortalecimento da parceria com os municípios:** buscando a melhoria e expansão das ações desenvolvidas, a OS deve fortalecer as parcerias já existentes e buscar novas parcerias com os municípios. Deve também ampliar seu papel de articulador na criação e potencialização destas parcerias, de modo a gerar uma maior capacidade de sustentabilidade e aprimoramento dos programas não vinculados necessariamente à Captação de Recursos. Cabe à OS a sistematização desta relação, o estabelecimento e a avaliação da contrapartida correspondente. Essa dimensão, dentre outros aspectos, fortalece o Estado no seu papel na articulação e interlocução com as prefeituras. Dando continuidade aos primeiros passos dados em direção às Representações Regionais do Estado, com a oficialização dos representantes, a consolidação das Diretrizes e a produção de eventos e reuniões regionais.
7. **Realizar e apoiar iniciativas e programas que promovam e incentivem o gosto e o acesso pela leitura entre os cidadãos que vivem no Estado de São Paulo:** nas parcerias junto a iniciativas existentes, avaliando criteriosamente se os programas existentes podem



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

ser mantidos e/ou aperfeiçoados, mas criando novos programas ou apoiando outras iniciativas que possibilitam a formação de leitores. Aqui é importante ressaltar o papel das novas tecnologias e a oportunidade que apresentam considerando o seu alcance e os baixos custos envolvidos;

- 8. Expansão e profissionalização da área:** contribuindo para fortalecer e criar cases de bibliotecas referência no Estado e no país, através da profissionalização dos diversos agentes envolvidos nessa cadeia, mas também no segmento da produção literária e livreira. Importante considerar o desenho de atividades que buscam a aproximação dos elos envolvidos na cadeia de produção – autores, criadores, contadores de estória, curadores, produtores, editores, novos modelos de produção e distribuição de conteúdos, influenciadores digitais, entre outros.
- 9. Fortalecimento da imagem dos Equipamentos e Programas de Difusão Cultural:** a BSP e BVL devem ser vistas como modelos para as bibliotecas no país e no mundo a partir da excelência das suas atividades, da estória e das peculiaridades de cada uma e da importância enquanto espaço de inclusão e difusão de cultura e conhecimento. Por meio da intensificação do uso dos diversos canais e meios atuais de comunicação deve ser consolidada essa narrativa e que a mesma possa contribuir para a reputação e reconhecimento desses equipamentos, sobretudo para o público beneficiado. O Centro Cultural Aúthos Pagano também deve se caracterizar por um espaço de acesso à leitura, escrita, cultura e diversão funcionamento de forma coerente com as diretrizes dos programas de promoção do livro e da leitura adotados nessa convocatória, funcionando como mais uma maneira de criar vínculos com comunidades de outros locais da cidade.
- 10. Dar reconhecimento e visibilidade à causa das bibliotecas:** o SisEB como modelo de governança e liderança do movimento de valorização das bibliotecas de acesso público, fortalecendo as ações de engajamento de público (frequentadores e comunidade) e ações junto aos administradores / gestores públicos, tomadores de decisão e formadores de opinião (ações de *advocacy*). O SisEB deverá ter em conta as dimensões da economia criativa e proposição de iniciativas que gerem impacto local através da cadeia produtiva do livro e leitura, tema a ser incorporado nas atividades de formação, articulação com município e atores da economia do livro e leitura.
- 11. Adoção de regras de *compliance*:** a proposta e a sua execução estejam absolutamente de acordo com normas, controles internos e externos, além de todas as políticas e diretrizes da política cultural e difusão estabelecidas para o contrato de gestão. Assegurar que a OS cumpra todas as questões regulatórias, normativas, dentro de todos os padrões exigidos de seu segmento, válidos para as esferas trabalhista, fiscal, contábil, financeira, jurídica e ética, bem como construa matriz de risco associada às atividades a serem desenvolvidas.
- 12. Ampliar as formas de garantir sustentabilidade e Plano de Captação de Recursos:** apresentar estratégia consistente de parcerias para a captação de recursos para a conservação, expansão e promoção das atividades e a gradativa redução da dependência do Estado. Identificar e sistematizar um plano de captação de recursos financeiros ou de outra natureza. Ambos devem poder ser previstos e quantificados. Esta captação deve visar o fortalecimento e ampliação das ações desenvolvidas, seja na parceria para realização da programação, por intermédio do fortalecimento da programação oficial ou de atividades paralelas e complementares, seja na parceria para divulgação das ações ofertadas, entre outras ações que possam ser identificadas. Como, por exemplo, a modernização das bibliotecas, atualização de acervos, investimentos em novas tecnologias e acesso a conteúdos de maneira digital.
- 13. Incentivo à criação de programas transversais voltados à Leitura, inclusive estimular os Planos Municipais de Livro, Leitura e Biblioteca:** a partir das bibliotecas do Estado, estimular iniciativas que promovam o livro e a leitura no Estado e, junto com a governança do SisEB, atuar no papel de sensibilização acerca da importância e na formulação, por parte dos



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

municípios, de planos municipais de livro, leitura e bibliotecas como forma de fortalecer o setor. Considerar planos nacionais, experiências mundiais exitosas e as experiências já adotadas nos municípios do Estado e do país.

14. Adotar protocolos sanitários de segurança epidemiológica para emergências: com o advento da Pandemia Covid 19 a adoção e revisão permanente de protocolos sanitários com vistas a proteger à população e equipe de funcionários dos equipamentos será medida importante a ser adotada. Esse protocolo deverá levar em conta as dimensões de:

- Higiene pessoal
- Limpeza e higienização de ambientes
- Comunicação
- Monitoramento das condições de saúde

Uma proposta de protocolo sanitário, seguindo as normas da prefeitura e Governo do Estado deverão fazer parte da proposta a ser apresentada.

15. Avaliação dos Resultados: para avaliação e análise constante dos resultados almejados no exercício do Plano de Trabalho, a OS deve criar e implementar uma metodologia de análise e avaliação de suas ações calcada por parâmetros objetivos de mensuração e análise, quantitativa e qualitativa, dos resultados obtidos e mensurar também o atendimento aos diversos segmentos da sociedade. Para tal, devem ser acompanhadas todas as etapas de realização dos programas, desde a pré-produção até a pós-produção. As parcerias com os municípios também devem ser passíveis de análise quantificável e objetiva.

16. Produção de conteúdo digital: a partir da necessidade de adaptação de disponibilização de programação cultural em virtude da pandemia (covid-19) e considerando que pós pandemia projeta-se um crescimento do consumo e fruição de conteúdos em meio digital, a Secretaria de Cultura e Economia Criativa buscando fortalecer a difusão de conteúdos digitais, criou plataforma própria (#Cultura em Casa) e vem estimulando a dinamização das demais plataformas públicas de seus equipamentos culturais. Desta forma, é importante que a programação cultural, realizada hoje pelos equipamentos e no contexto do SisEB, de forma presencial e, apresentada para este Contrato de Gestão, possa também ser adaptada para difusão em formato digital seja nas plataformas criadas pela OS parceira, seja nos canais e plataformas da Pasta.

17. Promover medidas que atendam aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável do milênio – os ODS – da Agenda 2030 da ONU, nos eixos Pessoas, Prosperidade e Parcerias, visando erradicar a pobreza, qualificar a mão de obra, eliminar diferenças entre povos, pessoas e gêneros, dar acesso a bens e serviços às pessoas em situação de vulnerabilidade.

A Secretaria de Cultura e Economia Criativa entende que cada novo ciclo no relacionamento entre o poder público e a Organização Social gestora de um equipamento/programa/ cultural deve agregar as experiências bem-sucedidas da gestão anterior e identificar novas possibilidades de crescimento e aperfeiçoamento para a gestão futura, buscando sempre qualificar e expandir, cada vez mais, seu campo de ação. As diretrizes aqui explicitadas são, de forma mais ou menos enfática, transversais aos eixos, e buscam traduzir a Política de Difusão do Governo do Estado no campo de ação dos equipamentos e programas de difusão cultural.

As propostas das entidades interessadas deverão se basear nas diretrizes programáticas citadas anteriormente, desenvolvendo seu planejamento estratégico alinhado aos eixos abaixo descritos e estes, subsequentemente, aos seus programas, atividades e ações, com atenção especial para a continuidade e expansão sustentável – em termos qualitativos e quantitativos – da oferta cultural e do público beneficiado.

Para um melhor desempenho e alinhamento dos objetivos dos equipamentos e programas de difusão cultural, as ações previstas no escopo deste contrato dividir-se-ão em quatro grandes eixos:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

EIXO 1 – GESTÃO DA BIBLIOTECA DE SÃO PAULO

A Biblioteca de São Paulo tem sido considerada referência nacional e internacional na promoção e incentivo à leitura e espaço de difusão de cultura e conhecimento.

Possui como objetivos:

- acolher o público para oferecer uma experiência cultural rica e diversificada;
- atender a comunidade buscando sempre a melhoria da qualidade dos serviços prestados com agenda com atividades culturais diversificadas e inclusiva e com a oferta de serviços voltada a todos os públicos da biblioteca;
- consolidar os programas permanentes sempre em acordo com a Unidade de Difusão Cultural, Bibliotecas e Leitura (esses poderão ser mudados, adaptando-os à realidade da comunidade frequentadora da biblioteca);
- atualizar, fortalecer e desenvolver as coleções da biblioteca e promover o uso e aquisição de novas tecnologias que facilitam o acesso a esse acervo;
- estar atenta às possibilidades de adoção permanente do novos serviços que geram interação com a comunidade e o entorno;
- conservar e preservar a edificação;
- buscar integrar-se ao Parque onde está inserida articulando ações conjuntas com outras áreas adjacentes como a ETEC Parque da Juventude (considerando que além desse equipamento existe hoje o entorno, a estória do equipamento e temas que promovam o seu diferencial enquanto equipamento);
- servir de campo de experimentação e modelagem de práticas, serviços e programas, e de disseminar estas práticas e o conceito de bibliotecas vivas para a rede de bibliotecas integradas ao SisEB.

As ações vinculadas a este eixo deverão ser trabalhadas a partir de 4 principais vertentes:

1. Atendimento ao público: de forma a estimular a frequência da população à Biblioteca; incentivar o gosto pela leitura e pela literatura; proporcionar uma atmosfera acolhedora que estimule a permanência e fidelização dos usuários; manter canais de comunicação para que os usuários manifestem suas opiniões sobre a pertinência e qualidade dos serviços prestados e manter canal para a interação com público digitalmente. Os serviços prestados aos usuários deverão ser basicamente: consulta local a todos os itens do acervo; empréstimo domiciliar (somente para os livros); acesso aos catálogos; acesso à internet e a agenda de programação cultural.

2. Atualização e manutenção das coleções / acervo: manter o acervo permanentemente atualizado e alinhado com a missão da biblioteca e o interesse do público; oferecer materiais nos diversos suportes (físico e digital) que permitam o acesso pleno às coleções; oferecer conteúdos para acesso gratuito no site da Biblioteca e outros canais a serem criados. Para tanto, são realizadas compras periódicas de acervo mantendo as bibliotecas sempre atualizadas com os lançamentos do mercado editorial.

3. Promoção cultural e do conhecimento: promover e fortalecer as bibliotecas enquanto espaços dinâmicos com atrações para os diferentes públicos: crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência; oferecer cursos, oficinas e workshops voltados à competência informacional e digital, mas também temas diversos e da realidade atual e do seus públicos; criar oportunidades de aproximação dos usuários com escritores, artistas e criadores estimulando a busca de novas informações; contribuir para ampliar o repertório de seus frequentadores, sempre tendo como foco principal a construção autônoma do conhecimento, a inclusão, a formação da cidadania, a promoção da diversidade e do incentivo à leitura – em especial a leitura literária. O espaço deve se configurar como capaz e atraente para promover conexões, encontros e diálogos entre diferentes comunidades e públicos.

4. Programas de Extensão: com a finalidade de oferecer serviços extramuros, visando ampliar o acesso à leitura, principalmente para os indivíduos que por alguma razão não podem frequentar as bibliotecas cotidianamente; buscar relacionamento em escolas / instituições do entorno das



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

bibliotecas e experimentar, modelar e incubar novas práticas de extensão; atrair iniciativas de parceiros. Para tanto, fazer uso de novas tecnologias.

EIXO 2 – GESTÃO DA BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS

A Biblioteca Parque Villa-Lobos, assim como a Biblioteca de São Paulo, tem sido considerada uma referência nacional e internacional na promoção e incentivo à leitura e espaço de difusão de cultura e conhecimento.

Possui como objetivos:

- acolher o público para oferecer uma experiência cultural rica e diversificada;
- atender a comunidade buscando sempre a melhoria da qualidade dos serviços prestados com agenda com atividades culturais diversificadas e inclusiva e com a oferta de serviços voltada a todos os públicos da biblioteca;
- consolidar os programas permanentes sempre em acordo com a Unidade de Difusão Cultural, Bibliotecas e Leitura (esses poderão ser mudados, adaptando-os à realidade da comunidade frequentadora da biblioteca);
- atualizar, fortalecer e desenvolver as coleções da biblioteca e promover o uso e aquisição de novas tecnologias que facilitam o acesso a esse acervo;
- estar atenta às possibilidades de adoção permanente dos novos serviços que geram interação com a comunidade e o entorno;
- conservar e preservar a edificação;
- buscar integrar-se ao Parque onde está inserida, considerando a temática do meio ambiente mas também criando características que a torne única e relevante para as comunidades que buscam esse equipamento;
- servir de campo de experimentação e modelagem de práticas, serviços e programas, e de disseminar estas práticas e o conceito de bibliotecas vivas para a rede de bibliotecas integradas ao SisEB.

Do mesmo modo que a Biblioteca de São Paulo, as ações vinculadas a este eixo deverão ser trabalhadas a partir de 4 principais vertentes:

1. Atendimento ao público: de forma a estimular a frequência da população à Biblioteca; incentivar o gosto pela leitura e pela literatura; proporcionar uma atmosfera acolhedora que estimule a permanência e fidelização dos usuários; manter canais de comunicação para que os usuários manifestem suas opiniões sobre a pertinência e qualidade dos serviços prestados e manter canal para a interação com público digitalmente. Os serviços prestados aos usuários deverão ser basicamente: Consulta local a todos os itens do acervo; Empréstimo domiciliar (somente para os livros); Acesso aos catálogos; Acesso à internet e a agenda de programação cultural.

2. Atualização e manutenção das coleções / acervo: manter o acervo permanentemente atualizado e alinhado com a missão da biblioteca e o interesse do público; oferecer materiais nos diversos suportes (físico e digital) que permitam o acesso pleno às coleções; oferecer conteúdos para acesso gratuito no site da Biblioteca e outros canais a serem criados. Para tanto, são realizadas compras periódicas de acervo mantendo as bibliotecas sempre atualizadas com os lançamentos do mercado editorial.

3. Promoção cultural e do conhecimento: promover e fortalecer a biblioteca enquanto espaço dinâmico com atrações para os diferentes públicos: crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência; oferecer cursos, oficinas e workshops voltados à competência informacional e digital, mas também temas diversos e da realidade atual e do seus públicos; criar oportunidades de aproximação dos usuários com escritores, artistas e criadores estimulando a busca de novas informações; contribuir para ampliar o repertório de seus frequentadores, sempre tendo como foco principal a construção autônoma do conhecimento, a inclusão, a formação da cidadania, a promoção da diversidade e do incentivo à leitura – em especial a leitura literária. O espaço deve se configurar como capaz e atraente para promover conexões, encontro e diálogos entre diferentes comunidades e públicos.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

4. Programas de Extensão: com a finalidade de oferecer serviços extramuros, visando ampliar o acesso à leitura, principalmente para os indivíduos que por alguma razão não podem frequentar as bibliotecas cotidianamente; buscar relacionamento em escolas / instituições do entorno das bibliotecas e experimentar, modelar e incubar novas práticas de extensão; atrair iniciativas de parceiros (a exemplo do programa de co-working do Governo do Estado entre outros). Para tanto, fazer uso também de novas tecnologias. Aqui deve-se considerar integrar-se ao Parque onde está inserida, tendo em vista a temática do meio ambiente/sustentabilidade, mas também desenvolver uma proposta de gestão que a diferencie e a torne única e relevante para as comunidades que buscam esse equipamento.

EIXO 3– FORTALECIMENTO DA GOVERNANÇA E GESTÃO DAS AÇÕES DO SisEB

Consoante os objetivos do SisEB descritos anteriormente no item 3.3 Apresentação do SisEB – Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas de São Paulo, nesse Eixo constarão as ações dirigidas ao fortalecimento da governança do Sistema e, sua consolidação enquanto estratégia chave para qualificação e integração do sistema de bibliotecas públicas do Estado.

As ações deverão ser trabalhadas a partir de 6 vertentes e/ou iniciativas. São estas:

1. Fortalecimento Institucional: as ações desta vertente visam consolidar o reconhecimento e ampliar a visibilidade do Sistema entre as bibliotecas integrantes; fortalecer o espírito de rede entre os membros que compõem o SisEB; dar visibilidade às ações do Sistema para os municípios e estimular a realização de planos de *advocacy* entre as bibliotecas e suas comunidades com o intuito de influenciarem os tomadores de decisão de políticas públicas nos municípios; como integrante do SNBP – Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, manter o diálogo, a parceria e o trabalho conjunto; e ainda, conectar-se com as demais bibliotecas existentes em outros equipamentos culturais do Estado, como as bibliotecas das Fábricas de Cultura, etc. e buscar estar sempre atento à novas práticas internacionais. Soma-se aqui a necessidade de animar e organizar Reuniões Regionais, também conhecidas como “SisEB Itinerante”, onde há a troca de informações e o alinhamento de expectativas sobre as ações que o SisEB realiza em parceria com bibliotecas públicas municipais e comunitárias vinculadas ao sistema, dando continuidade ao GT de Governança lançado em 2020;

2. Apoio à atualização dos acervos das bibliotecas públicas municipais: que contribui para a manutenção e diversificação dos acervos e a oferta de informações relevantes; isso pode ocorrer através de estratégias de doação e captação de doações de publicações junto ao mercado editorial, para que façam parte do kit de livros disponibilizado semestralmente às bibliotecas municipais. Deve-se ter a partir dessa convocatória uma política mais ativa de oferta de acervo para as bibliotecas públicas do SisEB considerando alternativas e parcerias que fortaleçam essa vertente.

3. Fortalecimento digital: desenvolver iniciativas que fortaleçam o uso criativo de novas tecnologias, buscando referências internacionais e nacionais, desenvolvendo pilotos ou iniciativas para uso eficiente de plataformas digitais que fortaleçam o acesso às informações relevantes para a população e que levem em conta também o papel de uma biblioteca na dimensão da inclusão e promoção da diversidade, dimensões essas que podem ser fortalecidas através das novas tecnologias;

4. Desenvolvimento profissional das equipes e dos jovens: com intuito de estimular e fazer com que as equipes das bibliotecas busquem seu desenvolvimento pessoal e profissional. Para isso, deverão ser oferecidos diversos tipos de capacitação, que vão desde cursos presenciais, palestras, workshops, eventos e oficinas, até cursos em EAD, o que facilita a participação dos profissionais de municípios mais distantes da capital ou dos polos de realização dos cursos presenciais; as bibliotecas podem funcionar como locais de formação que através de curadoria prévia podem ofertar qualificações EAD também para jovens visando qualificação do público (curso como Via Rápido, SP Criativo, iniciativas do Governo, mas também outras iniciativas podem ser mobilizadas para atender a essa perspectiva no município).

5. Seminário Internacional de Bibliotecas Públicas e Comunitárias: evento anual, que é uma das mais importantes ações de capacitação do SisEB, onde profissionais do Brasil e de outros países, e pessoas interessadas no assunto poderão acompanhar palestras de alto nível, compartilhar experiências, dialogar com quem produz literatura, interagir com novas ideias, integrar-se em novas ações e conhecer alternativas para preparar as bibliotecas para os desafios do futuro, temas ligados



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

e economia criativa e cadeia produtiva do livro e leitura; usos de novas tecnologias, modelos de governança e discutindo os temas atuais e mostrando as melhores práticas na área de Biblioteconomia e Ciência da Informação,. Vale aqui esforço de captação de parcerias e recursos externos que ampliem e fortaleçam a iniciativa;

6. Promoção do livro e Leitura: o programa mais importante aqui é o **Viagem Literária** que tem como objetivo estimular a programação cultural das Bibliotecas Públicas e promover o encontro de leitores com a literatura, levando até às bibliotecas participantes do programa, contadores de história e escritores e transformando as bibliotecas locais em fomentadoras de ações culturais. Inclui-se aqui outras iniciativas como o **PraLer** com o objetivo de atender públicos em situação de vulnerabilidade social, desassistidos por outros programas de acesso ao livro e à leitura; por meio de parcerias com instituições interessadas em implantar / ampliar ações de leitura junto a seus públicos; pela aplicação de um “saber fazer” que vem sendo consolidado em experiências realizadas em diferentes instituições e públicos de perfis variados; entre outros. Mas também propor novas iniciativas transversais seja através do SisEB, seja através das duas bibliotecas voltadas para a promoção do Livro e Leitura. Deve-se ter em conta à necessidade de esforço maior em buscar parcerias a serem viabilizadas através de leis de incentivo em relação ao tema tão relevante no cenário nacional que é o de ampliar a leitura e contribuir para a formação cidadã ampliar o repertório de conhecimento e cultural.

EIXO 4 – GESTÃO DO CENTRO CULTURAL DE ESTUDOS SUPERIORES ÁUTHOS PAGANO

Consoante aos objetivos descritos anteriormente no item 3.4 – Apresentação do Centro Cultural de Estudos Superiores Áuthos Pagano, num primeiro momento, para este Eixo, as ações devem ser voltadas ao atendimento do público em geral, de forma a estimular a frequência da população ao Centro e criar vínculo com as comunidades de outros locais da cidade; incentivar o gosto pela leitura e pela literatura; proporcionar uma atmosfera acolhedora que estimule a permanência dos usuários; integrar a programação das duas bibliotecas no que for pertinente e/ou complementar; manter canais de comunicação para que os usuários manifestem suas opiniões sobre a pertinência e qualidade dos serviços prestados e manter canal para a interação com público digitalmente. Os serviços prestados aos usuários deverão ser basicamente a consulta local a todos os itens do acervo e acesso à agenda de programação cultural.

Concomitantemente, ao final do primeiro ano de gestão deste equipamento, espera-se que a OS vencedora apresente estudo técnico realizado das condições do equipamento e apresente uma nova proposta artístico-cultural para ocupação de seus espaços, devendo, contudo, preservar as características originais da edificação e obedecer à legislação de tombamento vigente, além do aprimoramento dos serviços já ofertados criando novas estratégias de garantia de sustentabilidade e relevância para esse centro cultural.

Partindo do pressuposto que todo processo de ocupação cultural tenha um caráter transformador do seu entorno, a partir do fazer cultural, a resignificação e reposicionamento da relevância de atividades culturais nesse espaço possibilitará dar ao local um uso ainda mais ampliado, com novas possibilidades de interação com cidadãos e comunidades de fazedores de cultura e arte, transformando o imóvel público de maneira positiva, visando à diversificação e ampliação de público e geração de novas parcerias, inclusive com outras Organizações Sociais de Cultura.

A nova proposta deve apresentar estratégias claras das ações que serão desenvolvidas, incluindo aquelas em relação ao contexto do entorno e celebração de novas parcerias e intercâmbios. Além disso, espera-se a implementação de processos de pesquisa e avaliação do público.

Considerando o impacto da crise financeira ao longo dos últimos anos e a necessidade de se manter investimentos em Cultura, a OS vencedora terá como desafio intensificar seus esforços para estruturar iniciativas voltadas a diversificar e ampliar as fontes de receita por meio de captação de recursos, tanto operacionais quanto externos, de modo que a nova ocupação e manutenção das atividades do Centro Cultural Áuthos Pagano sejam integralmente geridos com os recursos de captação.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

PARTE 2: ORIENTAÇÕES GERAIS

- 5. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA**
 - 5.1 ANEXO I – PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO 2021 –2025**
 - 5.2 ANEXO II – PLANO DE TRABALHO – AÇÕES E MENSURAÇÕES**



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

PARTE 2 – ORIENTAÇÕES GERAIS

5. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

A gestão da Biblioteca de São Paulo, Biblioteca Parque Villa-Lobos, SisEB e Centro Cultural Aúthos Pagano, sob a responsabilidade da Unidade de Difusão Cultural, Bibliotecas e Leitura, compreende a execução dos eixos/programas, atividades técnicas e administrativas, com metas, rotinas e obrigações contratuais previamente definidas, conforme as prioridades de ação da difusão da produção cultural no âmbito da Pasta.

Com base nas premissas gerais indicadas neste Termo de Referência e tendo em vista que a duração do Contrato de Gestão desses equipamentos e programas de difusão cultural será de 57 meses (de 01/04/2021 a 31/12/2025), as Organizações Sociais de Cultura interessadas em atender a esta Convocação Pública deverão elaborar sua **Proposta Técnica e Orçamentária** contendo: “Plano Estratégico de atuação 2021 - 2025”, “Plano de Trabalho Anual 2021”, “Planos de Trabalho Anuais Preliminares 2022, 2023, 2024, 2025 e “Proposta Orçamentária 2021 – 2025”.

Essa Proposta Técnica e Orçamentária deve ser elaborada a partir das orientações e do modelo apresentados a seguir.

5.1. ANEXO TÉCNICO I – PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO 2021 – 2025

As OS’s interessadas deverão elaborar um documento norteador da execução dos planos de trabalho, intitulado “**Plano Estratégico de Atuação 2021 - 2025**” contendo em sua proposta a materialização das diretrizes indicadas no capítulo anterior. O “Plano Estratégico de Atuação 2021 - 2025” aprovado irá compor o Anexo Técnico I do Contrato de Gestão e deverá explicitar a proposta programática, com os objetivos específicos que serão perseguidos para cada Programa / Eixo de Atuação, bem como os principais resultados que se pretende alcançar ao longo da execução do contrato de gestão.

A **Apresentação** do Plano Estratégico de Atuação deverá situar os desafios e a perspectiva de ações e realizações da Organização Social para consecução das diretrizes indicadas para toda a vigência do Contrato de Gestão. Esta apresentação deverá incluir a **Justificativa de Interesse** da OS nos objetos culturais.

O **Objetivo Geral** traz a motivação central do Contrato de Gestão, que envolve a gestão dos objetos culturais indicados, em parceria com a Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de SP e de acordo com as diretrizes apresentadas no Termo de Referência.

A **Operacionalização** deverá destacar as informações de funcionamento e serviço relacionadas aos objetos contratuais. É na Operacionalização que se esclarece as estratégias de atuação definidas para o exercício; ela também informa que a programação já confirmada estará contida no Anexo Descritivo Resumido da Programação Cultural, que integra o Plano de Trabalho, contribuindo para organização geral da agenda da Secretaria de Cultura e Economia Criativa. As atividades previstas poderão ser detalhadas até o trimestre anterior à sua realização, para conhecimento da Pasta. Outras programações que surjam no decorrer do ano e não constem previamente do Plano de Trabalho deverão ser comunicadas à Secretaria de Cultura e Economia Criativa com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência, sempre que possível, ou logo que a agenda seja definida. Caso alguma Organização Social realize, em equipamento do Estado sob sua gestão, atividade de programação que não esteja de acordo com a política aprovada pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa no Contrato de Gestão e em seus anexos, estará sujeita às penalidades cabíveis.

Neste sentido, o Plano Estratégico de Atuação deverá apresentar:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

- 1. Desenvolvimento dos Eixos de Atuação (programas técnicos / finalísticos)**, previamente contemplados pela atual política cultural da Secretaria de Cultura e Economia Criativa, bem como, no escopo de diretrizes programáticas anteriormente explicitadas.

Por sua vez, as atividades administrativas estão relacionadas às áreas meio, necessárias ao cumprimento dos objetivos finalísticos e ao adequado gerenciamento administrativo e operacional. Estas se dividem em:

- 2. Manutenção Predial, Segurança e Salvaguarda;**
- 3. Financiamento e Fomento.**
- 4. Comunicação e Desenvolvimento Institucional;**
- 5. Gestão Administrativa, Transparência, Governança e Economicidade;**
- 6. Monitoramento e Avaliação dos Resultados.**

Após a definição da OS gestora, caso seja necessária a alteração ou atualização de algum dos itens do Plano Estratégico de Atuação ao longo do contrato de gestão, o documento pertinente deverá ser enviado para análise da Secretaria de Cultura e Economia Criativa, por meio da Unidade Gestora, e, após aprovação, aditado ao contrato, preferencialmente no próximo aditamento ordinário previsto (de plano de trabalho anual).

Programas de Trabalho:

1. Desenvolvimento dos eixos de atuação (Programas Técnicos / Finalísticos)

As atividades técnicas materializam a razão de existir dos equipamentos, programas e grupos artísticos vinculados à Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado, que traduzem as ações finalísticas a serem executadas.

A Biblioteca de São Paulo, Biblioteca Parque Villa-Lobos e o SisEB vêm se consolidando como referências nacionais de promoção e incentivo ao livro e à leitura e, portanto, a política desses equipamentos/programas de difusão cultural devem continuar priorizando o incentivo à leitura entre os cidadãos que vivem no Estado de São Paulo e à formação de novos leitores, incluindo-se aqui o acesso da população a uma gama maior de conhecimento, através de ferramentas digitais com acesso aberto a publicações nacionais e internacionais.

A organização deve traduzir as diretrizes programáticas anteriormente descritas e explicitar sua visão a esse respeito para os próximos cinco anos, indicando: sua perspectiva técnica-curatorial; suas estratégias para consolidar e buscar novas parcerias técnicas, institucionais, acadêmicas e científicas (quando for o caso) indicando os principais resultados que buscará viabilizar a cada ano.

Espera-se que o novo Contrato de Gestão permita a estruturação de um planejamento consistente e viável de ações para o posicionamento efetivo da vocação da BSP, BVL, SisEB e Centro Cultural Aúthos Pagano frente aos seus amplos e diversificados conjuntos de atividades realizadas, e frente à diversidade cultural do Estado e às demandas dos variados públicos. Este planejamento deve prever a discussão conjunta e continuada (Secretaria de Cultura e Economia Criativa, OS e sociedade) sobre o funcionamento do programa, com aprofundamento nas questões relacionadas às suas políticas, incluindo as estratégias que permitam ampliar a oferta e a qualificação da programação cultural e educativa oferecida, a governança do SisEB junto aos municípios e a oficialização do Grupo de Trabalho Estadual. Nessa perspectiva, a nova proposta deverá prever a realização periódica com ampla divulgação de programação de ações presenciais, itinerantes e à distância buscando cobrir o mais amplo e diverso público.

Os equipamentos/programas de difusão cultural deverão também desenvolver campanhas, realizar estudos e pesquisas, divulgar e distribuir informações, dados, trabalhos, documentos, entre outras atividades relacionadas com suas finalidades, além das demandadas pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa, para a construção, manutenção e desenvolvimento de políticas públicas e planejamento estratégico para o segmento, criando e reforçando a governança dos objetos culturais. Os programas e suas atividades devem, ainda, além da perspectiva presencial, sempre que adequado, gerar conteúdos para difusão do mesmo em meios digitais possibilitando a ampliação do acesso às diversas localidades do Estado.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

Além das ações indicadas nestas “Orientações”, as Organizações Sociais de Cultura interessadas em celebrar Contrato de Gestão para gerenciar a Biblioteca de São Paulo, a Biblioteca Parque Villa Lobos, SisEB e Centro Cultural Aúthos Pagano poderão propor outras atividades para análise da Secretaria, especialmente aquelas que contribuam para o cumprimento da missão destes, para a ampliação do acesso dos mais diversos públicos, para a integração com outros equipamentos, agentes culturais e públicos do Estado, e para a valorização da diversidade cultural e criatividade no tratamento dos temas artísticos e culturais.

Os custos das ações previstas (exceto remuneração de celetistas e custos administrativos) deverão ser especificados e previstos na Planilha de Previsão Orçamentária nas rubricas dos Programas vinculados a cada Eixo de Atuação.

Devido à necessidade de negociação antecipada e planejamento prévio das ações que envolvem convites e parcerias de médio prazo, além de preservar a continuidade do amplo projeto que envolve a gestão das bibliotecas, do SisEB e do centro cultural, as ações previstas para o ano de 2021, **considerado o primeiro ano do novo contrato de gestão**, devem incluir aquelas planejadas e negociadas pela Organização Social responsável pelo contrato anterior, conforme anexo descritivo resumido da programação cultural de 2021.

2. Manutenção predial, segurança e salvaguarda

Dada a importância estratégica da adequada preservação das edificações do Estado ou utilizadas pelos programas do Estado, a OS deverá indicar, em linhas gerais, sua proposta de estruturação de rotinas para manutenção e segurança, correspondente aos planos de: a) Manutenção Predial e Conservação Preventiva; b) Segurança, Salvaguarda e Contingência; bem como o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança. As ações previstas deverão ampliar as medidas de manutenção e conservação corretiva e preventiva das edificações, com destaque para o aperfeiçoamento das estratégias de segurança do equipamento cultural.

Os custos das ações previstas nesse item (exceto remuneração de celetistas e estagiários e pagamento de contratos de terceirizados de segurança/vigilância/portaria e limpeza) deverão ser previstos na Planilha de Previsão Orçamentária nas rubricas do Programa de Edificações, com investimento mínimo de **4%** do repasse anual do Contrato de Gestão.

As áreas a serem ocupadas pela BSP, BVL, SisEB e Centro Cultural Aúthos Pagano, devem ser contempladas com esforços da OS gestora para a Manutenção Predial, Conservação Preventiva e Segurança de funcionários, fornecedores, parceiros e demais usuários. Nesse sentido, cabe à OS gestora indicar em sua proposta de plano de contingência, rotinas de manutenção e sua estratégia de segurança e salvaguarda, visto que a OS contratada responderá objetivamente civil, penal e administrativamente pela gestão da segurança de pessoas e patrimonial.

3. Financiamento e fomento

A OS deverá indicar como será articulada a estratégia para ampliação e diversificação das fontes de recursos, sobretudo financeiros, para as atividades das bibliotecas, do SisEB e do centro cultural. Esta estratégia deverá considerar a captação de recursos mínima de **3,5%** do valor total anual de repasse previsto no Contrato de Gestão. Uma variação superior ao mínimo estabelecido é desejável e demonstra a capacidade de sustentabilidade por parte da OS gestora.

As propostas de financiamento e fomento deverão possibilitar uma gestão cada vez mais aberta ao diálogo com os diferentes setores da sociedade, e que considere a diversificação de fontes de recursos, a fidelização de apoiadores e patrocinadores e a redução da dependência dos recursos públicos. Deverão ser detalhadas todas as estratégias a serem adotadas, incluindo: elaboração, plano de captação e gestão de projetos com recursos incentivados e não incentivados (doações), junto a pessoas físicas e jurídicas, plano de assinaturas, locação de espaços, terceirização de serviços e qualquer outro mecanismo de captação de recursos.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

A critério da OS, as ações de Financiamento e Fomento poderão ser inseridas no contexto das ações de Comunicação e Desenvolvimento Institucional.

4. Comunicação e desenvolvimento institucional

As estratégias de comunicação deverão considerar o relacionamento com a imprensa e a mídia em geral, seguindo as diretrizes e orientações da Secretaria de Cultura e Economia Criativa. Toda e qualquer comunicação que envolva conteúdo e/ou marcas, seja da Secretaria, seja do Governo do Estado, devem ser previamente avaliadas pelas instâncias de governo responsáveis.

A gestão das bibliotecas, do SisEB e do centro cultural deve objetivar o envolvimento da comunidade em eventos diversos, encontros presenciais e ou virtuais, incluindo a realização de atividades de relacionamento especiais destinadas a segmentos específicos, visando o fortalecimento da imagem dos equipamentos/programas culturais e a atração de diferentes setores da sociedade e agentes sociais. Nessa direção, a realização de ações de relações públicas e de desenvolvimento institucional, inclusive por meio da elaboração de programas e projetos relacionados a amigos, patronos, patrocinadores e formadores de opinião deverá ser considerada nas atividades periódicas dos equipamentos, reforçando suas imagens de irradiadores da leitura de alta relevância e legitimidade pública e cultural.

De maneira a garantir ampla visibilidade pública às atividades desenvolvidas pelas bibliotecas, SisEB e pelo centro cultural, a OS deverá desenvolver um plano de comunicação para o primeiro ano do contrato e um plano preliminar para os anos seguintes que contemple a utilização da internet e das redes sociais, o relacionamento com imprensa, a publicação de materiais de divulgação diversos, a realização de eventos de relacionamento com públicos-alvo, potenciais patrocinadores e parceiros e o engajamento dos *stakeholders*.

Os custos das ações previstas nesse item (exceto remuneração de celetistas e custos administrativos) deverão ser especificados e previstos na Planilha de Previsão Orçamentária nas rubricas do Programa de Comunicação.

5. Gestão administrativa, transparência, governança e economicidade

Para a operacionalização de todo o conjunto de ações que compõem as expectativas da Secretaria de Cultura e Economia Criativa para a Biblioteca de São Paulo, Biblioteca Parque Villa-Lobos, SisEB e Centro Cultural Aúthos Pagano é importante destacar que a gestão administrativa atenda com rigor aos requisitos de transparência, economicidade e eficácia gerencial, relacionadas à gestão e custeio de recursos humanos, serviços e demais despesas para o gerenciamento, a realização de compras e contratações, de atividades organizacionais, de prestação de contas, manutenção do equilíbrio econômico financeiro e gestão arquivística dos mesmos.

O quadro de recursos humanos deverá contar com pessoal qualificado para atendimento às demandas dos equipamentos/programas culturais e deverão observar parâmetros de mercado para remuneração satisfatória e responsável de seu quadro de funcionários em número adequado para uma execução do Contrato de Gestão, buscando as melhores práticas e economicidade em razão das novas legislações e relações de trabalho, além disso buscando eliminar passivos trabalhistas e judiciais.

É importante deixar clara a adoção de regras de *compliance* e ampliação das formas de garantir sustentabilidade e gradativa redução da dependência do Estado. Também, importa o compromisso de aderir, às expensas dos recursos já repassados, aos mecanismos de auditoria e/ou novos mecanismos informatizados de controle, bem como os decorrentes de novas legislações que porventura ocorram.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

As Propostas Técnicas e Orçamentárias deverão ser estruturadas de modo a demonstrar que os recursos viabilizados pelo Estado asseguram, no mínimo, a manutenção de todos os programas e rotinas, e a operação e funcionamento básico das bibliotecas, do SisEB e do centro cultural no período de vigência do Contrato de Gestão

Finalmente, deverá ser priorizado o fortalecimento dos canais internos e externos de governança, com destaque para a atuação das assembleias e conselhos, e para o desenvolvimento de canais de interlocução com a área artística e cultural e com a sociedade em geral.

A OS deverá indicar como se organizará diante desses pressupostos.

6. Monitoramento e avaliação dos resultados

A definição de um conjunto de indicadores de resultados finais e intermediários com o intuito de mensurar o impacto das ações das bibliotecas, do SisEB e do centro cultural, considerando:

- a) a finalidade a ser alcançada;
- b) os objetivos a serem perseguidos; e,
- c) os procedimentos operacionais que permitem atingir as finalidades definidas.

Levará em conta a eficácia da política e/ou ações, medida pela distância entre os resultados esperados e os alcançados, relação entre a qualidade e quantidade dos resultados atingidos e os recursos materiais e humanos acionados, bem como os impactos / efeitos tencionados ou não da política e/ou ações no médio e no longo prazo.

A OS deverá indicar suas estratégias internas para monitoramento de suas realizações e avaliação dos resultados alcançados, incluindo a realização de pesquisas que apontem o perfil e a satisfação do público com as apresentações, com as ações formativas e com os demais produtos desenvolvidos, além de indicar novos possíveis caminhos de ação e os impactos das ações no médio prazo.

5.2 ANEXO II – PLANO DE TRABALHO – AÇÕES E MENSURAÇÕES 2021 - 2025

O documento “Plano de Trabalho – Ações e Mensurações” complementa o Plano Estratégico de Atuação e constitui o Anexo II do Contrato de Gestão a ser celebrado. Enquanto o Plano Estratégico é uma apresentação de como a OS pretende materializar, ao longo da vigência contratual, as diretrizes das políticas públicas culturais para os objetos do Contrato de Gestão, o “Plano de Trabalho – Ações e Mensurações” é o documento que indica quais e quantas serão as ações realizadas em cada ano.

As Organizações Sociais de Cultura interessadas em atender a esta Convocação Pública deverão elaborar sua proposta de “Plano de Trabalho – Ações e Mensurações” a partir das orientações apresentadas a seguir e utilizando o modelo disponível deste Termo de Referência contendo capa, sumário e estrutura geral do documento e indicando as metas quantitativas previstas para atendimento às diretrizes constantes da **Parte 1** deste Termo de Referência.

Apresentação do Plano de Trabalho: Ações e Mensurações

A apresentação deverá situar objetiva e sinteticamente os desafios e a perspectiva de ações e realizações da Organização Social para cada ano-exercício, visando à consecução dos objetivos indicados no “Plano Estratégico de Atuação” para toda a vigência do Contrato de Gestão. É na apresentação que a OS estabelece as linhas gerais da proposta de qualidade a ser obtida e cita o cronograma e a descrição das principais atividades e destaques previstos para o ano, indicando ainda se haverá ou não alguma interrupção programada de seu funcionamento regular, em virtude, por exemplo, de obras de restauro ou reforma de edificações. Ela também informa que a



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

programação já confirmada estará contida no “Anexo Descritivo Resumido da Programação Cultural”, que integra o “Plano de Trabalho”, contribuindo para organização geral da agenda da Secretaria de Cultura e Economia Criativa.

A apresentação deverá salientar que a utilização de todos os recursos integrantes da viabilização do “Plano de Trabalho” será devidamente demonstrada na prestação de contas e que os documentos fiscais correspondentes estarão disponíveis em qualquer tempo para fiscalização dos órgãos públicos do Estado ou para auditorias independentes contratadas.

Deverão ser acrescentadas na apresentação as seguintes observações:

“As atividades previstas poderão ser detalhadas até o trimestre anterior à sua realização, para aprovação da Secretaria. Outras programações que possam surgir no decorrer do ano e que não constem previamente do “Plano de Trabalho” deverão ser comunicadas à Secretaria de Cultura e Economia Criativa com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência, sempre que possível, ou logo que a agenda seja definida. Caso alguma Organização Social realize, em equipamento do Estado sob sua gestão, atividade de programação que não esteja de acordo com a política aprovada pela Secretaria no Contrato de Gestão e em seus anexos, estará sujeita às penalidades cabíveis”.

Quadro Anual de Ações e Mensurações

No Quadro Anual de Ações e Mensurações são apresentadas as ações e metas (aqui denominadas mensurações) a serem realizadas, divididas em tabelas de acordo com seus Eixos. Cada Eixo traz o título apresentado na descrição das ações finalísticas e o número de cada ação a ser desenvolvida, em ordem crescente e sequencial, que deverá ser depois obedecida nos relatórios de atividades.

A construção das Ações e Mensurações componentes da “Proposta Técnica e Orçamentária” segue a Matriz Parametrizada de Ações – MaPA, disponível no portal da Transparência na Cultura, em: <<http://www.transparenciacultura.sp.gov.br/organizacoes-sociais-de-cultura/documentos-de-referencia/>>. A MaPA é o vocabulário convergente atualmente adotado pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado, e possui o objetivo de estabelecer parâmetros para classificações transversais e comparáveis a todos os contratos de gestão gerenciados por todas as Unidades Gestoras da Pasta. A MaPA se constitui em base teórica e programática para a construção de todos os Planos de Trabalho (PTs) da Pasta, quer para os CGs vigentes, quer para as novas Convocações Públicas, como é o caso desta.

As Organizações Sociais interessadas ficam cientes, desde já, que, caso sejam declaradas vencedoras da presente convocação pública e venham a firmar contrato de gestão com esta Secretaria, deverão entregar relatórios, tais como planilhas orçamentárias nas prestações de contas periódicas, sob regime de competência.

As Organizações Sociais interessadas ficam cientes, desde já, que, caso sejam declaradas vencedoras da presente convocação pública e venham a firmar contrato de gestão com esta Secretaria, deverão entregar relatórios, tais como planilhas orçamentárias nas prestações de contas periódicas, sob regime de competência.

As Ações Pactuadas (de execução obrigatória) deverão seguir estritamente os quadros apresentados na **Parte 3: modelo de proposta técnica e orçamentária**. Não poderão ser criadas novas metas e ações, mas poderá haver desdobramento de ações, quando for o caso. As Ações Condicionadas (de execução condicionada a algum fator) poderão ser propostas livremente na proposta técnica, porém, deverão seguir o modelo dos quadros apresentados por esta Secretaria para as ações pactuadas. **Não poderá haver programa de trabalho / eixos sem meta prevista.**

Orientações específicas para preenchimento do Quadro de Ações e Mensurações

→ O “Plano de Trabalho – Ações e Mensurações” é um documento anual, portanto, os quadros deverão ser preenchidos para cada ano de vigência contratual, substituindo 2021 pelo ano correspondente.

→ O Quadro de Ações e Mensurações de 2021 deverá ser preenchido e detalhado por trimestre, seguindo o modelo apresentado na **Parte 3: modelo de proposta técnica e orçamentária**.

→ O Quadro de Ações e Mensurações de 2022 a 2025 poderá ser preenchido em versão preliminar, o que significa que, em lugar das metas trimestrais, a OS poderá preencher apenas as previsões anuais, devendo ser atualizado para o Quadro de Ações e Mensurações preenchido e detalhado por trimestre a cada ano correspondente.

→ Os “indicativos de produto” são aqueles que envolvem a realização direta da Organização Social e que dizem respeito às atividades culturais entregues. As metas que esta Secretaria considera como indicativos de produto já estão determinadas e não poderão ser alteradas.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

- Os “indicativos de resultado” são aqueles que refletem o resultado alcançado com as atividades realizadas, que são derivados das realizações da Organização Social, porém não dependem exclusivamente dela, podendo ser afetados por inúmeras externalidades. As metas que esta Secretaria considera como indicativos de resultado já estão determinadas e não poderão ser alteradas.
- Essa diferenciação é importante para distinguir as metas contratualizadas e cuja não-realização implica descumprimento do Plano de Trabalho, com potencial impacto orçamentário, a depender das justificativas apresentadas (caso das metas de produtos) das metas cujo resultado pode variar em razão de fatores alheios aos esforços exclusivos da Organização Social (caso das metas de resultados) que, embora altamente desejados, não podem ser avaliados com o mesmo peso que aquelas metas cuja dependência da Organização Social é muito maior. É importante destacar ainda que, por mais importantes que sejam os dados de resultados para a avaliação positiva das ações culturais, eles não podem ser considerados descontextualizados, sob pena de que somente as atrações de forte apelo popular e atratividade de público possam ser bem avaliadas, em prejuízo das ações de formação de público, valorização de saberes tradicionais e de grupos específicos e apoio a novas produções e às criações experimentais, cujo interesse do público é consideravelmente menor.
- As metas de resultados deverão ter previsão de metas mínimas, que poderão ser inferiores às séries históricas da ação indicada, desde que justificadamente e com a perspectiva de garantir o patamar mínimo necessário de resultado daquela ação (sobretudo nos casos em que esse resultado é traduzido em quantidade de público).
- As metas não precisam ser divididas igualmente entre os trimestres, devendo obedecer à sazonalidade de sua realização. A “meta anual” deverá indicar o total anual previsto, em números absolutos. O ICM, Índice de Cumprimento da Meta a ser alcançado é sempre 100%. Esse referencial será utilizado para aferição do cumprimento das metas nos relatórios trimestrais e anuais.
- Além das ações pactuadas, o “Plano de Trabalho – Ações e Mensurações” deverá apresentar as “ações condicionadas” à captação adicional de recursos, à otimização dos recursos repassados e gerados ou a novos aportes por parte do Estado. Essas ações não terão cumprimento obrigatório, ficando, como a própria denominação indica, condicionadas à obtenção de recursos adicionais aos recursos do Contrato de Gestão, ou, à maximização de uso dos recursos deste. Como “recursos adicionais” consideram-se aqueles que extrapolam a soma do repasse mais receitas financeiras mais captação de recursos já previstos, incluindo recursos operacionais e de leis de incentivo. As “ações condicionadas” ficam pré-aprovadas e, na hipótese de captação adicional, poderão ser realizadas sem aditamentos ou novas autorizações por parte da Secretaria de Cultura e Economia Criativa. Na hipótese de otimização de recursos do “Plano de Trabalho”, em que todas as metas sejam realizadas e exista disponibilidade orçamentária, as “ações condicionadas” também poderão ser executadas, maximizando as realizações previstas.
- As Organizações Sociais interessadas deverão apresentar as ações que serão objeto de captação de recursos adicionais em cada programa de trabalho, quando for o caso, seguindo o mesmo padrão de formatação da minuta proposta. Caso a OS opte pela elaboração de projetos para as leis de incentivo à Cultura, as iniciativas culturais previstas nesses projetos que envolvam o objeto do Contrato de Gestão deverão constar do “Plano de Trabalho” como “ações condicionadas”, o que assegura seu conhecimento e prévia aprovação pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa. Caso a OS opte pela elaboração de “Plano Anual” para submissão às leis de incentivo, deverá enviar cópia do plano para conhecimento da Unidade Gestora, fazendo constar como “metas condicionadas” a indicação de “realização de ações previstas no plano anual 20XX”. Caso não constem como metas condicionadas, antes da realização a OS deverá enviar cópia do projeto à Unidade Gestora.
- Para além das ações indicadas nestas Orientações, as Organizações Sociais de Cultura interessadas em celebrar o Contrato de Gestão para gerenciar os objetos deste Termo de Referência, poderão propor outras atividades para análise da Secretaria, especialmente aquelas que contribuam para o cumprimento da missão de cada objeto cultural descrito e da Política Cultural da Secretaria de Cultura e Economia Criativa, anteriormente explicitadas, bem como apresentar no item “ações condicionadas”, outras ações, programas ou projetos que dependerão de aportes adicionais de recursos.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO: AÇÕES E MENSURAÇÕES

Com base nas premissas gerais indicadas e tendo em vista que o prazo do Contrato de Gestão será de 57 meses, de 01/04/2021 a 31/12/2025, as Organizações Sociais interessadas deverão basear-se nas diretrizes programáticas apontadas na **Parte 1** deste Termo de Referência, desenvolvendo seu planejamento estratégico alinhado aos eixos e estes, subsequentemente, aos seus programas e ações, e deverão elaborar sua proposta a partir do modelo de Plano de Trabalho apresentado na 3ª parte deste Termo de Referência, cabendo considerar e formatar no modelo apresentado, no mínimo, as seguintes ações:

Ações de governança:

FINANCIAMENTO E FOMENTO

- Captação de recursos para investimento nas ações finalísticas
Realização mínima por ano:
 - ✓ Captação de recursos por meio de geração de receita de locação de espaços, contratos de café, loja, livraria, doações e patrocínios diretos (sem isenção fiscal) ou por meio de leis de incentivo - não inferior a 3,50% do repasse do exercício efetuado pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa
 - ✓ Captação de recursos por meio de doação de livros, materiais, divulgação e outros - não inferior a 0,55% do repasse do exercício efetuado pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa
 - ✓ Inscrição de projetos em editais públicos e privados, e em Leis de Incentivo - não inferior a 10.

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

- Pesquisa de Perfil do Público e Satisfação com serviços prestados em todos os programas
Realização mínima por ano:
 - ✓ Número de pesquisa de perfil e de satisfação do público não inferior a 4.
- Pesquisa de Perfil e Satisfação de público nas capacitações do SisEB (oficinas, cursos presenciais e EAD, palestras e eventos)
Realização mínima por ano:
 - ✓ Satisfação do Público com atividades do SisEB igual ou superior a 70%
- Pesquisa de Perfil e Satisfação de público com serviços prestados na BSP
Realização mínima por ano:
 - ✓ Satisfação do Público com atividades na BSP igual ou superior a 70%
- Pesquisa de Perfil e Satisfação de público com serviços prestados na BVL
Realização mínima por ano:
 - ✓ Satisfação do Público com atividades na BVL igual ou superior a 70%
- Pesquisa de Perfil e Satisfação de público com serviços prestados no Centro Cultural Aúthos Pagano
Realização mínima por ano:
 - ✓ Satisfação do Público com atividades no Centro Cultural Aúthos Pagano igual ou superior a 70%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

Ações Finalísticas:

Deverão ser realizados nos Planos de Trabalho de 2021 a 2025:

EIXO 1 – GESTÃO DA BIBLIOTECA DE SÃO PAULO

OBRIGATÓRIAS:

- Atendimento de usuários
Realização mínima por ano:
 - ✓ **Em 2021:** 124.000 usuários atendidos
 - ✓ **De 2022 a 2025:** 330.000 usuários atendidos

- Manutenção de Sócios ativos
Realização mínima por ano:
 - ✓ **Em 2021:** 28.000 sócios ativos atendidos
 - ✓ **De 2022 a 2025:** 28.000 sócios ativos atendidos

- Circulação de acervo
Realização mínima por ano:
 - ✓ **Em 2021:** 45.000 itens circulados
 - ✓ **De 2022 a 2025:** 120.000 itens circulados

- Aquisição de acervo
Realização mínima por ano:
 - ✓ **Em 2021:** 1.800 itens de acervo adquiridos
 - ✓ **De 2022 a 2025:** 2.500 itens de acervo adquiridos

- Realização de cursos
Realização mínima por ano:
 - ✓ **Em 2021:** 04 cursos presenciais realizados, sendo 2 registrados em vídeo e disponibilizados nas plataformas digitais próprias, da Secretaria (Cultura em Casa) ou públicas (redes sociais).
 - ✓ **De 2022 a 2025:** 06 cursos presenciais realizados, sendo 3 registrados em vídeo e disponibilizados nas plataformas digitais próprias, da Secretaria (Cultura em Casa) ou públicas (redes sociais).

- Público dos cursos
Realização mínima por ano:
 - ✓ **Em 2021:** 45 participantes atendidos pelos cursos presenciais
 - ✓ **De 2022 a 2025:** 120 participantes atendidos pelos cursos presenciais

- Realização de oficinas
Realização mínima por ano:
 - ✓ **Em 2021:** 15 oficinas presenciais realizadas, sendo 7 registrados em vídeo e disponibilizados nas plataformas digitais próprias, da Secretaria (Cultura em Casa) ou públicas (redes sociais).
 - ✓ **De 2022 a 2025:** 20 oficinas presenciais realizadas, sendo 10 registrados em vídeo e disponibilizados nas plataformas digitais próprias, da Secretaria (Cultura em Casa) ou públicas (redes sociais).

- Público das oficinas



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

Realização mínima por ano:

- ✓ **Em 2021:** 90 participantes atendidos pelas oficinas presenciais
- ✓ **De 2022 a 2025:** 250 participantes atendidos pelas oficinas presenciais

- Realização de eventos

Realização mínima por ano:

- ✓ **Em 2021:** 7 eventos presenciais realizados, sendo 7 registrados em vídeo e disponibilizados nas plataformas digitais próprias, da Secretaria (Cultura em Casa) ou públicas (redes sociais).
- ✓ **De 2022 a 2025:** 10 eventos presenciais realizados, sendo 10 registrados em vídeo e disponibilizados nas plataformas digitais próprias, da Secretaria (Cultura em Casa) ou públicas (redes sociais).

- Público dos eventos

Realização mínima por ano:

- ✓ **Em 2021:** 260 participantes atendidos pelos eventos presenciais
- ✓ **De 2022 a 2025:** 760 participantes atendidos pelos eventos presenciais

- Realização dos Programas Permanentes para Crianças (Hora do Conto, Pintando o Sete, Brincando e Aprendendo, Lê no Ninho e outras ações que dialoguem com esse público)

Realização mínima por ano:

Em 2021:

- ✓ 220 sessões presenciais realizadas para crianças
- ✓ 35 sessões virtuais realizadas para crianças

De 2022 a 2025:

- ✓ 300 sessões presenciais realizadas para crianças
- ✓ 50 sessões virtuais realizadas para crianças

- Público dos Programas Permanentes para Crianças

Realização mínima por ano:

Em 2021:

- ✓ 880 participantes atendidos nas sessões presenciais
- ✓ 630 participantes atendidos nas sessões virtuais

De 2022 a 2025:

- ✓ 2.400 participantes atendidos nas sessões presenciais
- ✓ 1.800 participantes atendidos nas sessões virtuais

- Realização dos Programas Permanentes para Jovem (Clube de Leitura, Luau e outras ações que dialoguem com esse público)

Realização mínima por ano:

Em 2021:

- ✓ 30 sessões presenciais realizadas para jovens
- ✓ 15 sessões virtuais realizadas para jovens

De 2022 a 2025:

- ✓ 40 sessões presenciais realizadas para jovens
- ✓ 20 sessões virtuais realizadas para jovens

- Público dos Programas Permanentes para Jovem

Realização mínima por ano:

Em 2021:

- ✓ 390 participantes atendidos nas sessões presenciais
- ✓ 285 participantes atendidos nas sessões virtuais

De 2022 a 2025:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

- ✓ 1.000 participantes atendidos nas sessões presenciais
- ✓ 380 participantes atendidos nas sessões virtuais

- Realização dos Programas Permanentes para Adulto e Idoso (Sarau, Tecnologia Dia a Dia, Segundas Intenções e outras ações que dialoguem com esse público)
Realização mínima por ano:
Em 2021:
 - ✓ 18 sessões presenciais realizadas para adultos e idosos
 - ✓ 10 sessões virtuais realizadas para adultos e idosos**De 2022 a 2025:**
 - ✓ 25 sessões presenciais realizadas para adultos e idosos
 - ✓ 15 sessões virtuais realizadas para adultos e idosos

- Público dos Programas Permanentes para Adulto e Idoso
Realização mínima por ano:
Em 2021:
 - ✓ 100 participantes atendidos nas sessões presenciais
 - ✓ 140 participantes atendidos nas sessões virtuais**De 2022 a 2025:**
 - ✓ 300 participantes atendidos nas sessões presenciais
 - ✓ 210 participantes atendidos nas sessões virtuais

- Realização dos Programas Permanentes para Todos os Públicos (Domingo no Parque, Jogos para Todos, Leitura ao Pé do Ouvido e outras ações que dialoguem com esse público)
Realização mínima por ano:
Em 2021:
 - ✓ 55 sessões presenciais realizadas para todos os públicos
 - ✓ 35 sessões virtuais realizadas para todos os públicos**De 2022 a 2025:**
 - ✓ 75 sessões presenciais realizadas para todos os públicos
 - ✓ 45 sessões virtuais realizadas para todos os públicos

- Público dos Programas Permanentes para todos os Públicos
Realização mínima por ano:
Em 2021:
 - ✓ 385 participantes atendidos nas sessões presenciais
 - ✓ 630 participantes atendidos nas sessões virtuais**De 2022 a 2025:**
 - ✓ 1.050 participantes atendidos nas sessões presenciais
 - ✓ 800 participantes atendidos nas sessões virtuais

- Realização dos Programas Permanentes para Pessoas com Deficiência (Jogos Sensoriais e outras ações que dialoguem com esse público)
Realização mínima por ano:
Em 2021:
 - ✓ 26 sessões presenciais realizadas para pessoas com deficiência
 - ✓ 4 ações virtuais realizadas especificamente para pessoas com deficiência disponibilizadas nas plataformas digitais próprias, da Secretaria (Cultura em Casa) ou públicas (redes sociais).**De 2022 a 2025:**



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

- ✓ 35 sessões presenciais realizadas para pessoas com deficiência
- ✓ 6 ações virtuais realizadas especificamente para pessoas com deficiência disponibilizadas nas plataformas digitais próprias, da Secretaria (Cultura em Casa) ou públicas (redes sociais).
- Público dos Programas Permanentes para Pessoas com Deficiência
Realização mínima por ano:
 - ✓ **Em 2021:** 52 participantes atendidos nas sessões presenciais
 - ✓ **De 2022 a 2025:** 70 participantes atendidos nas sessões presenciais
- Realização dos Programa Permanente BSP até Você
Realização mínima por ano:
 - ✓ **Em 2021:** 9 ações presenciais de mediação realizadas
 - ✓ **De 2022 a 2025:** 15 ações de mediação realizadas
- Público do Programa Permanente BSP até Você
Realização mínima por ano:
 - ✓ **Em 2021:** 135 participantes atendidos
 - ✓ **De 2022 a 2025:** 360 participantes atendidos

CONDICIONADAS À CAPTAÇÃO ADICIONAL:

- Aquisição de acervo
Realização por ano:
 - ✓ 1.500 itens de acervo adquiridos
- Implantação de ações da biblioteca nos demais parques estaduais
Realização por ano:
 - ✓ 5 implantações em parques estaduais
- Realização de ações de acessibilidade
Realização por ano:
 - ✓ 15 ações realizadas
- Implantação de Biblioteca Digital
Realização por ano:
 - ✓ 01 implantação realizada de programa piloto para disseminação para interior e litoral

EIXO 2 – GESTÃO DA BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS

OBRIGATÓRIAS:

- Atendimento de usuários
Realização mínima por ano:
 - ✓ **Em 2021:** 124.000 usuários atendidos
 - ✓ **De 2022 a 2025:** 330.000 usuários atendidos
- Atendimento de Sócios ativos
Realização mínima por ano:
 - ✓ **Em 2021:** 24.000 sócios ativos atendidos
 - ✓ **De 2022 a 2025:** 24.000 sócios ativos atendidos
- Circulação de acervo
Realização mínima por ano:
 - ✓ **Em 2021:** 56.000 itens circulados
 - ✓ **De 2022 a 2025:** 150.000 itens circulados



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

- Aquisição de acervo
Realização mínima por ano:
 - ✓ **Em 2021:** 1.875 itens de acervo adquiridos
 - ✓ **De 2022 a 2025:** 2.500 itens de acervo adquiridos

- Realização de cursos
Realização mínima por ano:
 - ✓ **Em 2021:** 04 cursos presenciais realizados, sendo 2 registrados em vídeo e disponibilizados nas plataformas digitais próprias, da Secretaria (Cultura em Casa) ou públicas (redes sociais).
 - ✓ **De 2022 a 2025:** 06 cursos presenciais realizados, sendo 3 registrados em vídeo e disponibilizados nas plataformas digitais próprias, da Secretaria (Cultura em Casa) ou públicas (redes sociais).

- Público dos cursos
Realização mínima por ano:
 - ✓ **Em 2021:** 40 participantes atendidos pelos cursos presenciais
 - ✓ **De 2022 a 2025:** 120 participantes atendidos pelos cursos presenciais

- Realização de oficinas
Realização mínima por ano:
 - ✓ **Em 2021:** 7 oficinas presenciais realizadas, sendo 3 registrados em vídeo e disponibilizados nas plataformas digitais próprias, da Secretaria (Cultura em Casa) ou públicas (redes sociais).
 - ✓ **De 2022 a 2025:** 10 oficinas presenciais realizadas, sendo 5 registrados em vídeo e disponibilizados nas plataformas digitais próprias, da Secretaria (Cultura em Casa) ou públicas (redes sociais).

- Público das oficinas
Realização mínima por ano:
 - ✓ **Em 2021:** 38 participantes atendidos pelas oficinas presenciais
 - ✓ **De 2022 a 2025:** 110 participantes atendidos pelas oficinas presenciais

- Realização de eventos
Realização mínima por ano:
 - ✓ **Em 2021:** 7 eventos presenciais realizados, sendo 3 registrados em vídeo e disponibilizados nas plataformas digitais próprias, da Secretaria (Cultura em Casa) ou públicas (redes sociais).
 - ✓ **De 2022 a 2025:** 10 eventos presenciais realizados, sendo 5 registrados em vídeo e disponibilizados nas plataformas digitais próprias, da Secretaria (Cultura em Casa) ou públicas (redes sociais).

- Público dos eventos
Realização mínima por ano:
 - ✓ **Em 2021:** 310 participantes atendidos pelos eventos presenciais
 - ✓ **De 2022 a 2025:** 900 participantes atendido pelos eventos presenciais

- Realização dos Programas Permanentes para Crianças (Hora do Conto, Pintando o Sete, Brincando e Aprendendo, Lê no Ninho e outras ações que dialoguem com esse público)
Realização mínima por ano:
 - Em 2021:**
 - ✓ 225 sessões presenciais realizadas para crianças
 - ✓ 35 sessões virtuais realizadas para crianças

 - De 2022 a 2025:**
 - ✓ 300 sessões presenciais realizadas para crianças



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

- ✓ 50 sessões virtuais realizadas para crianças
- Público dos Programas Permanentes para Crianças
Realização mínima por ano:
Em 2021:
 - ✓ 1.910 participantes atendidos nas sessões presenciais
 - ✓ 1260 participantes atendidos nas sessões virtuais**De 2022 a 2025:**
 - ✓ 5.100 participantes atendidos nas sessões presenciais
 - ✓ 1.800 participantes atendidos nas sessões virtuais
- Realização dos Programas Permanentes para Jovem (Clube de Leitura, Luau e outras ações que dialoguem com esse público)
Realização mínima por ano:
Em 2021:
 - ✓ 30 sessões presenciais realizados para jovens
 - ✓ 15 sessões virtuais realizadas para jovens**De 2022 a 2025:**
 - ✓ 40 sessões presenciais realizados para jovens
 - ✓ 20 sessões virtuais realizadas para jovens
- Público dos Programas Permanentes para Jovem
Realização mínima por ano:
Em 2021:
 - ✓ 75 participantes atendidos nas sessões presenciais
 - ✓ 270 participantes atendidos nas sessões virtuais**De 2022 a 2025:**
 - ✓ 200 participantes atendidos nas sessões presenciais
 - ✓ 360 participantes atendidos nas sessões virtuais
- Realização dos Programas Permanentes para Adulto e Idoso (Sarau, Tecnologia Dia a Dia, Segundas Intenções e outras ações que dialoguem com esse público)
Realização mínima por ano:
Em 2021:
 - ✓ 20 sessões realizados para adultos e idosos
 - ✓ 15 sessões virtuais realizadas para adultos e idosos**De 2022 a 2025:**
 - ✓ 30 sessões realizados para adultos e idosos
 - ✓ 20 sessões virtuais realizadas para adultos e idosos
- Público dos Programas Permanentes para Adulto e Idoso
Realização mínima por ano:
Em 2021:
 - ✓ 90 participantes atendidos
 - ✓ 210 participantes atendidos**De 2022 a 2025:**
 - ✓ 270 participantes atendidos
 - ✓ 280 participantes atendidos
- Realização dos Programas Permanentes para Todos os Públicos (Domingo no Parque, Jogos para Todos, Leitura ao Pé do Ouvido e outras ações que dialoguem com esse público)
Realização mínima por ano:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

Em 2021:

- ✓ 60 sessões presenciais realizadas para todos os públicos
- ✓ 20 sessões virtuais realizadas para todos os públicos

De 2022 a 2025:

- ✓ 80 sessões presenciais realizados para todos os públicos
- ✓ 30 sessões virtuais realizadas para todos os públicos

- Público dos Programas Permanentes para todos os Públicos
Realização mínima por ano:

Em 2021:

- ✓ 420 participantes atendidos nas sessões presenciais
- ✓ 380 participantes atendidos nas sessões virtuais

De 2022 a 2025:

- ✓ 1.120 participantes atendidos nas sessões presenciais
- ✓ 570 participantes atendidos nas sessões virtuais

- Realização dos Programas Permanentes para Pessoas com Deficiência (Jogos Sensoriais e outras ações que dialoguem com esse público)

Realização mínima por ano:

Em 2021:

- ✓ 26 sessões presenciais realizadas para pessoas com deficiência
- ✓ 4 ações virtuais realizadas especificamente para pessoas com deficiência disponibilizadas nas plataformas digitais próprias, da Secretaria (Cultura em Casa) ou públicas (redes sociais).

De 2022 a 2025:

- ✓ 35 sessões presenciais realizados para pessoas com deficiência
- ✓ 6 ações virtuais realizadas especificamente para pessoas com deficiência disponibilizadas nas plataformas digitais próprias, da Secretaria (Cultura em Casa) ou públicas (redes sociais).

- Público das sessões presenciais dos Programas Permanentes para Pessoas com Deficiência

Realização mínima por ano:

- ✓ **Em 2021:** 52 participantes atendidos
- ✓ **De 2022 a 2025:** 70 participantes atendidos

- Realização dos Programa Permanente BVL até Você

Realização mínima por ano:

- ✓ **Em 2021:** 10 ações presenciais de mediação realizadas
- ✓ **De 2022 a 2025:** 15 ações de mediação realizadas

- Público do Programa Permanente BVL até Você

Realização mínima por ano:

- ✓ **Em 2021:** 120 participantes atendidos
- ✓ **De 2022 a 2025:** 360 participantes atendidos

CONDICIONADAS À CAPTAÇÃO ADICIONAL:

- Aquisição de acervo

Realização por ano:

- ✓ 1.500 itens de acervo adquiridos

- Implantação de ações da biblioteca nos demais parques estaduais

Realização por ano:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

- ✓ 5 implantações em parques estaduais
- Realização de ações de acessibilidade
Realização por ano:
 - ✓ 15 ações realizadas
- Implantação de Biblioteca Digital
Realização por ano:
 - ✓ 01 implantação realizada de projeto piloto para disseminação no interior e litoral

EIXO 3 – GESTÃO DAS AÇÕES DO SisEB

OBRIGATÓRIAS:

- Realização de reuniões de governança do SisEB com representantes regionais
Realização mínima por ano:
 - Em 2021:**
 - ✓ 1 reunião presencial realizada
 - ✓ 1 reunião virtual realizada
 - De 2022 a 2025:**
 - ✓ 1 reunião presencial realizada
 - ✓ 2 reuniões virtuais realizadas
- Arrecadação de material bibliográfico para os acervos das bibliotecas e salas de leitura do Estado
Realização mínima por ano:
 - ✓ **Em 2021:** 22.500 itens arrecadados
 - ✓ **De 2022 a 2025:** 30.000 itens arrecadados
- Distribuição de material bibliográfico para os acervos das bibliotecas e salas de leitura do Estado
Realização mínima por ano:
 - ✓ **Em 2021:** 22.500 itens distribuídos
 - ✓ **De 2022 a 2025:** 30.000 itens distribuídos
- Realização de cursos, oficinas e palestras de capacitação
Realização mínima por ano:
 - Em 2021:**
 - ✓ 15 sessões de capacitação presencial
 - ✓ 15 sessões de capacitação virtual
 - Importante:** Obrigatoriamente as capacitações presenciais de 2021 deverão ocorrer nos municípios: Adamantina, Bauru, Brotas, Franca, Ilha Solteira, Indaiatuba, Itapeva, Jacaré, Jquitiba, Lins, Ribeirão Preto, São Bento do Sapucaí, Taiaçu e Votuporanga.
 - De 2022 a 2025:**
 - ✓ 20 sessões de capacitação presencial
 - ✓ 20 sessões de capacitação virtual
- Público de cursos, oficinas e palestras de capacitação
Realização mínima por ano:
 - Em 2021:**
 - ✓ 185 participantes atendidos em sessões presenciais
 - ✓ 375 participantes atendidos em sessões virtuais



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

De 2022 a 2025:

- ✓ 500 participantes atendidos em sessões presenciais
- ✓ 500 participantes atendidos em sessões virtuais

- Realização de eventos do Programa Viagem Literária
Realização mínima por ano:
 - ✓ **Em 2021:** 110 eventos realizados, sendo 50 registrados em vídeo (um em cada município) e disponibilizados nas plataformas digitais próprias, da Secretaria (Cultura em Casa) ou públicas (redes sociais).
 - ✓ **De 2022 a 2025:** 150 eventos realizados, sendo 70 registrados em vídeo (um em cada município) e disponibilizados nas plataformas digitais próprias, da Secretaria (Cultura em Casa) ou públicas (redes sociais).

- Público dos eventos do Programa Viagem Literária
Realização mínima por ano:
 - ✓ **Em 2021:** 5.600 participantes atendidos
 - ✓ **De 2022 a 2025:** 15.200 participantes atendidos

- Municípios do Programa Viagem Literária
Realização mínima por ano:
 - ✓ **Em 2021:** 50 municípios atendidos
 - ✓ **De 2022 a 2025:** 70 municípios atendidos

- Realização de ações de difusão de conteúdo (*advocacy*, programação e outros assuntos de interesse) através de canais digitais (newsletter, jornal eletrônico, aplicativos para dispositivos móveis, plataformas digitais, publicações digitais, outros).
Realização mínima por ano:
 - ✓ **Em 2021:** 9 ações digitais realizadas
 - ✓ **De 2022 a 2025:** 12 ações digitais realizadas

- Realização de programa de mediação de leitura para público em situação de vulnerabilidade social
Realização mínima por ano:
 - ✓ **Em 2021:** 10 ações realizadas
 - ✓ **De 2022 a 2025:** 14 ações realizadas

- Público de programa de mediação de leitura para público em situação de vulnerabilidade social
Realização mínima por ano:
 - ✓ **Em 2021:** 125 participantes atendidos
 - ✓ **De 2022 a 2025:** 350 participantes atendidos

CONDICIONADAS À CAPTAÇÃO ADICIONAL:

- Realização do Seminário Internacional de Bibliotecas Públicas e Comunitárias, de forma presencial ou digital
Realização por ano:
 - ✓ 1 seminário realizado

- Público do Seminário Internacional de Bibliotecas Públicas e Comunitárias, de forma presencial ou digital
Realização por ano:
 - ✓ 700 participantes atendidos

- Realização de Feira Literária no interior ou litoral
Realização por ano:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

- ✓ 01 feira realizada
- Aquisição de acervo
Realização por ano:
 - ✓ 10.000 itens de acervo adquiridos
- Realização de eventos do Programa Viagem Literária
Realização por ano:
 - ✓ 200 eventos realizados
- Público dos eventos do Programa Viagem Literária
Realização por ano:
 - ✓ 7.000 participantes atendidos
- Municípios do Programa Viagem Literária
Realização por ano:
 - ✓ 80 municípios atendidos
- Realização de cursos, oficinas e palestras de capacitação presencial
Realização por ano:
 - ✓ 05 sessões de capacitação presencial
- Público de cursos, oficinas e palestras de capacitação presencial
Realização por ano:
 - ✓ 125 participantes atendidos
- Realização de cursos, oficinas e palestras de capacitação virtual
Realização por ano:
 - ✓ 15 sessões de capacitação virtual
- Público de cursos, oficinas e palestras de capacitação presencial
Realização por ano:
 - ✓ 150 participantes atendidos

EIXO 4 – GESTÃO DO CENTRO CULTURAL DE ESTUDOS SUPERIORES ÁUTHOS PAGANO

OBRIGATÓRIAS:

- Elaboração de projeto para nova ocupação do espaço
 - ✓ 01 Estudo de ocupação entregue
- Realização de atividades culturais (formação, difusão ou incentivo à leitura e à economia criativa)
Realização mínima por ano:
 - ✓ **Em 2021:** 04 atividades presenciais realizadas, sendo 1 registrado e disponibilizada nas plataformas digitais próprias, da Secretaria (Cultura em Casa) ou públicas (redes sociais).
 - ✓ **De 2022 a 2025:** 05 atividades presenciais realizadas, sendo 1 registrada e disponibilizado nas plataformas digitais próprias, da Secretaria (Cultura em Casa) ou públicas (redes sociais).
- Público das atividades culturais
Realização mínima por ano:
 - ✓ **Em 2021:** 20 participantes atendidos
 - ✓ **De 2022 a 2025:** 50 participantes atendidos



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

Importante: Ressaltamos que as ações que possuem previsão de público presencial devem ser registradas em vídeo para disponibilização em plataformas digitais e deverão, obrigatoriamente, manter seus respectivos públicos virtuais monitorados, conforme mencionado na minuta do Contrato de Gestão – Rotinas e Obrigações Contratuais.

Quadro Resumo do Plano de Trabalho

Após o “Quadro de Metas” deverá ser inserido um “Quadro Resumo do Plano de Trabalho”, indicando as metas de produto e as metas de resultado anuais, conforme modelo fornecido pela Secretaria na **Parte 3:** “Modelo de Proposta Técnica e Orçamentária deste Termo de Referência”. Enquanto a íntegra do “Plano de Trabalho – Ações e Mensurações” é documento chave para o acompanhamento continuado pela Unidade Gestora, o “Quadro Resumo do Plano de Trabalho” tem o objetivo de facilitar e simplificar a visualização geral do previsto para cada ano, permitindo depois, por meio dos relatórios periódicos, um acompanhamento mais ágil do cumprimento dessas previsões.

Quadro de Avaliação dos Resultados

Cada “Plano de Trabalho” anual contém um “Quadro de Avaliação dos Resultados” elaborado pela Unidade de Difusão Cultural, Bibliotecas e Leitura, que exhibe os indicadores de avaliação dos resultados e o peso percentual de cada um na composição da avaliação de resultados, conforme apresentado **na Parte 3** – “Modelo de Proposta Técnica e Orçamentária deste Termo de Referência”. É importante ressaltar que esse quadro poderá ser aprimorado em conjunto entre as equipes da Secretaria de Cultura e Economia Criativa, da Secretaria de Gestão Pública e das Organizações Sociais parceiras para que possa refletir a avaliação mais apurada dos resultados obtidos, a partir de indicadores de eficiência, eficácia e impacto social. Porém, na Proposta Técnica, estes não poderão ser alterados pela Organização Social proponente.

Anexo Descritivo da Programação Cultural Anual

Também faz parte de cada “Plano de Trabalho” anual o “Anexo Descritivo da Programação Cultural”, em que a OS deverá apresentar, mês a mês, os principais eventos da programação cultural prevista para o ano-exercício seguinte, indicando nome, datas ou período e breve sinopse de cada evento. Devido à necessidade de negociação antecipada e planejamento prévio das ações que envolvem convites e parcerias de médio prazo, além de preservar a continuidade do amplo programa que envolve a gestão da Biblioteca de São Paulo, Biblioteca Parque Villa-Lobos, SisEB e Centro Cultural Aúthos Pagano, as ações previstas para 2021, devem incluir aquelas planejadas e negociadas pela Organização Social responsável pelo contrato anterior. Caso exista alguma dúvida em relação aos compromissos já assumidos pelas atuais administrações, encaminhar e-mail para <difusao@sp.gov.br>.

Assim, o Descritivo da Programação Cultural do primeiro ano do Contrato de Gestão deverá considerar a realização dos compromissos assumidos pela gestão anterior, bem como avaliar a possibilidade de manutenção do quadro de trabalho das atividades finalísticas, pelo período de, no mínimo, um ano, a fim de assegurar a realização da programação assumida.

6. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2021 – 2025

A proposta orçamentária deverá ser elaborada pela OS com base na Planilha-Modelo apresentada pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa (anexo em *Excel* disponível no Portal Transparência Cultura). Essa proposta servirá de base para a Planilha Orçamentária do Contrato de Gestão durante



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

toda sua vigência, com o objetivo de apresentar os principais grupos de receitas e despesas do Contrato de Gestão a cada ano, permitindo, na sequência o acompanhamento mensal, trimestral e anual da execução orçamentária.

A OS selecionada entregará relatórios, tais como planilhas orçamentárias nas prestações de contas dos períodos, sob o regime de competência.

A planilha de execução orçamentária está dividida entre despesas fixas, de caráter contínuo (tais como recursos humanos, despesas administrativas, manutenção e conservação predial e dos bens móveis, segurança, securitização entre outros), e despesas variáveis de acordo com a programação. As primeiras tendem a se manter, sendo apenas reajustadas de acordo com a inflação ou por força de lei. Já as despesas das atividades variáveis / programáticas, podem variar ano a ano, e estão estritamente vinculadas às metas de programação proposta pela Organização Social e aprovada pelo Estado.

Todas as despesas devem ser apresentadas de forma objetiva e detalhada, devendo a OS ficar ciente de que, na prestação de contas ou a qualquer tempo, poderão ser solicitadas mais informações ou acesso à documentação comprobatória dos processos seletivos, dos contratos e das despesas efetuadas.

Para a construção do orçamento global da proposta, a OS deverá considerar as despesas previstas para o primeiro exercício, correspondentes ao “Plano de Trabalho” anual mais detalhado, bem como as estimativas para os demais anos do Contrato de Gestão. Nessa perspectiva, deverão ser observados:

- o valor estimado para execução dos programas de trabalho de área-fim previstos e seus eixos;
- a previsão dos recursos necessários para a cobertura das despesas continuadas e administrativas (recursos humanos, prestadores de serviços de área-meio, custos administrativos e institucionais e edificações);
- a apresentação do plano progressivo de captação anual de recursos, conforme definido no “Plano de Trabalho – Estratégia de Ação” (item Financiamento e Fomento) por meio de Leis de Incentivo à Cultura, como Lei Rouanet e ProAC-ICMS, além de doações de empresas, parcerias, bem como outras formas de captação e apoio obtidos junto à iniciativa privada, agências e órgãos governamentais de diferentes instâncias e
- a obrigatoriedade de discriminação objetiva das despesas que venham a ser alocadas como “demais despesas”.

Todas as previsões de despesas com as ações previstas (exceto remuneração de celetistas, custos administrativos e PJ de área-meio) deverão ser alocadas na Planilha Orçamentária nas rubricas dos Programas/Eixos específicos.

A composição da Planilha Orçamentária referencial deverá prever a seguinte estrutura:

ITEM	NOME	DESCRIÇÃO
I - REPASSES E OUTROS RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO		Grupo de informações sobre valores provenientes do Estado ou atrelados ao Contrato de Gestão/objeto cultural do Contrato de Gestão.
RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO		Subgrupo de informações dos valores provenientes do Estado ou atrelados aos CG.
1	Recursos Líquidos para o Contrato de Gestão	Valor disponível para custear o Plano de Trabalho. Somatório do grupo 1.
1.1	Repasso Contrato de Gestão	Valor do repasse efetuado pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa.
1.2.1	Constituição Recursos de Reserva	Valor destinado à constituição do Recurso de Reserva. Expressar em valores negativos.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
 Gabinete do Secretário

1.2.2	Reversão de Recursos de Reservas	Valores revertidos dos Recursos apresentados no item 1.2.1. Não preencher na proposta.
1.2.3	Constituição Recursos de Contingência	Valor destinado à constituição do Recurso de Contingência. Expressar em valores negativos.
1.2.4	Reversão de Recursos de Contingências	Valores revertidos dos Recursos apresentados no item 1.2.3. Não preencher na proposta.
1.2.5	Constituição Recursos Reserva - Outros (especificar)	Valor destinado à constituição de reserva - outros. Expressar em valores negativos.
1.2.6	Reversão de Recursos Reservados (Outros)	Valores revertidos dos recursos apresentados no item 1.2.5. Não preencher na proposta.
1.3	Outras Receitas	Outros valores vinculados ao Contrato de Gestão distintos do repasse do exercício.
1.3.1	Saldos anteriores para utilização no exercício	Recursos de exercícios anteriores que irão compor orçamento do exercício em tela. Não preencher na proposta.
1.3.2	Outros saldos	Outros saldos (especificar)
2	Recursos de Investimento do Contrato de Gestão	Valores repassados pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa, específicos para custear investimentos.
2.1	Investimento do CG	Valores repassados pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa, específicos para custear investimentos.
3	Recursos de Captação	Valor referente à captação de recursos realizada pela OS
3.1	Recursos de Captação voltados a Custeio	Valor de captação destinado à cobertura de despesas vinculadas ao plano de trabalho
3.1.1	Captação de Recursos Operacionais (loja, bilheteria, cessão onerosa de espaço, café, doações, estacionamento, etc.)	Recursos de captação operacional tais como bilheteria, estacionamento, cessão de espaço e outros
3.1.2	Captação de Recursos Incentivados	Valores de captação com recursos provenientes de leis de incentivo, tais como ProAC-ICMS ou Rouanet. Lançar cada item numa linha
3.1.3	Trabalho Voluntário	Recursos de captação não financeira, através de voluntariado.
3.1.4	Parcerias	Recursos de captação não financeira, através de parcerias.
3.2	Recursos de Captação voltados a Investimentos	Valores de captação voltados especificamente para investimento. Havendo mais de um item, separar por linha.
II - DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO		Grupo de informações relativas às receitas e às despesas associadas a um determinado Contrato de Gestão /objeto cultural do Contrato de Gestão.
RECEITAS APROPRIADAS VINCULADAS AO CONTRATO DE GESTÃO		Subgrupo das receitas de repasses, captações e proveniente de rendimento financeiro apropriadas ao longo do exercício.
4	Total de Receitas vinculadas ao Plano de Trabalho	Somatório das receitas apropriadas apresentadas no grupo 4.
4.1	Receita de Repasse Apropriada	Receita de recursos de repasse do Contrato de Gestão/objeto cultural do CG destinada à execução do plano de trabalho.
4.2	Receita de Captação Apropriada	Valor da receita total com recursos captados. Somatório dos itens do grupo 4.2. Montante com percentual definido em contrato e que pode custear tanto ações ordinárias do plano



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
 Gabinete do Secretário

		de trabalho quanto ações condicionadas.
4.2.1	Captação de Recursos Operacionais (loja, bilheteria, cessão onerosa de espaço, café, doações, estacionamento, etc.)	Valor referente às receitas de atividades operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, doações, estacionamento, etc.).
4.2.2	Captação de Recursos Incentivados	Valor referente às receitas obtidas por meio de projetos incentivados.
4.2.3	Trabalho Voluntário	Valores de receita contabilizada com recursos que não envolvem fluxo financeiro.
4.2.4	Parcerias	Valores de receita contabilizada com recursos que não envolvem fluxo financeiro.
4.3	Total das Receitas Financeiras	Valores das receitas financeiras vinculadas aos recursos do Contrato de Gestão, contemplados nos itens 4.1, 4.2
5	Total de Receitas para realização de metas condicionadas	Previsão de recursos adicionais para a realização de metas condicionadas definidas no Plano de Trabalho.
5.1	Receitas para realização de metas condicionadas	Contempla somente a previsão de receitas para realização de metas condicionadas.
DESPESAS DO CONTRATO DE GESTÃO		Subgrupo das despesas para execução das ações existentes no CG.
6	Total de Despesas	Despesas do Contrato de Gestão/objeto cultural do CG: somatório dos valores das despesas para a realização das ações vinculadas ao Plano de Trabalho, grupo 6.1, e do grupo 6.2 Depreciação /Amortização /Exaustão/Baixa do Imobilizado. Expressar em valores negativos.
6.1	Subtotal Despesas	Somatório das despesas realizadas. Expressar em valores negativos.
6.1.1	Recursos Humanos - Salários, encargos e benefícios	Somatório das despesas com recursos humanos. Contempla salários, encargos e benefícios de todos os empregados. Expressar em valores negativos.
6.1.1.1	Diretoria	Despesas com diretoria. Expressar em valores negativos.
6.1.1.1.1	Área-meio	Despesas de recursos humanos, específicas com diretoria da área-meio. Expressar em valores negativos.
6.1.1.1.2	Área-fim	Despesas de recursos humanos, específicas com diretoria da área-fim. Expressar em valores negativos.
6.1.1.2	Demais Funcionários	Despesas de recursos humanos, específicas de funcionários que não sejam de diretoria. Expressar em valores negativos.
6.1.1.2.1	Área-meio	Despesas de recursos humanos, específicas de funcionários que não sejam de diretoria e pertençam à área-meio. Expressar em valores negativos.
6.1.1.2.2	Área-fim	Despesas de recursos humanos, específicas de funcionários que não sejam de diretoria e pertençam a área-fim. Expressar em valores negativos.
6.1.1.3	Estagiários	Despesas de recursos humanos, específicas com estagiários. Expressar em valores negativos.
6.1.1.3.1	Área-meio	Despesas de recursos humanos, específicas com estagiários que pertençam à área-meio. Expressar em valores negativos.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

6.1.1.3.2	Área-fim	Despesas de recursos humanos, específicas com estagiários que pertençam à área-fim. Expressar em valores negativos.
6.1.1.4	Aprendizes	Despesas de recursos humanos, específicas com aprendizes. Expressar em valores negativos.
6.1.1.4.1	Área-meio	Despesas de recursos humanos, específicas com aprendizes que pertençam à área-meio. Expressar em valores negativos.
6.1.1.4.2	Área-fim	Despesas de recursos humanos, específicas com aprendizes que pertençam à área-fim. Expressar em valores negativos.
6.1.2	Prestadores de serviços - área-meio (Consultorias/Assessorias / aquisição de licença de sistemas e ações relativas ao aprimoramento à prestação de contas / outras PJs)	Somatório das despesas com prestadores de serviço – área-meio.
6.1.2.1	Limpeza	Despesas com prestadores de serviço na área de limpeza. Expressar em valores negativos.
6.1.2.2	Vigilância / portaria / segurança	Despesas com prestadores de serviço nas áreas de vigilância / portaria / segurança. Expressar em valores negativos.
6.1.2.3	Jurídica	Despesas com prestadores de serviço na área jurídica. Expressar em valores negativos.
6.1.2.4	Informática	Despesas com prestadores de serviço na área de informática. Expressar em valores negativos.
6.1.2.5	Administrativa / RH	Despesas com prestadores de serviço na área de administrativo/RH. Expressar em valores negativos.
6.1.2.6	Contábil	Despesas com prestadores de serviço na área contábil. Expressar em valores negativos.
6.1.2.7	Auditoria	Despesas com prestadores de serviço na área de auditoria. Expressar em valores negativos.
6.1.2.8	Outras Despesas (especificar)	Outras despesas com prestadores de serviço – área-meio. Expressar em valores negativos.
6.1.3	Custos Administrativos, Institucionais e Governança	Somatório dos custos administrativos e institucionais. Expressar em valores negativos.
6.1.3.1	Locação de imóveis	Custos com locação de imóveis. Expressar em valores negativos.
6.1.3.2	Utilidades públicas	Despesas com utilidades públicas, tais como água, luz, telefone, gás. Expressar em valores negativos.
6.1.3.2.1	Água	Despesa com consumo de água. Expressar em valores negativos.
6.1.3.2.2	Energia Elétrica	Despesa com consumo de energia. Expressar em valores negativos.
6.1.3.2.3	Gás	Despesa com consumo de gás. Expressar em valores negativos.
6.1.3.2.4	Internet	Despesa com consumo de <i>internet</i> . Expressar em valores negativos



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

6.1.3.2.5	Telefonia	Despesa com consumo de telefones fixos e celulares. Expressar em valores negativos.
6.1.3.2.6	Outros (especificar)	Outras despesas com custos administrativos a serem especificadas. Expressar em valores negativos.
6.1.3.3	Uniformes e EPIs	Despesas com uniformes e equipamentos de proteção individual. Expressar em valores negativos.
6.1.3.4	Viagens e Estadias	Despesas com viagens e estadias. Expressar em valores negativos.
6.1.3.5	Material de consumo, escritório e limpeza	Despesas com material de consumo, escritório e limpeza. Expressar em valores negativos.
6.1.3.6	Despesas tributárias e financeiras	Despesas tributárias e financeiras. Expressar em valores negativos.
6.1.3.7	Despesas diversas (correio, xérox, motoboy, etc.)	Despesas diversas administrativas e institucionais de menor valor. Expressar em valores negativos. Indicar o que está contemplado.
6.1.3.8	Treinamento de funcionários	Despesa com treinamento de pessoal. Expressar em valores negativos.
6.1.3.9	Outras Despesas (especificar)	Outros custos administrativos e institucionais. Expressar em valores negativos.
6.1.3.10	Pesquisa de público	Despesa com pesquisa de público. Expressar em valores negativos.
6.1.4	Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança	Despesas do programa de edificações. Expressar em valores negativos.
6.1.4.1	Conservação e manutenção de edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)	Despesas com conservação e manutenção de edificações. Expressar em valores negativos.
6.1.4.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB	Despesas com Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB. Expressar em valores negativos.
6.1.4.3	Equipamentos / Implementos	Despesas com equipamentos / implementos. Expressar em valores negativos.
6.1.4.4	Seguros (predial, incêndio, acervos, etc.)	Despesas com Seguros. Expressar em valores negativos.
6.1.4.5	Outras Despesas	Outras despesas do Programa de edificações. Expressar em valores negativos.
6.1.5	Programas de Trabalho da Área-fim	Despesas diretamente relacionadas ao plano de trabalho - área-fim. Abrir uma rubrica por programa/eixo e criar os itens necessários a cada uma delas. Expressar em valores negativos.
6.1.5.1	Programa / Eixo "x"	Despesas com a execução do Programa / Eixo "x". Expressar em valores negativos.
6.1.5.1.1	Ação "XX"	Despesas com a execução da Ação XX. Expressar em valores negativos.
6.1.5.2	Programa / Eixo "y"	Despesas com a execução do Programa / Eixo "x". Expressar em valores negativos.
6.1.5.2.1	Ação "XX" [Ex. Oficina]	Despesa com a realização de oficinas. Expressar em valores negativos.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
 Gabinete do Secretário

6.1.6	Comunicação e Imprensa	Despesas de comunicação e imprensa. Expressar com valor negativo.
6.1.6.1	Plano de Comunicação e Site	Despesas com plano de comunicação e site. Expressar com valor negativo.
6.1.6.2	Projetos gráficos e materiais de comunicação	Despesas com projetos gráficos e materiais de comunicação. Expressar com valor negativo.
6.1.6.3	Publicações	Despesas com publicações. Expressar com valor negativo.
6.1.6.4	Assessoria de imprensa e custos de publicidade	Despesas com assessoria de imprensa e custos de publicidade. Expressar com valor negativo.
6.1.6.5	Outros (especificar)	Outras despesas com comunicação e imprensa. Expressar com valor negativo.
6.2	Depreciação/Amortização/Baixa de Imobilizado	Despesas contábeis diretamente suportadas por recursos da Secretaria, não contempladas no orçamento para a execução do Plano de Trabalho. Ex. depreciação e amortização, ganhos/perdas na baixa de ativo imobilizado. Não preencher na proposta.
6.2.1	Depreciação	
6.2.2	Amortização	
6.2.3	Baixa de ativo imobilizado	
6.2.4	Outros (especificar)	
7	Superávit/Déficit do exercício	Resultado do exercício a partir das receitas e despesas (Grupo 4 menos Grupo 6).
III – INVESTIMENTOS / IMOBILIZADO		Grupo de informações acerca de investimentos e imobilizações não circulantes.
INVESTIMENTOS / IMOBILIZADO		Subgrupo dos investimentos e aquisições não circulantes efetuadas ao longo do exercício com recursos de repasse ou outros relativos ao Contrato de Gestão/objeto cultural do CG.
8	Investimentos com recursos vinculados ao Contrato de Gestão	Somatório das aquisições não circulantes efetuadas com recursos vinculados ao Contrato de Gestão ou Termos de Aditamento. Expressar em valor negativo.
8.1	Equipamentos de informática	Aquisição de equipamentos de informática (<i>hardware</i>) com recursos vinculados ao Contrato de Gestão. Expressar em valor negativo.
8.2	Móveis e utensílios	Aquisição de móveis e utensílios com recursos vinculados ao Contrato de Gestão. Expressar em valor negativo.
8.3	Máquinas e equipamentos	Aquisição de máquinas e equipamentos com recursos vinculados ao Contrato de Gestão. Expressar em valor negativo.
8.4	Software	Aquisição de <i>software</i> com recursos vinculados ao Contrato de Gestão. Expressar em valor negativo.
8.5	Benfeitorias	Benfeitorias com recursos vinculados ao Contrato de Gestão. Expressar em valor negativo.
8.6	Aquisição de acervo	Aquisição de acervo com recursos vinculados ao Contrato de Gestão. Expressar em valor negativo.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

8.7	Outros investimentos/imobilizado (especificar)	Outros investimentos/imobilizado com recursos vinculados ao Contrato de Gestão. Expressar em valor negativo.
9	Recursos públicos específicos para investimento no Contrato de Gestão	Aquisições não circulantes com destinação específica prevista no Contrato de Gestão ou Termos de Aditamento, distribuídas nos subitens do grupo 9. Expressar em valor negativo.
9.1	Equipamentos de informática	Aquisição de equipamentos de informática (<i>hardware</i>) com recursos públicos específicos para investimento. Expressar em valor negativo.
9.2	Móveis e utensílios	Aquisição de móveis e utensílios com recursos públicos específicos para investimento. Expressar em valor negativo.
9.3	Máquinas e equipamentos	Aquisição de máquinas e equipamentos com recursos públicos específicos para investimento. Expressar em valor negativo.
9.4	Software	Aquisição de <i>software</i> com recursos públicos específicos para investimento. Expressar em valor negativo.
9.5	Benfeitorias	Benfeitorias com uso de recursos públicos específicos para investimento. Expressar em valor negativo.
9.6	Aquisição de acervo	Aquisição de acervo com uso de recursos públicos específicos para investimento. Expressar em valor negativo.
9.7	Outros investimentos/imobilizado (especificar)	Outros investimentos/imobilizado com uso de recursos públicos específicos para investimento. Expressar em valor negativo.
10	Investimentos com recursos incentivados	Aquisições não circulantes efetuadas com recursos incentivados, distribuídas nos subitens do grupo 10. Expressar em valor negativo.
10.1	Equipamentos de informática	Aquisição de equipamentos de informática com recursos incentivados. Expressar em valor negativo.
10.2	Móveis e utensílios	Aquisição de móveis e utensílios com recursos incentivados.
10.3	Máquinas e equipamentos	Aquisição de máquinas e equipamentos com recursos incentivados. Expressar em valor negativo.
10.4	Software	Aquisição de <i>software</i> com recursos incentivados. Expressar em valor negativo.
10.5	Benfeitorias	Benfeitorias com uso de recursos incentivados. Expressar em valor negativo.
10.6	Aquisição de acervo	Aquisição de acervo com uso de recursos incentivados. Expressar em valor negativo.
10.7	Outros investimentos/imobilizado (especificar)	Outros investimentos /imobilizado com recursos incentivados. Expressar em valor negativo

Observações:

- Especificar em nota de rodapé o preenchimento de qualquer campo com informação não previsto nesta planilha;
- Após a Planilha Orçamentária, a Organização Social deverá esclarecer as principais premissas adotadas em um texto intitulado **Indicativo das Premissas Orçamentárias Adotadas**.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

Orientações Gerais para Elaboração do Indicativo das Premissas Orçamentárias Adotadas

A Organização Social deverá apresentar, logo após a “Planilha Orçamentária”, as principais premissas orçamentárias adotadas, contendo, entre outros dados relevantes para a compreensão da proposta, informações sobre:

- a) explicitação dos parâmetros de mercado adotados (tais como: pesquisas salariais; cotações de fornecedores; comparativo com outras instituições afins e outros) para referenciar os principais valores previstos na Planilha Orçamentária;
- b) proposta de percentual de captação de recursos **não inferior a 3,5%** ao repasse do exercício e crescente ao longo do Contrato de Gestão e eventual diminuição proporcional do repasse público ao longo do Contrato de Gestão;
- c) no caso de a OS ser gestora de outro contrato de gestão, proposta de redução de despesas com área-meio, indicando os valores nominais e percentuais;
- d) Percentual para composição da conta de contingência, **não inferior a 0,5% do repasse do repasse a cada parcela do contrato** e o percentual da conta de reserva não inferior ao **equivalente a 1/12 do valor anual de repasse**;
- e) proposta de percentual anual de despesas com salários de dirigentes e funcionários, **não superiores a 72%**, sendo **15%** do total anual de despesas previstas no “Plano de Trabalho” **para remuneração de dirigentes e 57%** do total anual de despesas previstas no “Plano de Trabalho” **para remuneração dos demais empregados**;
- f) “Quadro - Resumo Orçamentário”, contendo para todos os anos do Contrato de Gestão:
 - total de despesas com RH: R\$ _____
 - número total de dirigentes previstos: _____
 - percentual de despesas de remuneração de dirigentes em relação às despesas previstas no Plano de Trabalho: __%
 - número total de funcionários previstos (excetuando dirigentes): ____
 - percentual de despesas com salários de funcionários em relação às despesas previstas no Plano de Trabalho: __%
 - percentual do repasse alocado na área-fim: __%
 - percentual do repasse alocado na área-meio: __%



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

PARTE 3:

MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA

MINUTA REFERENCIAL PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

PARTE 3: MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA

Capa

Convocação Pública – Resolução SC n.º __/__

Proposta da [Razão Social da OS – Organização Social de Cultura]

para gestão da **Biblioteca de São Paulo, Biblioteca Parque Villa-Lobos, SisEB – Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas de São Paulo e Centro Cultural de Estudos Superiores Aúthos Pagano**

CONJUNTO Nº 2: PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA

Índice da Proposta Técnica Orçamentária

Plano Estratégico de Atuação.....	X
<i>Portfólio</i> de Realizações da Organização Social	X
Currículos.....	X
Relação de funcionários.....	x
Cópia em versão digital do conjunto nº 2	X



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA

PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO da [Razão Social da OS] - Organização Social de Cultura para gestão dos Objetos Culturais Biblioteca de São Paulo, Biblioteca Parque Villa-Lobos, SisBE – Sistema de Bibliotecas Públicas de São Paulo e Centro Cultural de Estudos Superiores Aúthos Pagano 2021 a 2025.

Índice do Plano Estratégico de Atuação:

I – Apresentação e Justificativa de Interesse	X
II – Objetivo Geral	X
III – Operacionalização	X
IV – Programas Técnicos / Finalísticos.....	X
Eixo 1 – Gestão da Biblioteca de São Paulo.....	X
Eixo 2 – Gestão da Biblioteca Parque Villa-Lobos.....	X
Eixo 3 – Fortalecimento da Governança e Gestão das ações do SisEB.....	X
Eixo 4 – Gestão do Centro Cultural de Estudos Superiores Aúthos Pagano	X

PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO da [Razão Social completa da OS] - Organização Social de Cultura para gestão dos OBJETOS CULTURAIS Biblioteca de São Paulo, Biblioteca Parque Villa-Lobos, SisEB – Sistema de Estadual de Bibliotecas Públicas de São Paulo e Centro Cultural de Estudos Superiores Aúthos Pagano no período 2021-2025.

I. APRESENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DE INTERESSE

[Texto da OS. Ver Orientações Gerais para Elaboração da Proposta Técnica e Orçamentária – Parte 2 do Termo de Referência]

II. OBJETIVO GERAL

Administrar, em parceria com a Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo por meio da Unidade de Difusão Cultural, Bibliotecas e Leitura os Objetos Culturais: **Biblioteca de São Paulo, Biblioteca Parque Villa-Lobos, SisEB – Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas de São Paulo e Centro Cultural de Estudos Superiores Aúthos Pagano**, visando ao desenvolvimento das ações previstas no Anexo II – Plano de Trabalho – Ações e Mensurações - em estreita consonância com a política de difusão cultural e com as diretrizes do Estado estabelecidas pela UDBL/SECEC

III. OPERACIONALIZAÇÃO

[Textos da OS. Ver as diretrizes da política pública – Parte 1; e as Orientações Gerais – Parte 2, do presente Termo de Referência]

VI. PROGRAMAS TÉCNICOS/FINALÍSTICOS

EIXO 1 – GESTÃO DA BIBLIOTECA DE SÃO PAULO

[Texto da OS]

EIXO 2 – GESTÃO DA BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS

[Texto da OS]



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

EIXO 3 – FORTALECIMENTO DA GOVERNANÇA E GESTÃO DAS AÇÕES DO SisEB
[Texto da OS]

EIXO 4 – GESTÃO DO CENTRO CULTURAL DE ESTUDOS SUPERIORES AÚTHOS PAGANO
[Texto da OS]

V. MANUTENÇÃO PREDIAL, SEGURANÇA E SALVAGUARDA
[Texto da OS. Ver orientações gerais – Parte 2 do Termo de Referência.]

VI. FINANCIAMENTO E FOMENTO
[Texto da OS. Ver Orientações Gerais – Parte 2 do Termo de Referência.]

VII. PLANO DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
[Texto da OS. Ver Orientações Gerais – Parte 2 do Termo de Referência.]

VIII. GESTÃO ADMINISTRATIVA, TRANSPARÊNCIA, GOVERNANÇA E ECONOMICIDADE
[Texto da OS. Ver Orientações Gerais – Parte 2 do Termo de Referência.]

IX. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS
[Texto da OS. Ver Orientações Gerais – Parte 2 do Termo de Referência.]

PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO da [Razão Social da OS] - Organização Social de Cultura para gestão dos Objetos Culturais Biblioteca de São Paulo, Biblioteca Parque Villa-Lobos, SisEB – Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas de São Paulo e Centro Cultural de Estudos Superiores Aúthos Pagano 2021 a 2025.

Índice do Plano de Trabalho

I - Apresentação do Plano de Trabalho de 2021.....	X
II – Quadro de Metas e Mensurações	X
1 – Programas Técnicos/Finalísticos.....	X
Eixo 1 – Gestão da Biblioteca de São Paulo.....	X
Eixo 2 – Gestão da Biblioteca Parque Villa-Lobos.....	X
Eixo 3 – Fortalecimento da Governança e Gestão das ações do SisEB.....	X
Eixo 4 – Gestão do Centro Cultural de Estudos Superiores Aúthos Pagano	X

ATENÇÃO:

Antes de preencher a minuta do Plano de Trabalho Ações e Mensurações a seguir, leia atentamente as diretrizes da política pública para os Objetos Culturais – Parte 1; e as Orientações Gerais – Parte 2, do presente Termo de Referência.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

OS: _____

OBJETO: Biblioteca de São Paulo, Biblioteca Parque Villa-Lobos, SisEB – Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas de São Paulo e Centro Cultural de Estudos Superiores Aúthos Pagano

PLANO DE TRABALHO: AÇÕES E MENSURAÇÕES – 2021

Este plano de trabalho foi elaborado de acordo com as diretrizes da SCEC SP e com o Plano Estratégico de Atuação que constitui o Anexo I do Contrato de Gestão, e será operacionalizado com base nos objetivos e nas estratégias expressas nesses documentos.

I - APRESENTAÇÃO

[Texto a ser elaborado pela OS. Ver informações na Parte 2 do Termo de Referência – Orientações Gerais para Elaboração da Proposta Técnica – Plano de Trabalho.]

[Deverão ser acrescentadas aqui as seguintes observações, conforme seguem e sem edições]:

“As atividades previstas poderão ser detalhadas até o trimestre anterior à sua realização, para aprovação da Secretaria. Outras programações que possam surgir no decorrer do ano e que não constem previamente do Plano de Trabalho deverão ser comunicadas à Secretaria de Cultura e Economia Criativa com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência, sempre que possível, ou logo que a agenda seja definida. Caso alguma Organização Social realize, em equipamento do Estado sob sua gestão, atividade de programação que não esteja de acordo com a política aprovada pela Secretaria no Contrato de Gestão e em seus anexos, estará sujeita às penalidades cabíveis”.

II - QUADRO DE AÇÕES E MENSURAÇÕES DOS OBJETOS CULTURAIS: BIBLIOTECA DE SÃO PAULO, BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS, SisEB – SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE SÃO PAULO E CENTRO CULTURAL DE ESTUDOS SUPERIORES AÚTHOS PAGANO – ANO 2021

OBSERVAÇÕES:

As Ações Pactuadas (de execução obrigatória) deverão seguir estritamente os quadros apresentados a seguir. Não poderão ser criadas novas metas e ações, podendo haver desdobramento de ações, quando for o caso. As Ações Condicionadas (de execução condicionada a algum fator) poderão ser propostas livremente na Proposta Técnica, porém, deverão seguir o modelo dos quadros apresentados por esta Secretaria para as ações pactuadas. **Não poderá haver programa de trabalho e seus eixos sem meta prevista.**

[Utilizar como referência os números apresentados nas diretrizes constantes na Parte 2 do presente termo]

PROGRAMAS DE TRABALHO

METAS OBRIGATÓRIAS:

EIXO 1 – GESTÃO DA BIBLIOTECA DE SÃO PAULO



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
 Gabinete do Secretário

Nº	Ações pactuadas	Nº	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsto			
X.	Atender usuários da biblioteca	X.X.	Meta-Resultado	Nº de frequência de usuários	1º Trim.			
					2º Trim.			
					3º Trim.			
					4º Trim.			
					META ANUAL			
X.	Manter sócios ativos da biblioteca	X.X.	Meta-Resultado	Nº de sócios ativos	1º Trim.			
					2º Trim.			
					3º Trim.			
					4º Trim.			
					META ANUAL			
X.	Circulação de acervo	X.X.	Meta-Resultado	Quantidade de itens circulados	1º Trim.			
					2º Trim.			
					3º Trim.			
					4º Trim.			
					META ANUAL			
X.	Adquirir itens de acervo geral em consonância com a política de desenvolvimento de coleções	X.X.	Meta-Produto	Quantidade de itens adquiridos	1º Trim.			
					2º Trim.			
					3º Trim.			
					4º Trim.			
					META ANUAL			
X.	Realizar cursos abertos ao público	X.X.	Meta-Produto	Cursos presenciais realizados	1º Trim.			
					2º Trim.			
					3º Trim.			
					4º Trim.			
					META ANUAL			
		X.X.	Dados Extra			Registros dos cursos presenciais em vídeo para disponibilização em plataforma digital	1º Trim.	
							2º Trim.	
							3º Trim.	
							4º Trim.	
		X.X.	Meta-Resultado			Quantidade mínima de público/ nº de espectadores	1º Trim.	
							2º Trim.	
							3º Trim.	
							4º Trim.	
		X.X.	Meta-Produto	Oficinas presenciais	1º Trim.			



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
 Gabinete do Secretário

X.	Realizar oficinas para o público	X.X.	Dado-Extra	Registros das oficinas presenciais em vídeo para disponibilização em plataforma digital	realizadas	2º Trim.	
					3º Trim.		
					4º Trim.		
					META ANUAL		
					1º Trim.		
		X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de público/ nº de espectadores	2º Trim.		
					3º Trim.		
					4º Trim.		
					META ANUAL		
					1º Trim.		
X.	Realizar eventos para os diversos públicos	X.X.	Meta-Produto	Eventos presenciais realizados	1º Trim.		
					2º Trim.		
					3º Trim.		
					4º Trim.		
					META ANUAL		
		X.X.	Dado-Extra	Registros dos eventos presenciais em vídeo para disponibilização em plataforma digital	1º Trim.		
					2º Trim.		
					3º Trim.		
					4º Trim.		
					META ANUAL		
X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de público/ nº de espectadores	1º Trim.				
			2º Trim.				
			3º Trim.				
			4º Trim.				
			META ANUAL				
X.	Oferecer os Programas Permanentes: Criança: Hora do Conto, Pintando o Sete, Brincando e Aprendendo e Lê no Ninho e outras ações que dialoguem com esse público	X.X.	Meta-Produto	Quantidade de sessões presenciais oferecidas às crianças	1º Trim.		
					2º Trim.		
					3º Trim.		
					4º Trim.		
					META ANUAL		
		X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de público/ nº de espectadores presencial	1º Trim.		
					2º Trim.		
					3º Trim.		
					4º Trim.		
					META ANUAL		



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
 Gabinete do Secretário

					ANUAL	
		X.X.	Meta-Produto	Quantidade de sessões virtuais oferecidas às crianças	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					META ANUAL	
		X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de público/ nº de espectadores virtuais	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					META ANUAL	
X.	Oferecer os Programas Permanentes: Jovem: Clube de Leitura, Luau e outras ações que dialoguem com esse público	X.X.	Meta-Produto	Quantidade de sessões presenciais oferecidas aos jovens	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					META ANUAL	
		X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de público/ nº de espectadores presenciais	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					META ANUAL	
		X.X.	Meta-Produto	Quantidade de sessões virtuais oferecidas aos jovens	1º Trim.	
					2º Trim.	
			3º Trim.			
			4º Trim.			
			META ANUAL			
		X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de público/ nº de espectadores virtuais	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					META ANUAL	
X.	Oferecer os Programas Permanentes: Adulto e Idoso: Sarau, Tecnologia Dia a Dia, Segundas Intenções e outras ações que dialoguem com esse público.	X.X.	Meta-Produto	Quantidade de sessões presenciais oferecidas aos adultos e idosos	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					META ANUAL	
		X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de público/ nº de espectadores presenciais		



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
 Gabinete do Secretário

		X.X.	Meta-Produto	Quantidade de sessões virtuais oferecidas aos adultos e idosos	
		X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de público/ nº de espectadores virtuais	1º Trim. 2º Trim. 3º Trim. 4º Trim. META ANUAL
X.	Oferecer os Programas Permanentes: Todos os públicos: Domingo no Parque, Jogos para Todos, Leitura ao Pé do Ouvido e outras ações que dialoguem com esse público	X.X.	Meta-Produto	Quantidade de sessões presenciais oferecidas a todos os públicos	1º Trim. 2º Trim. 3º Trim. 4º Trim. META ANUAL
		X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de público/ nº de espectadores presenciais	1º Trim. 2º Trim. 3º Trim. 4º Trim. META ANUAL
		X.X.	Meta-Produto	Quantidade de sessões virtuais oferecidas a todos os públicos	1º Trim. 2º Trim. 3º Trim. 4º Trim. META ANUAL
		X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de público/ nº de espectadores virtuais	1º Trim. 2º Trim. 3º Trim. 4º Trim. META ANUAL
		X.X.	Meta-Produto	Quantidade de sessões presenciais oferecidas para pessoas com deficiência	1º Trim. 2º Trim. 3º Trim. 4º Trim. META ANUAL
		X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de público/ nº de	1º Trim. 2º Trim.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
 Gabinete do Secretário

X.		X.X.	Meta-Produto	Quantidade de sessões virtuais oferecidas para pessoas com deficiência	espectadores presenciais	3º Trim.	
					4º Trim.		
					META ANUAL		
					1º Trim.		
					2º Trim.		
					3º Trim.		
		4º Trim.					
		META ANUAL					
		X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de público/ nº de espectadores virtuais	1º Trim.		
					2º Trim.		
					3º Trim.		
					4º Trim.		
META ANUAL							
X.	Oferecer os Programas Permanentes: BSP até Você	X.X.	Meta-Produto	Quantidade de ações de mediação presencial realizadas	1º Trim.		
					2º Trim.		
					3º Trim.		
					4º Trim.		
					META ANUAL		
		X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de público/ nº de espectadores presencial	1º Trim.		
					2º Trim.		
					3º Trim.		
					4º Trim.		
					META ANUAL		

EIXO 2 – GESTÃO DA BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS

Nº	Ações pactuadas	Nº	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsto	
X.	Atender usuários da biblioteca	X.X.	Meta-Resultado	Nº de frequência de usuários	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					META ANUAL	
X.	Manter sócios ativos da biblioteca	X.X.	Meta-Resultado	Nº de sócios ativos	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					META ANUAL	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
 Gabinete do Secretário

X.	Circulação de acervo	X.X.	Meta-Resultado	Quantidade de itens circulados	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					META ANUAL	
X.	Adquirir itens de acervo geral em consonância com a política de desenvolvimento de coleções	X.X.	Meta-Produto	Quantidade de itens adquiridos	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					META ANUAL	
X.	Realizar cursos abertos ao público	X.X.	Meta-Produto	Cursos presenciais realizados	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
		X.X.	DadoExtra	Registros dos cursos presenciais em vídeo para disponibilização em plataforma digital	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
		X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de público/ nº de espectadores	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
X.	Realizar oficinas para o público	X.X.	Meta-Produto	Oficinas presenciais realizadas	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
		X.X.	Dado-Extra	Registros das oficinas presenciais em vídeo para disponibilização em plataforma digital	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
		X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de público/ nº de espectadores	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
 Gabinete do Secretário

					META ANUAL	
X.	Realizar eventos para os diversos públicos	X.X.	Meta-Produto	Eventos presenciais realizados	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
		X.X.	Dado- Extra	Registros dos eventos presenciais em vídeo para disponibilização em plataforma digital	META ANUAL	
					1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
		X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de público/ nº de espectadores	4º Trim.	
					META ANUAL	
					1º Trim.	
					2º Trim.	
X.	Oferecer os Programas Permanentes: Criança: Hora do Conto, Pintando o Sete, Brincando e Aprendendo e Lê no Ninho e outras ações que dialoguem com esse público	X.X.	Meta-Produto	Quantidade de sessões presenciais oferecidas às crianças	3º Trim.	
					4º Trim.	
					META ANUAL	
					1º Trim.	
		X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de público/ nº de espectadores presencial	2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					META ANUAL	
		X.X.	Meta-Produto	Quantidade de sessões virtuais oferecidas às crianças	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de público/ nº de espectadores virtuais	META ANUAL			
			1º Trim.			
			2º Trim.			
			3º Trim.			
	Oferecer os	X.X.	Meta-Produto	Quantidade de sessões presenciais	4º Trim.	
					META ANUAL	
					1º Trim.	
					2º Trim.	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
 Gabinete do Secretário

X.	Programas Permanentes: Jovem: Clube de Leitura, Luau e outras ações que dialoguem com esse público	X.X.	Meta-Resultado	oferecidas aos jovens	3º Trim.		
					4º Trim.		
					META ANUAL		
					Quantidade mínima de público/ nº de espectadores presenciais	1º Trim.	
						2º Trim.	
						3º Trim.	
		X.X.	Meta-Produto	Quantidade de sessões virtuais oferecidas aos jovens	4º Trim.		
					META ANUAL		
					Quantidade de sessões virtuais oferecidas aos jovens	1º Trim.	
						2º Trim.	
						3º Trim.	
					X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de público/ nº de espectadores virtuais	4º Trim.
META ANUAL							
Quantidade mínima de público/ nº de espectadores virtuais	1º Trim.						
	2º Trim.						
	3º Trim.						
X.	Oferecer os Programas Permanentes: Adulto e Idoso: Sarau, Tecnologia Dia a Dia, Segundas Intenções e outras ações que dialoguem com esse público.	X.X.	Meta-Produto	Quantidade de sessões presenciais oferecidas aos adultos e idosos				1º Trim.
					2º Trim.		
					3º Trim.		
					4º Trim.		
					META ANUAL		
					X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de público/ nº de espectadores presenciais	1º Trim.
		2º Trim.					
		3º Trim.					
		4º Trim.					
		META ANUAL					
		X.X.	Meta-Produto	Quantidade de sessões virtuais oferecidas aos adultos e idosos				1º Trim.
					2º Trim.		
3º Trim.							
4º Trim.							
META ANUAL							
X.X.	Meta-Resultado				Quantidade mínima de público/ nº de espectadores virtuais	1º Trim.	
		2º Trim.					
		3º Trim.					
		4º Trim.					
		META ANUAL					



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
 Gabinete do Secretário

X.	<p align="center">Oferecer os Programas Permanentes: Todos os públicos: Domingo no Parque, Jogos para Todos, Leitura ao Pé do Ouvido e outras ações que dialoguem com esse público</p>	X.X.	Meta-Produto	Quantidade de sessões presenciais oferecidas a todos os públicos	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					META ANUAL	
		X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de público/ nº de espectadores presenciais	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					META ANUAL	
		X.X.	Meta-Produto	Quantidade de sessões virtuais oferecidas a todos os públicos	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					META ANUAL	
		X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de público/ nº de espectadores virtuais	1º Trim.	
2º Trim.						
3º Trim.						
4º Trim.						
META ANUAL						
X.	<p align="center">Oferecer os Programas Permanentes: Pessoas com Deficiência: Jogos Sensoriais e outras ações que dialoguem com esse público.</p>	X.X.	Meta-Produto	Quantidade de sessões presenciais oferecidas para pessoas com deficiência	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					META ANUAL	
		X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de público/ nº de espectadores presenciais	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					META ANUAL	
		X.X.	Meta-Produto	Quantidade de sessões virtuais oferecidas para pessoas com deficiência	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					META ANUAL	
		X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de público/ nº de espectadores virtuais	1º Trim.	
2º Trim.						
3º Trim.						
4º Trim.						
META ANUAL						



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
 Gabinete do Secretário

					META ANUAL	
X.	Oferecer os Programas Permanentes: BVL até Você	X.X.	Meta-Produto	Quantidade de ações de mediação presencial realizadas	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
		X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de público/ nº de espectadores presencial	META ANUAL	
					1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					META ANUAL	

EIXO 3 – FORTALECIMENTO DA GOVERNANÇA E GESTÃO DAS AÇÕES DO SisEB						
Nº	Ações Pactuadas	Nº	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsto	
X.	Realização de reuniões de governança do SisEB com representantes regionais	X.X.	Meta-Produto	Reuniões presenciais realizadas	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
		X.X.	Meta-Produto	Reuniões virtuais realizadas	META ANUAL	
					1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					META ANUAL	
X.	Efetuar a arrecadação de materiais para os acervos das bibliotecas e salas de leitura de acesso público	X.X.	Meta-Produto	Quantidade de itens arrecadados	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					META ANUAL	
X	Realizar a distribuição de materiais arrecadados para os acervos das bibliotecas e salas de leitura de acesso público	X.X.	Meta-Produto	Quantidade de itens distribuídos	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					META ANUAL	
X.	Promover capacitações –	X.X.	Meta-Produto	Quantidade de sessões de	1º Trim.	
					2º Trim.	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
 Gabinete do Secretário

	palestras, cursos, oficinas e eventos	X.X.	Meta-Resultado	capacitação presencial Quantidade mínima de participantes presenciais	3º Trim.	
					4º Trim.	
					META ANUAL	
					1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
		4º Trim.				
		META ANUAL				
		X.X.	Meta-Produto	Quantidade de sessões de capacitação virtual	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
META ANUAL						
X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de participantes virtuais	1º Trim.			
			2º Trim.			
			3º Trim.			
			4º Trim.			
			META ANUAL			
X.	Realizar o programa Viagem Literária	X.X.	Meta-Produto	Quantidade de eventos presenciais oferecidos	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					META ANUAL	
		X.X.	Dado-Extra	Quantidade de registros dos eventos presenciais em vídeo para disponibilização em plataforma digital	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					META ANUAL	
		X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de público presencial	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					META ANUAL	
		X.X.	Meta-Resultado	Municípios atendidos	1º Trim.	
2º Trim.						
3º Trim.						
4º Trim.						
META ANUAL						



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
 Gabinete do Secretário

X.	Realização de ações de difusão de conteúdo (<i>advocacy</i> , programação e outros assuntos de interesse) através de canais digitais (newsletter, jornal eletrônico, aplicativos para dispositivos móveis, plataformas digitais, publicações digitais, outros)	X.X.	Meta-Produto	Ações realizadas	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					META ANUAL	
		X.X.	Dado Extra	Municípios atendidos	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					META ANUAL	
X.	Realização de programa de mediação de leitura para público em situação de vulnerabilidade social	X.X.	Meta-Produto	Quantidade de mediações presenciais realizadas	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					META ANUAL	
		X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de participantes presenciais atendidos	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					META ANUAL	

EIXO 4: GESTÃO DO CENTRO CULTURAL DE ESTUDOS SUPERIORES AÚTHOS PAGANO

Nº	Ações pactuadas	Nº	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsto	
X.	Elaboração de projeto para nova ocupação do espaço	X.X.	Meta-Produto	Quantidade de estudo de ocupação entregue	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					META ANUAL	
X.	Planejar e realizar as atividades culturais (formação, difusão ou incentivo à leitura e à economia criativa)	X.X.	Meta-Produto	Quantidade de atividades realizadas	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					META ANUAL	
		X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de público/ nº de espectadores	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
 Gabinete do Secretário

					META ANUAL	
					1º Trim.	
		X. X.	Dado-Extra	Quantidade de registros dos eventos presenciais em vídeo para disponibilização em plataforma digital	2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					META ANUAL	

FINANCIAMENTO E FOMENTO						
Nº	Ações pactuadas	Nº	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsto	
X.	Captar recursos por meio de geração de receita de locação de espaços, contratos de café, loja, livraria, doações e patrocínios diretos (sem isenção fiscal) ou por meio de leis de incentivo	X.X.	Meta-Resultado	Mínimo de 3,50% sobre repasse	META ANUAL	
X.	Captar recursos por meio de doação de livros, materiais, divulgação e outros	X.X.	Meta-Resultado	Mínimo de 0,55% sobre repasse	META ANUAL	
X.	Inscriver projetos em editais públicos e privados, e em Leis de Incentivo	X.X.	Meta-Produto	Mínimo de 10 inscrições	META ANUAL	

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS						
Nº	Ações pactuadas	Nº	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsto	
X.	Aplicar pesquisa de perfil do público e qualidade de serviços prestados em todos os programas	X.X.	Meta-Produto	Nº de pesquisas de perfil e de satisfação de público realizadas	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					META ANUAL	
X.	Medir satisfação do público com serviços prestados na BSP	X.X.	Meta-Resultado	Índice mínimo de 70% de satisfação de Público	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
 Gabinete do Secretário

					META ANUAL	
X.	Medir satisfação do público com serviços prestados na BVL	X.X.	Meta-Resultado	Índice mínimo de 70% de satisfação de Público	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					META ANUAL	
X.	Medir satisfação do público nas capacitações do SisEB (oficinas, cursos presenciais e EAD, palestras e eventos)	X.X.	Meta-Resultado	Índice mínimo de 70% de satisfação de Público	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					META ANUAL	
X.	Medir satisfação do público com serviços prestados no Centro Cultural Aúthos Pagano	X.X.	Meta-Resultado	Índice mínimo de 70% de satisfação de Público	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					META ANUAL	

QUADRO RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE 2021

Para 2021, o Plano de Trabalho para os Objetos Culturais: **Biblioteca de São Paulo, Biblioteca Parque Villa-Lobos, SisEB – Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas de São Paulo e Centro Cultural de Estudos Superiores Aúthos Pagano** prevê a realização de [XX] mensurações de produtos e resultados, **PACTUADAS** em [XX] ações, conforme o quadro abaixo:

Metas - Produto	Total Previsto Anual
(...)	

Metas - Resultado	Total Previsto Anual
1.	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
 Gabinete do Secretário

2.	
3.	
4. Captação de X% do repasse anual de 2021 (não inferior a 3,50%)	R\$......
(...)	

METAS CONDICIONADAS

IXO 1 – GESTÃO DA BIBLIOTECA DE SÃO PAULO						
Nº	Ações Condicionadas	Nº	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsto	
X.	Adquirir itens de acervo geral em consonância com a política de desenvolvimento de coleções	X.X.	Meta-Produto	Itens adquiridos	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					META ANUAL	
X.	Implantação de ações da biblioteca nos demais parques estaduais	X.X.	Meta-Produto	Implantações realizadas	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					META ANUAL	
X.	Realizar ações de acessibilidade	X.X.	Meta-Produto	Ações realizadas	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					META ANUAL	
X.	Implantação da Biblioteca Digital	X.X.	Meta-Produto	Implantação realizada de programa piloto para disseminação para interior e litoral	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					META ANUAL	

EIXO 2 – GESTÃO DA BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS						
Nº	Ações Condicionadas	Nº	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsto	
X.	Adquirir itens de acervo geral em	X.X.	Meta-Produto	Itens adquiridos	1º Trim.	
					2º Trim.	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
 Gabinete do Secretário

	consonância com a política de desenvolvimento de coleções				3º Trim.	
					4º Trim.	
					META ANUAL	
X.	Implantação de ações da biblioteca nos demais parques estaduais	X.X.	Meta-Produto	Implantações realizadas	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					META ANUAL	
X.	Realizar ações de acessibilidade	X.X.	Meta-Produto	Ações realizadas	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					META ANUAL	
X.	Implantação da Biblioteca Digital	X.X.	Meta-Produto	Implantação realizada de programa piloto para disseminação para interior e litoral	1º Trim.	
					2º Trim.	
					3º Trim.	
					4º Trim.	
					META ANUAL	

EIXO 3 – FORTALECIMENTO DA GOVERNANÇA E GESTÃO DAS AÇÕES DO SisEB

Nº	Ações Condicionadas	Nº	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsto		
X.	Realizar o Seminário Internacional Biblioteca Viva no formato virtual ou presencial	X.X.	Meta-Produto	Seminário realizado	1º Trim.		
					2º Trim.		
					3º Trim.		
					4º Trim.		
						META ANUAL	
		X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de participantes	1º Trim.		
					2º Trim.		
					3º Trim.		
4º Trim.							
				META ANUAL			
X.	Realizar Feira Literária no interior ou litoral	X.X.	Meta-Produto	Feira realizada	1º Trim.		
					2º Trim.		
					3º Trim.		
					4º Trim.		
				META ANUAL			
X.	Adquirir itens de	X.X.	Meta-Produto	Quantidade de itens	1º Trim.		



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
 Gabinete do Secretário

	acervo geral em consonância com a política de desenvolvimento de coleções			adquiridos	2º Trim.			
					3º Trim.			
					4º Trim.			
					META ANUAL			
					1º Trim.			
X.	Realizar o programa Viagem Literária	X.X.	Meta-Produto	Quantidade de eventos oferecidos	2º Trim.			
					3º Trim.			
					4º Trim.			
					META ANUAL			
		X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de público	1º Trim.			
					2º Trim.			
					3º Trim.			
					4º Trim.			
		X.X.	Meta-Resultado	Municípios atendidos	1º Trim.			
					2º Trim.			
					3º Trim.			
					4º Trim.			
	Promover capacitações – palestras, cursos, oficinas e eventos presenciais	X.X.	Meta-Produto	Quantidade de sessões de capacitação presencial	1º Trim.			
					2º Trim.			
					3º Trim.			
					4º Trim.			
		X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de participantes	1º Trim.			
					2º Trim.			
					3º Trim.			
					4º Trim.			
		X.	Promover capacitações – palestras, cursos, oficinas e eventos virtuais	X.X.	Meta-Produto	Quantidade de sessões de capacitação virtual	1º Trim.	
							2º Trim.	
							3º Trim.	
							4º Trim.	
X.X.	Meta-Resultado			Quantidade mínima de participantes	1º Trim.			
					2º Trim.			
					3º Trim.			
					4º Trim.			
					META ANUAL			



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

ANUAL

QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

(será parte integrante do Plano de Trabalho, Ações e Mensurações no Contrato de Gestão firmado)

PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DAS METAS	
Indicadores	Pontuação
Não cumprimento das metas de Gestão da Biblioteca São Paulo	15%
Não cumprimento das metas de Gestão da Biblioteca Villa-Lobos	15%
Não cumprimento das metas do Programa de Fortalecimento da Governança e gestão das ações do SisEB	15%
Não cumprimento das metas do Programa de Gestão do Centro Cultural de Estudos Superiores Aúthos Pagano	15%
Não realizar o monitoramento e avaliação da satisfação	15%
Não cumprimento dos compromissos de informação	15%
Atraso na entrega do Relatório trimestral / Anual	10%
TOTAL	100%

1. Esta tabela tem a finalidade de atender ao disposto no item 2, parágrafo 2º, cláusula oitava do Contrato de Gestão nº __/20__. Sua aplicação se dará sobre 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, 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 DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

DESCRIPTIVO RESUMIDO DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL DE 2021 – BIBLIOTECA DE SÃO PAULO, BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS, SisEB – SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE SÃO PAULO E CENTRO CULTURAL DE ESTUDOS SUPERIORES ÁUTHOS PAGANO

[incluir metas pactuadas e condicionadas]

[Texto contendo breve descritivo conforme orientações gerais na parte 2 do presente Termo de Referência]

ATENÇÃO: Esse descritivo deve ser submetido a cada ano para aprovação da Secretaria de Cultura e Economia Criativa, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte. As ações que não estiverem previstas no Plano de Trabalho, deverão ser informadas até o trimestre anterior à sua realização, para aprovação da Secretaria.

A programação cultural para o ano de 2021 deverá considerar, obrigatoriamente, a realização dos compromissos assumidos pelas **BIBLIOTECA DE SÃO PAULO, BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS, SisEB – SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE SÃO PAULO E CENTRO CULTURAL DE ESTUDOS SUPERIORES ÁUTHOS PAGANO**, avaliando a possibilidade de manutenção do quadro de trabalho das atividades finalísticas, pelo período de, no mínimo, nove meses, a fim de assegurar a programação assumida, conforme abaixo:

III - APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO PRELIMINAR – 2022/2025

[Texto a ser elaborado pela OS. Ver informações na Parte 2 do Termo de Referência – Orientações Gerais para Elaboração da Proposta Técnica – Plano de Trabalho]

IV - QUADRO DE AÇÕES E MENSURAÇÕES DOS OBJETOS CULTURAIS: BIBLIOTECA DE SÃO PAULO, BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS, SisEB – SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE SÃO PAULO E CENTRO CULTURAL DE ESTUDOS SUPERIORES ÁUTHOS PAGANO – ANO 2022 – 2025

OBSERVAÇÕES:

Não poderão ser criadas novas metas e ações, podendo haver desdobramento de ações, quando for o caso.

Não poderá haver programa de trabalho e seus eixos sem meta prevista.

EIXO 1 – GESTÃO DA BIBLIOTECA DE SÃO PAULO						
Nº	Ações pactuadas	Nº	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsto	
X.	Atender usuários da biblioteca	X.X.	Meta-Resultado	Nº de frequência de usuários	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
X.	Manter sócios ativos	X.X.	Meta-Resultado	Nº de sócios ativos	2022	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
 Gabinete do Secretário

					2023	
					2024	
					2025	
X.	Circulação de acervo	X.X.	Meta-Resultado	Quantidade de itens circulados	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
X.	Adquirir itens de acervo geral em consonância com a política de desenvolvimento de coleções	X.X.	Meta-Produto	Quantidade de itens adquiridos	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
X.	Realizar cursos abertos ao público	X.X.	Meta-Produto	Cursos presenciais realizados	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
		X.X.	Dado-Extra	Registros dos cursos presenciais em vídeo para disponibilização em plataforma digital	2022	
					2023	
X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de público/ nº de espectadores	2024			
			2025			
X.	Realizar oficinas para o público	X.X.	Meta-Produto	Oficinas presenciais realizadas	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
		X.X.	Dado-Extra	Registros das oficinas presenciais em vídeo para disponibilização em plataforma digital	2022	
					2023	
X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de público/ nº de espectadores	2024			
			2025			
X.	Realizar eventos para os diversos públicos	X.X.	Meta-Produto	Eventos presenciais realizados	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
		X.X.	Dado- Extra	Registros dos eventos presenciais em vídeo para disponibilização em	2022	
					2023	
					2024	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
 Gabinete do Secretário

				plataforma digital	2025	
		X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de público/ nº de espectadores	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
X.	Oferecer os Programas Permanentes: Criança: Hora do Conto, Pintando o Sete, Brincando e Aprendendo e Lê no Ninho e outras ações que dialoguem com esse público	X.X.	Meta-Produto	Quantidade de sessões presenciais oferecidas às crianças	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
		X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de público/ nº de espectadores presencial	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
		X.X.	Meta-Produto	Quantidade de sessões virtuais oferecidas às crianças	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
X.	Oferecer os Programas Permanentes: Jovem: Clube de Leitura, Luau e outras ações que dialoguem com esse público	X.X.	Meta-Produto	Quantidade de sessões presenciais oferecidas aos jovens	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
		X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de público/ nº de espectadores presenciais	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
		X.X.	Meta-Produto	Quantidade de sessões virtuais oferecidas aos jovens	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
X.	Oferecer os Programas Permanentes: Adulto e Idoso: Sarau, Tecnologia Dia a Dia, Segundas	X.X.	Meta-Produto	Quantidade de sessões presenciais oferecidas aos adultos e idosos	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
		X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de	2022	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
 Gabinete do Secretário

	Intenções e outras ações que dialoguem com esse público.			público/ nº de espectadores presenciais	2023			
					2024			
					2025			
		X.X.	Meta-Produto		Quantidade de sessões virtuais oferecidas aos adultos e idosos	2022		
						2023		
						2024		
		X.X.	Meta-Resultado		Quantidade mínima de público/ nº de espectadores virtuais	2022		
						2023		
						2024		
		X.	Oferecer os Programas Permanentes: Domingo no Parque, Jogos para Todos, Leitura ao Pé do Ouvido e outras ações que dialoguem com esse público	X.X.	Meta-Produto	Quantidade de sessões presenciais oferecidas a todos os públicos	2022	
							2023	
							2024	
X.X.	Meta-Resultado				Quantidade mínima de público/ nº de espectadores presenciais	2022		
						2023		
						2024		
X.X.	Meta-Produto				Quantidade de sessões virtuais oferecidas a todos os públicos	2022		
						2023		
						2024		
X.X.	Meta-Resultado				Quantidade mínima de público/ nº de espectadores virtuais	2022		
						2023		
						2024		
X.	Oferecer os Programas Permanentes: Pessoas com Deficiência: Jogos Sensoriais e outras ações que dialoguem com esse público.	X.X.	Meta-Produto	Quantidade de sessões presenciais oferecidas para pessoas com deficiência	2022			
					2023			
					2024			
		X.X.	Meta-Resultado		Quantidade mínima de público/ nº de espectadores presenciais	2022		
						2023		
						2024		
		X.X.	Meta-Produto		Quantidade de sessões virtuais oferecidas para pessoas com deficiência	2022		
						2023		
						2024		
		X.X.	Dado-Extra		Quantidade mínima de público/ nº de espectadores virtuais	2022		
						2023		
						2024		



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
 Gabinete do Secretário

					2025	
X.	Oferecer os Programas Permanentes: BSP até Você	X.X.	Meta-Produto	Quantidade de ações de mediação presencial realizadas	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
		X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de público/ nº de espectadores presencial	2022	
					2023	
					2024	
					2025	

EIXO 2 – GESTÃO DA BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS

Nº	Ações pactuadas	Nº	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsto	
X.	Atender usuários da biblioteca	X.X.	Meta-Resultado	Nº de frequência de usuários	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
X.	Manter sócios ativos	X.X.	Meta-Resultado	Nº de sócios ativos	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
X.	Circulação de acervo	X.X.	Meta-Resultado	Quantidade de itens circulados	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
X.	Adquirir itens de acervo geral em consonância com a política de desenvolvimento de coleções	X.X.	Meta-Produto	Quantidade de itens adquiridos	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
X.	Realizar cursos abertos ao público	X.X.	Meta-Produto	Cursos presenciais realizados	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
		X.X.	Dado-Extra	Registros dos cursos presenciais em vídeo para disponibilização em plataforma digital	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
		X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de público/ nº de espectadores	2022	
					2023	
					2024	
					2025	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
 Gabinete do Secretário

X.	Realizar oficinas para o público	X.X.	Meta-Produto	Oficinas presenciais realizadas	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
		X.X.	Dado-Extra	Registros das oficinas presenciais em vídeo para disponibilização em plataforma digital	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
		X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de público/ nº de espectadores	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
X.	Realizar eventos para os diversos públicos	X.X.	Meta-Produto	Eventos presenciais realizados	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
		X.X.	Dado-Extra	Registros dos eventos presenciais em vídeo para disponibilização em plataforma digital	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
		X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de público/ nº de espectadores	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
X.	Oferecer os Programas Permanentes: Criança: Hora do Conto, Pintando o Sete, Brincando e Aprendendo e Lê no Ninho e outras ações que dialoguem com esse público	X.X.	Meta-Produto	Quantidade de sessões presenciais oferecidas às crianças	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
		X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de público/ nº de espectadores presencial	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
		X.X.	Meta-Produto	Quantidade de sessões virtuais oferecidas às crianças	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
		X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de público/ nº de espectadores virtuais	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
	Oferecer os	X.X.	Meta-Produto	Quantidade de sessões presenciais	2022	
					2023	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
 Gabinete do Secretário

X.	Programas Permanentes: Jovem: Clube de Leitura, Luau e outras ações que dialoguem com esse público	X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de público/ nº de espectadores presenciais	oferecidas aos jovens	2024	
					2025		
					2022		
					2023		
					2024		
		X.X.	Meta-Produto	Quantidade de sessões virtuais oferecidas aos jovens	2025		
					2022		
					2023		
					2024		
		X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de público/ nº de espectadores virtuais	2025		
					2022		
					2023		
2024							
X.	Oferecer os Programas Permanentes: Adulto e Idoso: Sarau, Tecnologia Dia a Dia, Segundas Intenções e outras ações que dialoguem com esse público.	X.X.	Meta-Produto	Quantidade de sessões presenciais oferecidas aos adultos e idosos	2022		
					2023		
					2024		
					2025		
		X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de público/ nº de espectadores presenciais	2022		
					2023		
					2024		
					2025		
		X.X.	Meta-Produto	Quantidade de sessões virtuais oferecidas aos adultos e idosos	2022		
					2023		
					2024		
					2025		
X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de público/ nº de espectadores virtuais	2022				
			2023				
			2024				
			2025				
X.	Oferecer os Programas Permanentes: Todos os públicos: Domingo no Parque, Jogos para Todos, Leitura ao Pé do Ouvido e outras ações que dialoguem com esse público	X.X.	Meta-Produto	Quantidade de sessões presenciais oferecidas a todos os públicos	2022		
					2023		
					2024		
					2025		
		X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de público/ nº de espectadores presenciais	2022		
					2023		
					2024		
					2025		
		X.X.	Meta-Produto	Quantidade de sessões virtuais oferecidas a todos os públicos	2022		
					2023		
					2024		
					2025		



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
 Gabinete do Secretário

		X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de público/ nº de espectadores virtuais	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
X.	Oferecer os Programas Permanentes: Pessoas com Deficiência: Jogos Sensoriais e outras ações que dialoguem com esse público.	X.X.	Meta-Produto	Quantidade de sessões presenciais oferecidas para pessoas com deficiência	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
		X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de público/ nº de espectadores presenciais	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
		X.X.	Meta-Produto	Quantidade de sessões virtuais oferecidas para pessoas com deficiência	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
		X.X.	Dado-Extra	Quantidade mínima de público/ nº de espectadores virtuais	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
X.	Oferecer os Programas Permanentes: BVL até Você	X.X.	Meta-Produto	Quantidade de ações de mediação presencial realizadas	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
		X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de público/ nº de espectadores presencial	2022	
					2023	
					2024	
					2025	

EIXO 3 – FORTALECIMENTO DA GOVERNANÇA E GESTÃO DAS AÇÕES DO SisEB						
Nº	Ações Pactuadas	Nº	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsto	
X.	Realização de reuniões de governança do SisEB com representantes regionais	X.X.	Meta-Produto	Reuniões presenciais realizadas	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
		X.X.	Meta-Produto	Reuniões virtuais realizadas	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
X.	Efetuar a arrecadação	X.X.	Meta-Produto	Quantidade de itens	2022	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
 Gabinete do Secretário

	de materiais para os acervos das bibliotecas e salas de leitura de acesso público			arrecadados	2023	
					2024	
					2025	
X	Realizar a distribuição de materiais arrecadados para os acervos das bibliotecas e salas de leitura de acesso público	X.X.	Meta-Produto	Quantidade de itens distribuídos	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
X.	Promover capacitações – palestras, cursos, oficinas e eventos	X.X.	Meta-Produto	Quantidade de sessões de capacitação presencial	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
		X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de participantes presenciais	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
X.X.	Meta-Produto	Quantidade de sessões de capacitação virtual	2022			
			2023			
			2024			
			2025			
X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de participantes virtuais	2022			
			2023			
			2024			
			2025			
X.	Realizar o programa Viagem Literária	X.X.	Meta-Produto	Quantidade de eventos presenciais oferecidos	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
		X.X.	Dado-Extra	Quantidade de registros dos eventos presenciais em vídeo para disponibilização em plataforma digital	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
		X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de público presencial	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
		X.X.	Meta-Resultado	Municípios atendidos	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
X.	Realização de ações de difusão de	X.X.	Meta-Produto	Ações realizadas	2022	
					2023	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
 Gabinete do Secretário

	conteúdo (<i>advocacy</i> , programação e outros assuntos de interesse) através de canais digitais (newsletter, jornal eletrônico, aplicativos para dispositivos móveis, plataformas digitais, publicações digitais, outros)	X.X.	Dado Extra	Municípios atendidos	2024	
					2025	
					2022	
					2023	
					2024	
X.	Realização de programa de mediação de leitura para público em situação de vulnerabilidade social	X.X.	Meta-Produto	Quantidade de mediações presenciais realizadas	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
		X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de participantes presenciais atendidos	2022	
					2023	
					2024	
					2025	

EIXO 4: GESTÃO DO CENTRO CULTURAL DE ESTUDOS SUPERIORES AÚTHOS PAGANO						
Nº	Ações pactuadas	Nº	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsto	
X.	Planejar e realizar as atividades culturais (formação, difusão ou incentivo à leitura e à economia criativa)	X.X.	Meta-Produto	Quantidade de atividades realizadas	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
		X.X.	Meta-Resultado	Quantidade mínima de público/ nº de espectadores	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
		X.X.	Dado-Extra	Quantidade de registros dos eventos presenciais em vídeo para disponibilização em plataforma digital	2022	
					2023	
					2024	
					2025	

FINANCIAMENTO E FOMENTO						
Nº	Ações pactuadas	Nº	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsto	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
 Gabinete do Secretário

X.	Captar recursos por meio de geração de receita de locação de espaços, contratos de café, loja, livraria, doações e patrocínios diretos (sem isenção fiscal) ou por meio de leis de incentivo	X.X.	Meta-Resultado	Mínimo de 3,50% sobre repasse	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
X.	Captar recursos por meio de doação de livros, materiais, divulgação e outros	X.X.	Meta-Resultado	Mínimo de 0,55% sobre repasse	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
X.	Inscrever projetos em editais públicos e privados, e em Leis de Incentivo	X.X.	Meta-Produto	Mínimo de 10 inscrições	2022	
					2023	
					2024	
					2025	

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS						
Nº	Ações pactuadas	Nº	Atributo da Mensuração	Mensuração	Previsto	
X.	Aplicar pesquisa de perfil do público e qualidade de serviços prestados em todos os programas	X.X.	Meta-Produto	Nº de pesquisas de perfil e de satisfação de público realizadas	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
X.	Medir satisfação do público com serviços prestados na BSP	X.X.	Meta-Resultado	Índice mínimo de 70% de satisfação de Público	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
X.	Medir satisfação do público com serviços prestados na BVL	X.X.	Meta-Resultado	Índice mínimo de 70% de satisfação de Público	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
X.	Medir satisfação do público nas capacitações do SisEB (oficinas, cursos presenciais e EAD, palestras e eventos)	X.X.	Meta-Resultado	Índice mínimo de 70% de satisfação de Público	2022	
					2023	
					2024	
					2025	
X.	Medir satisfação do público com serviços prestados no Centro Cultural Aúthos Pagano	X.X.	Meta-Resultado	Índice mínimo de 70% de satisfação de Público	2022	
					2023	
					2024	
					2025	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

PLANO ORÇAMENTÁRIO da [Razão Social completa da OS] - Organização Social de Cultura para gestão dos OBJETOS CULTURAIS: BIBLIOTECA DE SÃO PAULO, BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS, SisEB – SISTEMA DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE SÃO PAULO E CENTRO CULTURAL DE ESTUDOS SUPERIORES AÚTHOS PAGANO 2022-2025.

1. MODELO DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA.....X

2. INDICATIVO DAS PREMISSAS ORÇAMENTÁRIAS ADOTADAS.....X

ATENÇÃO: Para preenchimento da Planilha, utilizar versão em *Excel* (doc 04 – modelo proposta orçamentária) disponível em <<http://www.transparenciacultura.sp.gov.br/>>.

I - REPASSES E OUTROS
RECURSOS VINCULADOS AO
CONTRATO DE GESTÃO

		Orçamento 2021	Orçamento 2022	Orçamento 2023	Orçamento 2024	Orçamento 2025	Total
1	Recursos Líquidos para o Contrato de Gestão						
1.1	<u>Repasse Contrato de Gestão</u>	11.213.064,21	15.450.000,00	15.990.750,00	16.550.426,00	17.129.691,00	76.333.931,21
1.2	<u>Movimentação de Recursos Reservados</u>	-	-	-	-	-	
1.2.1	Constituição Recursos de Reserva						
1.2.2	Reversão de Recursos de Reserva						
1.2.3	Constituição Recursos de Contingência						
1.2.4	Reversão de Recursos de Contingência						
1.2.5	Constituição de outras reservas (especificar)						
1.2.6	Reversão de outras reservas (especificar)						
1.3	<u>Outras Receitas</u>	-					
1.3.1	Saldos anteriores para a utilização no exercício						
2	Recursos de Investimento do Contrato de Gestão	-	-	-	-	-	
2.1	<u>Investimento do CG</u>						
3	Recursos de Captação	-	-	-	-	-	
3.1	<u>Recurso de Captação Voltado a Custeio</u>	-	-	-	-	-	
3.1.1	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão						



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
 Gabinete do Secretário

	onerosa de espaço, loja, café, doações, estacionamento, etc)						
3.1.2	Captação de Recursos Incentivados						
3.1.3	Trabalho Voluntário						
3.1.4	Parcerias						
3.2	<u>Recursos de Captação voltados a Investimentos</u>						

II - DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO

Receitas Apropriadas Vinculadas ao Contrato de Gestão		Orçamento 2021	Orçamento 2022	Orçamento 2023	Orçamento 2024	Orçamento 2025	Total
4	Total de Receitas Vinculadas ao Plano de Trabalho	-	-	-	-	-	
4.1	<u>Receita de Repasse Apropriada</u>						
4.2	<u>Receita de Captação Apropriada</u>	-	-	-	-	-	
4.2.1	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, doações, estacionamento, etc)						
4.2.2	Captação de Recursos Incentivados						
4.2.3	Trabalho Voluntário						
4.2.4	Parcerias						
4.3	<u>Total das Receitas Financeiras</u>						
5	Total de Receitas para realização de metas condicionadas	-	-	-	-	-	
5.1	<u>Receitas para realização de metas condicionadas</u>						

Despesas do Contrato De Gestão		Orçamento 2021	Orçamento 2022	Orçamento 2023	Orçamento 2024	Orçamento 2025	Total
6	Total de Despesas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
6.1	<u>Subtotal Despesas</u>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
 Gabinete do Secretário

6.1.1	Recursos Humanos - Salários, encargos e benefícios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.1.1.1	Diretoria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.1.1.1.1	Área Meio					
6.1.1.1.2	Área Fim					
6.1.1.2	Demais Funcionários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.1.1.2.1	Área Meio					
6.1.1.2.2	Área Fim					
6.1.1.3	Estagiários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.1.1.3.1	Área Meio					
6.1.1.3.2	Área Fim					
6.1.1.4	Aprendizes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.1.1.4.1	Área Meio					
6.1.1.4.2	Área Fim					
6.1.2	Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.1.2.1	Limpeza					
6.1.2.2	Vigilância / portaria / segurança					
6.1.2.3	Jurídica					
6.1.2.4	Informática					
6.1.2.5	Administrativa / RH					
6.1.2.6	Contábil					
6.1.2.7	Auditoria					
6.1.2.8	Outras Despesas (especificar)					
6.1.3	Custos Administrativos e Institucionais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.1.3.1	Locação de imóveis					
6.1.3.2	Utilidades públicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.1.3.2.1	Água					
6.1.3.2.2	Energia elétrica					
6.1.3.2.3	Gás					
6.1.3.2.4	Internet					
6.1.3.2.5	Telefonia					
6.1.3.2.6	Outros (especificar)					
6.1.3.3	Uniformes e EPIs					
6.1.3.4	Viagens e Estadias					
6.1.3.5	Material de consumo, escritório e limpeza					
6.1.3.6	Despesas tributárias e financeiras					



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
 Gabinete do Secretário

6.1.3.7	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy, etc.)						
6.1.3.8	Treinamento de Funcionários						
6.1.3.9	Outras Despesas (especificar)						
6.1.4	Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
6.1.4.1	Conservação e manutenção de edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)						
6.1.4.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB						
6.1.4.3	Equipamentos / Implementos						
6.1.4.4	Seguros (predial, incêndio, etc.)						
6.1.4.5	Outras Despesas (especificar)						
6.1.5	Programas de Trabalho da Área Fim	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
6.1.5.1	Programa / Eixo "X"						
6.1.5.1.1	Ação "XX"						
6.1.5.2	Programa / Eixo "Y"						
6.1.5.2.1	Ação "YY"						
6.1.5.3	Programa / Eixo "W"						
6.1.5.3.1	Ação "WW"						
6.1.5.4	Programa / Eixo "Z"						
6.1.5.4.1	Ação "ZZ"						
6.1.6	Comunicação e Imprensa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
6.1.6.1	Plano de Comunicação e Site						
6.1.6.2	Projetos gráficos e materiais de comunicação						
6.1.6.3	Publicações						
6.1.6.4	Assessoria de imprensa e custos de publicidade						
6.1.6.5	Outros (especificar)						
6.2	<u>Depreciação/Amortização/Exaustão/Baixa de Imobilizado</u>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
6.2.1	Depreciação						
6.2.2	Amortização						
6.2.3	Baixa de ativo imobilizado						



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
 Gabinete do Secretário

6.2.4	Outros (especificar)						
7	Superavit/Deficit do exercício	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

III -

INVESTIMENTOS/IMOBILIZADO

		Orçamento 2021	Orçamento 2022	Orçamento 2023	Orçamento 2024	Orçamento 2025	Total
8	Investimentos com recursos vinculados ao Contrato de Gestão	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
8.1	<u>Equipamentos de informática</u>						
8.2	<u>Moveis e utensílios</u>						
8.3	<u>Máquinas e equipamentos</u>						
8.4	<u>Software</u>						
8.5	<u>Benfeitorias</u>						
8.6	<u>Aquisição de acervo</u>						
8.7	<u>Outros investimentos/imobilizado (especificar)</u>						
9	Recursos públicos específicos para investimentos no Contrato de Gestão	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
9.1	<u>Equipamentos de informática</u>						
9.2	<u>Moveis e utensílios</u>						
9.3	<u>Máquinas e equipamentos</u>						
9.4	<u>Software</u>						
9.5	<u>Benfeitorias</u>						
9.6	<u>Aquisição de acervo</u>						
9.7	<u>Outros investimentos/imobilizado (especificar)</u>						
10	Investimentos com recursos incentivados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
10.1	<u>Equipamentos de informática</u>						
10.2	<u>Moveis e utensílios</u>						
10.3	<u>Máquinas e equipamentos</u>						
10.4	<u>Software</u>						
10.5	<u>Benfeitorias</u>						
10.6	<u>Aquisição de acervo</u>						



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
 Gabinete do Secretário

10.7	<u>Outros investimentos/imobilizado (especificar)</u>					
------	---	--	--	--	--	--

IV - PROJETOS A EXECUTAR E SALDOS DE RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO

	PROJETOS A EXECUTAR	Orçamento 2021	Orçamento 2022	Orçamento 2023	Orçamento 2024	Orçamento 2025	Total
11	Saldo Projetos a Executar (contábil)	O preenchimento das contas do grupo IV não é necessário para a Convocação Pública. Entretanto, o mesmo deve ser preenchido quando da assinatura do Contrato de Gestão.					
11.1	<u>Repasse</u>						
11.2	<u>Reserva</u>						
11.3	<u>Contingência</u>						
11.4	<u>Outros (especificar)</u>						
12	Recursos incentivados - saldo a ser executado						
12.1	<u>Recursos captados</u>						
12.2	<u>Receita apropriada do recurso captado</u>						
12.3	<u>Despesa realizada do recurso captado</u>						
13	Outras informações (saldos bancários)						
13.1	<u>Conta de Repasse do Contrato de Gestão</u>						
13.2	<u>Conta de Captação Operacional</u>						
13.3	<u>Conta de Projetos Incentivados</u>						
13.4	<u>Conta de Recurso de Reserva</u>						
13.5	<u>Conta de Recurso de Contingência</u>						
13.6	<u>Demais Saldos (especificar)</u>						

Observação: especificar em nota de rodapé o preenchimento de qualquer campo com informação aqui não prevista.

INDICATIVO DAS PREMISSAS ORÇAMENTÁRIAS ADOTADAS

[Após a Planilha Orçamentária, a Organização Social deverá esclarecer as principais premissas orçamentárias adotadas, conforme Orientações Gerais disponíveis na **Parte 2** do presente Termo de Referência]



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA COM A MINUTA REFERENCIAL DO CONTRATO DE GESTÃO E ANEXOS IV, V, VI E VII

A **[Razão Social Completa da OS]** Organização Social de Cultura, por intermédio de seus representantes legais [NOME / CARGO / CPF / RG], abaixo-assinados, DECLARA, para todos os fins, estar CIENTE e DE ACORDO com todo o conteúdo geral e termos expressos na Minuta Referencial do Contrato de Gestão e seus Anexos IV, V, VI e VII, disponíveis no Termo de Referência da Convocação Pública lançada pela Resolução SC nº **23/2020**, para gerenciamento da **Biblioteca de São Paulo, Biblioteca Parque Villa-Lobos, SisEB (Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas de São Paulo) e Centro Cultural de Estudos Superiores Aúthos Pagano** no período de 2021 a 2025.

DECLARA, ainda, estar ciente de que a negociação de eventuais cláusulas contratuais e termos dos referidos Anexos do Contrato de Gestão com a Organização Social selecionada na Convocação Pública será condicionada à viabilidade jurídica e técnica e ao melhor interesse público, mediante análise da Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo, em integral respeito aos princípios constitucionais da Administração Pública.

São Paulo, [dia] de [mês] de 20XX.

Assinaturas dos representantes da OS legalmente constituídos

Nas páginas seguintes à apresentação de sua Proposta Técnica e Orçamentária (item “b”), a OS deverá incluir, devidamente especificando no Sumário (item “a”), os seguintes documentos, de acordo com o solicitado no artigo 4º da Resolução relativa a esta Convocação Pública:

c) portfólio de realizações da OS, que demonstre sua experiência técnica em gestão nas áreas afins aos objetos culturais de interesse e sua atuação na área cultural nos últimos três anos, contendo expressamente o elenco de projetos aprovados e captados por meio de leis de incentivo e/ou de outras fontes de financiamento, em ordem cronológica, devidamente especificados, com indicação dos montantes de recursos captados, dos patrocinadores ou financiadores e das ações realizadas;

d) currículos dos dirigentes e dos profissionais que ocuparão os principais cargos técnicos e administrativos (coordenadores ou afins de áreas e programas de trabalho) na realização dos objetivos previstos no Contrato de Gestão e seus anexos;



Parte 4

MINUTAS REFERENCIAIS do Contrato de Gestão a ser celebrado e seus anexos



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

Gabinete do Secretário

MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO DA SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO COM ORGANIZAÇÕES SOCIAIS DE CULTURA

CONTRATO DE GESTÃO nº __/20XX

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA, E A [XXXXXXXXXX], QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA PARA GESTÃO [XXXXXXXXXX]

Pelo presente instrumento, de um lado o Estado de São Paulo, por intermédio da SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA, com sede na Rua Mauá, 51, Luz, CEP 01028-000, São Paulo, SP, neste ato representada pelo(a) Titular da Pasta, _____, brasileiro(a), portador(a) da cédula de identidade RG nº _____ e do CPF/MF nº _____, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado o(a) _____, Organização Social de Cultura, com CNPJ/MF nº _____, tendo endereço à Rua _____, nº _____ – Bairro _____ – CEP: _____ – Cidade _____ – SP, e com estatuto registrado no _____º Cartório Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Cidade de _____ - SP, sob nº _____, neste ato representado por _____, [cargo] _____, brasileiro(a), portador(a) da cédula de identidade RG nº _____ e do CPF/ MF nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar Estadual 846 de 4 de junho de 1998, o Decreto Estadual 43.493, de 29 de julho de 1998 e suas alterações, e considerando a declaração de dispensa de licitação inserida nos autos do Processo SC nº _____/20____, fundamentada no § 1º, do artigo 6º, da referida Lei Complementar e alterações posteriores, RESOLVEM celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO referente à execução de atividades e serviços a serem desenvolvidas [XXXXXXXXXX] cujos usos ficam permitidos pelo período de vigência do presente contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO

1 – O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto o fomento, a operacionalização da gestão e a execução, pela CONTRATADA, das atividades e serviços na área [XXXXXXXXXX], em conformidade com os Anexos Técnicos I a VII que integram este instrumento.

2 – Fazem parte integrante deste CONTRATO DE GESTÃO:

- Anexo I – Plano Estratégico de Atuação
- Anexo II – Plano de Trabalho – Ações e Mensurações
- Anexo III – Plano Orçamentário
- Anexo IV – Obrigações de Rotina e Compromissos de Informação
- Anexo V – Cronograma de Desembolso
- Anexo VI – Termo de Permissão de Uso dos Bens Móveis e Intangíveis
- Anexo VII – Termo de Permissão de Uso dos Bens Imóveis

3 – O objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia, eficiência e qualidade requeridas.

CLÁUSULA SEGUNDA
DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

Gabinete do Secretário

Para a qualificada, integral e correta execução deste CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATADA se compromete a cumprir, além das determinações constantes da legislação federal e estadual que regem a presente contratação, as seguintes atribuições, responsabilidades e obrigações:

1 – Realizar a execução das atividades, metas e orçamento descritos nos inclusos “Anexo I – Plano Estratégico de Atuação, “Anexo II – Plano de Trabalho – Ações e Mensurações” e “Anexo III – Plano Orçamentário”, bem como cumprir os compromissos descritos no “Anexo IV – Obrigações de Rotina e Compromissos de Informação” nos prazos previstos, em consonância com as demais cláusulas e condições estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO.

2 – Manter, durante a execução deste CONTRATO DE GESTÃO, todas as condições exigidas ao tempo de sua qualificação como Organização Social.

3 – Utilizar o símbolo e o nome designativo do(s) equipamento(s) cultural(is), programa(s) ou grupo(s) artístico(s) cuja gestão integra o objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, exclusivamente de acordo com as diretrizes da área de Comunicação da Secretaria de Cultura e Economia Criativa.

4 – Aplicar as orientações de identidade visual recebidas da CONTRATANTE em todas as ações de divulgação relacionadas ao objeto do CONTRATO DE GESTÃO, utilizando a designação “Organização Social de Cultura” junto à assinatura da instituição, quando esta for utilizada.

5 – Publicar no Diário Oficial do Estado e nos sítios eletrônicos vinculados ao objeto contratual, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da assinatura do CONTRATO DE GESTÃO, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará nas aquisições de bens e contratações de obras e serviços com recursos provenientes do CONTRATO DE GESTÃO, garantindo a publicação de suas eventuais atualizações em no máximo 30 (trinta) dias da alteração promovida.

6 – Contratar pessoal necessário para a execução das atividades previstas neste CONTRATO DE GESTÃO, através de procedimento seletivo próprio, nos termos de seu manual de recursos humanos, garantindo foco na qualificação, experiência e compromisso público, com objetividade, impessoalidade e ampla publicidade dos processos seletivos e de seus resultados.

7 – Cumprir a legislação trabalhista, bem como manter em dia o pagamento das obrigações tributárias e previdenciárias, fornecendo certidões negativas e de regularidade fiscal, sempre que solicitadas pela CONTRATANTE.

8 – Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais na contratação de pessoal para as atividades previstas neste CONTRATO DE GESTÃO e, no que concerne à contratação de empresas de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, manter estrita fiscalização quanto ao cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e fiscal.

9 – Observar como limites:% do total anual de despesas no plano orçamentário para a remuneração e vantagens de qualquer natureza para os diretores e% do total anual de despesas no plano orçamentário para remuneração e vantagens para os empregados, ressaltando que os salários deverão ser estabelecidos conforme padrões utilizados no Terceiro Setor para cargos com responsabilidades semelhantes, baseando-se em referenciais específicos divulgados por entidades especializadas em pesquisa salarial existentes no mercado.

10 – A remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos diretores e empregados da contratada, deverá ser compatível com a remuneração percebida em entidades congêneres, para as mesmas funções.

11 – A aprovação anual das despesas relativas à remuneração dos dirigentes e empregados da contratada dependerá da apresentação da pesquisa salarial atualizada que evidencie o enquadramento das remunerações praticadas na média dos valores praticados no terceiro setor para cargos com responsabilidades semelhantes.

12 – Apresentar, por ocasião da celebração do CONTRATO DE GESTÃO, e anualmente na prestação de contas, declaração escrita, sob as penas da lei, de que não conta, na diretoria, com pessoa que seja titular de cargo em comissão ou função de confiança na Administração Pública, mandato no Poder Legislativo ou cargo de dirigente estatutário de partido político, ainda que licenciada.

13 – Administrar os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido, em conformidade com o disposto nos respectivos Termos de Permissão de Uso, até sua restituição ao Poder Público, mantendo em perfeitas condições de uso os imóveis, bens, equipamentos e instrumentais necessários para a realização das atividades contratualizadas, cujos inventários atualizados constarão dos devidos Termos de Permissão.

14 – Manter, em perfeitas condições de integridade, segurança e regularidade legal, os imóveis permitidos ao uso durante a vigência do CONTRATO DE GESTÃO, promovendo ações e esforços, acordados com a CONTRATANTE, para as regularizações e melhorias necessárias.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

Gabinete do Secretário

15 – A locação de imóveis pela Organização Social com recursos do CONTRATO DE GESTÃO, caso necessária à realização de atividades finalísticas, deverá ser precedida da realização de pesquisa de mercado, contendo ao menos três imóveis de interesse, a ser submetida à CONTRATANTE, que se pronunciará após consulta ao Conselho do Patrimônio Imobiliário para verificar a existência de próprio estadual disponível para uso.

16 – Efetuar a contratação dos seguros patrimoniais e de responsabilidade civil, relacionados aos imóveis e atividades avençados, com coberturas em valores compatíveis com as edificações e usos.

17 – Submeter à aprovação prévia da CONTRATANTE os planos de ação de projetos culturais que impliquem:

- a) o uso de espaços internos dos bens imóveis, prédios ou terrenos, objeto do CONTRATO DE GESTÃO, para empreendimentos diversos, que não estejam previamente autorizados pelo Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis, tais como: montagem de restaurantes, lanchonetes, quiosques, lojas, estacionamentos, livrarias e assemelhados;
- b) a cessão gratuita ou a locação de espaço para realização de eventos de qualquer natureza, bem como atividades culturais não previstas nos Anexos deste CONTRATO DE GESTÃO, indicando os tipos e características dos eventos culturais previstos, os critérios e condições para sua realização e os cuidados que serão tomados relativos à: obtenção das autorizações legais quando for o caso, preservação do patrimônio e segurança;
- c) o empréstimo de bens móveis do patrimônio artístico, histórico e cultural a organizações nacionais ou internacionais, para exibição em mostras, exposições e outros eventos, em virtude de intercâmbio ou não, garantindo os cuidados de salvaguarda do patrimônio e a contratação de seguro multirrisco para os referidos bens em cada empréstimo realizado;
- d) a restauração de obras do acervo artístico, histórico e cultural, caso a instituição não conte com estrutura própria (laboratório e conservadores-restauradores) para executá-las, informando a técnica de conservação e restauro adotada, os referenciais metodológicos e os cuidados de salvaguarda do acervo;
- e) o descarte e/ou substituição de bens móveis não integrantes do patrimônio museológico ou artístico, histórico e cultural, conforme definido no Termo de Permissão dos Bens Móveis e Intangíveis.

18 – Submeter à aprovação prévia da CONTRATANTE as ações ou projetos culturais descritos nas alíneas “a” e “e” do item 17 desta Cláusula, caso não constem do Plano Estratégico de Atuação (Anexo I do CONTRATO DE GESTÃO) ou caso não tenha submetido o plano de ação equivalente ou, ainda, caso a ação ou projeto cultural seja diferente daqueles contemplados no plano de ação submetido e aprovado. A CONTRATANTE poderá se opor ao pedido de aprovação, de forma fundamentada, no prazo 15 (quinze) dias corridos.

19 – Responsabilizar-se pela reparação ou indenização de dano, material e/ou moral, decorrente de ação ou omissão, dolosa ou culposa (negligência, imperícia ou imprudência) de seus agentes, causado ao Estado, aos usuários (ou consumidores) dos serviços ou a terceiros, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais.

20 – A responsabilidade de que trata o item 19 desta Cláusula estende-se aos casos de dano causado por falhas relativas à prestação dos serviços, nos termos do artigo 14 da Lei 8.078, de 11/09/90 (Código de Defesa do Consumidor).

21 – Responsabilizar-se pelos danos causados por ação ou omissão dolosa ou culposa (negligência, imperícia ou imprudência) aos bens móveis e/ou obras de arte que constituem patrimônio histórico, artístico e cultural, assim definidos nos Termos de Permissão de Uso anexos deste CONTRATO DE GESTÃO.

22 – Atender aos usuários com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, mantendo-se sempre a qualidade na prestação dos serviços culturais e educativos observando a legislação especial e de proteção ao idoso, à criança, ao adolescente e ao portador de deficiência, bem como a legislação referente à meia-entrada e as resoluções específicas da CONTRATANTE, vigentes na assinatura deste CONTRATO DE GESTÃO, referentes à política de gratuidade, isenções e descontos.

23 – Manter, em local visível ao público em geral, nos espaços físicos onde são desenvolvidos os trabalhos relativos ao objeto contratual, placa indicativa dos endereços eletrônicos e físicos da Ouvidoria da Secretaria de Cultura e Economia Criativa, à qual os usuários possam apresentar as reclamações relativas às atividades e serviços culturais, segundo modelo fornecido pela CONTRATANTE em atendimento à Lei 10.294/1999, à Lei 12.806/2008 e ao Decreto 60.399/2014, que dispõem sobre proteção e defesa do usuário do serviço público do Estado.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

Gabinete do Secretário

24 – Publicar e manter disponível ao público na internet, nos domínios e sítios eletrônicos vinculados ao(s) objeto(s) contratual(is), atualizando, sempre que necessário, as seguintes informações:

- a) Apresentação e histórico do objeto contratual (equipamento / programas principais / grupos artísticos);
- b) Programação atualizada, de acordo com as características do objeto do CONTRATO DE GESTÃO;
- c) Logística de acesso e informações de funcionamento do ou relacionadas ao objeto contratual;
- d) Ficha técnica, indicando os funcionários vinculados ao objeto do CONTRATO DE GESTÃO;
- e) Manual de Recursos Humanos;
- f) Regulamento de Compras e Contratações;
- g) Divulgação de vagas em aberto, com informação sobre critérios e prazos de seleção, de acordo com seu manual de recursos humanos e regulamento de contratações;
- h) Divulgação das compras e contratações em aberto e dos critérios e prazos de seleção de acordo com seu regulamento de compras e contratações;
- i) Contato da Ouvidoria da Secretaria de Cultura e Economia Criativa, conforme as orientações da CONTRATANTE;
- j) Link para o CONTRATO DE GESTÃO e seus Anexos no Portal da Transparência da CONTRATANTE (www.transparenciacultura.sp.gov.br);
- k) Relatórios periódicos e anuais de atividades, Planilha Orçamentária previsto x realizado e demonstrações contábeis (balanços patrimoniais e pareceres de auditores independentes) de todos os anos do CONTRATO DE GESTÃO em vigor;
- l) Estatuto Social da CONTRATADA;
- m) Relação atualizada de Conselheiros e diretores da CONTRATADA.
- n) Remuneração mensal bruta e individual, paga com recursos do CONTRATO DE GESTÃO, de todos os seus empregados e diretores, de acordo com o modelo de Relatório de Recursos Humanos fornecido pela CONTRATANTE.
- o) Relação anual de todos os prestadores de serviços contratados (pessoas jurídicas ou físicas), pagos com recursos do contrato de gestão, com indicação do tipo de serviço, vigência e valor do ajuste, a ser disponibilizada com a prestação de contas de cada exercício, salvo aqueles casos em que haja cláusula de confidencialidade previamente aprovada e cujas informações serão apresentadas somente ao órgão contratante e aos órgãos de controle.

25 – Apresentar trimestralmente à Unidade Gestora da CONTRATANTE até o dia 20 (vinte) do mês seguinte ao término do 1º, 2º e 3º trimestres, relatórios de atividades do período, conforme sistema informatizado ou modelo da CONTRATANTE, para verificação pela Unidade Gestora e pela Comissão de Avaliação quanto ao cumprimento das diretrizes e metas definidas no CONTRATO DE GESTÃO, contendo o comparativo das metas cumpridas x metas previstas, o relatório gerencial de acompanhamento da execução orçamentária global e os documentos previstos para entrega periódica no Anexo IV - Compromissos de Informação, bem como informe das práticas de governança e participação social relacionadas ao CONTRATO DE GESTÃO.

26 – Apresentar anualmente, conforme previsto no cronograma estabelecido pela CONTRATANTE, relatório anual de atividades, para verificação pelas Unidades da Pasta e pela Comissão de Avaliação, quanto ao cumprimento das diretrizes e metas definidas do CONTRATO DE GESTÃO, contendo o comparativo das metas cumpridas x metas previstas para os quatro trimestres do exercício anterior, o relatório gerencial de acompanhamento da execução orçamentária global e os documentos previstos para entrega anual no Anexo IV - Compromissos de Informação.

27 – Apresentar às Unidades Gestora e de Monitoramento da CONTRATANTE nos prazos indicados abaixo:

- a) mensalmente, até o dia 05 (cinco), dados de público presencial dos objetos contratuais (números de público geral / públicos educativos / públicos das ações de circulação no Estado e outros públicos alvo definidos no plano de trabalho) e público virtual no(s) sítio(s) eletrônico(s) vinculado(s) aos objetos contratuais, seguindo referencial definido pela CONTRATANTE;
- b) mensalmente, até o dia 10 (dez), cópia do protocolo de entrega da DOAR – Demonstração de Origem e Resultados exigida pela Secretaria da Fazenda;
- c) mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, a planilha de saldos e os extratos bancários de movimentação das contas vinculadas ao CONTRATO DE GESTÃO, bem como o fluxo de caixa elaborado de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

Gabinete do Secretário

- d) mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, relação com cópia das notas fiscais com identificação da entidade beneficiária, do tipo de repasse e número do ajuste, bem como do órgão repassador, de todas as aquisições de bens móveis que forem realizadas com recursos do CONTRATO DE GESTÃO, bem como de acervo adquirido ou recebido em doação destinada ao objeto contratual ou às atividades do CONTRATO DE GESTÃO, para atualização pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa no inventário do respectivo Termo de Permissão de Uso;
- e) mensalmente, até o dia 25 (vinte e cinco), informe de programação do mês seguinte, conforme modelo definido pela CONTRATANTE;
- f) quadrimestralmente, até o dia 15 (quinze) do mês seguinte ao término do quadrimestre, o relatório quadrimestral de receitas e despesas, pelo regime de caixa, conforme modelo da Secretaria, em atendimento à Lei de Diretrizes Orçamentária;
- g) até 30 (trinta) dias da data de sua realização, cópia das atas de reuniões do Conselho de Administração da CONTRATADA, devidamente protocoladas para registro, que abordem assuntos relacionados ao CONTRATO DE GESTÃO, exceto nos casos de aprovação de termos de aditamentos, quando as atas deverão ser apresentadas previamente à assinatura do ajuste;
- h) até 180 (cento e oitenta) dias antes do encerramento contratual, a previsão de saldo das contas vinculadas ao CONTRATO DE GESTÃO na data de encerramento, já indicando a previsão de provisionamento de recursos necessários para custear as despesas realizadas até a data de seu encerramento e aquelas comprometidas no período de sua vigência, mas concluídas somente no período de 90 (noventa) dias destinados à prestação de contas (tais como custeio de utilidades públicas e pagamento de serviços de auditoria independente e publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo);
- i) juntamente com o relatório anual de atividades do último exercício, o relatório final da execução contratual, contendo o balanço geral dos resultados alcançados em comparação aos previstos no Contrato de Gestão, bem como relatório gerencial consolidado da execução orçamentária global.

28 – Comunicar oficialmente à CONTRATANTE, no relatório trimestral seguinte, a celebração de instrumentos de convênios, termos de parceria ou cooperação técnica com outras pessoas jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, quando a iniciativa vincular-se aos equipamentos ou programas culturais objeto do CONTRATO DE GESTÃO, onerando-o ou não.

29 – Assegurar a obtenção mínima, no percentual previamente estabelecido, de receitas operacionais, incentivadas ou que de outra forma decorram do objeto contratual sob sua gestão, observando-se o potencial econômico correspondente e buscando a participação crescente em termos proporcionais, ano a ano, das mesmas receitas em face do repasse da CONTRATADA e seus rendimentos financeiros.

30 – Efetuar auditoria anual dos demonstrativos financeiros e contábeis do CONTRATO DE GESTÃO, assim como das contas anuais da entidade, com o auxílio de auditoria externa independente, previamente aprovada pelo Conselho de Administração.

31 – Obedecer às normas arquivísticas do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, conforme determina o Parágrafo 1º do Artigo 1º do Decreto 48.897, de 27-08-2004.

32 – Dar acesso a todas as informações solicitadas, nos termos da lei, e responder aos questionamentos da CONTRATANTE e dos órgãos fiscalizadores (Comissão de Avaliação, Secretaria da Fazenda, Tribunal de Contas e Ministério Público), bem como do Serviço de Informação ao Cidadão, encaminhando documentos e informações solicitadas referentes aos CONTRATOS DE GESTÃO nos prazos por estes definidos, ressalvadas, em qualquer caso, as exceções devidamente fundamentadas.

33 – Na hipótese de encerramento contratual, resolução ou rescisão do contrato, inclusive por extinção ou desqualificação como Organização Social, a CONTRATADA apresentará à CONTRATANTE todas as informações que possua acerca dos empregados que integraram o objeto cultural na vigência do CONTRATO DE GESTÃO, inclusive daqueles que realizaram serviços técnicos especializados, para que a nova Organização Social possa avaliar a possibilidade de sucessão trabalhista, nos termos da legislação vigente.

34 – Apresentar relatório final de atividades e prestação de contas do CONTRATO DE GESTÃO à Unidade Gestora da CONTRATANTE até 90 (noventa) dias após o encerramento do CONTRATO DE GESTÃO, incluindo comprovação de que foram quitadas todas as obrigações contratuais existentes, e informando a eventual existência de obrigações e/ou passivos ainda pendentes, objeto de



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

discussões administrativas ou judiciais até a data de encerramento do CONTRATO DE GESTÃO nos termos da legislação.

35 – No prazo de que trata o item anterior, a CONTRATADA também deverá apresentar documentação referente a cada um dos empregados que integraram o objeto cultural na vigência do CONTRATO DE GESTÃO, inclusive dos que realizaram serviços técnicos especializados, separada por pessoa, contendo no mínimo o contrato de trabalho, os comprovantes de pagamento de salários, férias e décimo terceiro, cartões de ponto (se houver), guias de recolhimento de FGTS e contribuições previdenciárias.

36 – No ano de encerramento contratual, após resultado da convocação pública que definirá o novo Contrato de Gestão, fornecer todas as informações necessárias à nova Organização Social eventualmente contratada, inclusive no que se refere ao quadro de pessoal.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – As compras e contratações de serviços, pela CONTRATADA, obedecerão ao regulamento disposto no item 5, que deverá condicionar a contratação da prestação de serviços à declaração da CONTRATADA, por escrito e sob as penas da lei, de que não dispõe de empregados ou diretores remunerados com recursos do CONTRATO DE GESTÃO suficientes para a mesma finalidade.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Caso o regulamento previsto no item 5 desta Cláusula já tenha sido publicado no Diário Oficial em virtude de contrato(s) de gestão anterior(es) com a CONTRATANTE, e não contenha alterações posteriores desde a última publicação, a CONTRATADA fica desobrigada de realizar nova publicação no Diário Oficial, devendo apenas enviá-lo à CONTRATANTE para formalização de nova ratificação, bem como mantê-lo disponível (em formato legível e amigável) e atualizado, nos sítios eletrônicos da Organização Social e dos objetos culturais.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Caso a CONTRATADA seja demandada judicialmente por fato ou ato que tenha sido praticado por outra Organização Social, deverá pleitear em juízo inclusão no polo passivo da Organização Social em questão, sob pena de responsabilizar-se integralmente por condenação que advenha do julgamento da ação.

PARÁGRAFO QUARTO – A **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se por dar ciência a todos os empregados contratados para atuar no CONTRATO DE GESTÃO, bem como aos seus diretores, a respeito da obrigação de obedecer ao contido no artigo 3º, inciso I, alínea “d”, item 3 do Decreto nº 64.056/2018, que determina a divulgação da remuneração bruta e individual mensal dos cargos pagos com recursos do contrato de gestão, de todos os seus empregados e diretores.

CLÁUSULA TERCEIRA
DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Para a qualificada, integral e correta execução deste CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATANTE se compromete a cumprir, além das determinações constantes da legislação federal e estadual que rege a presente contratação, as seguintes atribuições, responsabilidades e obrigações:

1 – Prover a CONTRATADA dos meios e recursos financeiros necessários à execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, nos prazos e valores estipulados no Anexo V – Cronograma de Desembolso.

2 – Programar no orçamento do Estado, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente CONTRATO DE GESTÃO, os recursos necessários, nos elementos financeiros específicos para custear a execução do objeto contratual, de acordo com o sistema de repasse previsto no Anexo V – Cronograma de Desembolso.

3 – Permitir, o uso dos bens móveis, imóveis e intangíveis, mediante ato do Secretário da Cultura e celebração dos correspondentes Termos de Permissão de uso.

4 – Inventariar e avaliar os bens referidos no item anterior desta cláusula e manter atualizados os processos relacionados aos referidos Termos.

5 – Quando do recebimento de solicitação de locação de imóveis com recursos do CONTRATO DE GESTÃO por parte da CONTRATADA para execução de atividades finalísticas nele previstas, contendo ao menos 3 (três) imóveis de interesse, consultar o Conselho do Patrimônio Imobiliário para verificar a existência de próprio estadual disponível para uso.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

Gabinete do Secretário

6 – Publicar no Portal da Transparência da Cultura o CONTRATO DE GESTÃO assinado com todos os seus Anexos, bem como todos os termos de aditamento em até 30 (trinta) dias de sua formalização.

7 – Acompanhar, fiscalizar e avaliar, por meio da Unidade Gestora designada, os resultados da execução deste CONTRATO DE GESTÃO, emitindo pareceres periódicos trimestrais e anuais referentes ao cumprimento das atividades descritas no “Anexo I – Plano Estratégico de Atuação”; das metas estabelecidas no “Anexo II – Plano de Trabalho – Ações e Mensurações” e no “Anexo III – Planilha Orçamentária” e dos compromissos descritos no “Anexo IV – Compromissos de Informação” nos prazos previstos, bem como ao atendimento das demais cláusulas e condições estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO.

8 – Analisar anualmente, por meio da Unidade Gestora designada, a capacidade e as condições de execução das atividades comprovadas por ocasião da qualificação da CONTRATADA como Organização Social de Cultura, para verificar se ela mantém suficiente nível técnico para a execução do objeto contratual.

9 – Analisar o regulamento de que trata o Item 5 da Cláusula Segunda, no prazo de até 90 (noventa) dias a contar da comprovação de sua publicação no Diário Oficial, assinalando prazo razoável para as adequações pertinentes, se for o caso.

10 – Deliberar sobre as matérias contidas nos itens 17 e 18 da Cláusula Segunda.

11 – Promover, observado o interesse público e as disposições legais pertinentes, o afastamento de servidores públicos para terem exercício na Organização Social de Cultura.

12 – Viabilizar os recursos necessários à CONTRATADA, quando da inexistência de recursos de contingência suficientes em conta vinculada ao CONTRATO DE GESTÃO, em tempo hábil para o cumprimento de acordos judiciais celebrados, desde que com prévia comunicação da CONTRATANTE, ou condenações transitadas em julgado que tenham determinado o pagamento de dívidas líquidas e certas, de natureza trabalhista, previdenciária, cível ou tributária, provenientes de fatos geradores ocorridos anteriormente à sua gestão do objeto contratual, e cuja responsabilidade venha a ser imputada à CONTRATADA, por sucessão da CONTRATANTE ou de outra Organização Social.

13 – Viabilizar os recursos necessários à CONTRATADA, quando da inexistência de recursos de contingência suficientes em conta vinculada ao CONTRATO DE GESTÃO, em tempo hábil para o cumprimento de acordos judiciais celebrados, desde que com prévia comunicação e concordância da CONTRATANTE, ou de condenações transitadas em julgado que tenham determinado o pagamento de dívidas líquidas e certas, de natureza trabalhista, previdenciária, cível ou tributária, provenientes de fatos gerados durante a vigência contratual, cuja responsabilidade seja imputada a CONTRATADA, desde que não caracterizem hipóteses de culpa grave ou dolo, reconhecidos judicialmente.

14 – Orientar a política de comunicação a ser adotada no CONTRATO DE GESTÃO, estabelecendo as diretrizes para as atividades e contratações permitidas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – a CONTRATADA, sempre que for demandada por fato ou ato que tenha sido praticado por outra organização social, deverá pleitear em juízo inclusão no pólo passivo da organização social em questão.

PARÁGRAFO SEGUNDO – o eventual pagamento das verbas condenatórias por parte da CONTRATANTE na hipótese citada no Parágrafo Primeiro ensejará o ajuizamento de regresso em face da organização social responsável pela gestão do equipamento cultural à época dos fatos, desde que devidamente constatado dolo, culpa ou má gestão desta organização social.

CLÁUSULA QUARTA
DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

A execução do presente CONTRATO DE GESTÃO será acompanhada pela [XXXXXXXXXX], que será responsável pela verificação e fiscalização periódica do cumprimento quantitativo e qualitativo das ações, metas e obrigações previstas nos Anexos I, II, III e IV deste CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A Unidade Gestora elaborará pareceres trimestrais e anuais referentes às realizações alcançadas, objetivos atingidos, qualidade e eficiência da execução contratual, observando-se a relação entre os custos e os benefícios dos resultados alcançados e as exigências dos órgãos de controle SEFAZ e TCE, para envio à Comissão de Avaliação, bem como à



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

CONTRATADA, nos prazos definidos em cronograma anual de monitoramento e avaliação dos Contratos de Gestão da Pasta.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A Unidade Gestora será auxiliada pela Unidade de Monitoramento no monitoramento periódico dos contratos de gestão, por meio de visitas técnicas, reuniões e análise de relatórios e pareceres.

CLÁUSULA QUINTA
DA AVALIAÇÃO

A análise periódica dos resultados desta avença será feita por Comissão de Avaliação dos Resultados da Execução dos Contratos de Gestão da CONTRATANTE, que procederá, por meio da verificação dos relatórios da CONTRATADA e dos pareceres das Unidades Gestora e de Monitoramento da CONTRATANTE, à avaliação do desenvolvimento das atividades e dos resultados atingidos com a execução do CONTRATO DE GESTÃO, verificando a relação entre as metas propostas e os resultados alcançados, e elaborando relatório conclusivo a ser encaminhado ao Secretário da Cultura, à SEFAZ, ao TCE e à Assembleia Legislativa do Estado.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A verificação de que trata o “caput” desta cláusula, relativa ao cumprimento pela CONTRATADA das diretrizes e metas acordadas com a CONTRATANTE, restringir-se-á aos resultados obtidos em sua execução, o alcance das ações realizadas e os benefícios para o público-alvo, através dos indicadores de desempenho estabelecidos nos Anexos do CONTRATO DE GESTÃO, em confronto com as metas pactuadas e com a economicidade no desenvolvimento das respectivas atividades, devendo levar em conta ainda os impactos decorrentes de eventuais atrasos no repasse de recursos pela CONTRATANTE.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Na análise da execução orçamentária frente aos resultados alcançados, a Comissão de Avaliação será auxiliada pela Unidade de Monitoramento da CONTRATANTE, que emitirá pareceres econômico-financeiros anuais de monitoramento e avaliação da prestação de contas do CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A Comissão de Avaliação elaborará relatórios trimestrais de atividades e relatórios conclusivos anuais para encaminhamento ao Secretário da Cultura, à Secretaria da Fazenda, ao Tribunal de Contas e à Assembleia Legislativa do Estado, bem como para envio à CONTRATADA e para publicação no Portal da Transparência na Cultura do Estado de São Paulo, nos prazos definidos em cronograma anual de monitoramento e avaliação dos Contratos de Gestão da Pasta.

CLÁUSULA SEXTA
DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente Contrato será de [XXXXXXXXXX], a contar de xx/xx/xx, de acordo com a conveniência e concordância das partes, podendo ser prorrogado conforme previsto na alínea “e”, do artigo 3.º, do Decreto 64.056/2018.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Não obstante o prazo estipulado no caput desta Cláusula, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do CONTRATO DE GESTÃO estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender às respectivas despesas.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Ocorrendo a resolução do CONTRATO DE GESTÃO com base na indisponibilidade dos recursos previstos no Parágrafo anterior, a CONTRATADA não terá direito a qualquer espécie de indenização, sendo garantidos pela CONTRATANTE os custos com a desmobilização, incluindo os custos de rescisão de quaisquer contratos celebrados com terceiros e os demais compromissos já assumidos para execução do presente CONTRATO DE GESTÃO até a data do encerramento contratual, caso os recursos existentes nas contas bancárias referidas na cláusula 7ª, Parágrafo Sétimo, alíneas “a”, “b”, “c” e “d”, não sejam suficientes para saldar as obrigações.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

PARÁGRAFO TERCEIRO – Como alternativa à resolução do CONTRATO DE GESTÃO com base na indisponibilidade dos recursos previstos no Parágrafo Primeiro supra, as partes poderão optar por manter a sua continuidade, reduzindo de comum acordo as atividades contidas no plano de trabalho enquanto perdurar a indisponibilidade de recursos ou até o encerramento da vigência, mediante a celebração de aditivo contratual.

CLÁUSULA SÉTIMA
DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos do CONTRATO DE GESTÃO, para os fins do disposto neste decreto, abrangem, além do repasse da CONTRATADA, todas as receitas operacionais, financeiras, incentivadas ou que, a qualquer título, decorram do respectivo equipamento ou programa público sob gestão da CONTRATADA, sendo que as fontes de recursos financeiros para a execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO poderão ser:

- 1 – Repasses de recursos provenientes da CONTRATANTE e os rendimentos de suas aplicações.
- 2 – Receitas operacionais oriundas da execução contratual (e o rendimento de suas aplicações) provenientes de: a) realização de atividades relacionadas ao objeto contratual, tais como: venda de ingressos e de assinaturas; b) utilização de seus espaços físicos, para oferecer ao público serviços de café, restaurante, loja, livraria, estacionamento e afins, em conformidade com o Anexo VII – Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis; c) outras formas de cessão remunerada de uso dos espaços físicos, previamente autorizadas no Anexo VII ou pontualmente autorizadas, mediante solicitação pela CONTRATADA; d) rendas diversas, inclusive de venda ou cessão de produtos, tais como direitos autorais e conexos; e) outros ingressos dessa natureza.
- 3 – Receitas Diversas: oriundas de patrocínios, fomentos e incentivos, tais como doações, legados, apoios e contribuições de pessoas físicas e jurídicas nacionais e estrangeiras com ou sem uso de leis de incentivo, destinados à execução dos objetivos deste CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Para fomento e execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, conforme atividades, metas e compromissos especificados nos Anexos I, II, III e IV a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, no prazo e condições constantes deste instrumento, bem como no Anexo V – Cronograma de Desembolso, a importância global de R\$ _____ (_____ reais e centavos).

PARÁGRAFO SEGUNDO – O valor fixado no Parágrafo Primeiro desta Cláusula poderá ser alterado, com o consequente ajuste nas metas convencionadas, por meio de termo aditivo, em razão da disponibilidade orçamentária do Estado ou de comum acordo entre as partes.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Os recursos repassados à CONTRATADA poderão ser por ela aplicados no mercado financeiro, em aplicações de baixo risco, desde que os resultados dessas aplicações sejam revertidos exclusivamente ao cumprimento dos objetivos do CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO QUARTO – Para fomento e execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, conforme atividades, metas e compromissos especificados nos Anexos I, II, III e IV, a CONTRATADA se compromete a captar recursos correspondentes ao mínimo de% do valor repassado anualmente pela CONTRATANTE, por meio de geração de receitas operacionais e/ou diversas, incentivadas ou não, conforme descrito nos itens 2 e 3 do caput desta Cláusula. Para os exercícios subsequentes, as metas de captação serão aquelas previstas no Anexo III – Plano Orçamentário, ampliando a proporção em relação ao repasse do 1º ano, salvo deliberação em contrário justificada e acordada entre as partes.

PARÁGRAFO QUINTO – O total de recursos para a realização de cada Plano de Trabalho Anual, excetuadas as metas condicionadas descritas nos Anexos do CONTRATO DE GESTÃO, será correspondente à soma do repasse a ser efetuado pela CONTRATANTE mais a captação de recursos a ser realizada pela CONTRATADA dentro da meta estabelecida, ficando a CONTRATADA comprometida a realizar a totalidade das metas previstas no Plano de Trabalho Anual mesmo que não efetue a integralidade da captação de recursos que se comprometeu a captar, conforme Parágrafo Quarto desta Cláusula, podendo para tanto otimizar os recursos repassados e buscar parcerias não-financeiras. Antevendo a impossibilidade de cumprimento das metas estabelecidas no



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

plano de trabalho, por insuficiência de recursos repassados ou captados nos termos do caput desta Cláusula, a CONTRATADA deverá submeter à CONTRATANTE proposta justificada de sua adequação, para embasar o aditamento do CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO SEXTO – A execução das metas condicionadas descritas nos Anexos do CONTRATO DE GESTÃO somente acontecerá mediante a ocorrência de pelo menos uma das seguintes situações:

- a) Captação de recursos provenientes de receitas operacionais e/ou receitas diversas acima do montante previsto no Parágrafo Quarto desta Cláusula, em tempo hábil para a execução das metas, cabendo à CONTRATADA a análise de viabilidade quanto a essa execução.
- b) Otimização, por parte da CONTRATADA, dos recursos repassados e/ou captados até os valores previsto no Parágrafo Quarto desta Cláusula.
- c) Repasse adicional de recursos por parte da CONTRATANTE, em razão do que as metas deixarão de ser condicionadas, por aditamento do CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO SÉTIMO – A CONTRATADA deverá manter ao menos quatro contas bancárias distintas e específicas sob sua titularidade, para gestão dos recursos relacionados a este CONTRATO DE GESTÃO, conforme segue:

- a) Conta de recursos de repasse: para movimentação e aplicação dos recursos financeiros repassados pela CONTRATADA, com a finalidade de viabilizar a execução do CONTRATO DE GESTÃO.
- b) Conta de recursos de reserva e provisões: para aplicação de% do total de recursos financeiros repassados pelo Estado, incidente sobre as parcelas do primeiro ano do presente CONTRATO DE GESTÃO, do presente CONTRATO DE GESTÃO, com a finalidade de constituir uma reserva de recursos sob a tutela do Conselho de Administração da CONTRATADA, que poderá ser utilizada na hipótese de atraso superior a 5 (cinco) dias no repasse de recursos por parte da CONTRATANTE. A utilização destes recursos fica condicionada à prévia aprovação pelo Conselho de Administração da CONTRATADA, sendo que os respectivos valores deverão ser restituídos à reserva em até 3 (três) dias úteis após a efetivação do repasse pela CONTRATANTE.
- c) Conta de recursos de contingência, a ser aberta pela **CONTRATADA**, na qual será depositada parte dos recursos financeiros repassados pela **CONTRATADA**, com a finalidade de suportar eventuais contingências conexas à execução do Plano de Trabalho, composta de% do valor global repassado pela **CONTRATANTE**, o que corresponde a **R\$ XXXX (XXXXXXXX)** sendo composta a cada parcela repassada pela **CONTRATANTE**, observados os preceitos do artigo 5º, inciso VI, alínea “g” do Decreto Estadual nº 43.493/1998. Na composição e utilização dessa conta, deverá ser observado que:
 - c.1) a Organização Social poderá contribuir com recursos próprios para a conta de recursos de contingência de que trata esta alínea “c”.
 - c.2) os recursos financeiros depositados na conta bancária a que se refere esta alínea “c” somente poderão ser utilizados, em conformidade com o estabelecido neste CONTRATO DE GESTÃO, e com deliberação de 3/4 (três quartos) dos membros do Conselho de Administração da **CONTRATADA** e do Secretário de Cultura e Economia Criativa, a quem é facultado delegar o exercício dessa competência, cabendo-lhes zelar por seu uso, em conformidade com o praticado por entidades congêneres.
 - c.3) caso as contingências previstas nesta alínea “c” refiram-se a ordens ou condenações judiciais em processos cíveis, trabalhistas e tributários ou sejam decorrentes de acordos judiciais em ações promovidas em face da **CONTRATADA**, na esfera federal, estadual ou municipal, de competência da justiça comum ou especializada, que tenham de ser cumpridos em prazo inferior a 15 (quinze) dias, fica desde já autorizada pelo Secretário de Cultura e Economia Criativa a utilização de recursos da conta bancária destinada a contingências, devendo a mesma ser aprovada pelo Conselho de Administração da **CONTRATADA**, sem prejuízo de outras eventuais utilizações na forma do subitem anterior;
 - c.4) no caso excepcional do subitem anterior, ficará a **CONTRATADA** obrigada a encaminhar à **CONTRATANTE** a documentação pertinente, com os devidos esclarecimentos referentes à movimentação efetuada, no relatório trimestral seguinte;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

Gabinete do Secretário

c.5) ao final do CONTRATO DE GESTÃO, eventual saldo financeiro remanescente na conta de recursos de contingência a que se refere esta alínea “c”, após o pagamento dos custos de desmobilização, eventuais despesas de encerramento ou liquidação das contingências, será rateado entre o Estado e a Organização Social, observada a mesma proporção em que ela foi constituída;

c.6) os saldos da conta, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos verificar-se em prazos menores que um mês;

c.7) as receitas financeiras auferidas na forma do item “c.6” serão obrigatoriamente computadas a crédito do CONTRATO DE GESTÃO e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do ajuste.

d) Conta de recursos operacionais e captados: para movimentação e aplicação dos recursos provenientes de receitas operacionais oriundas da execução contratual e de outras receitas diversas livres e não vinculadas às leis de incentivo, conforme descritas nos itens 2 e 3 do “caput” desta Cláusula, com a finalidade de compor o valor previsto no Parágrafo Quarto desta Cláusula.

PARÁGRAFO OITAVO – A CONTRATADA deverá receber os recursos financeiros que lhe forem repassados pela CONTRATANTE nas seguintes contas correntes específicas e exclusivas no Banco do Brasil, que deverão fazer referência a esta parceria, de modo a que não sejam confundidos com os recursos próprios da CONTRATADA, e cujos saldos deverão ser comunicados à CONTRATANTE na planilha de saldos prevista no item 22, alínea “c”, da Cláusula Segunda supra:

1. Conta de Repasse: Banco do Brasil [– Agência nº – C/C nº]
2. Conta de Reserva: Banco do Brasil [– Agência nº – C/C nº]
3. Conta de Contingência: Banco do Brasil [– Agência nº – C/C nº]

PARÁGRAFO NONO – A CONTRATADA deverá movimentar os recursos operacionais provenientes de receitas oriundas da execução contratual, bem como os recursos captados por meio de outras receitas diversas livres e não vinculadas às leis de incentivo, com a finalidade de viabilizar a execução deste CONTRATO DE GESTÃO, no valor percentual previsto no Parágrafo Quarto desta Cláusula, em conta(s) corrente(s) aberta(s) em instituição bancária oficial, que deverá(ão) fazer referência a esta parceria, de modo a que não sejam confundidos com os recursos de repasse da CONTRATANTE, nem com os recursos da CONTRATADA, e cujos saldos deverão ser comunicados à CONTRATANTE na planilha de saldos prevista no item 27, alínea “c”, da Cláusula Segunda supra.

PARÁGRAFO DÉCIMO – A apuração do valor percentual de captação estabelecido no Parágrafo Quarto desta Cláusula considerará, além dos recursos depositados na conta de recursos operacionais e captados, os recursos de patrocínio incentivados, aportados para a execução de projetos culturais pertinentes às atividades objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, e depositados em contas bancárias específicas, nos termos da legislação de regência da concessão de incentivos fiscais na área de cultura (federal, estadual e/ou municipal), que prescrevem a obrigatoriedade de manutenção e movimentação de recursos em conta corrente exclusiva do projeto cultural incentivado. As informações relacionadas a esses projetos, recursos e contas deverão ser devidamente comunicadas nos relatórios de prestação de contas previstos nos itens 25 e 26 da Cláusula Segunda.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO – A CONTRATADA poderá manter conta(s) bancária(s) específica(s), não misturada (s) à(s) conta(s) bancária(s) discriminada(s) nos parágrafos sétimo e oitavo supra, para movimentar recursos financeiros relacionados a: a) patrocínios incentivados; e, b) outras receitas diversas, tais como os recursos operacionais e captados que excedam o valor percentual previsto no parágrafo quarto desta cláusula, os quais ficam destinados à realização de metas condicionadas e outras ações ligadas à execução contratual ao longo do CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO – Salvo deliberação do Conselho de Administração da CONTRATADA em sentido diverso, não serão vinculadas ao CONTRATO DE GESTÃO contas



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

correntes de titularidade da CONTRATADA que recebam contribuições de associados, doações de pessoas físicas ou jurídicas para a CONTRATADA que não façam referência à execução do objeto contratual, e ainda os recursos de qualquer outra natureza não oriundos nem vinculados a ações específicas do CONTRATO DE GESTÃO.

CLÁUSULA OITAVA
SISTEMA DE REPASSE DOS RECURSOS

Para o exercício de 2021, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA um total de R\$ XXX.XXX.XXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX), mediante a liberação de XX (xxxxxxx) parcelas, de acordo com o "Anexo V – Cronograma de Desembolso". O valor a ser repassado nos anos seguintes correrá por conta dos recursos consignados nas respectivas leis orçamentárias dos exercícios subsequentes.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A primeira parcela do exercício de 2021, no valor de R\$ XXX.XXX.XXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX), referente ao saldo remanescente das contas do Contrato de Gestão nº XX/20XX, será repassada na assinatura deste CONTRATO DE GESTÃO. **[Este parágrafo só será usado quando houver saldo recebido de contrato de gestão anterior.]**

PARÁGRAFO SEGUNDO – O montante de R\$ XXX.XXX.XXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX), que onerará a rubrica XX.XXX.XXXX.XXXX.XXXX no item XX.XX.XX–XX no exercício de 20XX, será repassado na seguinte conformidade:

- 1 – 90% do valor previsto no "caput", correspondentes a R\$ XXX.XXX.XXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX), serão repassados através de XX (xxxxxxx) parcelas, conforme Anexo V.
- 2 – 10% do valor previsto no "caput", correspondentes a R\$ XXX.XXX.XXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX), serão repassados através de XX (xxxxxxx) parcelas, conforme Anexo V, cujos valores variáveis serão determinados em função da avaliação periódica da execução contratual.
- 3 – A avaliação da parte variável será realizada trimestralmente pela Unidade Gestora, podendo gerar um ajuste financeiro a menor na parcela a ser repassada no trimestre subsequente, a depender dos indicadores de avaliação do cumprimento das ações estabelecidos no Plano de Trabalho – Ações e Mensurações.

PARÁGRAFO TERCEIRO – As parcelas serão transferidas à CONTRATADA, através da conta bancária de repasse mencionada na Cláusula Sétima, Parágrafo Sétimo, alínea "a", supra.

PARÁGRAFO QUARTO – Para os exercícios seguintes, deverão ser considerados os valores consignados no Anexo III - Plano Orçamentário e os recursos consignados nas respectivas leis orçamentárias, que serão repassados de acordo com o Anexo V - Cronograma de Desembolso, na forma do parágrafo segundo da presente Cláusula.

CLÁUSULA NONA
DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

O presente CONTRATO DE GESTÃO poderá ser alterado a qualquer tempo, de comum acordo, mediante prévia justificativa por escrito, sendo a alteração formalizada por meio de Termo de Aditamento ao presente CONTRATO DE GESTÃO.

CLÁUSULA DÉCIMA
DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL

A CONTRATADA deverá estar preparada para encerrar as atividades objeto do CONTRATO DE GESTÃO na data definida para o encerramento contratual e para restituir ao Estado todos os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido pelos Termos de Permissão de Uso que constituem os Anexos VI e VII deste CONTRATO DE GESTÃO, bem como para transferir ao Estado os bens móveis adquiridos e informados posteriormente à CONTRATANTE, e para transferir ao Estado os recursos financeiros provenientes ou decorrentes do CONTRATO DE GESTÃO, depositados nas contas bancárias referidas na cláusula sétima, parágrafo sétimo, na referida data, ressalvando-se os recursos financeiros necessários para a cobertura de despesas relacionadas à execução contratual



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

Gabinete do Secretário

cujo pagamento só possa ocorrer posteriormente ao encerramento contratual (tais como contas de utilidades públicas) e as despesas do próprio encerramento (tais como auditoria independente e publicação no Diário Oficial dos relatórios e balanços auditados).

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Após o encerramento contratual, a CONTRATADA terá 90 (noventa) dias para quitar todas as obrigações financeiras referentes ao CONTRATO DE GESTÃO, prestar contas e restituir ao Estado os remanescentes financeiros do CONTRATO DE GESTÃO que ainda estiverem sob sua responsabilidade.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Na hipótese de haver saldo remanescente ou excedente financeiro gerado ao longo da execução contratual resultante dos repasses feitos pelo Estado, esse saldo ou excedente deverá ser restituído à CONTRATANTE quando do encerramento contratual, salvo nos casos em que a mesma Organização Social seja selecionada por meio de Convocação Pública nos termos da Lei 846/1998, para dar continuidade à gestão do objeto do CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Na hipótese da renovação contratual prevista no Parágrafo Segundo desta Cláusula, o montante relativo aos saldos de repasse deverá ser transferido para a conta corrente do novo Contrato de Gestão em seu primeiro dia útil de vigência, abatendo-se o valor correspondente do total previsto para repasse do primeiro ano.

PARÁGRAFO QUARTO – Na hipótese de renovação contratual, o montante correspondente às provisões de natureza trabalhista do quadro de empregados e diretores da CONTRATADA, correspondente a férias, décimo terceiro salário e respectivos encargos na data de encerramento contratual, deverá ser transferido para a conta corrente do novo Contrato de Gestão, assim como a correspondente obrigação de pagamento, devendo esse valor ser somado à primeira parcela do repasse anual.

PARÁGRAFO QUINTO – Após o repasse da última parcela do CONTRATO DE GESTÃO, o saldo da conta de recursos de reserva deverá ser provisionado para as eventuais despesas de desmobilização relativas ao contrato, ou ainda, caso a hipótese de desmobilização não ocorra ou, se mesmo após sua ocorrência ainda houver recurso remanescente, ser transferido para a conta corrente do novo Contrato de Gestão em seu primeiro dia útil de vigência, abatendo-se o valor correspondente do total previsto para repasse do primeiro ano.

PARÁGRAFO SEXTO – Caso o objeto deste CONTRATO DE GESTÃO seja novamente submetido à convocação pública, os recursos de reserva de contingência a que se refere à cláusula sétima, parágrafo sétimo, alínea “c” poderão, mediante autorização do Secretário de Cultura e Economia Criativa, ser transferidos à nova Organização Social CONTRATADA, para constituição de reservas com a mesma finalidade.

PARÁGRAFO SÉTIMO – O valor transferido nos termos do Parágrafo Sexto será identificado nas prestações de contas da nova Organização Social gestora e poderá ser utilizado, ainda, sempre mediante autorização do Secretário da Cultura, para a realização de novas atividades conexas ao objeto do ajuste, a serem pactuadas por convocação da entidade.

PARÁGRAFO OITAVO – Na hipótese da renovação contratual prevista no parágrafo segundo desta cláusula, após o encerramento contratual:

- a) os recursos financeiros constantes da conta de contingência deverão ser transferidos para a conta de contingência do novo Contrato de Gestão, no primeiro dia útil de sua vigência, devendo ser somados ao percentual previsto para essa finalidade;
- b) a CONTRATADA deverá fornecer todas as informações administrativas / financeiras e operacionais necessárias à gestão pela Organização Social vencedora de futura convocação pública, incluindo quadro de empregados, no prazo máximo de 30 (trinta dias), contados da data do término do presente Contrato, caso outro prazo não tenha sido estabelecido em comunicação própria e caso não seja a própria CONTRATADA a vencedora de futura convocação pública.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

PARÁGRAFO NONO – Após o encerramento contratual, os eventuais recursos financeiros da(s) conta(s) de recursos operacionais e captados serão considerados vinculados ao objeto do CONTRATO DE GESTÃO, ocorrendo ou não a renovação contratual, devendo ser transferidos para a(s) nova(s) conta(s) corrente(s) de recursos operacionais e captados do novo Contrato de Gestão relacionado ao objeto, no primeiro dia útil de sua vigência, para somar-se às futuras receitas e serem aplicadas na execução contratual, desde que não estejam impedidos por condicionantes das leis de incentivo à cultura.

PÁRAGRAFO DÉCIMO – Verificado o disposto nos Parágrafos Sexto e Sétimo desta Cláusula, a porcentagem de que trata a alínea “c” do Parágrafo Sétimo da Cláusula Sétima, a ser fixada para o novo Contrato de Gestão, não será inferior à deste CONTRATO DE GESTÃO, desconsiderados, para tanto, os recursos originários da reserva de contingência precedente.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO – Na hipótese de extinção do CONTRATO DE GESTÃO por cumprimento total do objeto e não-renovação contratual, a CONTRATADA não terá direito a qualquer espécie de indenização, sendo garantidos pela CONTRATANTE os custos de desmobilização, incluindo rescisão dos contratos de trabalho e os compromissos já assumidos para a execução do presente CONTRATO DE GESTÃO, até a data do encerramento contratual, caso os saldos contratuais e os recursos das contas de reserva e contingência sejam insuficientes para saldar as obrigações.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO – Quando da inexistência de recursos de contingência suficientes em conta no encerramento do CONTRATO DE GESTÃO, por cumprimento total e regular do seu objeto, ou quando a CONTRATADA já tiver encerrado a prestação de contas e a restituição dos saldos à CONTRATANTE, caberá a esta última viabilizar, em tempo hábil, os recursos necessários ao cumprimento de condenações sofridas pela CONTRATADA, transitadas em julgado ou em decorrência de acordo amigável, que deverá ser previamente comunicado à CONTRATANTE, para pagamento de dívidas líquidas e certas, de natureza trabalhista, previdenciária, cível ou tributária, decorrentes de contingências conexas à execução contratual, cuja responsabilidade seja imputada à CONTRATADA, desde que não caracterizem hipóteses de culpa grave ou dolo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA
DA DENÚNCIA E RESCISÃO

Este contrato poderá, a qualquer tempo e por qualquer das partes, ser terminado de comum acordo, ou ser denunciado, mediante notificação prévia com antecedência mínima de 6 (seis) meses, ou ainda ser rescindido por infração legal ou descumprimento de qualquer uma de suas cláusulas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Em caso de rescisão por culpa grave, dolo ou má gestão por parte da CONTRATADA, comprovados com observância do devido processo legal, a CONTRATANTE providenciará a imediata revogação da permissão de uso de bens públicos e a cessação dos afastamentos dos servidores públicos colocados à disposição da CONTRATADA, não cabendo a esta direito a qualquer indenização.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Em caso de denúncia por parte da CONTRATANTE, o Estado arcará com os custos relativos à dispensa do pessoal contratado pela Organização Social, bem como pelas dívidas assumidas contratualmente pela CONTRATADA com fornecedores e prestadores de serviços para execução do objeto do contrato, caso os recursos existentes nas contas bancárias referidas na Cláusula Sétima, Parágrafo Sétimo, alíneas “a”, “b”, “c” e “d”, não sejam suficientes para saldar as obrigações.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Em caso de denúncia por parte da CONTRATADA, esta se obriga a continuar realizando as atividades que constituem objeto do presente CONTRATO E GESTÃO, por um prazo mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir da denúncia, desde que se comprove a existência na data da denúncia, de saldos contratuais provenientes de recursos repassados que possam suportar a execução contratual ou, caso contrário, que não seja interrompido o fluxo de recursos a serem repassados pelo CONTRATANTE.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

Gabinete do Secretário

PARÁGRAFO QUARTO – A CONTRATADA terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data do encerramento do CONTRATO DE GESTÃO ou do término do prazo indicado no Parágrafo Terceiro acima, quando for o caso, para quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão à CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA
DAS PENALIDADES

A inobservância, pela CONTRATADA, de cláusula ou obrigação constante deste CONTRATO DE GESTÃO e seus Anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar ora vigente, autorizará a CONTRATANTE, garantidos o contraditório e a ampla defesa, a aplicar, em cada caso, as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multa

III - Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou CONTRATO DE GESTÃO com a CONTRATANTE, por prazo não superior a dois anos;

IV - Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou CONTRATO DE GESTÃO com a CONTRATANTE, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização social ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II;

V – Desqualificação da CONTRATADA como organização social de cultura, nos termos do artigo 18 da Lei Complementar Estadual nº 846/1998.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – As sanções estabelecidas nos incisos II e III são de competência exclusiva da CONTRATANTE ou dos órgãos de controle do Estado de São Paulo, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de dez dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos de aplicação da penalidade.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Da decisão que determinar a aplicação das penalidades, a CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias para interpor recurso, dirigido ao Titular da Pasta da Cultura e Economia Criativa.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração, que poderá ser realizada pelos departamentos competentes da CONTRATANTE ou pela instauração de Comissão para Apuração Preliminar.

PARÁGRAFO QUARTO – A imposição de qualquer das sanções estipuladas nesta cláusula não elidirá o direito de a CONTRATANTE exigir indenização integral dos prejuízos que o fato gerador da penalidade acarretar para os órgãos gestores deste CONTRATO DE GESTÃO, seus usuários e terceiros, independentemente das responsabilidades criminal e/ou ética do autor do fato.

PARÁGRAFO QUINTO – Transcorridos dois anos da desqualificação da CONTRATADA e mediante o comprovado saneamento das motivações que deram cláusula à referida medida, a entidade poderá requerer nova qualificação como organização social de cultura, nos termos da legislação aplicável.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

1 – Sem prejuízo do acompanhamento, da fiscalização e da normatividade suplementar exercida pela CONTRATANTE sobre a execução das atividades, metas e compromissos previstos no presente CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATADA reconhece a prerrogativa de controle e autoridade normativa da CONTRATANTE, ficando certo que a alteração decorrente de tais competências normativas será objeto de termo aditivo, ou de notificação dirigida à CONTRATADA.

2 - A CONTRATANTE poderá a qualquer tempo, solicitar à CONTRATADA informação e documentações quando julgar necessários esclarecimentos para o acompanhamento das atividades da CONTRATADA.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

3 – A CONTRATADA poderá, a qualquer tempo, mediante justificativa apresentada ao Titular da Pasta da Cultura e Economia Criativa, propor a devolução de bens ao Poder Público Estadual, cujo uso fora a ela permitido e que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas avençadas.

4 – Caso a CONTRATADA seja selecionada em Convocação Pública para celebração de mais de um Contrato de Gestão simultaneamente, os recursos para remuneração de dirigentes e equipe administrativa que venham a ser comuns aos diversos Contratos de Gestão deverão ser divididos entre cada um proporcionalmente ao seu valor total, de maneira a garantir mais recursos para a realização das atividades fins de cada Contrato de Gestão.

5 – O Estado suspenderá o repasse de recursos financeiros à CONTRATADA se ela não cumprir o previsto no Artigo 5º, incisos I, II e VI do Decreto Estadual 43.493/1998, sem prejuízo da apuração de responsabilidades de seus administradores.

6 – A convocação pública, para celebração de novo CONTRATO DE GESTÃO com o mesmo objeto, deverá prever a sub-rogação obrigatória da Organização Social escolhida, nos contratos firmados pela **CONTRATADA** com escopo específico de viabilizar a temporada artística, programação artística cultural e pedagógica do exercício em curso e do próximo, em cumprimento ao previsto no Plano de Trabalho, observando-se as especificações constantes do Termo de Referência anexo.

7 – O novo CONTRATO DE GESTÃO deverá conter cláusula expressa estabelecendo a responsabilidade solidária da Organização Social que substituir a CONTRATADA, pelo fiel cumprimento da obrigação de ressarcimento assumida pela CONTRATANTE nos termos da Cláusula Décima, Parágrafo Nono.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA
DO FORO

Fica eleito o foro da Capital do Estado de São Paulo, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas deste CONTRATO DE GESTÃO, que não puderem ser resolvidas pelas partes.

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma.

São Paulo, de de 20XX.

CONTRATANTE

Titular da Pasta
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

CONTRATADA

NOME
Dirigente
NOME DA ENTIDADE

Testemunhas:

Nome:
RG:

Nome:
RG:



ANEXOS DO CONTRATO DE GESTÃO

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- Considerando que os anexos I a III do Contrato de Gestão são os mesmos documentos de referência para elaboração da proposta técnica e orçamentária que constitui a parte 3 deste Termo de Referência, os mesmos foram mantidos apenas na parte 3, para melhor organização e otimização da documentação apresentada.
- Os anexos I a III do contrato de gestão poderão ser objeto de negociação com a OS selecionada a partir da proposta apresentada na referida parte 3 deste Termo de Referência, a bem do interesse público.
- Os anexos IV a VIII são minutas referenciais e serão apresentados a seguir.

MINUTA DO ANEXO I DO CONTRATO DE GESTÃO - PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO

Ver a minuta específica para o documento PLANO ESTRATÉGICO DE ATUAÇÃO, disponível na Parte 3 do Termo de Referência, e que deverá ser elaborado pela Organização Social interessada de acordo com os documentos norteadores e com as orientações gerais disponíveis nas Partes 1 e 2 deste Termo de Referência.

MINUTA DO ANEXO II - PLANO DE TRABALHO – AÇÕES E MENSURAÇÕES

Ver a minuta específica para o documento PLANO DE TRABALHO – AÇÕES E MENSURAÇÕES, disponível na Parte 3 do Termo de Referência, e que deverá ser elaborado pela Organização Social interessada de acordo com os documentos norteadores e com as orientações gerais disponíveis nas Partes 1 e 2 deste Termo de Referência.

MINUTA DO ANEXO III – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Esse documento deverá ser elaborado pela Organização Social interessada, a partir do arquivo anexo em Excel PLANILHA ORÇAMENTÁRIA, de acordo com as orientações gerais disponíveis nas Partes 3 deste Termo de Referência.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

Gabinete do Secretário

MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO IV DO CONTRATO DE GESTÃO – OBRIGAÇÕES DE ROTINA E COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO

O presente documento detalha as obrigações de rotina e os compromissos de informação a serem cumpridos pela Organização Social no âmbito do Contrato de Gestão, especificando a documentação a ser enviada à Unidade Gestora, para acompanhamento da regularidade da parceria, lisura e responsabilidade no uso dos recursos públicos e comprovação de resultados.

Cabe registrar que, em virtude da adoção do Sistema de Monitoramento e Avaliação da Cultura pela SCEC SP, as obrigações e os compromissos poderão ser reagrupados e estruturados em outro formato no Contrato de Gestão, e as informações e documentos poderão ser alimentados no Sistema em periodicidade mensal, trimestral, quadrimestral, semestral e/ou anual, a depender do tipo de dado/informação/documento necessário e em consonância com as obrigações legais previstas e com o cronograma anual de envio de dados e documentos estabelecido anualmente pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa.

COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO

Apenas no 2º Relatório Trimestral do 1º Ano do Contrato de Gestão (quando a OS não tiver apresentado o documento citado na Convocação Pública ou caso o mesmo não tenha sido aprovado):

- Manual de Recursos Humanos
- Plano de Comunicação do objeto cultural
- Manual de Normas e Procedimentos de Segurança
- Plano de Salvaguarda e Contingência

Relatório Trimestral de Atividades do 1º, 2º e 3º trimestres de cada ano, aprovado e encaminhado pelo Conselho de Administração da OS (nos termos do Artigo 4º, item VIII da Lei Complementar Estadual nº 846/1998), contendo o comparativo das metas previstas x realizadas, e os seguintes documentos anexos (a serem elaborados conforme procedimento operacional parametrizado da SCEC):

- Descritivo qualitativo das atividades culturais realizadas – máximo 5 páginas, incluindo fotos;
- Descritivo qualitativo das atividades educativas e do atendimento aos públicos-alvo, incluindo fotos;
- Descritivo qualitativo das ações de itinerância e de circulação realizadas pelo Estado de SP, outros Estados e outros países – máximo 3 páginas, incluindo fotos, se houver;
- Relação de Convênios e Parcerias firmadas e vigentes no período;
- Informar as atividades de intercâmbios nacionais e internacionais previstas e realizadas, se houver;
- Informar ações implementadas em relação à acessibilidade comunicacional para pessoas com deficiências **(semestralmente)**;
- Relatório do Objeto Cultural na Mídia, contendo informe do número de matérias, artigos, anúncios e menções do objeto contratual veiculados na imprensa/mídia no período, com apresentação de até cinco destaques principais (matéria impressa, transcrição ou imagem fotográfica) – máximo 3 páginas, incluindo fotos;
- Informar todas as ações realizadas a fim de promover a Biblioteca de São Paulo, Biblioteca Parque Villa-Lobos, SISEB e Centro Cultural Aúthos Pagano, 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;
- Planilha de Monitoramento de públicos virtuais, segmentados em todas as suas plataformas (website, redes sociais e/ou plataformas próprias).
- Planilha de Acompanhamento dos Serviços de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações (referencial POP SCEC);



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

Gabinete do Secretário

- Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações executadas no período referentes a: a) segurança, salvaguarda e contingência realizadas; b) manutenção dos equipamentos de bombeiros, atualização de AVCB, atendimento a “comunique-se” do Corpo de Bombeiros e providências correlatas tomadas no período; c) programação periódica de combate a pragas, com indicação das empresas prestadoras do serviço (descupinização, desratização, desinsetização, despombalização); d) manutenção / melhoria das condições de acesso físico para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida; e) sustentabilidade ambiental contemplando, no mínimo, ações para minimização de gastos com água, energia elétrica, materiais técnicos e de consumo e coleta seletiva (**entrega no 2º relatório trimestral, correspondente ao 1º semestre**)
- Pesquisa sobre o Perfil de Público e qualidade dos Serviços Prestados do ano em exercício (**semestralmente**);

Anexos Administrativos do Relatório Trimestral

- Relatório Gerencial de Acompanhamento da Execução Orçamentária - Previsto x Realizado (MODELO POP SCEC)
- Relatório Sintético de Recursos Humanos (MODELO POP SCEC)
- Relatório de Captação de Recursos (MODELO POP SCEC)
- Balancete Contábil (REFERÊNCIA: NBC)
- Declaração assinada pelos representantes legais da Entidade atestando recolhimento no prazo correto dos impostos e encargos trabalhistas referentes a pagamentos efetuados para PJ (pessoas jurídicas) e PF (pessoas físicas), assim como das contas de utilidades públicas, sem multas
- Certidão dos membros do Conselho Administrativo e Fiscal com início e término do mandato e data da reunião da nomeação (**semestral**)
- Relatório de Atividades de Organização do Arquivo, em atendimento às orientações da CADA – máximo 2 páginas (**semestral**)
- Descritivo qualitativo das ações realizadas de formação, capacitação e especialização das equipes – máximo 2 páginas (**semestral**)
- Informar e manter a capacidade de Liquidação das Dívidas de Curto Prazo, controlar a capacidade de pagamento das despesas (receitas totais x despesas totais), apresentando demonstrativo dos índices e cálculo trimestralmente (para acompanhamento) e anualmente (para avaliação);
- Informar se os gastos com pessoal e com diretoria estão dentro dos limites estabelecidos no item 9 da cláusula 2ª do Contrato de Gestão. Apresentar informação trimestral e anual dos índices de gastos praticados no exercício;
- Seguir as orientações da Política de Comunicação e a Política de Porta-Vozes da SCEC.

Relatório Anual de Atividades, com as informações referentes ao 4º trimestre e o consolidado das realizações do ano anterior, aprovado e encaminhado pelo Conselho de Administração da OS (nos termos do Artigo 4º, item VIII da Lei Complementar Estadual nº 846/1998), contendo o comparativo das metas previstas x realizadas, e os seguintes documentos anexos (a serem elaborados conforme procedimento operacional parametrizado da SCEC):

- Descritivo qualitativo das atividades culturais realizadas – máximo 5 páginas, incluindo fotos;
- Descritivo qualitativo das atividades de educativas; do atendimento aos públicos-alvo – máximo 5 páginas, incluindo fotos;
- Descritivo qualitativo das ações de itinerância e de circulação realizadas pelo Estado de SP, outros Estados e outros países – máximo 3 páginas, incluindo fotos, se houver;
- Relação de Convênios e Parcerias firmadas e vigentes no período;
- Informar as atividades de intercâmbios nacionais e internacionais previstas e realizadas, se houver;
- Informar ações implementadas em relação à acessibilidade comunicacional para pessoas com deficiências (**semestralmente**);
- Relatório do Objeto Cultural na Mídia, contendo informe do número de matérias, artigos, anúncios e menções do objeto contratual veiculados na imprensa/mídia no período, com



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

Gabinete do Secretário

apresentação de até cinco destaques principais (matéria impressa, transcrição ou imagem fotográfica) – máximo 3 páginas, incluindo fotos;

- Informar todas as ações realizadas a fim de promover a Biblioteca de São Paulo, Biblioteca Parque Villa-Lobos, SISEB e Centro Cultural Aúthos Pagano 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;
- 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 gratuidades (realizado);
- Planilha de Monitoramento de públicos virtuais, segmentados em todas as suas plataformas (website, redes sociais e/ou plataformas próprias).
- Planilha de Acompanhamento dos Serviços de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações (referencial POP SCEC)
- Relatório Semestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações executadas no período referentes a: a) segurança, salvaguarda e contingência realizadas; b) manutenção dos equipamentos de bombeiros, atualização de AVCB, atendimento a “comunique-se” do Corpo de Bombeiros e providências correlatas tomadas no período; c) programação periódica de combate a pragas, com indicação das empresas prestadoras do serviço (descupinização, desratização, desinsetização, despombalização); d) manutenção / melhoria das condições de acesso físico para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida; e) sustentabilidade ambiental contemplando, no mínimo, ações para minimização de gastos com água, energia elétrica, materiais técnicos e de consumo e coleta seletiva (**entrega no 2º relatório trimestral, correspondente ao 1º semestre**)
- Perfil dos profissionais da área de manutenção, conservação e segurança;
- Cópia do AVCB vigente ou descritivo das providências para obtenção/renovação
- Cópia do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião a cada renovação ou registro descritivo das ações realizadas no período visando à obtenção do mesmo
- Cópia das apólices de seguros vigentes
- Seguir as normas ICC/ESOMAR para realização de pesquisas, garantindo a confidencialidade dos dados dos participantes. Enviar à SCEC os resultados das pesquisas e avaliações realizadas.
- Pesquisa sobre o Perfil de Público e qualidade dos Serviços Prestados do ano em exercício (**semestralmente**);

Anexos Administrativos do Relatório Anual

- Relatório Gerencial de Orçamento Previsto x Realizado (MODELO SCEC)
- Relatório Sintético de Recursos Humanos (MODELO SCEC)
- Relatório Analítico de Recursos Humanos (MODELO SCEC)
- Entregar relação ANUAL de cargos, salários e benefícios pagos aos recursos humanos custeados com o Contrato de Gestão;
- Relatório de Captação de Recursos (MODELO SCEC)
- Relatório de gastos mensais com água, energia elétrica, gás, telefone e internet (MODELO SCEC)
- Relatório de Atividades de Organização do Arquivo, em atendimento às orientações da CADA, contendo a relação de documentos para eliminação, com base na Tabela de Temporalidade (Entrega de uma cópia ao CADA junto com o relatório anual);
- Balancete Contábil (REFERÊNCIA: NBC)
- Declaração assinada pelos representantes legais da Entidade atestando recolhimento no prazo correto dos impostos e encargos trabalhistas referentes a pagamentos efetuados para PJ (pessoas jurídicas) e PF (pessoas físicas), assim como das contas de utilidades públicas, sem multas;
- Posição dos Índices do Período: liquidez seca (AC/PC); Receitas Totais / Despesas Totais, assinada pelos representantes legais da Entidade;
- Comprovante de inscrição e situação cadastral – CNPJ;
https://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao2.asp
- Certificado de regularidade do FGTS – CRF;
<https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FqeCfSCriteriosPesquisa.asp>



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

- Certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União, que inclui débitos às contribuições previdenciárias e às de terceiros;
<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>
- Certidão negativa de débitos tributários da dívida ativa do Estado de São Paulo;
www.dividaativa.pge.sp.gov.br
- Certidão de tributos mobiliários;
<http://www3.prefeitura.sp.gov.br/certidaotributaria/forms/frmConsultaEmissaoCertificado.aspx>
- Certificado do CADIN Estadual;
https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx
- Relação de apenados do TCE;
<http://www4.tce.sp.gov.br/consulta-apeados>
- Sanções administrativas;
http://www.esancoes.sp.gov.br/Sancoes_ui.aspx/sancoes.aspx
- Certificado de regularidade cadastral de entidades – CRCE;
[http://www.cadastrodeentidades.sp.gov.br/\(S\(2lq05m55p2lecq55jfoay155\)\)/CertificadoPublico.aspx](http://www.cadastrodeentidades.sp.gov.br/(S(2lq05m55p2lecq55jfoay155))/CertificadoPublico.aspx)
- Certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT;
www.tst.jus.br/certidao
- Demais anexos previstos nas Instruções Normativas do TCE.

Anualmente, com a proposta de Plano de Trabalho para o exercício seguinte:

- Apresentação do Plano de Comunicação do objeto cultural junto à proposta de convocação pública e atualização do mesmo junto aos planos de trabalho dos anos posteriores;
- Política de Programação Cultural do Objeto Contratual para o ano;
- Descritivo da Programação Cultural prevista para o próximo ano.

Quando houver novo documento ou alteração do anterior:

- Regulamento de aquisições de bens e contratações de obras e serviços com recursos do Contrato de Gestão, devidamente publicado no Diário Oficial do Estado;
- Cópia das atas de reuniões do Conselho de Administração, devidamente registradas, que abordem assuntos relacionados ao Contrato de Gestão;
- Manual de Recursos Humanos;
- Manual de Normas e Procedimentos de Segurança.

COMPROMISSOS DE INFORMAÇÕES TÉCNICAS

Relatório Trimestral de Atividades do 1º, 2º e 3º trimestres de cada ano e anual:

- Apresentar resultados obtidos em cada Eixo.

A Unidade Gestora poderá solicitar, a qualquer momento, qualquer outra informação ou documento, bem como elaborar ou solicitar outros documentos e informações para os relatórios a ser entregue pela Organização Social nos períodos solicitados.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

**MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO V DO CONTRATO DE GESTÃO –
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

Valor total do Contrato Gestão: R\$ (reais e centavos).

A Secretaria de Cultura e Economia Criativa se compromete a repassar à Organização Social xxxxxxxx, o montante de R\$ (.....) para o desenvolvimento das metas e obrigações previstas neste Contrato de Gestão, entre o período de XX/XX/20XX a XX/XX/XXXX, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

Ano 2021				
	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	De / até .... / ....	...	...
2ª Parcela	De / até .... / ....	...	...	...
3ª Parcela	De / até .... / ....	...	...	...
4ª Parcela	De / até .... / ....	...	...	...
5ª Parcela	De / até .... / ....	...	...	...
6ª Parcela	De / até .... / ....	...	...	...
7ª Parcela	De / até .... / ....	...	...	...
8ª Parcela	De / até .... / ....	...	...	...
9ª Parcela	De / até .... / ....	...	...	...
Total		...	...	...

Ano 2022				
	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	De / até .... / ....	...	...
2ª Parcela	De / até .... / ....	...	...	...
3ª Parcela	De / até .... / ....	...	...	...
4ª Parcela	De / até .... / ....	...	...	...
5ª Parcela	De / até .... / ....	...	...	...
6ª Parcela	De / até .... / ....	...	...	...
7ª Parcela	De / até .... / ....	...	...	...
8ª Parcela	De / até .... / ....	...	...	...



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

Gabinete do Secretário

9ª Parcela	De/..... até ...../.....	...	...	...
10ª Parcela	De/..... até ...../.....	...	...	...
11ª Parcela	De/..... até ...../.....	...	...	...
12ª Parcela	De/..... até ...../.....	...	...	...
Total		...	...	...

Ano 2023				
	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	De/..... até ...../.....	...	...
2ª Parcela	De/..... até ...../.....	...	...	...
3ª Parcela	De/..... até ...../.....	...	...	...
4ª Parcela	De/..... até ...../.....	...	...	...
5ª Parcela	De/..... até ...../.....	...	...	...
6ª Parcela	De/..... até ...../.....	...	...	...
7ª Parcela	De/..... até ...../.....	...	...	...
8ª Parcela	De/..... até ...../.....	...	...	...
9ª Parcela	De/..... até ...../.....	...	...	...
10ª Parcela	De/..... até ...../.....	...	...	...
11ª Parcela	De/..... até ...../.....	...	...	...
12ª Parcela	De/..... até ...../.....	...	...	...
Total		...	...	...

Ano 2024				
	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	De/..... até ...../.....	...	...
2ª Parcela	De/..... até ...../.....	...	...	...
3ª Parcela	De/..... até ...../.....	...	...	...
4ª Parcela	De/..... até ...../.....	...	...	...
5ª Parcela	De/..... até ...../.....	...	...	...



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

6ª Parcela	De / até .... / .....	...	...	...
7ª Parcela	De / até .... / .....	...	...	...
8ª Parcela	De / até .... / .....	...	...	...
9ª Parcela	De / até .... / .....	...	...	...
10ª Parcela	De / até .... / .....	...	...	...
11ª Parcela	De / até .... / .....	...	...	...
12ª Parcela	De / até .... / .....	...	...	...
Total		...	...	...

Ano 2025				
	Data	Parte Fixa R\$ 90%	Parte Variável R\$ 10%	Valor Total R\$ 100%
1ª Parcela	De / até .... / .....	...	...
2ª Parcela	De / até .... / .....	...	...	...
3ª Parcela	De / até .... / .....	...	...	...
4ª Parcela	De / até .... / .....	...	...	...
5ª Parcela	De / até .... / .....	...	...	...
6ª Parcela	De / até .... / .....	...	...	...
7ª Parcela	De / até .... / .....	...	...	...
8ª Parcela	De / até .... / .....	...	...	...
9ª Parcela	De / até .... / .....	...	...	...
10ª Parcela	De / até .... / .....	...	...	...
11ª Parcela	De / até .... / .....	...	...	...
12ª Parcela	De / até .... / .....	...	...	...
Total		...	...	...

OBSERVAÇÃO: Nos termos do Contrato de Gestão, o montante global supracitado poderá ser revisto em caso de variações inflacionárias ou ocorrência de dissídios que impactem diretamente na realização do plano de trabalho, impossibilitando sua realização de acordo com o previsto, ou em caso de indisponibilidade de recursos na Pasta geradas por contingenciamento do Estado. Essa alteração deverá ser devidamente justificada e previamente aprovada pelas devidas instâncias de planejamento e execução orçamentária da Pasta e governamentais.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

Gabinete do Secretário

**MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO VI DO CONTRATO DE GESTÃO
– TERMO DE PERMISSÃO DE USO DOS BENS MÓVEIS E
INTANGÍVEIS**

Em [dia] de [mês] de [ano], compareceram à Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo, localizada na Rua Mauá, nº 51, São Paulo, o(a) Sr(a). [nome completo], [cargo: Secretário / Chefe de Gabinete / Procuradora Chefe / Coordenador da Unidade xyz, Diretor do Departamento de Administração], representando a Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo, em conformidade com [a lei xx / o decreto xx / artigo / parágrafo / resolução] daqui por diante denominada simplesmente **PERMITENTE**, e a [razão social da OS] – Organização Social de Cultura, com sede na [rua / nº / bairro / CEP / cidade - endereço completo], inscrita no CNPJ/MF sob nº [nº CNPJ], neste ato representada na forma de seu Estatuto pelo(a) Sr(a). [nome completo], [cargo], e doravante denominada simplesmente **PERMISSIONÁRIA**, estando presentes ainda as testemunhas nomeadas no final deste documento, também por elas assinado.

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

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

Segundo: que tendo em vista a autorização governamental retro mencionada, a **PERMITENTE** permite, como de fato permitido tem, à **PERMISSIONÁRIA**, o uso desses bens móveis e intangíveis, para desenvolvimento de atividades conforme previstas no Contrato de Gestão nº ____/20__, ao qual o presente instrumento torna-se vinculado, ficando a **PERMISSIONÁRIA**, desde já autorizada a utilizá-los.

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

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

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

III – Observar as regras de segurança atinentes aos bens;

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

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

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

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

VIII – Comunicar à **PERMITENTE** as aquisições de bens móveis que forem realizadas, bem como acervo adquirido ou doado nos termos do disposto na Resolução SC 105/2014, em até trinta dias após cada ocorrência, a fim de que essas aquisições possam ser registradas pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa;

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

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

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

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

Sétimo: que, extinto o Contrato de Gestão nº ____/20__ ou a presente Permissão, as benfeitorias de qualquer natureza e as reformas realizadas nos bens móveis permanecerão a eles incorporadas, passando a integrar o patrimônio da **PERMITENTE**, sem qualquer ressarcimento.

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

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

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

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

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

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

São Paulo, ____ de _____ de 20__.

[nome completo do representante da Permitente]
PERMITENTE

[nome completo do representante da Permissionária]
PERMISSIONÁRIA

Testemunha1: Nome completo
RG.nº _____

Testemunha2: Nome completo
RG. nº _____



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

**MINUTA REFERENCIAL DO ANEXO VII DO CONTRATO DE GESTÃO
– TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS**

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

Aos [dia] de [mês] de [ano], na Consultoria Jurídica da Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo, órgão da Procuradoria Geral do Estado, localizada na Rua Mauá, nº 51, 1º andar, Capital, presente o (a) Dr(a). [Nome Completo do (a)Procurador(a)], Procurador(a) do Estado, representando a Fazenda do Estado de São Paulo, em conformidade com a Lei Complementar Estadual nº 478, de 18 de junho de 1986, e o artigo 6º, inc. I, do Decreto Estadual nº 47.011, de 20 de agosto de 2002 c/c a Resolução PGE nº 77, de 3 de dezembro de 2010, daqui por diante denominada simplesmente **PERMITENTE**; para este ato devidamente autorizada pelo artigo 10, *caput*, do Decreto nº 43.493, de 29 de setembro de 1998, do processo SC nº [____]/20____, compareceu [Razão Social Completa da OS], Organização Social de Cultura, com sede na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, na [Rua / Av.], [nº], [CEP] – MunicipiodeSão Paulo, SP, inscrita no CNPJ/MF sob nº [nº do CNPJ], neste ato representada na forma de seu Estatuto por [nome completo do representante legal], [cargo do representante da **PERMISSIONÁRIA**], doravante denominada simplesmente **PERMISSIONÁRIA**; para firmar a presente permissão de uso, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO

Imóvel com endereço na XXXXXX, nº XXXXXX, XXXXXX, São Paulo, SP, com terreno de XXXXm² (XXXXXXXXXX) de área construída, conforme informação PGE, do processo PPI-XXXXXXXX, XXXXXXXX volumes e AP-XXXXXXXX do PPI-XXXXXXXX.

Parágrafo Primeiro. A **PERMITENTE** permite, como de fato permitido tem, à **PERMISSIONÁRIA** o uso desse imóvel e respectiva edificação, para desenvolvimento das atividades previstas no Contrato de Gestão nº [____/ 20____], ao qual o presente Termo encontra-se vinculado, ficando a **PERMISSIONÁRIA**, desde já autorizada a ocupá-lo e usá-lo, inclusive como sua sede, desde que as atividades ali desenvolvidas circunscrevam-se aos objetivos do referido Contrato de Gestão.

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

CLÁUSULA SEGUNDA
DAS OBRIGAÇÕES DA PERMISSIONÁRIA:

I – zelar pela segurança, limpeza e conservação do mencionado imóvel e seus equipamentos, providenciando prontamente os serviços de manutenção e conservação predial preventiva e corretiva e de salvaguarda que se tornarem necessários, e estruturando as rotinas de manutenção e segurança por meio dos planos de: **a)** Manutenção Predial e Conservação Preventiva; e, **b)** Segurança, Salvaguarda e Contingência, a serem apresentados na celebração do Contrato de Gestão;

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

III – seguir os procedimentos definidos nas Resoluções de Secretaria de Cultura e Economia Criativa, no caso de obras e reformas de ampliação, adequação, restauro ou construção;

IV – obter a devida autorização formal do(s) órgão(s) responsável(is) pelo tombamento e de todas instâncias do Poder Público previstas na legislação, quando for o caso, antes de promover quaisquer modificações no bem imóvel, inclusive instalações elétricas e hidráulicas;

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

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

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

VIII – arcar, até a efetiva e integral restituição da posse da área, com as despesas relativas ao consumo de energia elétrica, água, telefone, gás, esgoto e quaisquer outras que venham a incidir sobre o bem imóvel, assim como promover sua conservação e limpeza, de forma a viabilizar imediata ocupação e utilização, após a entrega do imóvel à **PERMITENTE**;

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

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

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

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

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

XIV – apresentar política para cessão onerosa e gratuita dos espaços devidamente aprovada pelo Conselho de Administração, contendo os tipos de eventos que podem ou não ser realizados, bem como o conjunto de regras para a cessão dos espaços e tabela de custos para cessão onerosa em até 3 (três) meses após a assinatura do presente Termo. As alterações nesse documento deverão ser comunicadas à **PERMITENTE**, sempre e quando houver;

XV – cumprir as normas de posturas, saúde, segurança pública, trânsito, metrologia, edificações, meio ambiente e todas aquelas inerentes à atividade que será desenvolvida;

XVI – comunicar à **PERMITENTE**, quaisquer ocorrências relativas ao imóvel ou ao funcionamento dos serviços que possam interferir no objeto do presente Termo, bem como qualquer fato novo ou relevante a respeito de aspectos técnicos ou de uso e conservação da área.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

CLÁUSULA TERCEIRA
DA UTILIZAÇÃO DO IMÓVEL

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

I – cessão gratuita ou onerosa de espaços para realização de eventos gratuitos ou onerosos, devendo especificar as condições, critérios e espaços para essas cessões no plano de ação mencionado no item 18 da Cláusula Segunda do Contrato de Gestão, desde que aprovada pelo Conselho de Administração da **PERMISSIONÁRIA** e apresentada à **PERMITENTE** a política para cessão onerosa e gratuita dos espaços;

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

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

CLÁUSULA QUARTA
DA REVOGAÇÃO DO TERMO DE PERMISSÃO DE USO

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

CLÁUSULA QUINTA
DO PRAZO DE VIGÊNCIA

A presente Permissão de Uso é concedida pelo mesmo prazo do referido Contrato de Gestão, a saber, inclusive eventuais prorrogações.

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

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

CLÁUSULA SEXTA
DAS BENFEITORIAS

Extinto o Contrato de Gestão nº [___/20___] ou a presente Permissão, as benfeitorias de qualquer natureza e as reformas realizadas no imóvel permanecerão a ele incorporadas, passando a integrar o patrimônio do titular do domínio do imóvel, sem ressarcimento.

CLÁUSULA SÉTIMA
DOS CASOS OMISSOS



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Gabinete do Secretário

Parágrafo Único. Nos casos em que a presente Permissão de Uso for omissa, ela poderá ser revogada por aplicação das disposições da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94.

Fica eleito o foro da Fazenda Pública, na Comarca da Capital, para dirimir qualquer pendência originária da presente Permissão.

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

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

São Paulo, ____ de _____ de 20__.

PERMITENTE

PERMISSIONÁRIA

Testemunha1: *[Nome completo]*

Testemunha2: *[Nome completo]*