



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

Termo de Referência para Elaboração da:
PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA PARA GERENCIAMENTO DA
BIBLIOTECA DE SÃO PAULO, BIBLIOTECA PARQUE VILLA LOBOS E
PROGRAMA DE LEITURA DO ESTADO DE SÃO PAULO



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

Termo de Referência para Elaboração da Proposta Técnica e Orçamentária para Gerenciamento da Biblioteca De São Paulo, Biblioteca Parque Villa Lobos e Programa de Leitura do Estado de São Paulo

ÍNDICE

1. Apresentação da Política Cultural da Secretaria de Cultura do Estado São Paulo	03
1.1. Apresentação da Política de Incentivo à Leitura da Secretaria de Cultura do Estado São Paulo	06
2. Apresentação da Política de Incentivo à leitura para a Biblioteca de São Paulo, Biblioteca Parque Villa Lobos e Programa de Leitura do Estado de São Paulo	09
2.1 – Apresentação dos equipamentos e programas.....	10
2.2 – Diretrizes programáticas para o novo CG.....	13
3. Orientações para elaboração da Proposta Técnica.....	15
3.1 Anexo I – Plano de Trabalho – Estratégia de Ação 2016 -2020	16
3.2 Anexo Técnico II – Plano de Trabalho – Metas e Proposta Orçamentária Global.....	19
4. Orientações para elaboração da Proposta Orçamentária	23
5. Minuta do Contrato de Gestão	28
6. Minuta do Anexo I – Plano de Trabalho – Estratégia de Ação.....	46
7. Minuta do Anexo II – Plano de Trabalho – Metas e Proposta Orçamentária Global.....	49
8. Minuta do Anexo III – Compromissos de Informação	84
9. Minuta do Anexo IV – Cronograma de Desembolso.....	88
10. Minuta do Anexo V – Termo de Permissão de Uso dos Bens Móveis e Intangíveis.....	90
11. Minuta do Anexo VI – Termo de Permissão de Uso dos Bens Imóveis	93
12. Minuta do Anexo VII – Resolução SC 110 de 27/12/2013, que Dispõe Sobre Penalidades.....	97

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



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

**1. APRESENTAÇÃO DA POLÍTICA CULTURAL DA
SECRETARIA DE CULTURA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**1.1 APRESENTAÇÃO DA POLÍTICA DE INCENTIVO À
LEITURA**



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

1. APRESENTAÇÃO DA POLÍTICA CULTURAL DA SEC-SP

Os valores da Secretaria de Cultura do Estado de São Paulo, definidos de forma participativa e coordenada, em processo de planejamento conduzido entre 2013 e 2014, configuram-se a partir dos seguintes enunciados:

1. Cultura como dimensão simbólica da constituição das identidades individuais e coletivas e dos legados sociais
2. Cultura como elemento fundamental para o pleno exercício da cidadania
3. Cultura como direito e respeito à diversidade humana
4. Cultura como vetor social e econômico para o desenvolvimento sustentável

A partir dessas definições, deve ser materializado um conjunto de resultados finais, que deriva, por sua vez, de uma série de resultados intermediários, e que visa afirmar os valores indicados como diretrizes do trabalho da Secretaria da Cultura e, ao mesmo tempo, como a visão a ser alcançada, enquanto realidade que se quer construir no Estado.

Assim, os **resultados finais** a serem alcançados são:

1. Cidadãos de SP com pleno exercício dos direitos culturais

Usufruir os serviços e bens culturais materiais e imateriais, ter acesso à informação e à leitura, expressar-se, executar suas práticas culturais e produzir suas atividades criativas e artísticas são capacidades de produção e fruição simbólicas que caracterizam os seres humanos e que constituem direitos culturais fundamentais. A vivência cultural é determinante para o desenvolvimento crítico e autônomo, para o bem estar e para o exercício da cidadania, porque impacta a maneira como os cidadãos constroem e reconstróem continuamente os aspectos de sua identidade como sujeitos, como integrantes de coletividades e como membros da sociedade. Quanto mais amplo o repertório de experiências com linguagens artísticas e práticas culturais diversas e plenamente acessíveis, maiores as perspectivas de qualidade de vida e as possibilidades de interação social dos indivíduos e coletivos, a partir do reconhecimento de suas identidades e diferenças. Reconhecendo a importância estratégica da cultura para a transformação da sociedade na perspectiva democrática, em busca de maior desenvolvimento humano e social, o cenário pretendido para São Paulo traduz-se na garantia de que os cidadãos tenham oportunidade e condição de exercer plenamente os direitos culturais, de ter acesso às fontes da cultura paulista e de participar do desenvolvimento cultural das comunidades, bem como das decisões de política cultural.

2. SP como território cultural que preserva o patrimônio, promove e valoriza a diversidade e a criação artística

A preservação, pesquisa e valorização do patrimônio cultural material e imaterial, das práticas e manifestações culturais e das linguagens, técnicas e ideias artísticas é a garantia de perpetuação dos legados e tradições culturais de SP, possibilitando sua fruição às atuais e futuras gerações. Visa propiciar o contato com raízes culturais do Estado, a reflexão acerca desses testemunhos e a disponibilização de referenciais para novas e variadas experiências criativas. Por sua vez, a diversidade cultural paulista deve ser reconhecida como um patrimônio cultural dinâmico e pulsante, com toda a sua originalidade e multiplicidade de identidades, fonte de aprendizado, intercâmbio e inovação, que amplia as possibilidades de escolha e integração que existem para todos. O pluralismo cultural paulista deverá fortalecer o compromisso de respeito aos direitos humanos e às liberdades fundamentais de todos, estimulando a paz e a vitalidade social. A promoção da diversidade cultural e da criação artística, ora em complementaridade, ora em paralelo à preservação patrimonial, buscará tanto o reconhecimento e preservação da produção cultural herdada, quanto o estímulo à criação



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

artística inovadora, incentivando experimentações inéditas, novas trocas, parcerias, formulações e modalidades de expressão para o futuro.

3. Desenvolvimento social e econômico de indivíduos e grupos em SP potencializado por meio da ação cultural

A cultura deve estar estrategicamente inserida nos modelos sustentáveis de desenvolvimento socioeconômico, por meio dos setores culturais, propulsores de criatividade e geradores de inovação econômica e tecnológica. Os contextos, territórios e vocações culturais e criativas devem ser reconhecidos e potencializados e a produção cultural, local e regional, deve estar plenamente inserida nas dinâmicas econômicas contemporâneas, com vistas à geração de trabalho, renda e oportunidades de inclusão social.

Por sua vez, para que atingir os objetivos descritos acima, devem ser materializados os seguintes **resultados intermediários**:

1. Acesso pleno dos cidadãos aos bens culturais e aos meios de produção cultural

Cenário em que os cidadãos paulistas acessam e participam da vida cultural do Estado; condição fundamental para garantir o direito de todos à arte, à cultura, à informação, à leitura, à comunicação e à crítica cultural, nas mais variadas modalidades de expressão simbólica, e em todas as regiões e localidades do Estado de São Paulo. O alcance do resultado decorre da implementação de iniciativas que viabilizem a fruição das diversas práticas culturais e linguagens artísticas. Essas iniciativas incluem ações de: qualificação e ampliação da acessibilidade comunicacional e física dos atrativos culturais; incentivo à ampliação e descentralização da oferta cultural; desenvolvimento de campanhas de divulgação de equipamentos e programas culturais; popularização do custo final do acesso aos bens culturais para o público usuário; formação de público; constituição de parcerias com as áreas de Educação e Turismo, entre outras.

2. Descentralização, circulação e difusão dos bens culturais e dos meios de produção cultural

Viabilização de meios para maximizar a criação, o registro e a fruição de bens culturais em todo o território estadual por meio de: promoção e incentivo à organização de programas de itinerância, circulação e difusão cultural, com acessibilidade física e comunicacional; qualificação de espaços culturais nas regiões do Estado para a circulação das diversas linguagens artísticas; e fomento à produção cultural, de forma descentralizada e plural, buscando assegurar a possibilidade e que todas as culturas possam ter acesso aos meios de expressão e difusão para os mais variados públicos, e criando condições propícias para a produção e difusão de bens e serviços culturais diversificados, com ênfase na qualidade dos serviços prestados ao público em geral.

3. Formação cultural ampliada e diversificada

É o cenário no qual os cidadãos encontram meios para o desenvolvimento pessoal, cultural e artístico, e para a promoção da cidadania. O objetivo é dinamizar os modos de relacionamento entre públicos diversos e o campo da cultura, com ênfase no contexto brasileiro e adotando perspectivas contemporâneas. A formação representa uma dimensão de busca da ampliação de repertório cultural da população, o que pressupõe a difusão de conteúdos, práticas e técnicas, bem como a troca de conhecimentos, mantendo em evidência a necessidade de valorização do capital cultural de indivíduos e grupos, e a ampliação de campo para a manifestação de identidades reconhecidas em sua diversidade. Também importante é o aspecto de incentivo à criação e a oportunização de vivências artístico-culturais. Estão implicados aqui a valorização da dimensão sensível dos indivíduos, contribuindo para que desenvolvam vidas mais expressivas, e o impulso à experimentação artística. Deve haver a articulação de duas dimensões: a valorização da produção cultural herdada, em toda a sua diversidade de práticas e linguagens, e a perspectiva de criação contínua com o estímulo às



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

vozes do presente que criam bases para as do futuro. A diversificação no campo da formação cultural se define pela existência de atividades e programas para perfis diferentes de público: crianças, jovens, adultos e idosos; para os que buscam profissionalização na área cultural e para os que querem apenas ampliar seus conhecimentos. A atenção à garantia de inclusão do público em toda a sua diversidade deverá ser contemplada com ações que viabilizem a acessibilidade comunicacional e física e com políticas que permitam a inclusão de minorias e grupos estigmatizados ou marginalizados.

4. Patrimônio cultural material e imaterial preservado, valorizado e usufruído

É o cenário em que o patrimônio cultural material e imaterial paulista será plenamente reconhecido, utilizado, preservado e valorizado, como condição para a plena efetivação do direito à memória e à história, essencial para manter a herança cultural e democratizar o patrimônio acumulado, o desenvolvimento e a identidade dos agrupamentos humanos. Tal resultado decorre de ações voltadas ao reconhecimento, pesquisa, preservação e divulgação do patrimônio cultural, em todas as suas vertentes: histórico, museológico, bibliográfico, arquitetônico e artístico, e ao reconhecimento da memória da diversidade cultural, em especial das culturas negras, indígenas e LGBT.

5. Profissionalização e sustentabilidade incrementadas no campo da cultura

É o cenário no qual a área cultural torna-se cada vez mais reconhecida como campo profissional, de negócio e mercado sustentável. Esse contexto contribui para criar cada vez mais condições para que a criação e a preservação cultural qualificadas se realizem e se constituam práticas profissionais inseridas na lógica produtiva de desenvolvimento social e econômico sustentável. O alcance do resultado decorre, portanto, da implementação de ações voltadas à qualificação técnica e profissional; ao apoio à formalização das relações de trabalho na área cultural; ao estímulo a investimentos e ao empreendedorismo nas atividades econômicas de base cultural e no estudo e fomento à economia da cultura no Estado de SP.

6. Estrutura jurídica e orçamentária adequada para a implantação da política estadual de cultura

É o cenário no qual estão plenamente implantados e consolidados os instrumentos legais e orçamentários que criam as condições para viabilizar os direitos culturais de: ampliação do acesso e da circulação cultural, preservação do patrimônio, acesso à informação, incentivo à produção, promoção da diversidade, formação cultural e incremento à economia da cultura. Envolve a estruturação do Sistema Estadual de Cultura, com o fortalecimento do Conselho Estadual de Cultura, do CONDEPHAAT, do SISEM e do SISEB, bem como dos mecanismos de fomento, incentivo, apoio e reconhecimento cultural. Demanda o aperfeiçoamento da sistemática de planejamento, implementação, monitoramento e avaliação das políticas públicas de cultura, com a estruturação de um sistema público e participativo de gestão das políticas culturais. Nesse cenário, é fundamental o adequado equacionamento de recursos humanos, materiais, técnicos e financeiros para assegurar a implantação de uma infraestrutura física e virtual qualificada para os equipamentos e programas culturais no território paulista. Nessa direção, são aprimoradas e ampliadas a articulação e cooperação entre os entes federados e a parceria com municípios e organizações da sociedade civil do Estado.

1.1 APRESENTAÇÃO DA POLÍTICA DE INCENTIVO À LEITURA DA SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA DE SÃO PAULO

Constituída no âmbito da Secretaria da Cultura por meio do Decreto 55.913/2010, a **Unidade de Bibliotecas e Leitura** tem por atribuições:



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

I - formular, planejar, implementar e avaliar:

- a) a política cultural para as bibliotecas do Estado de São Paulo;
- b) as políticas de incentivo e promoção à leitura, em conformidade com a política cultural do Estado de São Paulo;

II - coordenar, propor diretrizes e orientação normativa quanto à consecução dos objetivos do Sistema de Bibliotecas Públicas do Estado de São Paulo;

III - apoiar e implementar ações, programas e projetos de formação, capacitação e atualização profissional:

- a) do pessoal das bibliotecas públicas;
- b) para gerência e desenvolvimento de projetos de incentivo à leitura;

IV - apoiar a manutenção dos acervos das bibliotecas públicas municipais e estaduais;

V - disseminar práticas que estimulem o aperfeiçoamento contínuo da gestão dos serviços das bibliotecas e contribuir para sua informatização;

VI - promover:

- a) atividades de ação cultural nas bibliotecas;
- b) a organização, implantação e manutenção de um cadastro estadual de bibliotecas;

VII - apoiar e subsidiar as demais unidades da Secretaria na elaboração e execução de planos, programas e projetos correlatos;

VIII - produzir e promover a publicação de informações e estatísticas sobre sua área de atuação.

O **Grupo de Promoção à Leitura** tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e executar ações, programas e projetos que promovam e incentivem a leitura no Estado, nas diversas mídias e para todos os públicos;

II - realizar e apoiar a promoção das bibliotecas junto à comunidade;

III - criar canais para divulgação da literatura no Estado;

IV - coordenar ações, pesquisas e estudos para identificação de necessidades de informação dos usuários das bibliotecas;

V - propor a adoção de mecanismos para monitoramento da eficácia das ações da Secretaria na área.

O **Grupo de Capacitação de Equipes e Desenvolvimento de Coleções** tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e executar ações, programas e projetos que visem à capacitação das equipes que atuam nas bibliotecas integrantes do Sistema de Bibliotecas Públicas do Estado de São Paulo;

II - formular, planejar, implementar e avaliar políticas de formação e atualização dos acervos;

III - elaborar critérios e padrões para tratamento dos acervos e de informatização das bibliotecas públicas localizadas no Estado;

IV - propor a aquisição planejada das coleções de interesse das bibliotecas;

V - realizar estudos para a qualificação dos acervos.

A UBL deve traduzir, em resultados, os valores e compromissos da Secretaria de Cultura do Estado de São Paulo: proporcionar a igualdade de condições de acesso a bens culturais de qualidade, por meio de estratégias de descentralização, circulação e difusão dos bens e dos meios de produção cultural.

É missão da UBL, e em parceria com outros agentes – municípios, instituições, e sociedade civil organizada – a promoção do acesso à leitura e a cultura em geral, através de uma estratégia que combine a excelência de programas, produtos e serviços ofertados, a ampliação do acesso do público e a formação de novos leitores, com a utilização eficaz dos recursos, alinhada com a política cultural para o Estado de São Paulo.



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

A política Cultural no Estado de São Paulo vem passando por significativas transformações a partir da implantação do modelo de gestão baseado na parceria entre o poder público e a sociedade civil, representada por meio de Organizações Sociais de Cultura.

A adoção do modelo, associada à implantação de novas diretrizes e políticas públicas para a promoção de atividades culturais de incentivo à leitura, tem buscado ampliar e qualificar os resultados dos espaços e programas voltados para a difusão da leitura em todo o Estado, através de estratégias de valorização das bibliotecas públicas, de atividades didáticas e de sensibilização de novos leitores, com implantação de programas que levam a leitura a todas as esferas da sociedade, bem como a ênfase na qualificação técnica dos profissionais da área, entre outras, respeitando os princípios de qualidade, transparência, economicidade e eficácia.

Para um melhor entendimento das diretrizes do Estado para a gestão da **Biblioteca de São Paulo, Biblioteca Parque Villa Lobos e Programa de Leitura do Estado de São Paulo**, o capítulo a seguir apresenta uma breve descrição das atividades realizadas pela atual Organização Social. Estas atividades estão agrupadas em grandes eixos, de forma a explicitar todos os campos de ação envolvidos na gestão do contrato.

As propostas serão analisadas de acordo com os critérios explicitados nesta Resolução.



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

**2. APRESENTAÇÃO DA POLÍTICA DE INCENTIVO À LEITURA PARA
A BIBLIOTECA DE SÃO PAULO, BIBLIOTECA PARQUE VILLA
LOBOS E PROGRAMA DE LEITURA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

2.1. APRESENTAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E PROGRAMAS

2.2. DIRETRIZES PROGRAMÁTICAS PARA O NOVO CG



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

2.1. APRESENTAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E PROGRAMAS

A **Biblioteca de São Paulo - BSP** - foi inaugurada em 8 de fevereiro de 2010 e coloca a leitura ao lado de seus principais concorrentes (a música, os filmes, os jogos eletrônicos, a internet) para atrair principalmente o público não leitor. Possui infraestrutura sofisticada, acervo atualizado e diversificado e oferece uma agenda de atividades para crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência.

Está localizada no:

Parque da Juventude

Av. Cruzeiro do Sul, nº 2.630 – Santana
São Paulo - SP - CEP 02030-100

A **Biblioteca Parque Villa Lobos - BVL** – foi inaugurada em 20 de dezembro de 2014, é uma biblioteca pública nos moldes da BSP e, além disso, dá ênfase à temática do Meio Ambiente, visto esse equipamento ser fruto de uma parceria entre as Secretarias de Cultura e Meio Ambiente do Estado de São Paulo.

Está localizada no:

Parque Villa Lobos

Av. Prof. Fonseca Rodrigues, 2001 - Alto de Pinheiros
São Paulo – SP - CEP 05461-010

Os interessados poderão acessar os contratos de gestão encerrados e em vigor no Portal da Transparência (www.transparencia.sp.gov.br) e no sítio eletrônico da Secretaria da Cultura (www.cultura.sp.gov.br), bem como realizar visitas técnicas aos equipamentos, nos endereços acima indicados, mediante prévio agendamento junto à Unidade de Bibliotecas e Leitura, por meio do endereço eletrônico bibliotecaseleitura@sp.gov.br.

O **Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas de São Paulo - SisEB** - possui mais de 30 anos de existência. É o primeiro e o mais antigo Sistema da Secretaria da Cultura. Embora exista toda uma formalização legal, entendemos que as pessoas são o maior ativo do Sistema. Por esse motivo estamos sempre reafirmando a importância do comprometimento dos profissionais para mantermos um Sistema de acesso à informação e à leitura forte e operante que atenda às demandas da comunidade.

O **Programa de Leitura do Estado** tem como principal atividade a de promover atividades para divulgação da leitura, do livro e literatura, voltados a todos os públicos: crianças, jovens, adultos e pessoa com deficiência. Estando, todos eles, voltados para a meta principal: incentivar a leitura entre os cidadãos que vivem no Estado de São Paulo.

As ações previstas no escopo deste contrato dividem-se em quatro grandes eixos ou vetores de ação: Gestão da Biblioteca de São Paulo, Gestão da Biblioteca Parque Villa Lobos, Programa de Ações de Apoio ao SisEB e Programa de Incentivo à Biblioteca e à Leitura.

EIXO 1 - Gestão da Biblioteca de São Paulo

O horário de atendimento da Biblioteca de São Paulo - BSP é de terças a sextas-feiras, das 9 às 21 horas; sábados, domingos e feriados, das 9 às 19 horas. A segunda-feira é destinada a serviços internos.



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

Ela tem sido considerada uma referência nacional de promoção e incentivo à leitura, e tem recebido visitas de profissionais da área de Biblioteconomia e Ciência da Informação, professores universitários, gestores da área cultural, prefeitos, secretários municipais e estaduais de cultura e educação de diversos municípios e estados da Federação que desejam conhecer o projeto e adaptá-lo às suas realidades.

Tem como objetivos: acolher o público para oferecer uma experiência cultural; atender a comunidade buscando sempre a melhoria da qualidade dos serviços prestados; promover agenda com atividades culturais diversificadas para atender todos os públicos da biblioteca; consolidar os programas permanentes já existentes na biblioteca; atualizar e desenvolver as coleções da biblioteca; manter atualizado o parque tecnológico; conservar e preservar a edificação; realizar diálogos com os Parques onde as bibliotecas estão inseridas.

Desde o ano de 2012 recebe uma avaliação externa, a partir da qual se aprimora os instrumentos nela utilizados, visando sempre monitorar a satisfação da comunidade com os serviços prestados.

As ações vinculadas a este eixo dividem-se em 6 grandes 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 os internautas. Os serviços prestados aos usuários são basicamente: Consulta local a todos os itens do acervo; Empréstimo domiciliar (somente para os livros); Referência especializada; Acesso aos catálogos; Acesso à internet; Agenda cultural; Programas permanentes: Hora do Conto, Jogos Sensoriais, Pintando o 7, Brincando e Aprendendo, Bebelê, Leitura e Letras em Harmonia, Clube da Leitura, Leitura do Cotidiano, Leitura ao Pé do Ouvido, Tabuleiro de Jogos, Segundas Intenções; Programas de extensão: BSP até Você. 2. **Atualização e manutenção das coleções:** que tem como objetivos: manter o acervo permanentemente atualizado e alinhado com a missão da biblioteca; oferecer materiais nos diversos suportes que permitam o acesso pleno às coleções e oferecer conteúdos para acesso gratuito no site da Biblioteca. E para tanto, são realizadas compras semanais de acervo mantendo as bibliotecas sempre atualizadas com os lançamentos do mercado editorial. 3. **Tratamento técnico dos materiais:** O tratamento técnico é o que permite a recuperação temática e circulação dos materiais aos usuários. Dessa forma, a catalogação deve obedecer aos padrões internacionais (MARC 21), suportada por um sistema de gestão da informação totalmente informatizado que atenda a essas recomendações, permitindo o intercâmbio de registros bibliográficos e o pleno funcionamento do autoatendimento. Deve ser realizado em até 48 horas de sua entrada na biblioteca; permitindo a consulta por assuntos pelo catálogo on-line ou diretamente nas estantes das bibliotecas; deve-se preparar o material com os “chips” para o sistema de detecção antifurto e para o sistema de autoatendimento e sinalizar os acervos com os “destaques” para apresentar outros equipamentos culturais de São Paulo. 4. **Promoção Cultural:** tem como objetivos: promover e fortalecer ações que tornem as bibliotecas espaços dinâmicos com atrações para os diferentes públicos: crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência; oferecer cursos voltados à competência informacional e digital; criar oportunidades de aproximação dos usuários com escritores, artistas, estimulando a busca de novas informações sobre os temas abordados. Mantém se, sempre, os programas permanentes já oferecidos pela biblioteca, dando-se continuidade à realização da “ficha técnica” quando dos aperfeiçoamentos e/ou início de novos programas, onde constará o conteúdo de cada programa, descrição dos objetivos, público a que se destina, atividades, recursos envolvidos para, após aprovados com a UBL, serem divulgados no Portal Aprender Sempre junto com suas marcas para que possam ser utilizados pelas bibliotecas integrantes do SISEB. 5. **Capacitação na BSP:** onde é mantido um programa de estágio na biblioteca. 6. **Programas de**



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

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 práticas de extensão.

EIXO 2 – Gestão da Biblioteca Parque Villa Lobos

O horário de atendimento da BVL é de terças a domingos das 10 às 19 horas. A segunda-feira é destinada a serviços internos. Tem os mesmos objetivos que a BSP, todavia, dando ênfase ao tema 'Meio Ambiente', uma vez que se localiza no Parque Villa Lobos.

As ações vinculadas a este eixo dividem-se nas mesmas 6 grandes vertentes da BSP: 1. **Atendimento ao público**; 2. **Atualização e manutenção das coleções**; 3. **Tratamento técnico dos materiais**; 4. **Promoção Cultural**; 5. **Capacitação na BVL** e 6. **Programas de Extensão**.

EIXO 3 – Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas de São Paulo

O Decreto nº 55.914, de 14 de junho de 2010, atualizou e revisou os objetivos do SisEB, entre os quais se destacam: Integração das bibliotecas existentes nos municípios; Apoio ao desenvolvimento de coleções; Desenvolvimento profissional das equipes; Promoção da biblioteca junto à comunidade; Promoção da leitura e literatura nos espaços das bibliotecas; e, Orientações técnicas que visem ao aperfeiçoamento contínuo da gestão. Sendo assim, neste eixo encontram-se as ações dirigidas ao conhecimento e fortalecimento do Sistema, divididas em quatro vertentes: 1. **Contexto do SISEB:** As ações desta vertente visam: ampliar a visibilidade do Sistema entre as bibliotecas integrantes; fortalecer a rede de pessoas que compõem o SISEB; dar visibilidade das ações do Sistema para os municípios e estimular a realização de planos de advocacy entre as bibliotecas e suas comunidades. Para tanto, realiza-se: o *Plano de Advocacy*, voltado aos dirigentes culturais, onde são enviadas newsletters contendo informações sobre o conceito de biblioteca viva, sobre o que a biblioteca representa hoje, as possibilidades de atuação da biblioteca, a contribuição que ela pode dar à própria administração, e, também, testemunhos de pessoas que se beneficiaram com os serviços e produtos oferecidos pelas bibliotecas, e que transcenderam muitas vezes o acesso à leitura literária; e, as 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; 2. **Apoio à atualização dos acervos das bibliotecas públicas municipais:** que visa ajudar às bibliotecas públicas municipais a manterem seus acervos atualizados e diversificados, o que acaba atraindo tanto o público leitor quanto o não leitor que está curioso/interessado em acompanhar as novidades. Para tanto, cada biblioteca tem o direito de solicitar, periodicamente, kits de livros; que são fornecidos de acordo com o acervo disponível; 3. **Desenvolvimento profissional das equipes:** com intuito de estimular que as equipes das bibliotecas busquem seu desenvolvimento pessoal e profissional. Para isso, são oferecidos diversos tipos de capacitação, que vão desde cursos presenciais, palestras, 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; e 4. **Seminário Internacional de Bibliotecas Públicas e Comunitárias:** evento anual, que é uma das mais importantes ações de capacitação da UBL, onde profissionais 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, discutindo os temas atuais e mostrando as melhores práticas na área de Biblioteconomia e Ciência da Informação.

EIXO 4 – Programa de incentivo à Biblioteca e à Leitura



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

Eixo destinado à promoção de atividades para divulgação da leitura, do livro e literatura, voltada para todos os públicos: crianças, jovens, adultos e pessoa com deficiência. Onde todos os programas devem contribuir para a meta principal: incentivar a leitura entre os cidadãos que vivem no Estado de São Paulo.

As ações deste eixo estarão divididas em 04 programas: 1. **Publicações**: onde se publica o jornal Espalhafatos, direcionado ao público infantojuvenil, e o caderno Notas de Biblioteca, dirigido ao Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas, mas com abrangência nacional, pois trata de assuntos cotidianos da área de biblioteca, biblioteconomia e ciência da informação. 2. **Prêmio São Paulo de Literatura**: destinado a promover a literatura nacional; destacar os novos escritores; incentivar a produção literária nacional; contribuir na qualificação da produção literária do país; e, promover a aproximação e interação dos escritores finalistas com o público. 3. **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. Transformando as bibliotecas locais em fomentadoras de ações culturais. 4. **PRALER**: O programa está estruturado para atuar nos seguintes eixos: 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. O programa tem dois públicos-alvo: Público final: cidadãos em situação de vulnerabilidade social; Público-meio: equipes de profissionais que atuam nas instituições conveniadas que são capacitados para assumir a continuidade do programa após o encerramento do seu ciclo de intervenções.

2.2 DIRETRIZES PROGRAMÁTICAS PARA O NOVO CG

No sentido de dar mais um passo significativo no aprimoramento dos resultados alcançados, o propósito da Secretaria da Cultura para o novo Contrato de Gestão da BSP, BVL e Programa de Leitura do Estado prevê o alinhamento das ações realizadas e contextualizadas nos diferentes eixos de ação com as Diretrizes Programáticas que integram este Termo de Referência. Nessa direção, as bibliotecas estaduais devem se firmar, de modo ainda mais efetivo, como referência no país pelo alcance e teor de experimentação e inovação em seus diferentes campos de ação.

As bibliotecas devem responder a um planejamento prévio e com ações articuladas que visam o fortalecimento das ações já desenvolvidas - considerando os conceitos já aplicados e bem sucedidos em suas atividades. Nessa perspectiva, é desejável que as diretrizes abaixo descritas sejam aplicadas em cada um dos eixos de ação, visando o aprimoramento constante das ações, com atenção especial para a continuidade e expansão sustentável – em termos qualitativos e quantitativos – da oferta cultural e do público beneficiado.

São elas:

1. **Expansão do público**: além da manutenção do público atual com as atividades de excelência já realizadas pelas Bibliotecas, é desejável que as propostas apresentadas incluam a conquista de novos públicos para as atividades já existentes, mas também a criação de novas atividades. Atividades que respondam a uma estratégia clara, que qualifique as ações propostas e produza novos sentidos. Estratégia que deve contemplar a descentralização do acesso, novas formas de deslocamento territorial, grupos e públicos até então não contemplados com ações específicas;
2. **Ampliação do conceito Biblioteca Viva**: onde as bibliotecas integrantes do SisEB, se inspirem em adotar o modelo das bibliotecas estaduais (BSP e BVL), deixando de ser um mero espaço de pesquisa, consulta e leitura, para ser tornarem um polo irradiador de cultura e lazer apreciado pela sociedade em geral.



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

3. **Apoio e fortalecimento do SisEB:** por meio, da integração das bibliotecas existentes nos municípios; apoio ao desenvolvimento de coleções; desenvolvimento profissional das equipes; promoção da biblioteca junto à comunidade; promoção da leitura e literatura nos espaços das bibliotecas; orientações técnicas que visem ao aperfeiçoamento contínuo da gestão, dentre outras.

4. **Realizar programas e ações que promovam e incentivem o gosto pela leitura entre os cidadãos que vivem no Estado de São Paulo:** mantendo e aperfeiçoando os programas já existentes, e criando novos programas com a mesma qualidade, ou melhores.

No sentido de dar mais um passo significativo no aprimoramento dos resultados alcançados, o propósito da Secretaria da Cultura para o novo Contrato de Gestão prevê a redefinição das ações realizadas a partir das atividades assinaladas na Política de Incentivo à Leitura, que integra este Termo de Referência. Nessa direção e acreditando que a biblioteca e a leitura têm papel de grande importância no desenvolvimento humano e na qualidade de vida, os objetos do contrato devem se estabelecer de modo ainda mais efetivo como referência no país pelo alcance e teor de experimentação e inovação de suas ações. Assim, as OS interessadas nesta parceria deverão indicar em sua proposta como pretendem avançar nessa direção durante a vigência do Contrato de Gestão a ser firmado.

A Secretaria de Cultura do Estado entende que cada novo ciclo no relacionamento entre o poder público e a Organização Social gestora de um equipamento 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 Incentivo à Leitura do Governo do Estado no campo de ação das Bibliotecas e do Programa de Leitura do Estado de São Paulo.

A proposta das Organizações interessadas deverá basear-se nas diretrizes programáticas apontadas anteriormente, desenvolvendo seu planejamento estratégico alinhado aos eixos e estes, subsequentemente, aos seus programas, atividades e ações.



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

3. ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

3.1 ANEXO I

PLANO DE TRABALHO – ESTRATÉGIA DE AÇÃO 2016-2020

3.2 ANEXO II

PLANO DE TRABALHO – METAS E PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA GLOBAL



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

3. ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

A gestão da Biblioteca de São Paulo, Biblioteca Parque Villa Lobos e Programa de Leitura do Estado de São Paulo, equipamentos e programa da SEC, sob responsabilidade da Unidade de Bibliotecas e Leitura, compreende a execução dos programas, atividades técnicas e administrativas, com metas, rotinas e obrigações contratuais previamente definidas, conforme as prioridades de ação 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 da Biblioteca de São Paulo, Biblioteca Parque Villa Lobos e Programa de Leitura do Estado de São Paulo será de 57 meses (de 01/04/2016 a 31/12/2020), as Organizações Sociais de Cultura interessadas em atender a esta Convocação Pública deverão elaborar sua **Proposta Técnica e Orçamentária** para a Biblioteca de São Paulo, Biblioteca Parque “Estratégia de Atuação 2016 –2020”, “Plano de Trabalho Anual 2016-2020”, “Planos de Trabalho Anuais Preliminares 2017, 2018, 2019 e 2020” e “Proposta Orçamentária 2016-2020”.

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

3.1 ANEXO I – PLANO DE TRABALHO – ESTRATÉGIA DE AÇÃO 2016 – 2020

As OS interessadas deverão elaborar um documento norteador da execução dos planos de trabalho, intitulado “**Estratégia de Atuação 2016 – 2020**” contendo em sua proposta a materialização das diretrizes indicadas no capítulo anterior. A “Estratégia de Ação” aprovada comporá o Anexo Técnico nº I do contrato de gestão, e deverá explicitar a proposta programática, com os objetivos específicos que serão perseguidos para cada Eixo de Atuação/Programa, bem como os principais resultados que se pretende alcançar ao longo da execução do contrato de gestão.

A apresentação da “Estratégia de Ação” 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.

Neste sentido, a “**Estratégia de Ação**” deverá apresentar o **1. Desenvolvimento dos Eixos de Ação (Programas Técnicos / Finalísticos)**, previamente descritos na “**Apresentação dos equipamentos e programas**”, a luz das diretrizes programáticas explicitadas, e definidas no âmbito da Secretaria Estadual, em consonância com as políticas culturais definidas pela atual gestão. Por sua vez, as atividades administrativas estão relacionadas às áreas meio, necessárias ao cumprimento dos objetivos finalísticos e ao adequado gerenciamento administrativo e operacional da BSP, BVL e Programa de Leitura do Estado. Estas se dividem em **2. Manutenção Predial, Segurança e Salvaguarda; 3. Comunicação e Desenvolvimento Institucional; 4. Financiamento e Fomento. 5. Gestão Administrativa, Transparência e Governança; 6. Monitoramento e Avaliação dos Resultados.**

A proposta da Organização Social será avaliada a partir da estratégia de ação apresentada. Após o encaminhamento da proposta por parte das OS interessadas, a SEC-SP se reserva o direito de solicitar mais informações e eventuais ajustes que sejam pertinentes para a definição de uma estratégia condizente com os propósitos da Secretaria e do Governo do Estado.

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



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

1. Desenvolvimento dos Eixos de Atuação (Programas Técnicos / Finalísticos)

As atividades técnicas materializam a razão de existir dos equipamentos e programas vinculados à Secretaria de Cultura do Estado, que traduzem as ações finalísticas a serem executadas. A BSP e a BVL vem se consolidando como referências nacionais de promoção e incentivo à leitura. A política das bibliotecas deve ter como eixo principal o incentivo à leitura entre os cidadãos que vivem no Estado de São Paulo e a formação de novos leitores.

A organização deve traduzir as diretrizes programáticas previamente elencadas, e explicitar sua visão a esse respeito para os próximos quatro anos e nove meses, indicando sua perspectiva curatorial, suas pretensões de estabelecimento de parcerias técnicas, institucionais, acadêmicas e científicas (quando for o caso) e os principais resultados que buscará viabilizar a cada ano.

Espera-se que o novo Contrato de Gestão permita a estruturação de um planejamento viável de ações para o posicionamento efetivo da vocação da BSP, BVL e do Programa de Leitura do Estado 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 da Cultura, 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. Nessa perspectiva, a nova proposta deverá prever a realização periódica com ampla divulgação de programação de ações presenciais, itinerantes e à distância.

Os equipamentos 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 da Cultura, para a construção, manutenção e desenvolvimento de políticas públicas e planejamento estratégico para o segmento.

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 e o Programa de Leitura do Estado 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 e do Programa de Leitura, as ações previstas para o primeiro ano do novo contrato devem incluir àquelas planejadas e negociadas pela Organização Social responsável pelo contrato anterior.

2. Manutenção Predial, Segurança e Salvaguarda

Dada a importância da estratégia adequada de preservação das edificações do Estado, ou utilizada pelos programas do Estado, a OS deverá indicar, em linhas gerais, sua proposta de estruturação de



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

rotinas para manutenção e segurança, correspondente aos planos de: a) Manutenção Predial e Conservação Preventiva e b) Segurança, Salvaguarda e Contingência, bem como o c) 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 de cada 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.

3. Comunicação e Desenvolvimento Institucional

As estratégias de comunicação e imprensa deverão considerar o relacionamento com a imprensa e a mídia em geral, seguindo as diretrizes e orientações da SEC, mas também constituir canais de relacionamento alternativo com os vários grupos, como as redes sociais e grupos focais (bibliotecários, cientistas da informação, etc.).

A gestão das bibliotecas e do Programa de Leitura 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 do equipamento cultural 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 pelos equipamentos e programa, deverão ser desenvolvidas estratégias de 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, entre outras iniciativas. A critério da OS, as ações de Desenvolvimento Institucional poderão ser inseridas no contexto das ações de Financiamento e Fomento.

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.

4. Financiamento e Fomento

A OS deverá indicar como serão articuladas as estratégias para ampliação e diversificação das fontes de recursos, sobretudo financeiros, para as atividades das Bibliotecas, incluindo elaboração e gestão de projetos de captação de recursos incentivados e não incentivados, junto a pessoas físicas e jurídicas. 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 e a fidelização de apoiadores e patrocinadores.

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

5. Gestão Administrativa, Transparência, Governança e Economicidade



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

Para a operacionalização de todo o conjunto de ações que compõem as expectativas da Secretaria da Cultura para a Biblioteca de São Paulo, Biblioteca Parque Villa Lobos e Programa de Leitura do Estado nos próximos anos, é importante destacar que a gestão administrativa atenda com rigor aos requisitos de transparência, economicidade e eficácia gerencial, apoiados em um qualificado sistema de gestão integrado. Isso envolve a execução de uma série de rotinas e obrigações contratuais, relacionadas à gestão e custeio de recursos humanos, serviços e demais despesas para o gerenciamento destes, bem como a realização de compras e contratações, de atividades organizacionais, de prestação de contas, manutenção do equilíbrio econômico financeiro e gestão arquivística dos mesmos.

Também deverá ser dada especial atenção à composição da equipe para realização das ações propostas neste Termo de Referência, considerando as diretrizes da SEC e as metas, rotinas e obrigações contratuais apresentadas. O quadro de recursos humanos dos equipamentos deverá contar com pessoal qualificado para atendimento às demandas do Programa. As Organizações Sociais interessadas na apresentação de propostas deverão observar parâmetros de mercado para remuneração satisfatória e responsável de seu quadro de funcionários, visando à garantia de equipe especializada e com espírito público, motivada e em número adequado para uma execução do Contrato de Gestão que vise a excelência na realização dos serviços públicos de cultura, sempre zelando pelo uso responsável e eficiente dos recursos investidos na empreitada, pela consecução dos objetivos das políticas públicas de cultura do Estado e pela ampliação e satisfação cultural da população beneficiada.

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 e do Programa de Leitura do Estado no período de vigência do Contrato de Gestão, com ampliação progressiva de sua oferta qualificada, a partir da diversificação das fontes de recursos, apoios e parcerias, sem prejuízo da busca da sustentabilidade institucional da entidade. Na mesma direção, deve ser priorizado o fortalecimento dos canais internos e externos de governança, com destaque para a atuação das assembléias 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 garantia da realização integral e com excelência das estratégias de ação aqui previstas, e cujas metas são mensuradas nos planos de trabalho anuais, é o principal foco na execução do contrato de gestão.

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.

3.2 ANEXO II – PLANO DE TRABALHO – METAS E PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA GLOBAL

O Anexo II – Plano de Trabalho – Metas e Proposta Orçamentária Global é o documento que complementa o plano de ação da organização social, estruturado no Anexo I – Plano de Trabalho –



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

Estratégia de Ação. Enquanto a “Estratégia de Ação” é uma apresentação de como a OS pretende materializar, ao longo da vigência contratual, as diretrizes das políticas públicas culturais para o objeto do contrato de gestão, o “Plano de Metas” é o documento que indica quais e quantas serão as ações realizadas em cada ano.

O “Anexo II – Plano de Trabalho – Metas e Proposta Orçamentária Global” deverá ser elaborado de acordo com o modelo apresentado nesta Convocação Pública, contendo capa, índice e estrutura geral do documento.

A Apresentação do Anexo II deverá situar os desafios e a perspectiva de ações e realizações da organização social para o ano-exercício indicado, visando à consecução dos objetivos indicados na Proposta Técnica / Estratégia de Ação 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.

Ao apresentar os planos de trabalho anuais preliminares, a OS poderá fazer uma apresentação mais sintética, indicando as principais metas, para auxiliar o cotejamento da estratégia de Ação proposta para o conjunto de anos com as propostas orçamentárias anuais indicadas.

O Objetivo Geral deverá se destacar o propósito central do contrato de gestão, de administrar e gerenciar, em parceria com a Secretaria da Cultura, por meio da Unidade de Bibliotecas e Leitura, a **Biblioteca de São Paulo, a Biblioteca Parque Villa Lobos e o Programa de Leitura do Estado de São Paulo**, desenvolvendo as ações previstas no Plano de Trabalho – Estratégia de Ação.

Já a Operacionalização deverá destacar as informações de funcionamento e serviço relacionadas ao objeto contratual. É na Operacionalização que se esclarece que todas as ações já definidas para o exercício deverão constar do presente plano de trabalho. 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. As atividades previstas poderão ser detalhadas até o trimestre anterior à sua realização, para aprovação da Secretaria. Outras programações que surjam no decorrer do ano e não constem previamente do plano de trabalho deverão ser comunicadas à Secretaria 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.

Todos os recursos integrantes da viabilização do Plano de Trabalho serão devidamente demonstrados na prestação de contas, e os documentos fiscais correspondentes estarão disponíveis em qualquer tempo para fiscalização dos órgãos públicos do Estado ou para auditorias independentes contratadas.

A Operacionalização é sucedida pelo Quadro de Metas Anual do [Objeto Contratual] que norteará o cumprimento do objetivo geral descrito no Contrato de Gestão e dos objetivos específicos descritos no Anexo I – Plano de Trabalho – Estratégia de Ação, onde estão também detalhados os principais resultados previstos.



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

Por sua vez, é no Quadro de Metas Anual que são apresentadas as ações e metas a serem realizadas, divididas em tabelas por Eixo de Ação ou Programa de Trabalho. Cada Eixo ou Programa traz o título apresentado na descrição das ações finalísticas da “Estratégia de Ação” e o número de cada ação a ser desenvolvida, em ordem crescente e sequencial, que deverá ser depois obedecida nos relatórios de atividades.

As ações apresentadas no Quadro de Metas deverão ser descritas com objetividade e clareza, começando sempre pelo verbo que indica a ação que será propriamente realizada. São exemplos: “realizar programas no interior do Estado”, “realizar oficinas de capacitação” e “apoiar eventos de municípios do interior do Estado”.

A medição de desempenho dessas ações poderá ser feito por meio de indicativo de produtos e/ou indicativo de resultados. Observamos que a sigla ICM significa índice de cumprimento das metas.

Os indicadores de produto são aqueles que envolvem a realização direta da organização social, e dizem respeito às atividades culturais entregues, tais como: “número de programas realizados no interior do Estado”, “número de oficinas realizadas” e “número de eventos apoiados”.

Já os indicadores 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. São exemplos: “número de participantes dos programas realizados no interior do Estado”, “número de participantes das oficinas realizadas” e “número de participantes dos eventos apoiados”.

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 cujo interesse público é consideravelmente menor.

As metas de produto deverão ser previstas para cumprimento integral. As metas de resultados deverão ter previsão de metas mínimas, que poderão ser inferiores às séries históricas da ação indicada, com o objetivo de garantir o patamar mínimo necessário de resultado daquela ação (sobretudo nos casos em que esse resultado é traduzido em quantidade de público) e sem necessidade de justificativa para os casos de superação desse mínimo, pois, ainda que essa superação seja expressiva, ela será sempre desejável.

Todas as ações terão Previsão Trimestral de realização, informando a meta quantitativa prevista para cada trimestre. 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 metas finalísticas, o Anexo II - Plano de Metas deverá apresentar as “Metas Condicionas” à captação adicional de recursos ou novos aportes por parte do Estado. Essas metas não terão



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

cumprimento obrigatório, ficando, como o próprio nome indica, condicionadas à obtenção de recursos adicionais ao recurso do contrato de gestão, ou seja, adicionais à soma do repasse mais receitas financeiras, mais captação de recursos prevista. As Metas Condicionadas ficam pré-aprovadas e, na hipótese de captação adicional, poderão ser realizadas sem aditamentos ou novas autorizações por parte da Secretaria. Na hipótese de otimização de recursos do plano de trabalho, em que todas as metas sejam realizadas e exista disponibilidade orçamentária, as Metas Condicionadas também poderão ser executadas, maximizando as realizações previstas.

As Organizações Sociais interessadas deverão apresentar as metas que serão objeto de captação de recursos adicionais em quadro intitulado “Metas Condicionadas”, no plano de trabalho, 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 “metas condicionadas”, o que assegura seu conhecimento e prévia aprovação pela Secretaria da Cultura. 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 meta condicionada 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.

Após o Quadro de Metas deverá ser inserido um Resumo do Plano de Trabalho, indicando as metas de produto e as metas de resultado anuais, conforme modelo fornecido pela Secretaria neste Termo de Referência. Enquanto a íntegra do Plano de trabalho – Metas é documento chave para o acompanhamento continuado pela unidade gestora, o 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. Cada Plano de Metas Anual deverá conter um Quadro de Avaliação de Resultados, que exibirá os indicadores de avaliação dos resultados e o peso percentual de cada um na composição da avaliação de resultados, conforme modelo apresentado neste Termo de Referência. É importante ressaltar que esse Quadro está em processo de aprimoramento, fruto de trabalho conjunto entre as equipes da Secretaria da Cultura, 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.

Também faz parte de cada Plano de Trabalho Anual o Anexo Descritivo da Programação Cultural que apresenta, mês a mês, os principais eventos da programação cultural previstos para o ano, indicando nome, datas ou período e breve sinopse de cada evento.

O Descritivo da Programação Cultural do primeiro ano de cada contrato de gestão deverá considerar a realização dos compromissos assumidos pela gestão anterior, bem como a manutenção do quadro de trabalho dos grupos artísticos, inclusive direção artística, quando houver, por período de, no mínimo, um ano, a fim de assegurar a realização da programação assumida.

O Anexo II – Plano de Trabalho – Metas e Proposta Orçamentária Global poderá ser aditado ordinariamente uma vez por ano, ou conforme a necessidade, para alteração de metas e valores, em comum acordo entre a Secretaria e a organização social.

Além do Plano de Metas, o Anexo II do contrato de gestão também deverá incluir uma Planilha Orçamentária gerencial, com o objetivo de apresentar os principais grupos de receitas e despesas do contrato de gestão a cada ano, permitindo, na sequência o acompanhamento trimestral e anual da execução orçamentária. Essa planilha será apresentada no bloco a seguir.



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

**4. ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA
ORÇAMENTÁRIA**



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

4. ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

A Proposta Orçamentária deverá ser elaborada com base na planilha-modelo apresentada pela Secretaria da Cultura (anexo em Excel) e servir de base para o plano de contas do contrato de gestão, uma vez que deverão ser apresentados pela organização social contratada relatórios trimestrais de Orçamento Previsto x Realizado, sob o regime de competência.

A Planilha Orçamentária Referencial deverá conter o nome da organização social e o número do contrato de gestão, conforme modelo fornecido pela Secretaria da Cultura, constante deste Termo de Referência.

Para a construção do orçamento global da proposta, a organização social deverá considerar, além dos custos previstos para o exercício, correspondentes ao Plano de Trabalho Anual mais detalhado apresentado, também as estimativas de metas para os demais anos do contrato de gestão, a serem apresentadas nesta convocação e que serão mais bem detalhadas junto a cada Plano de Trabalho anual, **até o dia 30 de julho do ano anterior**. Nessa perspectiva, deverá ser observado:

- o custo estimado para execução dos eixos ou programas de trabalho e ações específicas previstas;
- a previsão dos recursos necessários para a cobertura das despesas continuadas e administrativas (recursos humanos, prestadores de serviços de área meio e custos administrativos e institucionais), observando uma variação não superior a 4,7% para 2017 e 4,5% para os demais anos;
- a apresentação do plano progressivo de captação anual de recursos, conforme definido no Anexo I – Plano de Trabalho – Estratégia de Ação (item Financiamento e Fomento) por meio de cessão onerosa de espaço, doações de empresas, parcerias, bem como outras formas de captação e apoio obtidos junto a iniciativa privada, agências e órgãos governamentais de diferentes instâncias.

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

I- RECEITAS:

1. **Repasse do contrato de gestão:** deverá ser indicado o valor pactuado para o repasse anual
2. **Captação de recursos:** deverá indicar o valor correspondente ao percentual pactuado para captação de recursos nesse ano no contrato de gestão
 - 2.1 **Receitas operacionais e outras receitas não incentivadas:** indicando a previsão de participação desses tipos de receita para atingir o valor indicado no item 2
 - 2.2 **Recursos incentivados:** indicando a previsão de participação desse tipo de receita para atingir o valor indicado no item 2
3. **Receitas financeiras:** deverá indicar o valor previsto para os rendimentos financeiros, considerando aplicações sem risco no mercado financeiro e as séries históricas para esse tipo de receita, quando houver.

A soma dos itens 1 + 2 + 3 corresponderá ao “TOTAL DE RECEITAS VINCULADAS AO PLANO DE TRABALHO”.

II- PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA:



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

1. **Recursos Humanos:** deverá indicar todos os gastos previstos com o item, considerando a soma dos salários, encargos, benefícios, inclusive seguros e auxílios dos itens e sublinhas abaixo.
 - 1.1 Dirigentes – CLT
 - 1.1.1 Área Fim
 - 1.1.2 Área Meio
 - 1.2 Demais Empregados – CLT
 - 1.2.1 Área Fim
 - 1.2.2 Área Meio
 - 1.3 Estagiários
 - 1.3.1 Área Fim
 - 1.3.2 Área Meio
 - 1.4 Menores Aprendizizes
 - 1.4.1 Área Fim
 - 1.4.2 Área Meio
2. **Prestadores de Serviços de Área Meio:** Deverão ser indicados todos os gastos previstos com o item, considerando consultorias, assessorias e pessoas jurídicas prestadoras de serviços de Área Meio (Observação: os prestadores de serviços de Área Fim deverão ser considerados nos Programas Finalísticos pertinentes).
 - 2.1 Limpeza
 - 2.2 Vigilância / portaria / segurança
 - 2.3 Assessoria Jurídica
 - 2.4 Informática
 - 2.5 Assessoria Administrativa / RH
 - 2.6 Assessoria Contábil
 - 2.7 Auditoria Independente
 - 2.8 Outros (a OS deverá especificar)
3. **Custos Administrativos e Institucionais:** deverá indicar todos os gastos previstos com o item, considerando a soma dos itens abaixo.
 - 3.1 Locação de Imóveis
 - 3.2 Utilidades Públicas (água, esgoto, energia elétrica, telefone, gás, internet)
 - 3.3 Material de consumo, escritório e limpeza
 - 3.4 Viagens e estadias (institucional, de apoio técnico e área meio)
 - 3.5 Ações de capacitação interna
 - 3.6 Ações de Desenvolvimento Institucional (prospecção de parcerias e apoios, ações de fidelização de patrocinadores e outras despesas afins)
 - 3.7 Ajuda de custo para conselheiros
 - 3.8 Despesas tributárias e financeiras
 - 3.9 Despesas diversas (correio, Xerox, motoboy etc.)
 - 3.10 Equipamentos e mobiliário (para áreas administrativas e sede)
 - 3.11 Outros (a OS deverá especificar)
4. **Edificações:** conservação, manutenção e segurança. Deverá indicar todos os gastos previstos com o item, considerando a soma dos itens abaixo.
 - 4.1 Conservação e manutenção de edificações
 - 4.2 Projetos / obras civis / benfeitorias
 - 4.3 Sistemas de segurança / AVCB / automação predial
 - 4.4 Seguro predial, incêndio, multirrisco



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

- 4.5 Equipamentos e implementos (relacionados à conservação, manutenção e segurança das edificações)
- 4.6 Outras despesas (a OS deverá especificar)
- 5. **Programas de Trabalho da Área Fim:** deverá indicar todos os gastos previstos para a realização das ações finalísticas previstas, exceto RH e inclusive pessoas jurídicas e cooperativas. A possibilidade de detalhamento das rubricas vinculadas aos programas de trabalho também deve ser objeto de estudo das OS interessadas.
 - 5.1 Gestão de Bibliotecas
 - 5.2 Programa de Ações de Apoio ao SisEB
 - 5.3 Programa de Incentivo à Biblioteca e à Leitura
- 6. **Programa de Comunicação**
 - 6.1 Plano de comunicação, site, projetos e materiais gráficos e publicações
 - 6.2 Assessoria de Imprensa e custos de publicidade
 - 6.3 Outras despesas [a OS deverá especificar]
- 7. **Provisão para Conta de Reserva:** deverá indicar o valor correspondente a 6% do valor a ser repassado no primeiro ano do contrato de gestão. Nos demais anos, não deverá indicar valores.
- 8. **Provisão para Conta de Contingência:** deverá indicar o correspondente ao percentual do valor a ser repassado em cada ano do contrato de gestão. Sua aprovação se dará pelo Secretário da Cultura e pelo Conselho da OS.

III - OUTRAS ESTIMATIVAS:

- 1- **Estimativa de captação de recursos adicionais** (para além do percentual obrigatório pactuado). Deverá indicar, com base nas séries históricas, a previsão da OS para captação de recursos incentivados e de outras receitas diversas para realização do plano de trabalho. Essa estimativa não constitui uma obrigação de captação, mas assinala a perspectiva da organização social de obtenção de outras receitas para maximizar os resultados do objeto contratual.
 - 1.1- Recursos incentivados: indicando a previsão de participação desse tipo de receita para atingir o valor indicado no item 1 acima.
 - 1.2- Receitas operacionais adicionais e outras receitas diversas adicionais: indicando a previsão de participação desse tipo de receita para atingir o valor indicado no item 1 acima. Engloba tanto as receitas operacionais geradas para além do percentual obrigatório nas RECEITAS acima, quanto outras receitas diversas, tais como: doações e contribuições de pessoas físicas e jurídicas.
- 2- **Estimativa de custo das metas condicionadas.** Deverá indicar a previsão de custos das metas condicionadas apresentadas no Plano de Trabalho – Metas. Esse valor poderá ser igual ou não à estimativa de captação de recursos adicionais indicada acima, a depender da estratégia acordada entre a OS e a unidade gestora. Esse valor servirá para orientar tanto os projetos de captação de recursos pela organização social quanto as análises da Secretaria da Cultura a respeito de eventuais aportes adicionais. Assim sendo, conforme entendimentos entre OS e unidade gestora, poderão ser indicados em sublinhas “2.1”, “2.2” e assim por diante, custos de metas condicionadas específicas, a fim de agilizar os processos de eventuais aditamentos para inclusão de recursos visando à realização de metas



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

condicionadas de interesse maior do Estado que, por contingência maior ou escassez de recursos quando da assinatura do plano de trabalho, não puderam ser contempladas inicialmente.

Observações:

- a) A soma das despesas indicadas nos itens 1 a 6 mais as provisões determinadas nos itens 7 a 8 corresponderá ao "TOTAL DE DESPESAS VINCULADAS AO PLANO DE TRABALHO". Observamos que, embora os itens 7 e 8 não configurem "despesas" propriamente, uma vez que se trata de provisões para eventual uso futuro mediante critérios preestabelecidos, para efeito desta Planilha Orçamentária deverão ser considerados como despesas, na medida em que deverão ser previstos e separados do total disponível para realização das metas.
- b) Na Planilha Orçamentária que define as previsões para cada ano do contrato de gestão, o "TOTAL DE DESPESAS VINCULADAS AO PLANO DE TRABALHO" deverá ser equivalente ao "TOTAL DE RECEITAS VINCULADAS AO PLANO DE TRABALHO", somente podendo ser inferior ou superior às receitas previstas naquele ano com prévia anuência e justificativa da unidade gestora.

Após a Planilha Orçamentária, a organização social deverá esclarecer as principais premissas adotadas em um texto intitulado "Indicativo das Premissas Orçamentárias Adotadas", com informações sobre o número de dirigentes e funcionários previstos e sobre as unidades, quantidades, séries históricas e parâmetros de mercado que referenciam os principais valores previstos, incluindo a previsão de custo médio por atividade.



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

5. MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO

(A entidade selecionada deverá celebrar contrato de gestão com a Secretaria da Cultura, tomando por base minuta referencial aprovada pela Resolução SC n.º 101, de 06 de outubro de 2015).



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

5. Minuta-Referencial do Contrato de Gestão da Secretaria da Cultura 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 DA CULTURA, E A [XXXXXXXXXX], QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA PARA GESTÃO DO [NOME DO EQUIPAMENTO / PROGRAMA / GRUPO ARTÍSTICO].

Pelo presente instrumento, de um lado o Estado de São Paulo, por intermédio da SECRETARIA DA CULTURA, com sede nesta cidade, na Rua Mauá, nº 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 a 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 nº 846 de 04/06/1998, o Decreto Estadual nº 43.493, de 29/07/1998 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 formação de uma parceria para fomento e execução de atividades relativas à área de Cultura, materializada pelo gerenciamento e execução de atividades a serem desenvolvidas junto a(s/o/os)[EQUIPAMENTO(S) / PROGRAMA(S) / GRUPO(S) ARTÍSTICO(S)] instalado(s) no (endereço/s completo/s) cujo uso fica permitido 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 na área cultural referentes ao(s)[EQUIPAMENTO(S) / PROGRAMA(S) / GRUPO(S) ARTÍSTICO(S)], em conformidade com os Anexos I a VII que integram este instrumento.

2 – Fazem parte integrante deste CONTRATO DE GESTÃO:

- a) Anexo I – Plano de Trabalho – Estratégia de Ação
- b) Anexo II – Plano de Trabalho – Metas e Proposta Orçamentária Global
- c) Anexo III – Compromissos de Informação
- d) Anexo IV – Cronograma de Desembolso
- e) Anexo V – Termo de Permissão de Uso dos Bens Móveis e Intangíveis
- f) Anexo VI – Termo de Permissão de Uso dos Bens Imóveis
- g) Anexo VII – Resolução SC 110 de 27/12/2013, que Dispõe Sobre Penalidades



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

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

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 rege a presente contratação, as seguintes atribuições, responsabilidades e obrigações:

1 – Executar as atividades descritas no incluso “Anexo I – Plano de Trabalho – Estratégia de Ação”, bem como cumprir as metas estabelecidas no “Anexo II – Plano de Trabalho – Metas e Proposta Orçamentária Global”, e os compromissos descritos no “Anexo III – 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, de acordo com as diretrizes da área de Comunicação da Secretaria da Cultura.

4 – Aplicar as orientações de identidade visual recebidas da Secretaria da Cultura 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. Caso o regulamento já tenha sido publicado no Diário Oficial em virtude de contrato(s) de gestão anterior (es) com a CONTRATANTE, 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 nos sítios eletrônicos.

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 pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais na contratação de pessoal para as atividades previstas neste CONTRATO DE GESTÃO.



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

9—Observar como limites: xxx% do total anual de despesas previstas no plano de trabalho para a remuneração e vantagens de qualquer natureza para os dirigentes e xxx% do total anual de despesas previstas no plano de trabalho para remuneração e vantagens para os demais 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—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.

11 – 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.

12 – 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.

13 – 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 (Anexo VI deste), tais como: montagem de restaurantes, lanchonetes, quiosques, lojas, estacionamento, livrarias e assemelhados;
- b) a cessão gratuita ou onerosa 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, informando a política 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.

14 – Submeter à aprovação prévia da CONTRATANTE as ações ou projetos culturais descritos nas alíneas “a” a “e” do item 13 desta Cláusula, caso não tenha submetido o plano de ação equivalente ou 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.

15— 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.



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

16 – A responsabilidade de que trata o item 15 desta Cláusula estende-se aos casos de dano causado por falhas relativas à prestação dos serviços, nos termos do artigo 14 da Lei nº 8.078, de 11/09/90 (Código de Defesa do Consumidor).

17 – 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.

18 – 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.

19 – 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 da Cultura, 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.

20 – Publicar e manter disponível ao público na internet, nos domínios e sítios eletrônicos vinculados ao objeto contratual, 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 da Cultura, conforme as orientações da CONTRATANTE;
- j) Link para o CONTRATO DE GESTÃO e seus Anexos no Portal da Transparência do Estado de SP;
- k) Relatórios de atividades anuais 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 dirigentes da CONTRATADA.

21 – 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 modelo da CONTRATANTE, para verificação pela Unidade Gestora 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, o relatório gerencial de acompanhamento da execução



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

orçamentária global e os documentos previstos para entrega trimestral no Anexo III - Compromissos de Informação.

22 – Apresentar anualmente, conforme previsto no cronograma estabelecido pela Secretaria, relatório anual de atividades, para verificação pela Unidade Gestora 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 III - Compromissos de Informação.

23 – Apresentar à Unidade Gestora da CONTRATANTE nos prazos indicados abaixo:

- a) mensalmente, até o dia 10 (dez), relatório de público presencial dos objetos contratuais (contendo números de público geral / públicos educativos / públicos das ações de circulação no Estado e outros públicos alvo definidos no plano de trabalho) e de 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;
- 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 da Cultura 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.

24 – Comunicar oficialmente à CONTRATANTE, no relatório trimestral seguinte, a celebração de instrumentos de convênios, termos de parceria ou cooperação técnica com outras pessoas jurídicas,



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

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.

25 – 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.

26 – Obedecer às normas arquivísticas do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, conforme determina o Parágrafo 1º do Artigo 1º do Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004.

27 – 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.

28 – Nas hipóteses de: encerramento contratual, rescisão contratual, extinção da CONTRATADA e/ou desqualificação da CONTRATADA, informar à CONTRATANTE a composição do quadro de funcionários que integram os grupos artísticos, bem como os que realizam serviços técnicos especializados para conhecimento da CONTRATANTE, que, de comum acordo com a CONTRATADA e a bem do interesse público, avaliará a possibilidade de sucessão trabalhista, nos termos da legislação vigente, a bem do interesse público, por parte da Organização Social que vier a assumir a gestão do objeto contratual.

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

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 IV – 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 IV – Cronograma de Desembolso”, que integra este instrumento.

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.



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

4 – Inventariar e avaliar os bens referidos no item anterior desta cláusula anteriormente à formalização dos respectivos Termos de Permissão de Uso e manter atualizados os processos relacionados aos referidos Termos.

5 – Publicar no Portal da Transparência do Estado de SP 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.

6 – 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 – Programa de Trabalho – Estratégia de Ação”; das metas estabelecidas no “Anexo II – Plano de Trabalho – Metas e Proposta Orçamentária Global” e dos compromissos descritos no “Anexo III – Compromissos de Informação” nos prazos previstos, bem como ao atendimento das demais cláusulas e condições estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO.

7 – 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.

8 – 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.

9 – Deliberar sobre as matérias contidas nos itens 13 e 14 da Cláusula Segunda.

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

11 – 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 condenações transitadas em julgado ou em decorrência de acordo amigável que deve ser comunicado à CONTRATANTE, para pagamento de dívidas líquidas e certas de natureza trabalhista, previdenciária, cível ou tributária, provenientes de fatos geradores ocorridos anteriormente à gestão do objeto contratual pela CONTRATADA, e cuja responsabilidade venha a ser imputada à CONTRATADA, na qualidade de responsável por sucessão da CONTRATANTE ou de outra Organização Social, ou em decorrência do objeto contratual.

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 condenações transitadas em julgado ou em decorrência de acordo amigável que deve ser comunicado à CONTRATANTE, para 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.

CLÁUSULA QUARTA
DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO



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

A execução do presente CONTRATO DE GESTÃO será acompanhada pela Unidade [Nome da Unidade Gestora], que será responsável pela verificação e fiscalização periódica do cumprimento quantitativo e qualitativo das ações, metas e obrigações previstas nos Anexos I, II e III 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, para envio à Comissão de Avaliação, bem como à 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 da Execução dos Contratos de Gestão constituída pela Secretaria da Cultura, 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 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, 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 pareceres trimestrais e anuais para envio ao Secretário da Cultura e à Assembleia Legislativa, bem como à CONTRATADA, 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 [xx/xx/20xxaté xx/xx/20xx], podendo ser prorrogado de comum acordo entre as partes, nos termos da legislação aplicável, depois de atestado o bom desempenho na execução do contrato em curso.



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

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 condição estipulada 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.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Como alternativa à resolução do CONTRATO DE GESTÃO, as partes poderão optar por manter a sua continuidade, reduzindo de comum acordo as atividades contidas no plano de trabalho, mediante a celebração de aditivo contratual.

CLÁUSULA SÉTIMA
DOS RECURSOS FINANCEIROS

As fontes de recursos financeiros para a execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO poderão ser:

- 1 – Repasse 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 VI – Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis; c) outras formas de cessão remunerada de uso dos espaços físicos, previamente autorizadas no Anexo VI 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 e III, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, no prazo e condições constantes deste instrumento, bem como no Anexo IV – Sistema de Pagamento (Cronograma de Desembolso), a importância global de R\$XXX.XXX.XXX,XX(XXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX reais e centavos).

PARÁGRAFO SEGUNDO – Os recursos do Parágrafo Primeiro desta Cláusula poderão ser alterados mediante aditamento contratual de comum acordo, a qualquer tempo, para acréscimo ou para supressão de valores, com o necessário ajuste das metas do CONTRATO DE GESTÃO, conforme as disponibilidades financeiras dos recursos alocados no orçamento do Estado de São Paulo.

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



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

PARÁGRAFO QUARTO – Para fomento e execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, conforme atividades, metas e compromissos especificados nos Anexos I, II e III, a CONTRATADA se compromete a captar recursos correspondentes a X% do valor repassado anualmente pela CONTRATANTE, num total captado, para o ano de 20XX, de R\$ XXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX reais e centavos), 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 II – Plano de Trabalho, mantendo 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. Ante a impossibilidade de cumprimento das metas estabelecidas no 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.

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:** para aplicação de 6% (seis por cento) do total de recursos financeiros repassados pelo Estado em cada parcela do primeiro ano de vigência 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:** para aplicação de parte dos recursos financeiros repassados pelo Estado, com a finalidade de suportar eventuais contingências conexas à execução contratual, sendo composta de XX% do valor repassado pela CONTRATANTE a cada parcela, percentual este considerado pelas partes compatível com a finalidade da conta e fixado



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

pelo Secretário da Cultura de comum acordo com a CONTRATADA. 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 por deliberação de 3/4 (três quartos) dos membros do Conselho de Administração da CONTRATADA e do Secretário da Cultura, a quem é facultado delegar o exercício dessa competência.
 - 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 da Cultura 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.
 - 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” será rateado entre o Estado e a Organização Social, observada a mesma proporção em que ela foi constituída.
- 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 da CONTRATADA, e cujos saldos deverão ser comunicados à CONTRATANTE na planilha de saldos prevista no item 23, 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



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

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 21 e 22 da Cláusula Segunda.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO –A CONTRATADA poderá manter conta(s) bancária(s) específica(s), não misturadas às contas bancárias discriminadas 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 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 20XX, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA um total de R\$XX.XXX.XXX,XX (.....reais e centavos), mediante a liberação de 4 (quatro) parcelas (ou 5, se houver a parcela do saldo do contrato anterior), de acordo com o “Anexo IV – 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 20XX, no valor de R\$ XXXXXXXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXX reais e centavos), 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\$ XXXXXXXXXXXXXXXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXX reais e centavos), que onerará a rubrica XX.XXX.XXXX.XXXX.XXXX no item XX.XX.XX–XX no exercício de 20XX, será repassado em 4 parcelas iguais, (ou 5, se houver a parcela do saldo do contrato anterior), na seguinte conformidade:

1 – 90% (noventa por cento) do valor previsto no “caput”, correspondentes a R\$ XX.XXX.XXX,XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX reais e centavos), serão repassados através de 4 (quatro) parcelas (ou 5, se houver a parcela do saldo do contrato anterior), conforme Anexo IV.

2 – 10% (dez por cento) do valor previsto no “caput”, correspondentes a R\$ X.XXX.XXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX reais e centavos), serão repassados através de 4 (quatro) parcelas (ou 5, se houver a parcela do saldo do contrato anterior), conforme Anexo IV, cujos valores variáveis serão determinados em função da avaliação trimestral da execução contratual, conforme previsto no Anexo II – Plano de Trabalho – Metas e Proposta Orçamentária Global.

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 do



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

percentual de cumprimento das metas, conforme previsto no Anexo II – Plano de Trabalho – Metas e Proposta Orçamentária Global.

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 II - Plano de Trabalho - Metas e Proposta Orçamentária Global e os recursos consignados nas respectivas leis orçamentárias, que serão repassados de acordo com o Anexo IV - Cronograma de Desembolso, na forma do parágrafo segundo do presente artigo.

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.

PARÁGRAFO ÚNICO – No caso de modificações financeiras, poderá haver a necessidade de manifestação prévia dos recursos financeiros disponíveis, conforme legislação em vigor.

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 V e VI 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 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



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

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 dirigentes 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 revertido para a conta corrente de repasse, podendo ser aplicado na execução das metas do ano em curso ou em outras, previamente aprovadas pela CONTRATANTE, ou ainda, 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– Na hipótese da renovação contratual prevista no Parágrafo Segundo desta Cláusula, após o encerramento contratual, 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.

PARÁGRAFO SÉTIMO – Após o encerramento contratual, os eventuais recursos financeiros da(s) conta(s) de recursos operacionais e captados, a que se refere a Cláusula 7ª, § 7º, alínea “d”, 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.

PARÁGRAFO OITAVO – Na hipótese de 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 de contingência sejam insuficientes para saldar as obrigações.

PARÁGRAFO NONO – Quando da inexistência de recursos de contingência suficientes em conta no encerramento do CONTRATO DE GESTÃO 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 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, reconhecidos judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA
DADENÚNCIA 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 [12 (doze)] meses, ou ainda ser rescindido por infração legal ou descumprimento de qualquer uma de suas cláusulas.



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

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.

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.

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 sanções previstas nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores e na Resolução SC-110, de 27/12/2013, Anexo VII deste CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A imposição das penalidades previstas nesta cláusula dependerá da gravidade do fato que as motivar, considerada sua avaliação na situação e circunstância objetivas em que ele ocorreu, e dela será notificada a CONTRATADA.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Da decisão que determinar a aplicação das penalidades, a CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, para interpor recurso, dirigido ao Titular da Pasta da Cultura.

PARÁGRAFO TERCEIRO – O valor da multa que vier a ser aplicada será comunicado à CONTRATADA e o respectivo montante será descontado dos repasses devidos em decorrência da execução do objeto contratual, permanecendo a obrigação de cumprimento integral das metas previstas.

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.



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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

DISPOSIÇÕES FINAIS

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 Organização Social.

3 – A CONTRATADA poderá, a qualquer tempo, mediante justificativa apresentada ao Titular da Pasta da Cultura, 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 nº 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.

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.



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

São Paulo, de de 20XX.

CONTRATANTE

Titular da Pasta
SECRETARIA DA CULTURA

CONTRATADA

Nome
Dirigente
NOME DA ENTIDADE

Testemunhas:

Nome:
RG:

Nome:
RG:



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

**6. MINUTA DO ANEXO I – PLANO DE TRABALHO – ESTRATÉGIA
DE AÇÃO**



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

**PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA PARA GERENCIAMENTO DA
BIBLIOTECA DE SÃO PAULO, BIBLIOTECA PARQUE VILLA LOBOS E
PROGRAMA DE LEITURA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

ANEXO I: ESTRATÉGIA DE AÇÃO 2016 – 2020

[NOME COMPLETO DA ASSOCIAÇÃO]
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
UGE: UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA



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

ANEXO I – PLANO DE TRABALHO: ESTRATÉGIA DE AÇÃO 2016 a 2020

Este documento deverá ser elaborado pela Organização Social interessada de acordo com as orientações constantes do Termo de Referência para Elaboração da Proposta Técnica e Orçamentária e deverá ter o seguinte ÍNDICE:

Apresentação	XX
1. Desenvolvimento dos Eixos de Atuação (Programas Técnicos / Finalísticos, incluindo metas condicionadas)	XX
2. Manutenção Predial, Segurança e Salvaguarda	XX
3. Comunicação e Desenvolvimento Institucional	XX
4. Financiamento e Fomento	XX
5. Gestão Administrativa, Transparência, Governança e Economicidade	XX
6. Monitoramento e Avaliação dos Resultados	XX



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

**7. MINUTA DO ANEXO II – PLANO DE TRABALHO – METAS E
PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA GLOBAL**



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

ANEXO II
PLANO DE TRABALHO - METAS E PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA GLOBAL
[NOME COMPLETO DA ASSOCIAÇÃO]
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
ANO: 2016-2020
UGE: UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA

CONTRATO DE GESTÃO Nº XXXXXX / XXXXX
Referente à: **Biblioteca de São Paulo,**
Biblioteca Parque Villa Lobos e Programa de
Leitura do Estado de São Paulo



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

ANEXO II – PLANO DE TRABALHO – METAS E PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA GLOBAL

Este documento deverá ser elaborado pela Organização Social interessada, de acordo com as orientações constantes do Termo de Referência para Elaboração da Proposta Técnica e Orçamentária, e deverá ter o seguinte ÍNDICE:

PLANO DE TRABALHO ANUAL 2016	XX
APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ANUAL – 2016 (ABR A DEZ)	XX
OBJETIVO GERAL	XX
OPERACIONALIZAÇÃO	XX
QUADRO DE METAS TÉCNICAS	XX
GESTÃO DA BIBLIOTECA DE SÃO PAULO	XX
GESTÃO DA BIBLIOTECA PARQUE VILLA LOBOS	XX
PROGRAMA DE AÇÕES DE APOIO AO SisEB	XX
PROGRAMA DE INCENTIVO À BIBLIOTECA E À LEITURA	XX
METAS CONDICIONADAS	XX
PERFIL DE PÚBLICO E QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	XX
FINANCIAMENTO E FOMENTO	XX
ANEXO: DESCRITIVO RESUMIDO DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL (incluindo metas pactuadas e condicionadas)	XX
PLANO DE TRABALHO ANUAL PRELIMINAR: 2017 A 2020	XX
QUADRO DE METAS TÉCNICAS	XX
GESTÃO DA BIBLIOTECA DE SÃO PAULO	XX
GESTÃO DA BIBLIOTECA PARQUE VILLA LOBOS	XX
PROGRAMA DE AÇÕES DE APOIO AO SisEB	XX
PROGRAMA DE INCENTIVO À BIBLIOTECA E À LEITURA	XX
METAS CONDICIONADAS	XX
PERFIL DE PÚBLICO E QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	XX
FINANCIAMENTO E FOMENTO	XX
ANEXO: DESCRITIVO RESUMIDO DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL (incluindo metas pactuadas e condicionadas)	XX
QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS	XX
PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA ABRIL DE 2016 A 2020	XX



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

OS: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

OBJETO: Biblioteca de São Paulo, Biblioteca Parque Villa Lobos e Programa de Leitura do Estado de São Paulo.

PLANO DE TRABALHO ANUAL – 2016

APRESENTAÇÃO

[A Apresentação do Plano de Trabalho deve situar os desafios e a perspectiva de ações e realizações da Organização Social para o ano-exercício indicado, visando à consecução dos objetivos indicados na Proposta Técnica / Estratégia de Ação 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.]

Ao apresentar planos de trabalho anuais preliminares, a OS poderá fazer uma apresentação mais sintética, indicando as principais metas, para auxiliar o cotejamento da estratégia de Ação proposta para os cinco anos com as propostas orçamentárias anuais indicadas.]

OBJETIVO GERAL

Administrar e gerenciar, em parceria com a Secretaria da Cultura, por meio da Unidade de Bibliotecas e Leitura, a **Biblioteca de São Paulo**, a **Biblioteca Parque Villa Lobos** e o **Programa de Leitura do Estado de São Paulo**, desenvolvendo as ações previstas no Plano de Trabalho – Estratégia de Ação.

OPERACIONALIZAÇÃO

No ano de 20xx, a **Biblioteca de São Paulo** ficará aberta ao público de [terça a domingo], das [07h00 às 21h00], [sendo a segunda-feira destinada à realização de serviços internos].

A **Biblioteca Parque Villa Lobos** ficará aberta ao público de [terça a domingo], das [07h00 às 21h00], [sendo a segunda-feira destinada à realização de serviços internos].

Todas as ações já definidas para o próximo exercício deverão constar do presente Plano de Trabalho (seja nas metas pactuadas, rotinas técnicas ou metas condicionadas à captação de recursos). A programação já confirmada deverá ser submetida com o plano de trabalho, no Anexo Descritivo Resumido da Programação Cultural, contribuindo para organização geral da agenda da Secretaria. As atividades previstas poderão ser detalhadas até o trimestre anterior à sua realização, para aprovação da Secretaria. Outras programações que surjam no decorrer do ano e não constem previamente do Plano de Trabalho deverão ser comunicadas à Secretaria 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, estará sujeita às penalidades cabíveis.



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

Todos os recursos integrantes da viabilização do Plano de Trabalho serão devidamente demonstrados na prestação de contas, e os documentos fiscais correspondentes estarão disponíveis em qualquer tempo para fiscalização dos órgãos públicos do Estado ou para auditorias independentes contratadas.

Apresentamos, a seguir, o quadro de metas que norteará o cumprimento do objetivo geral e dos objetivos específicos previstos no Contrato de Gestão e no Documento Norteador Estratégia de Ação, onde estão descritos os objetivos específicos e detalhados os principais resultados previstos.

Observamos que a sigla ICM significa índice de cumprimento das metas.

QUADRO DE METAS TÉCNICAS DA BIBLIOTECA DE SÃO PAULO, BIBLIOTECA PARQUE VILLA LOBOS E PROGRAMA DE LEITURA DO ESTADO DE SÃO PAULO – ANO 2016

OBS: o contrato terá início a partir de 1º de Abril de 2016, ou seja, a partir do 2º trimestre de 2016.

EIXO 1 – Gestão da Biblioteca de São Paulo

1.1 Atendimento ao Público				
Nº	Ação	Indicativo de Resultados	Previsão Trimestral	
	Acolher os usuários da biblioteca [exemplo ilustrativo]	Nº de frequência de usuários [exemplo ilustrativo]	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%
		Nº de sócios ativos [exemplo ilustrativo]	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%
		Quantidade de itens circulados [exemplo ilustrativo]	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%
		Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
	Manter o Portal da BSP operante (bilíngue e acessível) [exemplo ilustrativo]	Portal operante [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%

1.2 Atualização e manutenção das coleções				
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
	Manter política de desenvolvimento de coleções atualizado [exemplo ilustrativo]	Política publicada no site da BSP e no portal Aprender Sempre [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%



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

	Identificar e catalogar conteúdos digitais em consonância com a política da BSP <i>[exemplo ilustrativo]</i>	Catalogação dos itens selecionados <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%
	Adquirir itens de acervo geral em consonância com a política de desenvolvimento de coleções (*) <i>[exemplo ilustrativo]</i>	XX itens adquiridos <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%

1.3 Tratamento técnico dos materiais

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
	Tratar tecnicamente o material bibliográfico, utilizando padrões internacionais <i>[exemplo ilustrativo]</i>	Catalogação dos itens incorporados ao acervo <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%
	Inventariar as coleções por meios automatizados <i>[exemplo ilustrativo]</i>	Coleção inventariada anualmente <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%

1.4 Promoção cultural

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral		
	Realizar cursos abertos ao público (**) [exemplo ilustrativo]	Cursos realizados [exemplo ilustrativo]	2º Trim		
			3º Trim		
			4º Trim		
			META ANUAL	(A DEFINIR)	
			ICM%	100%	
		Indicativo de Resultados			
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2º Trim	No mínimo:	
			3º Trim	No mínimo:	
			4º Trim	No mínimo:	
			META ANUAL	(A DEFINIR)	
			ICM %	100%	
		Realizar oficinas para o público (**) [exemplo ilustrativo]	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
Oficinas realizadas [exemplo ilustrativo]			2º Trim		
			3º Trim		
			4º Trim		
			META ANUAL	(A DEFINIR)	
			ICM%	100%	
			Indicativo de Resultados		
			Quantidade de Público / Nº de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2º Trim	No mínimo:
				3º Trim	No mínimo:
				4º Trim	No mínimo:
				META ANUAL	(A DEFINIR)



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

			ICM %	100%
	Realizar eventos para os diversos públicos [exemplo ilustrativo]	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
		Eventos realizados [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%
		Indicativo de Resultados		
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
	Oferecer os Programas Permanentes: Hora do Conto, Pintando o 7, Brincando e Aprendendo, Bebelê, Jogos Sensoriais, Clube de Leitura, Tabuleiro de Jogos, Luau, Leitura ao Pé do Ouvido, Entretextos, Leitura do Cotidiano Sarau, Segundas Intenções (***) [exemplo ilustrativo]	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
		Programas oferecidos às crianças [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%
		Indicativo de Resultados		
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
		Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
		Programas oferecidos aos jovens [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%
		Indicativo de Resultados		
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
		Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
		Programas oferecidos aos adultos e idosos [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%
		Indicativo de Resultados		
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
		Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
		Programas oferecidos a todos os públicos [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%



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

		Indicativo de Resultados		
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
		Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
		Programas oferecidos às pessoas com deficiência [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%
		Indicativo de Resultados		
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%

1.5 Capacitação na biblioteca

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
	Oferecer programa de estágio na biblioteca [exemplo ilustrativo]	2 estagiários na biblioteca (1 de biblioteconomia, 1 de serviço social) [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%

1.6 Programas de extensão (BSP até você)

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
	BSP Até Você [exemplo ilustrativo]	Quantidade de ações de mediação realizadas (eventos) [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%
		Indicativo de Resultados		
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%

(*) A meta refere-se apenas à compra de material, sendo que a OS poderá incrementar o acervo com doações e/ou permutas de itens diversos.

(**) Computar-se-á o número de eventos/curso/oficinas e não o números de sessões.

(***) O programa permanente expressa a quantidade oferecida por público e não o número de sessões realizadas.

EIXO 2 - Gestão da Biblioteca Parque Villa Lobos

1.1 Atendimento ao Público

Nº	Ação	Indicativo de Resultados	Previsão Trimestral	
	Acolher os usuários da	Nº de frequência de usuários	2º Trim	No mínimo:



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

	biblioteca [exemplo ilustrativo]	[exemplo ilustrativo]	3º Trim	No mínimo:		
			4º Trim	No mínimo:		
			META ANUAL	(A DEFINIR)		
			ICM%	100%		
		Nº de sócios ativos [exemplo ilustrativo]	2º Trim	No mínimo:		
			3º Trim	No mínimo:		
			4º Trim	No mínimo:		
			META ANUAL	(A DEFINIR)		
		Quantidade de itens circulados [exemplo ilustrativo]	ICM%	100%		
			2º Trim	No mínimo:		
			3º Trim	No mínimo:		
			4º Trim	No mínimo:		
				Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
Manter o Portal da BVL operante (bilíngue e acessível) [exemplo ilustrativo]		Portal operante [exemplo ilustrativo]	2º Trim			
			3º Trim			
			4º Trim			
			META ANUAL	(A DEFINIR)		
			ICM%	100%		

1.2 Atualização e manutenção das coleções

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
Manter política de desenvolvimento de coleções atualizado [exemplo ilustrativo]		Política publicada no site da BVL e no portal Aprender Sempre [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%
Identificar e catalogar conteúdos digitais em consonância com a política da BVL [exemplo ilustrativo]		Catalogação dos itens selecionados [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%
Adquirir itens de acervo geral em consonância com a política de desenvolvimento de coleções (*) [exemplo ilustrativo]		XX itens adquiridos [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%

1.3 Tratamento técnico dos materiais

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
Tratar tecnicamente o material bibliográfico, utilizando padrões internacionais [exemplo ilustrativo]		Catalogação dos itens incorporados ao acervo [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%
Inventariar as coleções por meios automatizados [exemplo ilustrativo]		Coleção inventariada anualmente [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%



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

1.4 Promoção cultural

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral		
	Realizar cursos abertos ao público (**) [exemplo ilustrativo]	Cursos realizados [exemplo ilustrativo]	2º Trim		
			3º Trim		
			4º Trim		
			META ANUAL	(A DEFINIR)	
			ICM%	100%	
		Indicativo de Resultados			
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2º Trim	No mínimo:	
			3º Trim	No mínimo:	
			4º Trim	No mínimo:	
			META ANUAL	(A DEFINIR)	
ICM %	100%				
	Realizar oficinas para o público (**) [exemplo ilustrativo]	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral		
			Oficinas realizadas [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
				3º Trim	
				4º Trim	
				META ANUAL	(A DEFINIR)
		ICM%		100%	
			Indicativo de Resultados		
			Quantidade de Público / Nº de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2º Trim	No mínimo:
				3º Trim	No mínimo:
				4º Trim	No mínimo:
META ANUAL	(A DEFINIR)				
ICM %	100%				
	Realizar eventos para os diversos públicos [exemplo ilustrativo]	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral		
			Eventos realizados [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
				3º Trim	
				4º Trim	
				META ANUAL	(A DEFINIR)
		ICM%		100%	
			Indicativo de Resultados		
			Quantidade de Público / Nº de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2º Trim	No mínimo:
				3º Trim	No mínimo:
				4º Trim	No mínimo:
META ANUAL	(A DEFINIR)				
ICM %	100%				
	Oferecer os Programas Permanentes: Hora do Conto, Pintando o 7, Brincando e Aprendendo, Bebelê, Jogos Sensoriais, Clube de Leitura, Tabuleiro de Jogos, Luau, Leitura ao Pé do Ouvido, Entretextos, Leitura do Cotidiano Sarau, Segundas Intenções (***) [exemplo ilustrativo]	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral		
			Programas oferecidos às crianças [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
				3º Trim	
				4º Trim	
				META ANUAL	(A DEFINIR)
		ICM%		100%	
			Indicativo de Resultados		
			Quantidade de Público / Nº de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2º Trim	No mínimo:
				3º Trim	No mínimo:
				4º Trim	No mínimo:
META ANUAL	(A DEFINIR)				
ICM %	100%				



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

		Programas oferecidos aos jovens <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%
		Indicativo de Resultados		
		Quantidade de Público / N° de Expectadores <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
		Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
		Programas oferecidos aos adultos e idosos <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%
		Indicativo de Resultados		
		Quantidade de Público / N° de Expectadores <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
		Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
		Programas oferecidos a todos os públicos <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%
		Indicativo de Resultados		
		Quantidade de Público / N° de Expectadores <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
		Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
		Programas oferecidos às pessoas com deficiência <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%
		Indicativo de Resultados		
		Quantidade de Público / N° de Expectadores <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
1.5 Capacitação na biblioteca				
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
	Oferecer programa de estágio na biblioteca	2 estagiários na biblioteca (1 de biblioteconomia, 1 de serviço social) <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%



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

1.6 Programas de extensão (BVL até você)

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
	BVL Até Você [exemplo ilustrativo]	Quantidade de ações de mediação realizadas (eventos) [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%
	[exemplo ilustrativo]	Indicativo de Resultados		
			2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%

(*) A meta refere-se apenas à compra de material, sendo que a OS poderá incrementar o acervo com doações e/ou permutas de itens diversos.

(**) Computar-se-á o número de eventoscurso/oficinas e não o números de sessões.

(***) O programa permanente expressa a quantidade oferecida por público e não o número de sessões realizadas.

EIXO 3 – Programa de Ações de Apoio ao SisEB

3. 1 Atividades educativas

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
	Realizar ações de advocacy da biblioteca e da leitura junto aos dirigentes culturais [exemplo ilustrativo]	Envio de Newsletter aos dirigentes [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
	Realizar ações de advocacy do SISEB junto às bibliotecas [exemplo ilustrativo]	Reuniões locais do SisEB Itinerante [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
		Indicativo de Resultados		
			2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%

3. 2 Apoio à atualização dos acervos das bibliotecas públicas municipais

Nº	Ação	Indicativo de Resultados	Previsão Trimestral	
	Efetuar a arrecadação de materiais para os acervos das bibliotecas e salas de leitura [exemplo ilustrativo]	Quantidade de itens arrecadados [exemplo ilustrativo]	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%



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

	Realizar a distribuição de material bibliográfico arrecadado por meio de doações <i>[exemplo ilustrativo]</i>	Quantidade de itens distribuídos <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%

3. 3 Desenvolvimento Profissional das Equipes

Nº	Ação	Indicativo de Resultados	Previsão Trimestral	
	Realizar a operação do Portal de Desenvolvimento de Equipes <i>[exemplo ilustrativo]</i>	Nº de visitas ao portal <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
	Promover a agenda de cursos, oficinas, palestras e eventos presenciais e/ou à distância. <i>[exemplo ilustrativo]</i>	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
		Quantidade de sessões de capacitação <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
		Indicativo de Resultados		
			2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
		Quantidade de Participantes <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%

3. 4 IX Seminário Internacional de Bibliotecas Públicas e Comunitárias

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
		Hot site com conteúdos retrospectivos <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
		Versão preliminar da agenda <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
	Realização do IX Seminário Internacional de Bibliotecas Públicas e Comunitárias <i>[exemplo ilustrativo]</i>	Abertura das inscrições <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
		Abertura para apresentação de trabalhos <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
		Seminário Realizado <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	



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

			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
		Indicativo de Resultados		
		Quantidade de Participantes [exemplo ilustrativo]	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%

EIXO 4 – Programa de Incentivo à Biblioteca e à Leitura

4.1 - Publicações

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
	Publicar o jornal Espalhafatos [exemplo ilustrativo]	Jornal impresso e disponível na web [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
	Realizar a publicação de 1 caderno Notas de Bibliotecas [exemplo ilustrativo]	Caderno publicado [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%

4.2 - Prêmio São Paulo de Literatura

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
	Manter o hot site em operação [exemplo ilustrativo]	Hot site atualizado [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
		Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
	Promover os encontros com os escritores finalistas na BSP e na BVL [exemplo ilustrativo]	Quantidade de encontros realizados	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
		Indicativo de Resultados		
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
	Realizar a cerimônia de premiação [exemplo ilustrativo]	Evento realizado [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%

4.3 - Viagem Literária



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

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
	Manter o hot site atualizado [exemplo ilustrativo]	Hot Site atualizado [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
		Municípios atendidos [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
	Realizar intervenções de promoção e mediação de leitura (1 módulo com mínimo de 2 intervenções por município) [exemplo ilustrativo]	Indicativo de Produtos Quantidade de eventos realizados [exemplo ilustrativo]	Previsão Trimestral	
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
		Indicativo de Resultados Quantidade de Público / N° de Expectadores [exemplo ilustrativo]		
			2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%

4.4 PRALER

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
	Realizar intervenções em instituições interessadas [exemplo ilustrativo]	Intervenções realizadas [exemplo ilustrativo]	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM%	100%
		Indicativo de Resultados N.º de participantes / Público atendido [exemplo ilustrativo]		
			2º Trim	No mínimo:
			3º Trim	No mínimo:
			4º Trim	No mínimo:
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%

[Se houver]

METAS CONDICIONADAS

METAS CONDICIONADAS ¹				
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%



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

		Indicativo de Resultados		
			2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%

DEMAIS METAS

PERFIL DO PÚBLICO E QUALIDADE DE SERVIÇOS PRESTADOS

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
	Aplicar pesquisa de perfil do público e qualidade de serviços prestados em todos os programas	Nº de pesquisas de perfil e de satisfação de público realizadas	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
			ICM %	100%
	Medir a Satisfação do Público nas Capacitações (oficinas, cursos presenciais e EAD, palestras, eventos e workshops)	Indicativo de Resultado		
		Percentual de público Satisfeito igual ou superior a 70%	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
	Medir a Satisfação do Público no Seminário Internacional de Bibliotecas Públicas e Comunitárias	Indicativo de Resultado		
		Percentual de público satisfeito igual ou superior a 70%	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
	Medir a Satisfação do Público com serviços prestados na BSP	Indicativo de Resultado		
		Percentual de público satisfeito igual ou superior a 70%	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)
	Medir a Satisfação do Público com serviços prestados na BVL	Indicativo de Resultado		
		Percentual de público satisfeito igual ou superior a 70%	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	(A DEFINIR)

FINANCIAMENTO E FOMENTO

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Previsão Anual	
	Captar recursos por meio de	Mínimo de 1% do repasse do	ANUAL	



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

	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	exercício no contrato de gestão		
	Captar recursos por meio de doação de livros, materiais, divulgação e outros	Mínimo de 4,7% do repasse do exercício no contrato de gestão	ANUAL	
	Inscrever projetos em editais, públicos e privados, e em Leis de Incentivo	Comprovantes de inscrições dos projetos	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			ANUAL	
			ICM %	100%

EQUILÍBRIO FINANCEIRO

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Previsão Trimestral	
	Índice de Liquidez Seca = Ativo Circulante – Estoque/Passivo Circulante	= ou > 1	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	
			ICM %	
	Receita Total/ Despesa Total	= ou > 1	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	
			ICM %	
	Despesas com Funcionários Área Meio/ Área Fim	= ou menor que 0,38	2º Trim	
			3º Trim	
			4º Trim	
			META ANUAL	
			ICM %	



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

RESUMO DO PLANO DE TRABALHO DE 2016

Para o ano de 2016, o Plano de Trabalho [ref. ao Objeto Contratual] prevê a realização de xx metas de produtos e resultados pactuadas em xx ações, conforme o quadro abaixo:

Metas de Produtos	Meta Anual
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	

(...)

Metas de Resultados	Meta Anual
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	

(...)



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

QUADRO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DAS METAS	
Indicadores	Pontuação
Não Cumprimento das Metas de Gestão da Biblioteca de São Paulo	15%
Não Cumprimento das Metas de Gestão da Biblioteca Parque Villa Lobos	15%
Não Cumprimento das Metas do Programa de Ações de Apoio ao SisEB	15%
Não Cumprimento das Metas do Programa de Incentivo à Biblioteca e a Leitura	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 X, parágrafo Xº, cláusula Xº do Contrato de Gestão nº xx/20XX. Sua aplicação se dará sob o percentual de 10% do valor do repasse se, após a avaliação das justificativas apresentadas pela OS, a UGE concluir que houve o descumprimento dos itens indicados.
2. Caso a OS não apresente junto com os relatórios trimestrais justificativas para o não cumprimento das metas pactuadas, a UGE poderá efetuar a aplicação da tabela sem prévia análise das justificativas, cabendo a OS se for o caso, reunir argumentos consistentes para viabilizar o aporte retido no próximo trimestre.
3. O não cumprimento da meta de captação de recursos pela OS não implicará em redução do repasse de recursos, ou seja, caso a OS capte menos recursos que o correspondente ao percentual indicado no plano de trabalho, isso não configurará motivação para retenção de parte do repasse, porque a organização social continuará comprometida a cumprir todas as metas pactuadas no plano de trabalho, traduzidas na planilha orçamentária como “previsão orçamentária” mesmo que não atinja o “total de receitas vinculadas ao plano de trabalho” (desde que o repasse previsto pela Secretaria seja integralmente efetuado).



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

ANEXO: DESCRITIVO RESUMIDO DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL DE 2016
(incluindo metas pactuadas e condicionadas)



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

OS: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

OBJETO: BIBLIOTECA DE SÃO PAULO, BIBLIOTECA PARQUE VILLA LOBOS E PROGRAMA DE LEITURA DO ESTADO DE SÃO PAULO.

PLANO DE TRABALHO ANUAL PRELIMINAR – 2017, 2018, 2019 E 2020

Esta apresentação objetiva dar visibilidade ao conjunto geral de realizações previstas para todo o período de vigência do Contrato de Gestão, cuja proposição embasou a previsão orçamentária para o período contratualizado. As metas aqui previstas serão detalhadas anualmente, em previsões trimestrais de apresentação de resultados e no descritivo anual resumido da programação cultural, conforme modelo de Plano de Trabalho Anual utilizado para o primeiro ano do Contrato de Gestão (2016).

**QUADRO DE METAS TÉCNICAS BSP, BVL E PROGRAMA DE LEITURA DO ESTADO.
2017 A 2020**

EIXO 1 – Gestão da Biblioteca de São Paulo

1.1 Atendimento ao Público				
Nº	Ação	Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
	Acolher os usuários da biblioteca [exemplo ilustrativo]	Nº de frequência de usuários [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Nº de sócios ativos [exemplo ilustrativo]	Previsão Anual	
			2017	
			2018	
			2019	
		Quantidade de itens circulados [exemplo ilustrativo]	Previsão Anual	
			2017	
			2018	
			2019	
2020				
		Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
	Manter o Portal da BSP operante (bilíngue e acessível) [exemplo ilustrativo]	Portal operante [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	

1.2 Atualização e manutenção das coleções				
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
	Manter política de desenvolvimento de coleções atualizado [exemplo ilustrativo]	Política publicada no site da BSP e no portal Aprender Sempre [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
	Identificar e catalogar conteúdos digitais em consonância com a política da BSP	Catalogação dos itens selecionados [exemplo ilustrativo]	Previsão Anual	
			2017	
			2018	
			2019	



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

	<i>[exemplo ilustrativo]</i>		2020	
	Adquirir itens de acervo geral em consonância com a política de desenvolvimento de coleções (*) <i>[exemplo ilustrativo]</i>	XX itens adquiridos <i>[exemplo ilustrativo]</i>	Previsão Anual	
			2017	
			2018	
			2019	
			2020	
1.3 Tratamento técnico dos materiais				
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
	Tratar tecnicamente o material bibliográfico, utilizando padrões internacionais <i>[exemplo ilustrativo]</i>	Catálogo dos itens incorporados ao acervo <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
	Inventariar as coleções por meios automatizados <i>[exemplo ilustrativo]</i>	Coleção inventariada anualmente <i>[exemplo ilustrativo]</i>	Previsão Anual	
			2017	
			2018	
			2019	
			2020	

1.4 Promoção cultural				
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
	Realizar cursos abertos ao público (**) <i>[exemplo ilustrativo]</i>	Cursos realizados <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
	Realizar oficinas para o público (**) <i>[exemplo ilustrativo]</i>	Oficinas realizadas <i>[exemplo ilustrativo]</i>	Previsão Anual	
			2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
	Realizar eventos para os diversos públicos <i>[exemplo ilustrativo]</i>	Eventos realizados <i>[exemplo ilustrativo]</i>	Previsão Anual	
			2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Quantidade de Público /	2017	



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

		Nº de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
		Programas oferecidos às crianças [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
		Programas oferecidos aos jovens [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
		Programas oferecidos aos adultos e idosos [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
		Programas oferecidos a todos os públicos [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
		Programas oferecidos às pessoas com deficiência [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	

Oferecer os Programas Permanentes: Hora do Conto, Pintando o 7, Brincando e Aprendendo, Bebelê, Jogos Sensoriais, Clube de Leitura, Tabuleiro de Jogos, Luau, Leitura ao Pé do Ouvido, Entretextos, Leitura do Cotidiano Sarau, Segundas Intenções (***)
[exemplo ilustrativo]



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

1.5 Capacitação na biblioteca

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
	Oferecer programa de estágio na biblioteca [exemplo ilustrativo]	2 estagiários na biblioteca (1 de biblioteconomia, 1 de serviço social) [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	

1.6 Programas de extensão (BSP até você)

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
	BSP Até Você [exemplo ilustrativo]	Quantidade de ações de mediação realizadas (eventos) [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
	BSP Até Você [exemplo ilustrativo]	Indicativo de Resultados Quantidade de Público / Nº de Expectadores [exemplo ilustrativo]	Previsão Anual	
			2017	
			2018	
			2019	
	BSP Até Você [exemplo ilustrativo]	Quantidade de Público / Nº de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2020	

(*) A meta refere-se apenas à compra de material, sendo que a OS poderá incrementar o acervo com doações e/ou permutas de itens diversos.

(**) Computar-se-á o número de eventos/curso/oficinas e não o números de sessões.

(***) O programa permanente expressa a quantidade oferecida por público e não o número de sessões realizadas.

EIXO 2 - Gestão da Biblioteca Parque Villa Lobos

1.1 Atendimento ao Público

Nº	Ação	Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
	Acolher os usuários da biblioteca [exemplo ilustrativo]	Nº de frequência de usuários [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Nº de sócios ativos [exemplo ilustrativo]	Previsão Anual	
			2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Quantidade de itens circulados [exemplo ilustrativo]	Previsão Anual	
			2017	
			2018	
			2019	
			2020	
	Manter o Portal da BVL operante (bilíngue e acessível) [exemplo ilustrativo]	Portal operante [exemplo ilustrativo]	Previsão Anual	
			2017	
			2018	
			2019	
	Manter o Portal da BVL operante (bilíngue e acessível) [exemplo ilustrativo]	Portal operante [exemplo ilustrativo]	2020	



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

1.2 Atualização e manutenção das coleções

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
	Manter política de desenvolvimento de coleções atualizado <i>[exemplo ilustrativo]</i>	Política publicada no site da BVL e no portal Aprender Sempre <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
	Identificar e catalogar conteúdos digitais em consonância com a política da BVL <i>[exemplo ilustrativo]</i>	Catalogação dos itens selecionados <i>[exemplo ilustrativo]</i>	Previsão Anual	
			2017	
			2018	
			2019	
	Adquirir itens de acervo geral em consonância com a política de desenvolvimento de coleções (*) <i>[exemplo ilustrativo]</i>	XX itens adquiridos <i>[exemplo ilustrativo]</i>	Previsão Anual	
			2017	
			2018	
			2019	
			2020	

1.3 Tratamento técnico dos materiais

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
	Tratar tecnicamente o material bibliográfico, utilizando padrões internacionais <i>[exemplo ilustrativo]</i>	Catalogação dos itens incorporados ao acervo <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
	Inventariar as coleções por meios automatizados <i>[exemplo ilustrativo]</i>	Coleção inventariada anualmente <i>[exemplo ilustrativo]</i>	Previsão Anual	
			2017	
			2018	
			2019	
			2020	

1.4 Promoção cultural

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
	Realizar cursos abertos ao público (**) <i>[exemplo ilustrativo]</i>	Cursos realizados <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
			2017	
			2018	
			2019	
	Realizar oficinas para o público (**) <i>[exemplo ilustrativo]</i>	Quantidade de Público / Nº de Expectadores <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2020	
			Previsão Anual	
			2017	
			2018	
		Indicativo de Produtos	2019	
			2020	
			Previsão Anual	
			2017	
		Oficinas realizadas <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2018	
			2019	
			2020	
			Previsão Anual	
		Indicativo de Resultados	2017	
			2018	
			2019	
			2020	



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

		Quantidade de Público / Nº de Expectadores <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
	Realizar eventos para os diversos públicos <i>[exemplo ilustrativo]</i>	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
		Eventos realizados <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
	Oferecer os Programas Permanentes: Hora do Conto, Pintando o 7, Brincando e Aprendendo, Bebelê, Jogos Sensoriais, Clube de Leitura, Tabuleiro de Jogos, Luau, Leitura ao Pé do Ouvido, Entretextos, Leitura do Cotidiano Sarau, Segundas Intenções (***) <i>[exemplo ilustrativo]</i>	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
		Programas oferecidos às crianças <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
		Programas oferecidos aos jovens <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
		Programas oferecidos aos adultos e idosos <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
		Programas oferecidos a todos os públicos <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores <i>[exemplo ilustrativo]</i>	2017	
			2018	
			2019	



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

			2020	
		Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
		Programas oferecidos às pessoas com deficiência [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Quantidade de Público / N° de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	

1.5 Capacitação na biblioteca

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
	Oferecer programa de estágio na biblioteca [exemplo ilustrativo]	2 estagiários na biblioteca (1 de biblioteconomia, 1 de serviço social) [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	

1.6 Programas de extensão (BVL até você)

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
	BVL Até Você [exemplo ilustrativo]	Quantidade de ações de mediação realizadas (eventos) [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Quantidade de Público / n.º de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	

(*) A meta refere-se apenas à compra de material, sendo que a OS poderá incrementar o acervo com doações e/ou permutas de itens diversos.

(**) Computar-se-á o número de eventos/curso/oficinas e não o números de sessões.

(***) O programa permanente expressa a quantidade oferecida por público e não o número de sessões realizadas.

EIXO 3 – Programa de Ações de Apoio ao SisEB

3.1 Atividades educativas

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
	Realizar ações de advocacy da biblioteca e da leitura junto aos dirigentes culturais [exemplo ilustrativo]	Envio de Newsletter aos dirigentes [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
	Realizar ações de advocacy do SISEB junto às bibliotecas [exemplo ilustrativo]	Reuniões locais do SisEB Itinerante [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	



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

		Bibliotecas Atendidas [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
3. 2 Apoio à atualização dos acervos das bibliotecas públicas municipais				
Nº	Ação	Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
	Efetuar a arrecadação de materiais para os acervos das bibliotecas e salas de leitura [exemplo ilustrativo]	Quantidade de itens arrecadados [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
	Realizar a distribuição de material bibliográfico arrecadado por meio de doações [exemplo ilustrativo]	Quantidade de itens distribuídos [exemplo ilustrativo]	Previsão Anual	
			2017	
			2018	
			2019	
			2020	
3. 3 Desenvolvimento Profissional das Equipes				
Nº	Ação	Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
	Realizar a operação do Portal de Desenvolvimento de Equipes [exemplo ilustrativo]	Visitas ao portal [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
	Promover a agenda de cursos, oficinas, palestras e eventos presenciais e/ou à distância. [exemplo ilustrativo]	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
		Quantidade de sessões de capacitação [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Quantidade de Participantes [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
3. 4SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS E COMUNITÁRIAS				
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
	Realização do Seminário Internacional de Bibliotecas Públicas e Comunitárias [exemplo ilustrativo]	Hot site com conteúdos retrospectivos [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
		Versão preliminar da agenda [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
		Abertura das inscrições [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
		Abertura para	2017	



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

		apresentação de trabalhos [exemplo ilustrativo]	2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
		Seminário Realizado [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Quantidade de Participantes [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	

EIXO 4 – Programa de Incentivo à Biblioteca e à Leitura

4.1 - Publicações

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
	Publicar o jornal Espalhafatos [exemplo ilustrativo]	Jornal impresso e disponível na web [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
	Realizar a publicação de caderno(s) Notas de Bibliotecas [exemplo ilustrativo]	Material publicado [exemplo ilustrativo]	Previsão Anual	
			2017	
			2018	
			2019	
			2020	

4.2 - Prêmio São Paulo de Literatura

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
	Manter o hot site em operação [exemplo ilustrativo]	Hot site atualizado [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
	Promover os encontros com os escritores finalistas na BSP e na BVL [exemplo ilustrativo]	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
		Quantidade de encontros realizados [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
	Realizar a cerimônia de premiação [exemplo ilustrativo]	Evento realizado [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	

4.3 - Viagem Literária



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

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
	Manter o hot site atualizado [exemplo ilustrativo]	Hot Site atualizado [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
	Realizar intervenções de promoção e mediação de leitura (... módulo(s) com mínimo de ... intervenção(ões) por município) [exemplo ilustrativo]	Municípios atendidos [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
		Quantidade de eventos realizados [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
		Quantidade de Público / Nº de Expectadores [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	

4.4 PRALER

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Trimestral	
	Realizar intervenções em instituições interessadas [exemplo ilustrativo]	Intervenções realizadas [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Resultados		
		Quantidade de Instituições atendidas [exemplo ilustrativo]	2017	
			2018	
			2019	
			2020	

[Se houver]

METAS CONDICIONADAS

METAS CONDICIONADAS ²				
Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
			2017	
			2018	
			2019	
			2020	
		Indicativo de Resultados	Previsão Anual	
			2017	
			2018	
			2019	
			2020	

DEMAIS METAS



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

PERFIL DO PÚBLICO E QUALIDADE DE SERVIÇOS PRESTADOS

Nº	Ação	Indicativo de Produtos	Previsão Anual	
	Aplicar pesquisa de perfil do público e qualidade de serviços prestados em todos os programas	Nº de pesquisas de perfil e de satisfação de público realizadas	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
	Medir a Satisfação do Público nas Capacitações (oficinas, cursos presenciais e EAD, palestras, eventos e workshops)	Indicativo de Resultado	Previsão Anual	
		Percentual de público satisfeito igual ou superior a 70%	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
	Medir a Satisfação do Público no Seminário Internacional de Bibliotecas Públicas e Comunitárias	Indicativo de Resultado	Previsão Anual	
		Percentual de público satisfeito igual ou superior a 70%	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
	Medir a Satisfação do Público com serviços prestados na BSP	Indicativo de Resultado		
		Percentual de público satisfeito igual ou superior a 70%	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
	Medir a Satisfação do Público com serviços prestados na BVL	Indicativo de Resultado		
		Percentual de público satisfeito igual ou superior a 70%	2017	
			2018	
			2019	
			2020	

FINANCIAMENTO E FOMENTO

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Previsão Anual	
	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	Mínimo de 1% do repasse do exercício no contrato de gestão	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
	Captar recursos por meio de doação de livros, materiais, divulgação e outros	Mínimo de 4,7% do repasse do exercício no contrato de gestão	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
	Inscriver projetos em editais, públicos e privados, e em Leis de Incentivo	Comprovantes de inscrições dos projetos	2017	
			2018	
			2019	
			2020	

EQUILÍBRIO FINANCEIRO

Nº	Ação	Indicador de Resultados	Período	Previsão
----	------	-------------------------	---------	----------



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

				Anual
	Índice de Liquidez Seca = Ativo Circulante – Estoque/Passivo Circulante	= ou > 1	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
	Receita Total/ Despesa Total	= ou > 1	2017	
			2018	
			2019	
			2020	
	Despesas com Funcionários Área Meio/ Área Fim	= ou menor que 0,38	2017	
			2018	
			2019	
			2020	



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

. Modelo de Proposta Orçamentária [em Excel]

**Proposta Orçamentária
CONSOLIDADA**

<NOME> - ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA / UBL
Contrato de Gestão <Nº/ANO>

	RECEITAS VINCULADAS AO CG	Orçamento 2016	Orçamento 2017	Orçamento 2018	Orçamento 2019	Orçamento 2020	TOTAL
1.	Repasse do Contrato de Gestão						
2.	Captação de Recursos						
3.	Receitas financeiras						
	TOTAL DE RECEITAS VINCULADAS AO CG						
	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	2016	2017	2018	2019	2020	TOTAL
1	Gestão Operacional						
1.1	Recursos Humanos						
1.1.1	Salários, encargos, benefícios e auxílios						
1.1.1.1	Diretoria						
1.1.1.1.1	Área Meio						
1.1.1.1.2	Área Fim						
1.1.1.2	Demais Funcionários						
1.1.1.2.1	Área Meio						
1.1.1.2.2	Área Fim						
1.1.1.3	Estagiários						
1.1.1.3.1	Área Meio						
1.1.1.3.2	Área Fim						
1.2	Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)						
1.2.1	Limpeza, Asseio e Conservação						
1.2.2	Vigilância / portaria / segurança						
1.2.3	Jurídica						
1.2.4	Informática						
1.2.5	Administrativa / RH						
1.2.6	Contábil						
1.2.7	Auditoria						
1.2.8	Demais [a OS deverá especificar]						
2	Custos Administrativos						
2.1	Locação de imóveis						
2.2	Utilidades públicas (água, energia elétrica, telefone, gás, esgoto, etc.)						
2.3	Uniformes e EPIs						
2.4	Viagens e Estadias						
2.5	Material de consumo, escritório e limpeza						
2.6	Despesas tributárias e financeiras						
2.7	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy, etc.)						
2.8	Investimentos [a OS deverá especificar]						
3	Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança						
3.1	Conservação e manutenção de edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)						



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

3.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB						
3.3	Equipamentos / Implementos						
3.4	Seguros (predial, incêndio, etc.)						
3.5	Outras despesas [a OS deverá especificar]						
3.6	Investimentos [a OS deverá especificar]						
4	Programas de trabalho da área fim						
4.1	Biblioteca de São Paulo						
4.2	Biblioteca Parque Villa Lobos						
4.3	Programa de Ações de Apoio ao SisEB						
4.4	Programa de Incentivo à Biblioteca e à Leitura						
4.5	Programa Específico [a OS deverá especificar]						
5	Programa de Comunicação						
5.1	Plano de Comunicação e site						
5.2	Projetos gráficos e materiais de comunicação						
5.3	Publicações						
5.4	Assessoria de imprensa e custos de publicidade						
6	Fundos						
6.1	Fundo de Reserva (6% dos repasses dos 12 primeiros meses de vigência do contrato)						
6.2	Fundo de Contingência						
	TOTAL DE DESPESAS VINCULADAS AO REPASSE DO CG						

RECEITAS CONDICIONADAS À CAPTAÇÃO ADICIONAL	Orçamento 2016	Orçamento 2017	Orçamento 2018	Orçamento 2019	Orçamento 2020	TOTAL
Captação de recursos adicionais						
DESPESAS CONDICIONADAS À CAPTAÇÃO ADICIONAL	Despesas 2016	Despesas 2017	Despesas 2018	Despesas 2019	Despesas 2020	TOTAL
Despesas com projetos realizadas com recursos adicionais						
TOTAL PLANO DE TRABALHO						



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

INDICATIVO DAS PREMISSAS ORÇAMENTÁRIAS ADOTADAS

(Texto da OS, a partir das orientações do Termo de Referência para a Elaboração da Proposta Orçamentária Referencial)



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

8. MINUTA DO ANEXO III – COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO

(Este Anexo Técnico inclui a previsão das datas de entrega das informações técnicas, administrativas e financeiras relacionadas ao acompanhamento das metas e resultados, definidas pela Secretaria da Cultura).



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

8. MINUTA DO ANEXO III – COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO

ANEXO III – COMPROMISSOS DE INFORMAÇÃO

Além dos documentos previstos na Cláusula 2ª do Contrato de Gestão, deverão ser encaminhados os seguintes, conforme periodicidade indicada abaixo:

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 SEC):

Anexos Técnicos do Relatório Trimestral

- 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 acessibilidade física 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 (*semestral, entrega no 2º relatório trimestral, correspondente ao 1º semestre*)
- Planilha de Acompanhamento dos Serviços de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações (referencial POP SEC)
- Descritivo qualitativo das atividades culturais realizadas – máximo 5 páginas, incluindo fotos
- Descritivo qualitativo das atividades educativas, do atendimento a públicos-alvo e das ações de formação de público realizadas (incluindo informações referentes a parcerias formalizadas, materiais pedagógicos e de apoio desenvolvidos e ações de capacitação da equipe) – máximo 3 páginas, incluindo fotos
- Descritivo qualitativo das ações de itinerância e circulação realizadas pelo Estado de SP, outros Estados e outros países – máximo 3 páginas, incluindo fotos
- 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
- Demais Anexos Técnicos, comprobatórios das atividades finalísticas realizadas, seguindo referenciais e modelos estabelecidos pela Unidade Gestora (conforme estipulado na Convocação Pública e posterior assinatura do Contrato de Gestão)

Anexos Administrativos do Relatório Trimestral

- Relatório Gerencial de Acompanhamento da Execução Orçamentária - Previsto x Realizado (MODELO POP SEC)
- Relatório Sintético de Recursos Humanos (MODELO POP SEC)
- Relatório de Captação de Recursos (MODELO POP SEC)
- Balancete Contábil (REFERÊNCIA: NBC)



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

- 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*)
- Relação de convênios e parcerias firmadas no período, nacionais e internacionais (*semestral*)
- Descritivo qualitativo das ações realizadas de formação, capacitação e especialização das equipes – máximo 2 páginas (*semestral*)

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 SEC):

Anexos Técnicos do Relatório Anual

- 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 acessibilidade física 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 (*semestral, correspondente ao 2º semestre*)
- Planilha de Acompanhamento dos Serviços de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações (referencial POP SEC)
- Descritivo qualitativo das atividades culturais realizadas no 4º trimestre – máximo 5 páginas, incluindo fotos
- Descritivo qualitativo das atividades educativas, do atendimento a públicos-alvo e das ações de formação de público realizadas no 4º trimestre (incluindo informações referentes a parcerias formalizadas, materiais pedagógicos e de apoio desenvolvidos e ações de capacitação da equipe) – máximo 3 páginas, incluindo fotos
- Descritivo qualitativo das ações de itinerância e circulação realizadas no 4º trimestre pelo Estado de SP, outros Estados e outros países – máximo 3 páginas, incluindo fotos
- Normas e procedimentos de atendimento ao público com tabela de valores de onerosa dos espaços e da bilheteria, ambas com os indicativos dos descontos e gratuidades (realizado)
- Relatório do Objeto Cultural na Mídia, contendo informe do número de matérias, artigos, anúncios e menções do objeto contratual veiculados na imprensa/mídia no 4º trimestre, com apresentação de até cinco destaques principais (matéria impressa, transcrição ou imagem fotográfica) – máximo 3 páginas, incluindo fotos
- Demais Anexos Técnicos, comprobatórios das atividades finalísticas realizadas, seguindo referenciais e modelos estabelecidos pela Unidade Gestora (conforme estipulado na Convocação Pública e posterior assinatura do Contrato de Gestão)
- 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

Anexos Administrativos do Relatório Anual

- Relatório Gerencial de Orçamento Previsto x Realizado (MODELO SEC)
- Relatório Sintético de Recursos Humanos (MODELO SEC)



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

- Relatório Analítico de Recursos Humanos (MODELO SEC)
- Relatório de Captação de Recursos (MODELO SEC)
- Relatório de gastos mensais com água, energia elétrica, gás, telefone e internet (MODELO SEC)
- Relatório de Atividades de Organização do Arquivo, em atendimento às orientações da CADA
- Normas e Procedimentos de Atendimento ao Público, com Tabela de Valores da Cessão Onerosa dos Espaços e da Bilheteria, ambas com os indicativos dos descontos e gratuidade (vigentes no exercício anterior)
- 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
- Certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União, que inclui débitos relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros
<http://www.receita.fazenda.gov.br/Grupo2/Certidoes.htm>
- Comprovante de inscrição e situação cadastral – CNPJ
www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva
- Certificado de regularidade do FGTS – CRF
<https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>
- 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/SF8576_CERT_INTERNET/EmitirCertidaoCCM.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-apanados>
- Sanções administrativas - www.sancoes.sp.gov.br
- Certificado de regularidade cadastral de entidades – CRCE
www.cadaastrodeentidades.sp.gov.br
- 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:

- Atualização do Plano de Comunicação do objeto cultural
- Política de Exposições e/ou Programação Cultural do(s) Objeto(s) Contratual(is) para o ano
- Descritivo das Exposições e/ou Programação Cultural prevista para o próximo ano
- Plano de Ação do Serviço Educativo e projetos Especiais para o próximo ano
- Especificações das Publicações Propostas para o próximo ano (se houver)
- 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 (proposta)

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 DOE
- 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



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

9. MINUTA DO ANEXO IV – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO



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

9. MINUTA DO ANEXO IV – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

ANEXO IV - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

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

A Secretaria da Cultura se obriga por esse contrato 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 **2016 e 2020**, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

Ano 2016				
	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	...	...	...
Total	-	...	...	...

Ano 2017				
	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	...	...	...
Total	-	...	...	...

Ano 2018				
	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	...	...	...
Total	-	...	...	...

Ano 2019				
	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	...	...	...
Total	-	...	...	...

Ano 2020				
	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	...	...	...
Total	-	...	...	...



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

**10. MINUTA DO ANEXO V – TERMO DE PERMISSÃO DE USO DOS
BENS MÓVEIS E INTANGÍVEIS**



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

10. MINUTA DO ANEXO V – TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS E INTANGÍVEIS

Em [dia] de [mês] de [ano], compareceram à Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo, localizada na Rua Mauá, 51, São Paulo, o(a) Sr(a) [nome completo], [cargo: secretário / chefe de gabinete / coordenador da unidade XXX / diretor do Departamento de Administração], representando a Secretaria da Cultura 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 entidade] – 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, e 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, 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 da Cultura, nos termos da legislação em vigor;
- II – Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos mencionados bens, providenciando, 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 neste sentido, ou mesmo de penhora que venha a recair sobre esses bens;
- VII – Garantir aos prepostos da Secretaria da Cultura, 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, em até trinta dias após cada ocorrência, a fim de que essas aquisições possam ser registradas pela Secretaria da Cultura;
- 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.

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



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

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 Secretaria da Cultura 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 ele incorporadas, passando a integrar o patrimônio do Estado, 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, *Dia* de *Mês* de 20XX.

PERMITENTE

PERMISSIONÁRIA

Testemunha1: Nome completo / RG

Testemunha2: Nome completo / RG



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

**11. MINUTA DO ANEXO VI – TERMO DE PERMISSÃO DE USO DOS
BENS IMÓVEIS**



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

11. MINUTA DO ANEXO VI – 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 XX de Mês de 20XX, na Consultoria Jurídica da Secretaria da Cultura do Estado, órgão da Procuradoria Geral do Estado, localizada na Rua Mauá, 51, 1º andar, Capital, presente o Dr(a). *Nome Completo*, 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 artigo 6º, inc. I, do Decreto Estadual nº 47.011, de 20 de agosto de 2002 c/c a Resolução PGE 77, de 03 de dezembro de 2010, daqui por diante denominada simplesmente **PERMITENTE**, para este ato, devidamente autorizada pelo artigo 10º, *caput*, do Decreto nº 43.493, de 29 de setembro de 1998, do processo SC nº XXX/XXXX, compareceu *Razão Social Completa da Entidade*, Organização Social de Cultura, com sede na cidade de XXXX, Estado de XXXXX, na Rua / Av., nº, - CEP, inscrita no CNPJ/MF sob nº XXX.XXX.XXX\XXXX-XX, neste ato representada na forma de seu Estatuto por *Nome Completo e Cargo do Representante da OS*, doravante denominada simplesmente **PERMISSIONÁRIA**, estando presentes ainda as testemunhas ao final nomeadas.

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

Primeiro: que é proprietária do imóvel que abriga a/o *Nome completo do equipamento cultural*, com endereço na Rua / Av., nº, - CEP – Município, SP. O referido imóvel possui terreno de XXX.XXXm² de área construída e consta como incorporado ao Patrimônio Estadual (Processo XXX.XXX/XXXX), destinado à Secretaria da Cultura. Tombado pelo Nome completo do Órgão Federal/Estadual/Municipal, em XX/XX/XXXX, conforme Processo: XXX.XXX/XXXX. **Caso o tombamento seja por mais de uma instância: indicar a data e nº do processo de cada tombamento.**

Segundo: Que tendo em vista a autorização governamental retro mencionada, 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 XX/20XX, ao qual o presente instrumento 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.

Terceiro: Que são obrigações da **PERMISSIONÁRIA**:

I – utilizar o imóvel e equipamentos a ele integrados exclusivamente para o fim especificado no Contrato de Gestão nº XX/20XX, 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 quando prévia e expressamente autorizado pela **PERMITENTE**, por intermédio da Secretaria da Cultura, nos termos da legislação em vigor;

II – 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 tornem necessários, e estruturando as rotinas de manutenção e segurança por meio de planos de: a) Manutenção Predial e Conservação Preventiva e b) Segurança, Salvaguarda e Contingência, a serem apresentados na celebração do Contrato de Gestão;

III – 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;

IV – seguir o procedimento definido na Resolução SC-XX, de XX/XX/2015, no caso de obras e reformas de ampliação, adequação, restauro ou construção;

V – obter a devida autorização formal do(s) órgão(s) responsável(is) pelo tombamento acima citados e de todas instâncias do Poder Público previstas na legislação **[se não for imóvel tombado, excluir: “do(s) órgão(s)**



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

responsável(is) pelo tombamento acima citados e”] antes de promover quaisquer modificações nos bens imóveis, inclusive instalações elétricas e hidráulicas;

VI – impedir que terceiros se apossam do imóvel referido neste termo, ou dele se utilizem, dando conhecimento à **PERMITENTE** de qualquer turbacão, esbulho ou imissão na posse que porventura ocorreram, ou penhora que venha a recair sobre ele;

VII – 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;

VIII – garantir aos prepostos da Secretaria da Cultura, 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;

IX – pagar as despesas decorrentes do consumo de água, gás, energia elétrica, telefonia, internet, vigilância, segurança, limpeza e conservação predial;

X – arcar com todos os impostos e taxas que eventualmente venham a incidir sobre o imóvel em questão, proporcionalmente à sua ocupação;

XI – 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 IX e X acima, cujos respectivos comprovantes deverão permanecer guardados pelo prazo legal no arquivo da **PERMISSIONÁRIA**, à disposição da **PERMITENTE** e dos órgãos fiscalizadores;

XII – 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;

XIII – 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; XIV – 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.

Quarto: Que, 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 previsto no item 23 da Cláusula Segunda do Contrato de Gestão;

II – instalação e manutenção de: lanchonete, café, restaurante, estacionamento, loja de suvenires e livraria, 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.

Quinto: 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.

Sexto: que a presente Permissão de Uso é concedida pelo mesmo prazo do referido Contrato de Gestão, inclusive eventuais prorrogações.

Sétimo: que, extinto o Contrato de Gestão nº XX/20XX 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.

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.



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

Nono: que 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.

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\$ 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.

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.

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, *Dia de Mês* de 20XX.

PERMITENTE

PERMISSIONÁRIA

Testemunha1: Nome completo/RG

Testemunha2: Nome completo/RG



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

**12. MINUTA DO ANEXO VII – RESOLUÇÃO SC N.º 110 DE
27/12/2013, QUE DISPÕE SOBRE PENALIDADES**



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

12. MINUTA DO ANEXO VII – RESOLUÇÃO SC N 110 DE 27/12/2013, QUE DISPÕE SOBRE PENALIDADES

RESOLUÇÃO SC N.º 110, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2013.

Dispõe sobre a aplicação das sanções administrativas previstas na Lei Federal 8.666, de 21.06.1993 e na Lei Estadual 6.544, de 22.11.1989, no âmbito dos contratos de gestão celebrados pela Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo.

O Secretário da Cultura, nos termos do artigo 88 da Lei estadual 6.544, de 22.11.1989, dos artigos 3º e 6º do Decreto Estadual 31.138, de 09.01.1990, e no que concerne aos contratos de gestão celebrados com as Organizações Sociais de Cultura,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A aplicação das sanções de advertência, multa, suspensão/impedimento de licitar e contratar com a Administração e declaração de inidoneidade, previstas nos artigos 81, 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e os artigos 79, 80 e 81 da Lei Estadual nº 6.544/89, às Organizações Sociais de Cultura, obedecerá às normas estabelecidas na presente Resolução.

Art. 2º - As penalidades serão aplicadas com observância dos princípios da razoabilidade, proporcionalidade, bem como a natureza e a gravidade da infração e dos danos que dela provierem para o serviço público.

Art. 3º - As condutas que podem ensejar a aplicação das sanções administrativas são as previstas:

I - no art. 81 da Lei federal nº 8.666/93 e art. 79 da Lei estadual nº 6.544/89, consistente na recusa injustificada por parte da organização social, vencedora da convocação pública, em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido pela Administração;



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

II - no artigo 86 da Lei federal nº 8.666/93 e artigo 80 da Lei estadual nº 6.544/89, as quais consistem em:

- a) atraso injustificado na execução do contrato, das metas e demais indicadores de qualidade e produtividade previstas nos planos de trabalho, rotinas e demais obrigações contratuais ou legais;
- b) atraso injustificado na entrega dos relatórios gerenciais e de atividades destinados à Secretaria da Cultura e demais órgãos de controle;
- c) atraso injustificado no encaminhamento de documentos requisitados pela Secretaria;
- d) atraso injustificado na entrega de documentos comprobatórios da manutenção da qualificação como organização social, tais como, lista de conselheiros com mandato em vigor, atas de assembleias gerais e do conselho de administração assinadas e registradas, etc;

III – no artigo 87 da Lei federal nº 8.666/93 e no artigo 81 da Lei federal nº 6.544/89, as quais consistem em:

- a) inexecução total ou parcial do contrato, das metas e demais indicadores de qualidade e produtividade previstas no plano de trabalhos, rotinas e demais obrigações contratuais ou legais;
- b) descumprimento do regulamento para a contratação de obras e serviços, compras e alienações e do manual de recursos humanos da própria organização social;
- c) descumprimento dos limites e critérios previstos no contrato e seus anexos para a remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos dirigentes e empregados da organização social, no exercício de suas funções;
- d) deixar de encaminhar os documentos indicados no inciso II, alíneas “b”, “c” e “d”, desta Resolução;
- e) realizar no equipamento cultural atividade ou evento sem prévia autorização da Secretaria da Cultura, ainda que a atividade ou evento não utilize recursos públicos.



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

§1º - Caberá à Unidade Gestora manifestar-se quanto ao ato irregular praticado pelo contratado, sugerindo, na representação endereçada à autoridade competente, o enquadramento legal da conduta que entender cabível e a sanção a ser aplicada.

§2º - A aplicação da sanção deverá garantir a prévia e ampla defesa, observado, no que couber, o procedimento estabelecido nas instruções contidas na Resolução CC 52, de 19-7-2005, do Comitê de Qualidade da Gestão Pública, ou em outro ato regulamentar que a substituir, bem como o Decreto Estadual 48.999, de 29.09.2004, que fixa a competência das autoridades para a imposição de penalidades.

§3º - O contratado será notificado formalmente para apresentação de defesa prévia, a qual deverá ser oferecida no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§4º - Da decisão caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação.

CAPÍTULO II
DAS MULTAS

Art. 4º - Pela recusa injustificada em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido pela Administração, a Organização Social declarada vencedora da convocação pública poderá ser multada em até 30 % do valor do repasse previsto para o primeiro ano do contrato.

Art. 5º - Pelo atraso injustificado na execução do contrato e demais obrigações previstas no art. 3º, II, alíneas “a” a “d” desta Resolução serão aplicadas ao contratado multa de até 1% sobre o valor do repasse anual do exercício em que ocorreu a falta.

Art. 6º - Pela inexecução total ou parcial do contrato e demais obrigações previstas no art. 3º, III, alíneas “a” a “e” serão aplicadas ao contratado multa de até 2 % sobre o valor do repasse anual do exercício em que ocorreu a falta.

Art. 7º - Os valores correspondentes às multas previstas neste capítulo poderão ser, a critério da Administração, descontados dos repasses devidos em decorrência da execução do contrato que deu origem à penalidade, sem prejuízo da execução integral das metas previstas.



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

§1º - A multa tratada nesta Resolução não se confunde com a retenção da parcela variável, prevista no contrato de gestão.

§2º - Inexistindo o desconto nos moldes previstos no *caput* deste artigo, o correspondente valor deverá ser recolhido ao Tesouro do Estado, por meio de GARE, no prazo de 10 (dez) dias contados da intimação.

§3º - A aplicação da penalidade de multa independe de prévia aplicação de qualquer outra penalidade ou advertência.

Art. 8º - O não pagamento das multas no prazo e formas indicados implicará no registro do devedor no CADIN (Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais) e na inscrição do débito na Dívida Ativa do Estado de São Paulo para cobrança judicial.

Art. 9º - As penalidades previstas neste capítulo poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente com as demais penalidades previstas na Lei federal nº 8.666/93 e Lei estadual nº 6.544/89, observadas as prescrições legais pertinentes e as disposições estabelecidas no respectivo instrumento convocatório e no contrato.

Art. 10 - As multas são autônomas entre si e aplicação de uma outra sanção não exclui a possibilidade de sua imposição.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 - Esgotada a instância administrativa, as multas deverão ser registradas no CAUFESP (Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo), ou comunicadas às autoridades competentes, para fins de registro no referido Cadastro. As demais penalidades serão registradas no sítio www.sancoes.sp.gov.br, sistema eletrônico de registro de sanções da Administração Estadual.

Art. 12 - Cópia desta Resolução deverá integrar, como anexo, os atos de convocação pública e os contratos de gestão.

Art. 13 - Às omissões desta Resolução aplicam-se as disposições legais e regulamentares pertinentes.



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

Art. 14 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua aplicação.

MARCELO MATTOS ARAUJO
Secretário de Estado da Cultura