



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA

	Ações	Indicadores	Período	Meta
			TOTAL	1

2.4 IX SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS E COMUNITÁRIAS

A construção de um Brasil - leitor é um trabalho conjunto que envolve governo e sociedade civil. Neste contexto, destaca-se o papel preponderante das bibliotecas públicas e comunitárias no incentivo e no acesso gratuito à leitura.

O Sistema Estadual de Bibliotecas (SisEB), abrange mais de 900 bibliotecas públicas e comunitárias existentes em mais de 600 municípios do Estado.

O Seminário Internacional de Bibliotecas Públicas e Comunitárias é uma das mais importantes ações de capacitação da UBL. Em 2016, chega à sua nona edição. Como nas edições anteriores, o Seminário Biblioteca Viva trará especialistas nacionais e internacionais para discutir os temas atuais e mostrar as melhores práticas da área de Biblioteconomia e Ciência da Informação.

Pretendemos reunir novamente em São Paulo, profissionais e pessoas interessadas no assunto que 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 nossas bibliotecas para os desafios do futuro.

	Ações	Indicadores	Período	Meta
2.4.1	Realização do IX Seminário Internacional de Bibliotecas Públicas e Comunitárias	Hot site com conteúdos retrospectivos	1º Trim.	100%
			TOTAL	100%
		Versão preliminar da agenda	-	-
		Abertura das inscrições	-	-
		Abertura para apresentação de trabalhos	-	-
	Seminário realizado	-	-	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA

3 PROMOÇÃO À BIBLIOTECA E À LEITURA

Promover atividades para divulgação da leitura, do livro e literatura, voltados a todos os públicos: crianças, jovens, adultos e pessoa com deficiência.

Todos os programas devem contribuir para a meta principal: incentivar a leitura entre os cidadãos que vivem no Estado de São Paulo.

3.1 Publicações

Em complementação às ações de promoção à leitura foi criado em 2011 o jornal Espalhafatos que é destinado às crianças e jovens que frequentam as bibliotecas integrantes do SISEB. A publicação é muito apreciada pelas Bibliotecas integrantes do sistema.

O caderno Notas de Biblioteca é uma publicação dirigida ao Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas, mas com abrangência nacional, pois trata de assuntos cotidianos da área de Biblioteca, Biblioteconomia e Ciência da Informação. As temáticas do Caderno são acordadas com a Unidade Gestora.

As publicações são planejadas para o formato impresso, mas devem ser estar disponíveis também em formato digital no Portal Aprender Sempre, salvo quando houver limitações impostas pelos autores.

	Ações	Indicadores	Período	Meta
3.1.1	Publicar o Espalhafatos	Jornal impresso e disponível na web	1º Trim.	1
			TOTAL	1
3.1.2	Realizar a publicação do caderno Notas de Bibliotecas *	Material publicado	1º Trim.	-
			TOTAL	-

(*) O caderno Nota de Biblioteca será publicado nos 2º e 4º trimestres de 2016, ou seja, ficando a cargo do novo contrato de gestão.

3.2 Prêmio São Paulo de Literatura

Criado em 2008, o Prêmio São Paulo de Literatura tem sido reconhecido como umas das mais importantes premiações do país. O conteúdo do Prêmio e sua consecução técnica serão totalmente preservados, mas os eventos de preparação de público bem como o evento de premiação serão realizados de modo



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA

simplificado com relação às edições anteriores. As modificações e datas para os eventos serão previamente acordados entre a Unidade Gestora e OS.

Objetivos

- Promover a literatura nacional;
- Destacar os novos escritores;
- Incentivar a produção literária nacional;
- Contribuir na qualificação da produção literária no país;
- Promover a aproximação e interação dos escritores finalistas com o público.

	Ações	Indicadores	Período	Meta
3.2.1	Manter o hot site em operação	Hot site atualizado	1º Trim.	100%
			TOTAL	100%
3.2.3	Promover os encontros com os escritores finalistas na BSP e na BVL (*)	Quantidade de encontros realizados	1º Trim.	-
			TOTAL	-
3.2.4	Realizar a cerimônia de premiação (**)	Evento realizado	1º Trim.	-
			TOTAL	-

3.3 Viagem Literária

Programa iniciado em 2008 e que tem ótima acolhida nos municípios em que acontece, o Viagem Literária tem como objetivo estimular a programação cultural das Bibliotecas Públicas e promover o encontro de leitores com a literatura. O programa busca incrementar a agenda cultural da biblioteca com a vinda de contadores de histórias e de escritores. Pretende também contribuir para dar protagonismo às bibliotecas locais como fomentadoras de ações culturais. Foi criado um portal disponível pelo www.viagemliteraria.org.br que contém as informações das edições passadas e o calendário da edição presente, tão logo seja fechado. Esse portal deverá ser mantido no ar com seu histórico e ser atualizado no início das atividades do programa. São atendidas 80 cidades do Estado.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA

Para a realização do programa fazem-se necessários a intensa participação e o comprometimento das bibliotecas e dos municípios participantes.

Objetivos

- Apresentar a leitura de forma prazerosa;
- Contribuir para o incentivo à leitura;
- Aproximar escritores e artistas com seu público;
- Fortalecer a imagem da biblioteca junto às suas comunidades;
- Aprimorar os serviços prestados pelas bibliotecas participantes.

	Ações	Indicadores	Período	Meta
3.3.1	Manter o hot site atualizado	Hot Site atualizado	1º Trim.	100%
			TOTAL	100%
3.3.2	Realizar intervenções de promoção e mediação de leitura (1 módulo com mínimo de 1 intervenção por município) (*)	Municípios atendidos	1º Trim.	-
			TOTAL	-
		Quantidade de eventos realizados	1º Trim.	-
			TOTAL	-

PESQUISA DE AVALIAÇÃO

Monitorar o índice de satisfação dos usuários e dos profissionais com relação aos projetos, programas e equipamentos, por amostragem. Monitorar a formação do leitor e o aprendizado das capacitações, por avaliação qualitativa. Os instrumentos da avaliação deverão ser apresentados à Unidade Gestora.

Objetivos

- Identificar o índice de satisfação dos serviços prestados;
- As metodologias a serem aplicadas e a empresa que irá desenvolvê-la deverão ser aprovadas em conjunto com a Unidade de Bibliotecas e Leitura.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA

	Ações	Indicadores	Período	Meta
4.1	Aplicação da pesquisa de qualidade em todos os programas	Pesquisa Realizada	1º Trim.	100%
			TOTAL	100%

II. ATIVIDADES MEIO

QUADRO DE ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

Em cumprimento às obrigações contratuais previstas na Cláusula Segunda do Contrato de Gestão e em seus anexos, bem como às demais exigências legais e gerenciais que regulam a parceria com a Secretaria de Estado da Cultura, além do Quadro de Metas previsto neste Plano de Trabalho, a Organização Social cumprirá as rotinas técnicas, obrigações e responsabilidades a seguir descritas e cuja comprovação, sempre que se traduzir em documentação enviada à Unidade Gestora, será assinado pela diretoria da Organização Social e, conforme o caso, pelo profissional técnico responsável.

As rotinas técnicas referem-se às ações especializadas realizadas de maneira sistemática e continuada durante toda a vigência do Contrato de Gestão, sendo aperfeiçoadas conforme a necessidade e a disponibilidade de recursos e de novas metodologias e tecnologias, sempre a partir de prévio entendimento com a Unidade Gestora.

ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

- Desenvolver Plano de Comunicação Institucional que fortaleça a presença das Bibliotecas e dos Programas de Leitura junto aos diversos públicos de interesse (estudantes, professores, apoiadores, pesquisadores, patrocinadores, doadores, imprensa e formadores de opinião), firmando-os como equipamento cultural e programas do Governo do Estado vinculados à Secretaria da Cultura. Submeter anualmente para aprovação da SEC, juntamente com a proposta do Plano de Trabalho do exercício seguinte, a atualização do Plano de Comunicação.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA

- Promover as Bibliotecas e os Programas de Leitura na internet e nas redes sociais, seguindo as diretrizes do Plano de Comunicação Institucional e respeitando as orientações do Sistema de Comunicação da Cultura - SICOM.
- Manter os sites das Bibliotecas, Programas de leitura e da OS atualizados e adequados, divulgando dados institucionais, históricos e de agenda atualizados regularmente. Especificamente no site da OS manter os documentos institucionais (estatuto; qualificação como OS; relação de conselheiros e mandatos, diretoria e contatos; relatórios anuais; prestação de contas); links para ouvidoria/SEC, para o site da SEC.
- Enviar à Assessoria de Comunicação da SEC, por e-mail, com cópia para a Unidade Gestora, toda proposta de material de divulgação a ser produzido (folhetos, convites, catálogos, etc.), informando layout e tiragem.
- Aplicar corretamente o Manual de Logomarcas da SEC / Governo do Estado.
- Participar das campanhas de comunicação e esforços de divulgação promovidos pela SEC sempre que haja previsão orçamentária para tal quando tal atividade incorrer em custos.
- Seguir as orientações da Política de Comunicação e a Política de Portavozes da SEC. Enviar Relatório Trimestral de Destaques da Biblioteca e dos Programas de Leitura.

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

Objetivos



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA

- Manter atualizado e executar periodicamente o Plano de Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações, Instalações, Infraestrutura Predial (incluindo ar condicionado e elevadores) e Áreas Externas. *Entregar trimestralmente a Planilha de Acompanhamento dos Serviços Manutenção e Conservação Preventiva das Edificações.*
- Promover a regularização cadastral das edificações, com elaboração de todos os projetos e laudos técnicos solicitados pelos órgãos públicos para obtenção e manutenção do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião junto à prefeitura do município. *Entregar cópia do Alvará de Funcionamento de Local de Reunião a cada renovação ou informar no Relatório Trimestral do Programa de Edificações registro descritivo das ações realizadas no período visando à obtenção do mesmo.* No caso da Biblioteca de São Paulo, estando o processo de obtenção de Alvará de Funcionamento da mesma incluído no processo de Alvará de Funcionamento do Parque da Juventude, afeto à Secretaria do Meio Ambiente do Estado de São Paulo, a OS se compromete a desenvolver gestões e cooperar por todos os meios a seu alcance com o Parque na obtenção do alvará, que é responsabilidade deste último.
- Obter e renovar o AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) no prazo concedido pelo Corpo de Bombeiros, atualizando sempre que necessário o projeto de bombeiros. Realizar a manutenção periódica dos equipamentos de segurança e prevenção de incêndios (hidrantes, extintores em suas diversas classes, etc.), garantindo boas condições de uso e prazo de validade vigente. Manter atualizado e dentro do prazo de validade o treinamento da Brigada de Incêndio da Biblioteca de São Paulo e da Biblioteca Parque Villa-Lobos. *Entregar AVCB quando da obtenção ou renovação. Entregar Relatório Trimestral do Programa de Edificações contendo descritivo com imagens e registros das ações realizadas, declarando se houve laudos técnicos emitidos por empresas prestadoras dos serviços ou "comunique-se" do Corpo de Bombeiros e quais as providências tomadas no período.* No caso da Biblioteca de São Paulo, por



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA

estar, a mesma, localizada no Parque da Juventude, afeto à Secretaria de Estado do Meio Ambiente, a cabine primária de energia elétrica da Biblioteca é gerida diretamente pelo Parque. A obtenção e renovação do AVCB dependem, naturalmente, da situação da cabine primária. Estando a mesma sob a gestão do Parque, a concessão do AVCB depende de ações do próprio Parque.

- Utilizar e atualizar sempre que necessário o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança e o Plano de Salvaguarda e Contingência, com realização de treinamento periódico de todos os funcionários. *Entregar Relatório Trimestral do Programa de Edificações contendo descritivo das ações de segurança, salvaguarda e contingência realizadas.*
- Renovar anualmente, dentro do prazo de validade, os seguros contra incêndio, danos patrimoniais e responsabilidade civil, com coberturas em valores compatíveis com a edificação e uso. *Entregar cópia das apólices de seguros a cada contratação, renovação ou alteração das condições de cobertura.*
- Manter e promover condições de acessibilidade física para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida.
- Zelar pela sustentabilidade ambiental contemplando ações para minimização de gastos com água, energia elétrica, materiais técnicos e de consumo e implantar coleta seletiva. *Entregar Relatório Trimestral do Programa de Edificações contendo descritivo semestral das ações realizadas.*

ROTINAS E OBRIGAÇÕES DO PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

As atividades administrativas envolvem o custeio de: recursos humanos próprios e operacionais, de traslados e demais despesas para a execução deste Contrato de Gestão (tais como água, luz, telefone, segurança, impostos e material de consumo), bem como a atualização do relatório de bens ativos, e a realização de



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA

atividades organizacionais, de manutenção do equilíbrio financeiro e de captação de recursos.

Objetivos

- Administrar, supervisionar e gerenciar a Biblioteca de São Paulo, a Biblioteca Parque Villa Lobos e os Programas de incentivo à Biblioteca e à Leitura com qualidade, eficiência, eficácia, transparência e economicidade.
- Manter vigentes todas as condições de qualificação, celebração e avaliação do Contrato de Gestão. *Enviar lista de Conselheiros e diretores atualizada, certidões negativas e demais comprovações e demonstrativos previstos na legislação.*
- Manter atualizados e adequados o Manual de Recursos Humanos e o Regulamento de Compras e Contratações, submetendo à prévia aprovação do Conselho da OS e da SEC, propostas de alteração e atualização.
- Elaborar relatórios dos gastos mensais com utilidades públicas, impostos e taxas (com indicativo de pagamento no prazo).
- Manter gastos com pessoal e com diretoria até os limites estabelecidos no Anexo III do Contrato de Gestão. *Apresentar informação trimestral dos índices atingidos no período e relação de cargos, salários e benefícios pagos aos recursos humanos custeados com o Contrato de Gestão.*
- Manter atualizada a relação de bens patrimoniais, conforme a legislação vigente (Anexo IV-B do contrato de gestão).
- Entregar semestralmente a relação de Convênios e Parcerias firmadas / vigentes no período.
- Entregar Relatório de Captação de Recursos Adicionais, discriminando projeto, patrocinador, valor aprovado, valor captado, valor aplicado e



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA

saldo. Deverão ser devidamente diferenciados os recursos captados para projetos específicos e aqueles livres para aplicação no Contrato de Gestão.

- Entregar relação anual de contratos com terceiros (indicando: contrato/descrição do serviço/mês/ano) e relação anual de Contratos de Segurança e Limpeza (indicando: nº postos/descrição do serviço/posto; observações).
- Manter um Sistema de Gestão Interno dotado de estrutura organizacional, sistemas administrativos e operacionais, recursos humanos, controle de patrimônio, controladoria, comunicação, regulamento de compras, plano de cargos e salários e controle de custos.
- Manter o equilíbrio econômico-financeiro durante toda a vigência do Contrato de Gestão. Manter a capacidade de Liquidação das Dívidas de Curto Prazo. Controlar a capacidade de pagamento das despesas (receitas totais x despesas totais). Apresentar *demonstrativo dos índices e cálculo trimestralmente (para acompanhamento) e anualmente (para avaliação)*.

APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA REFERENCIAL

O modelo de orçamento da SEC (em anexo) é a base do plano de contas do Contrato de Gestão. Elaborado em regime de competência, o Relatório de Orçamento Previsto x Realizado deve refletir o balancete contábil do período.

Ao apresentar o orçamento para a UGE, a Organização Social deve estar preparada para esclarecer as premissas orçamentárias, indicando as unidades, quantidades, séries históricas e parâmetros de mercado que referenciam os valores previstos.

No decorrer da execução orçamentária, a OS poderá proceder aos remanejamentos e movimentações entre as rubricas que forem necessárias e convenientes para a mais eficiente gestão dos recursos no cumprimento do contrato de gestão, observados os dispositivos previstos em seu Estatuto Social,





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA

respeitados os índices contratuais firmados e assegurado o integral cumprimento das metas pactuadas.

Essa flexibilidade é importante, pois, de acordo com o modelo de gestão típico das Organizações Sociais, o orçamento aprovado pela Secretaria deve seguir como referência para a busca e aferição da economicidade e eficiência, porém sem desconsiderar que o foco fundamental é o cumprimento das metas acordadas.

Não se pode pretender uma vinculação rígida por parte da OS à proposta orçamentária, porque a execução orçamentária é dinâmica e, uma vez preservados os indicadores econômicos e respeitados os regulamentos de compras e contratações, bem como a autorização do Conselho de Administração nos termos previstos no Estatuto, cabe à Organização Social definir a melhor estratégia de gestão e zelar pelo uso responsável dos recursos, com a flexibilidade e transparência que lhe devem ser características. Dessa forma, torna-se possível contemplar eventuais intercorrências, buscando a melhor aplicação dos recursos para atingir aos objetivos e metas do contrato.

Assim, dotando a necessária flexibilidade da também necessária transparência, no relatório anual, a OS deverá apresentar as justificativas para as rubricas que apresentarem alterações expressivas (com variação superior a 25% do estimado inicialmente).

EQUILÍBRIO FINANCEIRO

Ações

Acompanhar e administrar rigorosamente os recursos empregados em despesas da Organização, otimizando a utilização dos mesmos de maneira irracional e transparente.

Indicadores	Meta
Índice de liquidez seca (Ativo circulante / Passivo Circulante)	Igual ou maior que 1 ao final do ano fiscal
Índice Receitas totais / Despesas Totais	Igual ou maior que 1 ao



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA

	final do ano fiscal
Relação Despesas com recursos humanos da área meio / Despesas com recursos humanos da área fim	Menor ou igual a 0,3

AVALIAÇÃO TRIMESTRAL DOS RESULTADOS

Indicadores	Pontuação
Não cumprimento das metas para os Programas de Incentivo à Leitura	20%
Não cumprimento das metas do Sistema Estadual de Bibliotecas	20%
Não cumprimento dos prazos para entrega dos relatórios	20%
Não cumprimento das metas da Biblioteca de São Paulo	20%
Não cumprimento da Manutenção Predial	20%
TOTAL	100%

1- Esta tabela tem a finalidade de atender ao disposto no item 2, parágrafo 2º, cláusula 8ª do Contrato de Gestão nº 2/2011. Sua aplicação se dará sob o percentual de 10% do valor do repasse anual se, após a avaliação das justificativas apresentadas pela Organização Social de Cultura, a Unidade Gestora concluir que houve o descumprimento dos itens indicados.

2- Caso a Organização Social não apresente junto com os relatórios trimestrais justificativas para o não cumprimento das metas pactuadas, a Unidade Gestora poderá efetuar a aplicação da tabela sem prévia análise das justificativas, cabendo a Organização Social, se for o caso, reunir argumentos consistentes para viabilizar o aporte retido no próximo trimestre.

AVALIAÇÃO DAS ROTINAS TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

Itens de Pontuação
1. Descumprir as rotinas e obrigações contratuais previstas no Plano de Trabalho e demais responsabilidades previstas na Cláusula Segunda do Contrato de Gestão
2. Descumprir o manual de compras e contratações da OS
3. Não manter a relação de documentos atualizada (lista de conselheiros com mandato em vigor; atas de reunião assinadas; estatuto atualizado e registrado)
4. Descumprir os prazos de entrega de documentos e relatórios

1- A Organização Social que deixar de cumprir as obrigações ou metas relacionadas acima deverá ser formalmente interpelado pela Coordenadoria a respeito da ocorrência.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA

2- Na eventualidade de serem apresentadas as razões que justifiquem o seu não cumprimento estas serão devidamente apreciadas e não sendo consideradas suficientemente fundamentadas será aplicada uma advertência por escrito ou outra penalidade dentre as previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, considerando-se a natureza e a gravidade da infração e danos que dela provierem para o serviço público.

3- Na ocorrência de 3 (três) Advertências num mesmo ano ou de 5 (cinco) ao longo do Contrato de Gestão a Secretaria de Estado da Cultura poderá rescindi-lo unilateralmente devendo ser aplicadas todas as demais sanções previstas no Contrato.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA PARA O PERÍODO DE 1 DE JANEIRO A 31 DE
MARÇO DE 2016
SP LEITURAS – ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA /
UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA
CONTRATO DE GESTÃO Nº 2/2011

ORÇAMENTO - PLANO DE TRABALHO 2016		
ITEM	PROGRAMAS	VALOR TOTAL (R\$) Jan a Mar 2016
1.	BIBLIOTECA DE SÃO PAULO	
1.1	Pessoal	956.231,71
1.1.1	Folha + Encargos + Benefícios	956.231,71
1.2	Custeio	473.755,15
1.2.1	Telefones	2.473,61
1.2.2	Água	0,00
1.2.3	Energia	90.670,54
1.2.4	Internet	6.004,48
1.2.5	Empresa higiene/limpeza	81.180,00
1.2.6	Empresa segurança	166.617,00
1.2.7	Empresa portaria	86.790,00
1.2.8	Material de escritório	1.844,47
1.2.9	Locação de sistema de pagers/copiadora	2.791,93
1.2.10	Licença de uso de sistema de gerenciamento de acervo	5.140,58
1.2.11	Material de copa / higiene e limpeza	7.054,38
1.2.12	Uniformes funcionários	1.927,46
1.2.13	Segurança do trabalho	885,42
1.2.14	Gastos com associado - lacres, sacolas e cartões	13.200,00
1.2.15	Condução, fretes e carretos/ Estacionamento/ Correio/ Cópias e Impressos	3.283,50
1.2.16	Assessoria e consultoria	0,00
1.2.17	Seguro Imóvel	3.671,78
1.2.18	Taxas Municipais, Estaduais e Federais	220,00
1.3	Ações - Plano de Trabalho	273.895,80
1.3.1	Manutenção Predial	56.481,00
1.3.2	Manutenção Parque Tecnológico/Garantia Estendida	8.250,00
1.3.3	Programação	100.798,50
1.3.4	Comunicação	45.000,00
1.3.5	Acervo	33.366,30
1.3.6	BSP e Você/Praler (intervenções) / Programas de Extensão	30.000,00
1.4	Investimento	100.000,00
1.4.1	Móveis, eletrônicos, softwares	100.000,00
Subtotal -1		1.803.882,66
ITEM	PROGRAMAS	
2.	BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS	
2.1	Pessoal	812.914,25
2.1.1	Folha + Encargos + Benefícios	812.914,25
2.2	Custeio	443.648,60
2.2.1	Telefones	3.370,49
2.2.2	Água	0,00
2.2.3	Energia	55.000,01
2.2.4	Internet	21.271,60
2.2.5	Empresa higiene/limpeza	81.180,00
2.2.6	Empresa segurança	167.010,86
2.2.7	Empresa portaria	55.753,50
2.2.8	Material de escritório	1.178,99
2.2.9	Locação de sistema de pagers/copiadora	2.970,00



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA

2.2.10	Data Center para sistema de acervo	30.000,00
2.2.11	Material de copa/higiene e limpeza	6.600,00
2.2.12	Uniforme de Funcionários	550,00
2.2.13	Segurança do trabalho	1.891,53
2.2.14	Gastos com associado-lacres, sacolas e cartões	14.715,66
2.2.15	Condução, fretes e carretos/ Correio/ Cópias e impressos	2.045,97
2.2.16	Assessoria e consultoria	0,00
2.2.17	Seguro Imóvel	0,00
2.2.18	Taxas Municipais, Estaduais e Federais	110,00
2.3	Ações - Plano de Trabalho	201.840,28
2.3.1	Manutenção e Zeladoria	43.480,80
2.3.2	Manutenção Parque Tecnológico	3.712,50
2.3.3	Programação	97.643,07
2.3.4	Comunicação	45.000,00
2.3.5	Acervo	33.366,66
2.3.6	Programas de Extensão	23.637,24
Subtotal - 2		1.503.403,12
3.	Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas	
	Pessoal	109.191,49
3.1.1	Folha + Encargos + Benefícios	109.191,49
3.2	Custeio	36.751,61
3.2.1	Aluguel	30.638,52
3.2.2	IPTU	1.403,66
3.2.3	Condução, fretes e carretos	1.938,42
3.2.4	Locação Copiadora	1.332,21
3.2.5	Licença de uso de sistema de gerenciamento de acervo	1.438,80
3.3	Ações - Plano de Trabalho	71.571,62
3.3.1	Cursos, oficinas, palestras e eventos presenciais e à distância	62.914,50
3.3.2	Programa de Difusão	8.657,12
3.3.3	IX Seminário Internacional de Bibliotecas Públicas e Comunitárias	0,00
3.4	Investimento	0,00
3.4.1	Móveis, eletrônicos, softwares	0,00
Subtotal - 3		217.514,71
4.	PROGRAMAS DE INCENTIVO À BIBLIOTECA E LEITURA	
4.1	Pessoal	27.951,29
4.1.1	Folha	27.951,29
4.2	Custeio	0,00
4.2.1	Copiadora/Cartório/Correios	0,00
4.3	Ações - Plano de Trabalho	53.897,01
4.3.1	Notas de Bibliotecas nº	0,00
4.3.2	Publicação jornal Espalhafatos nºs. 36 e 37	53.897,01
4.3.3	Prêmio São Paulo de Literatura	0,00
4.3.4	Viagem Literária	0,00
4.4	Investimento	0,00
4.4.1	Móveis, eletrônicos, softwares	0,00
Subtotal - 4		81.848,30
5.	ADMINISTRAÇÃO	
5.1	Pessoal	645.179,36
5.1.1	Folha + Encargos + Benefícios	645.179,36
5.2	Custeio	191.364,32
5.2.1	Aluguel + IPTU	32.042,18
5.2.2	Telefones	5.866,67
5.2.3	Água	889,85
5.2.4	Energia	3.953,40
5.2.5	Internet	7.797,90
5.2.6	Contabilidade	20.466,60
5.2.7	Auditoria	13.200,00
5.2.8	Material escritório	4.950,00
5.2.9	Sistemas de Contabilidade /Finanças	511,50
5.2.10	Locação de copiadora	1.130,18
5.2.11	Material de copa/limpeza	5.500,01



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA

5.2.12	Condução, fretes e carretos	4.613,40
5.2.13	Gerais: Correios/Chaveiro/Estacionamento/Jornal/	3.300,00
5.2.14	Manutenção Predial/TI	9.847,20
5.2.15	Copias e impressos	1.650,00
5.2.16	Cartório	3.300,00
5.2.17	Jurídico	37.500,00
5.2.18	Segurança do trabalho	1.100,00
5.2.19	Seguro predial / sistema de alarme	1.762,93
5.2.20	Tarifas Bancárias	3.217,50
5.2.21	Publicação no Diário Oficial	14.300,00
5.2.22	Taxas Municipais, Estaduais e Federais, Certidões	1.650,00
5.2.23	Taxa associativa	1.815,00
5.2.24	Cursos e capacitação para funcionários	11.000,00
5.3	Ações - Plano de Trabalho	27.500,00
5.3.1	Pesquisa de qualidade	27.500,00
5.3.2	Comunicação	0,00
5.4	Investimento	0,00
5.4.1	Móveis, eletrônicos, softwares	0,00
Subtotal - 5		864.043,68
TOTAL 1		4.470.692,47
6.	FUNDO DE CONTINGÊNCIA (0,5)	22.353,46
TOTAL 2		4.493.045,93
7.	CAPTAÇÃO	
7.1	Captação de Recursos (3% do repasse anual)	134.791,38
TOTAL 3 CONTRATO DE GESTÃO + CAPTAÇÃO		4.627.837,31



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA

ANEXO TÉCNICO II
SISTEMA DE PAGAMENTO
(Orçamento e Cronograma de Desembolso)

A Secretaria de Estado da Cultura se obriga, por esse contrato, a repassar à SP LEITURAS – ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA o valor de **R\$ 67.405.240,13 (sessenta e sete milhões, quatrocentos e cinco mil, duzentos e quarenta reais e treze centavos)** para o desenvolvimento das metas previstas neste contrato de gestão (descrito no Anexo Técnico I), para o período de **2011/2016**.

2015

No ano de 2015, de acordo com o parágrafo segundo da Cláusula Oitava, será repassado à SP LEITURAS – ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA o valor de **R\$16.675.377,00 (dezesseis milhões, seiscentos e setenta e cinco mil, trezentos e setenta e sete reais)**, da seguinte forma:

- O valor de **R\$ 15.007.839,30 (quinze milhões, sete mil, oitocentos e trinta e nove reais e trinta centavos)**, correspondentes a 90% (noventa por cento) do valor previsto no *caput* desta cláusula será repassado conforme o cronograma abaixo:

8º Termo Adit. Parcela Única	9º Termo de Aditamento			TOTAL
	1ª Parcela	2ª Parcela	3ª Parcela	
Até 24 de janeiro 3.750.356,99	Até 25 de abril R\$3.752.494,11	Até 25 de julho R\$3.752.494,10	Até 25 de outubro R\$3.752.494,10	R\$ 15.007.839,30

- O valor de **R\$1.250.831,37 (hum milhão, duzentos e cinquenta mil, oitocentos e trinta e um reais e trinta e sete centavos)** correspondentes a 10% do valor do *caput*, será pago conforme cronograma abaixo, tendo seus valores confirmados sempre em função da avaliação trimestral dos indicadores conforme previsto no Anexo I – Plano de Trabalho, será repassado conforme o cronograma abaixo:

8º Termo Adit. Parcela Única	9º Termo de Aditamento			TOTAL
	1ª Parcela	2ª Parcela	3ª Parcela	
Até 24 de janeiro 416.706,33	Até 25 de abril R\$ 416.943,79	Até 25 de julho R\$ 416.943,79	Até 25 de outubro R\$ 416.943,79	R\$1.667,537,70



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA

2016 - (1º trim.)

No ano de 2016 (1ºtrim), de acordo com o parágrafo segundo da Cláusula Oitava, será repassado à SP LEITURAS – ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA o valor de **R\$ 4.493.045,93, (quatro milhões, quatrocentos e noventa e três mil, quarenta e cinco reais e noventa e três centavos)**, da seguinte forma:

- O valor de **R\$ 4.043.741,34, (quatro milhões, quarenta e três mil, setecentos e quarenta e um reais e trinta e quatro centavos)**, correspondentes a 90% (noventa por cento) do valor previsto no *caput* desta cláusula será repassado conforme o cronograma abaixo:

Parcela Única	TOTAL
Até 01 de fevereiro	
R\$ 4.043.741,34	R\$ 4.043.741,34

- O valor de **R\$ 449.304,59 (quatrocentos e quarenta e nove mil, trezentos e quatro reais e cinquenta e nove centavos)** correspondentes a 10% do valor do *caput*, será pago conforme cronograma abaixo, tendo seus valores confirmados sempre em função da avaliação trimestral dos indicadores conforme previsto no Anexo I – Plano de Trabalho.

Parcela Única	TOTAL
Até 01 de fevereiro	
R\$ 449.304,59	R\$ 449.304,59



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA CULTURA
Unidade de Bibliotecas e Leitura



CONTRATOS DE GESTÃO
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CONTRATANTE: SECRETARIA DA CULTURA

CONTRATADA: SP LEITURAS – ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA

CONTRATO DE GESTÃO Nº02/2011

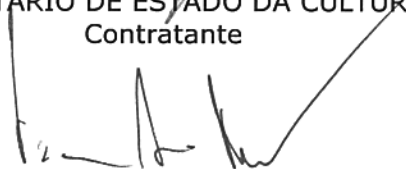
OBJETO: 10º Termo de Aditamento ao Contrato de Gestão nº02/2011 com a SP Leituras, Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura – Organização Social de Cultura

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

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

São Paulo, 10 de agosto de 2015


MARCELO MATTOS ARAÚJO
SECRETARIO DE ESTADO DA CULTURA
Contratante


PIERRE ANDRÉ RUPRECHT
Diretor Executivo da SP LEITURAS
ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA
Contratada

