



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**UNIDADE DE DIFUSÃO CULTURAL, BIBLIOTECAS E LEITURA**

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.

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

### **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.



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



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
			<b>TOTAL</b>	<b>1</b>
3.1.2	Realizar a publicação do caderno Notas de Bibliotecas *	Material publicado	1º Trim.	-
			<b>TOTAL</b>	<b>-</b>

(\*) 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 uma 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 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%
			<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>
3.2.3	Promover os encontros com os escritores finalistas na BSP e na BVL (*)	Quantidade de encontros realizados	1º Trim.	-
			<b>TOTAL</b>	<b>-</b>
3.2.4	Realizar a cerimônia de premiação (**)	Evento realizado	1º Trim.	-



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**UNIDADE DE DIFUSÃO CULTURAL, BIBLIOTECAS E LEITURA**

	<b>Ações</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Período</b>	<b>Meta</b>
3.2.1	Manter o hot site em operação	Hot site atualizado	1º Trim.	100%
			<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>
			<b>TOTAL</b>	-

### **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](http://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.

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.

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



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



Ações	Indicadores	Período	Meta
		<b>TOTAL</b>	-

### 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.

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

## 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



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**UNIDADE DE DIFUSÃO CULTURAL, BIBLIOTECAS E LEITURA**

- 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.
- 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 Porta-Vozes 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**

- 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*



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



*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 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*



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**UNIDADE DE DIFUSÃO CULTURAL, BIBLIOTECAS E LEITURA**

*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 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*





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



*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 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





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**UNIDADE DE DIFUSÃO CULTURAL, BIBLIOTECAS E LEITURA**

dispositivos previstos em seu Estatuto Social, respeitados os índices contratuais firmados e assegurado o integral cumprimento das metas pactuadas.

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

Não se 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.

<b>Indicadores</b>	<b>Meta</b>
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 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**

<b>Indicadores</b>	<b>Pontuação</b>
--------------------	------------------



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



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%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

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**

<b>Itens de Pontuação</b>
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.

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-



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**UNIDADE DE DIFUSÃO CULTURAL, BIBLIOTECAS E LEITURA**

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.

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

<b>ORÇAMENTO - PLANO DE TRABALHO 2016</b>		
<b>ITEM</b>	<b>PROGRAMAS</b>	<b>VALOR TOTAL (R\$) Jan a Mar 2016</b>
<b>1.</b>	<b>BIBLIOTECA DE SÃO PAULO</b>	
<b>1.1</b>	<b>Pessoal</b>	<b>786.773,32</b>
1.1.1	Folha + Encargos + Benefícios	786.773,32
<b>1.2</b>	<b>Custeio</b>	<b>386.779,82</b>
1.2.1	Telefones	2.135,20
1.2.2	Água	0,00
1.2.3	Energia	78.334,76
1.2.4	Internet	10.259,56
1.2.5	Empresa higiene/limpeza	63.741,20
1.2.6	Empresa segurança	130.820,08
1.2.7	Empresa portaria	68.136,60
1.2.8	Material de escritório	1.493,54
1.2.9	Locação de sistema de paggers/copiadora	2.303,11
1.2.10	Licença de uso de sistema de gerenciamento de acervo	4.939,37
1.2.11	Material de copa / higiene e limpeza	6.066,98
1.2.12	Uniformes funcionários	919,33
1.2.13	Segurança do trabalho	775,00
1.2.14	Gastos com associado - lacres, sacolas e cartões	11.847,65
1.2.15	Condução, fretes e carretos/ Estacionamento/ Correio/ Cópias e Impressos	1.539,94
1.2.16	Assessoria e consultoria	0,00
1.2.17	Seguro Imóvel	3.238,42
1.2.18	Taxas Municipais, Estaduais e Federais	249,08
<b>1.3</b>	<b>Ações - Plano de Trabalho</b>	<b>121.372,20</b>
1.3.1	Manutenção Predial	18.335,00
1.3.2	Manutenção Parque Tecnológico/Garantia Estendida	7.206,00
1.3.3	Programação	60.427,00
1.3.4	Comunicação	0,00



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



1.3.5	Acervo	26.885,20
1.3.6	BSP e Você/Praler (intervencões) / Programas de Extensão	8.519,00
<b>1.4</b>	<b>Investimento</b>	<b>8.589,00</b>
1.4.1	Móveis, eletrônicos, softwares	8.589,00
<b>Subtotal -1</b>		<b>1.303.534,34</b>
<b>2.</b>	<b>BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Pessoal</b>	<b>597.874,09</b>
2.1.1	Folha + Encargos + Benefícios	597.874,09
<b>2.2</b>	<b>Custeio</b>	<b>281.052,38</b>
2.2.1	Telefones	2.847,10
2.2.2	Água	0,00
2.2.3	Energia	0,00
2.2.4	Internet	18.498,66
2.2.5	Empresa higiene/limpeza	63.738,20
2.2.6	Empresa segurança	131.257,44
2.2.7	Empresa portaria	43.835,84
2.2.8	Material de escritório	940,65
2.2.9	Locação de sistema de paggers/copiadora	2.477,08
2.2.10	Data Center para sistema de acervo	0,00
2.2.11	Material de copa/higiene e limpeza	4.922,35
2.2.12	Uniforme de Funcionários	516,20
2.2.13	Segurança do trabalho	1.622,28
2.2.14	Gastos com associado-lacres, sacolas e cartões	8.606,60
2.2.15	Condução, fretes e carretos/ Correio/ Cópias e impressos	1.706,94
2.2.16	Assessoria e consultoria	0,00
2.2.17	Seguro Imóvel	0,00
2.2.18	Taxas Municipais, Estaduais e Federais	83,04
<b>2.3</b>	<b>Investimento</b>	<b>0,00</b>
2.3.1	Móveis, eletrônicos, softwares	0,00
<b>2.4</b>	<b>Ações - Plano de Trabalho</b>	<b>96.636,65</b>
2.4.1	Manutenção e Zeladoria	17.933,85
2.4.2	Manutenção Parque Tecnológico	3.185,60
2.4.3	Programação	56.127,20
2.4.4	Comunicação	0,00
2.4.5	Acervo	14.285,00
2.4.6	Programas de Extensão	5.105,00
<b>Subtotal - 2</b>		<b>975.563,12</b>
<b>3.</b>	<b>SisEB - SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS E LEITURA</b>	
	<b>Pessoal</b>	<b>90.957,83</b>
3.1.1	Folha + Encargos + Benefícios	90.957,83
<b>3.2</b>	<b>Custeio</b>	<b>31.256,08</b>
3.2.1	Aluguel	26.361,68
3.2.2	IPTU	1.625,61



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA CULTURA**  
**UNIDADE DE DIFUSÃO CULTURAL, BIBLIOTECAS E LEITURA**

3.2.3	Condução, fretes e carretos	907,64
3.2.4	Locação Copiadora	1.207,03
3.2.5	Licença de uso de sistema de gerenciamento de acervo	1.154,12
<b>3.3</b>	<b>Ações - Plano de Trabalho</b>	<b>31.205,00</b>
3.3.1	Cursos, oficinas, palestras e eventos presenciais e à distância	31.205,00
3.3.2	Programa de Difusão	0,00
3.3.3	IX Seminário Internacional de Bibliotecas Públicas e Comunitárias	0,00
<b>3.4</b>	<b>Investimento</b>	<b>0,00</b>
3.4.1	Móveis, eletrônicos, softwares	0,00
<b>Subtotal - 3</b>		<b>153.418,91</b>
<b>4.</b>	<b>PROGRAMAS DE INCENTIVO À BIBLIOTECA E LEITURA</b>	
<b>4.1</b>	<b>Pessoal</b>	<b>22.843,03</b>
4.1.1	Folha	22.843,03
<b>4.2</b>	<b>Custeio</b>	<b>0,00</b>
4.2.1	Copiadora/Cartório/Correios	0,00
<b>4.3</b>	<b>Ações - Plano de Trabalho</b>	<b>17.175,00</b>
4.3.1	Notas de Bibliotecas	0,00
4.3.2	Publicação jornal Espalhafatos nº. 36	17.175,00
4.3.3	Prêmio São Paulo de Literatura	0,00
4.3.4	Viagem Literária	0,00
<b>4.4</b>	<b>Investimento</b>	<b>0,00</b>
4.4.1	Móveis, eletrônicos, softwares	0,00
<b>Subtotal - 4</b>		<b>40.018,03</b>
<b>5.</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO</b>	
<b>5.1</b>	<b>Pessoal</b>	<b>422.779,93</b>
5.1.1	Folha + Encargos + Benefícios	422.779,93
<b>5.2</b>	<b>Custeio</b>	<b>143.437,41</b>
5.2.1	Aluguel + IPTU	28.100,29
5.2.2	Telefones	4.079,18
5.2.3	Água	846,83
5.2.4	Energia	3.480,79
5.2.5	Internet	4.317,71
5.2.6	Contabilidade	17.618,14
5.2.7	Auditoria	11.306,80
5.2.8	Material escritório	2.484,82
5.2.9	Sistemas de Contabilidade/Finanças	510,94
5.2.10	Locação de copiadora	1.062,48
5.2.11	Material de copa/limpeza	2.586,07
5.2.12	Condução, fretes e carretos	4.063,98
5.2.13	Generais: Correios/Chaveiro/Estacionamento/Jornal/	2.954,20
5.2.14	Manutenção Predial/TI	2.691,00
5.2.15	Copias e impressos	768,20
5.2.16	Cartório	2.890,20



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



5.2.17	Jurídico	32.497,00
5.2.18	Segurança do trabalho	458,00
5.2.19	Seguro predial / sistema de alarme	1.445,17
5.2.20	Tarifas Bancárias	2.879,92
5.2.21	Publicação no Diário Oficial	11.033,69
5.2.22	Taxas Municipais, Estaduais e Federais, Certidões	3.998,00
5.2.23	Taxa associativa	1.364,00
5.2.24	Cursos e capacitação para funcionários	0,00
<b>5.3</b>	<b>Ações - Plano de Trabalho</b>	<b>22.649,50</b>
5.3.1	Pesquisa de qualidade	22.649,50
5.3.2	Comunicação	0,00
<b>5.4</b>	<b>Investimento</b>	<b>0,00</b>
5.4.1	Móveis, eletrônicos, softwares	0,00
<b>Subtotal - 5</b>		<b>588.866,84</b>
<b>TOTAL 1</b>		<b>3.061.401,24</b>
<b>6.</b>	<b>FUNDO DE CONTINGÊNCIA (0,5)</b>	<b>15.307,00</b>
<b>TOTAL 2</b>		
<b>7.</b>	<b>CAPTAÇÃO</b>	
7.1	Captação de Recursos (3% do repasse anual)	91.842,04
<b>TOTAL 3 CONTRATO DE GESTÃO + CAPTAÇÃO</b>		<b>3.153.243,28</b>







GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
GABINETE DO SECRETÁRIO



**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\$ 64.815.083,36 (sessenta e quatro milhões, oitocentos e quinze mil, oitenta e três reais e trinta e seis 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, foi repassado à SP LEITURAS – ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA o valor de **R\$ 14.786.864,92 (quatorze milhões, setecentos e oitenta e seis mil, oitocentos e sessenta e quatro reais e noventa e dois centavos)**, da seguinte forma:

- O valor de **R\$ 13.308.178,43 (treze milhões, duzentos e cinquenta e cinco mil, trezentos e quarenta e cinco reais e vinte centavos)**, correspondentes a 90% (noventa por cento) do valor previsto no *caput* desta cláusula foi repassado conforme o cronograma abaixo:

11º Termo de Aditamento				
1ª Parcela	2ª Parcela	3ª Parcela	4ª Parcela	TOTAL
Até 25 de janeiro	Até 25 de abril	Até 25 de julho	Paga entre o período de 25/10/15 a 31/12/15	R\$ 13.308.178,43
R\$3.750.356,99	R\$3.752.494,11	R\$3.752.494,10	R\$2.052.833,23	

- O valor de **R\$ 1.478.686,49 (hum milhão, quatrocentos e setenta e oito mil, seiscentos e oitenta e seis reais e quarenta e nove centavos)** correspondentes a 10% do valor do *caput*, foi 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:

11º Termo de Aditamento				
1ª Parcela	2ª Parcela	3ª Parcela	4ª Parcela	TOTAL
Até 25 de janeiro	Até 25 de abril	Até 25 de julho	Paga no período de 25/10/15 a 31/12/15	R\$ 1.478.686,49
R\$ 416.706,33	R\$ 416.943,79	R\$ 416.943,79	R\$228.092,58	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DA CULTURA  
GABINETE DO SECRETÁRIO

**2016 - (1º trim.)**

No ano de 2016 (1ºtrim), de acordo com o parágrafo segundo da Cláusula Oitava, foi repassado à SP LEITURAS – ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA o valor de **R\$ 3.791.401,24 (três milhões, setecentos e noventa e um mil, quatrocentos e um reais e vinte e quatro centavos)**, da seguinte forma:

- O valor de **R\$ 3.412.261,12, (três milhões, quatrocentos e doze mil, duzentos e sessenta e um reais e doze centavos)**, correspondentes a 90% (noventa por cento) do valor previsto no *caput* desta cláusula foi repassado conforme o cronograma abaixo:

<b>Parcela Única</b>
Paga no período de 20/01/16 a 07/03/16
<b>R\$ 3.412.261,12</b>

- O valor de **R\$ 379.140,12 (trezentos e setenta e nove mil, cento e quarenta reais e doze centavos)** correspondentes a 10% do valor do *caput*, foi pago conforme cronograma abaixo, tendo seus valores confirmados sempre em função da avaliação trimestral dos indicadores conforme previsto no Anexo I – Plano de Trabalho.

<b>Parcela Única</b>
Paga no período de 20/01/16 a 07/03/16
<b>R\$ 379.140,12</b>