



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

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

Objetivos

- Administrar, supervisionar e gerenciar a Biblioteca de São Paulo e os Programas de incentivo à Biblioteca e à Leitura com qualidade, eficiência,



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

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, indicando os profissionais por Programa de Trabalho.*
- 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).



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



- 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, 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.



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

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 30% 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 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%



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

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.

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



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



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.

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2015 CONSOLIDADA
SP LEITURAS – ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA /
UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA
CONTRATO DE GESTÃO Nº 2/2011

ORÇAMENTO - PLANO DE TRABALHO 2015			
ITEM	PROGRAMAS	Unid	VALOR TOTAL (R\$) Jan a Mar 2015
1.	BIBLIOTECA DE SÃO PAULO		
1.1		Pessoal	925.300,00
1.1.1	Folha	3	482.900,00
1.1.2	Encargos	3	167.500,00
1.1.3	Benefícios	3	242.700,00
1.1.4	1/3 sem férias + Abono + Prov. Demissão FGTS	3	27.800,00
1.1.5	Encargos sem 1/3 de Férias	3	4.400,00
1.2		Custeio	446.390,00
1.2.1	Telefones	3	4.594,00
1.2.2	Água	0	0,00
1.2.3	Energia	3	56.175,00
1.2.4	Internet	3	11.623,00
1.2.5	Empresa higiene/limpeza	3	88.334,00
1.2.6	Empresa segurança	3	149.835,00
1.2.7	Empresa portaria	3	91.083,00
1.2.8	Material de escritório	3	5.045,00
1.2.9	Locação de sistema de paggers/copiadora	3	3.057,00
1.2.10	Licença de uso de sistema de gerenciamento de acervo	3	4.815,00
1.2.11	Material de copa/limpeza	3	7.357,00
1.2.12	Uniformes funcionários	3	3.750,00
1.2.13	Segurança do trabalho	3	780,00
1.2.14	Gastos com associado-lacres, sacolas e cartões	3	9.323,00
1.2.15	Condução, fretes e carretos	3	1.250,00
1.2.16	Correio	3	562,00
1.2.17	Estacionamento	3	1.365,00
1.2.18	Copias e impressos	3	1.030,00
1.2.19	Assessoria e consultoria	3	1.500,00
1.2.20	Seguro Imóvel	3	4.778,00
1.2.21	Taxas Municipais, Estaduais e Federais	3	134,00
1.3		Ações - Plano de Trabalho	235.345,00
1.3.1	Manutenção Predial	3	51.347,00
1.3.2	Manutenção Parque Tecnológico/Garantia Estendida	3	7.500,00
1.3.3	Programação	1	137.926,00
1.3.4	Acervo	500	18.890,00
1.3.5	BSP e Você/Práler (intervencões) / Programas de Extensão	11	15.733,00



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

1.3.6	Acervo programas de extensão		3.949,00
1.4		Investimento	6.447,00
1.4.1	Móveis, eletrônicos, softwares		6.447,00
Subtotal - 1			1.613.482,00
ITEM	PROGRAMAS	Unid	
2.	BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS		
2.1		Pessoal	832.789,00
2.1.1	Folha	3	412.381,00
2.1.2	Encargos	3	156.643,00
2.1.3	Benefícios	3	229.574,00
2.1.4	Prov. Demissão FGTS	3	23.369,00
2.1.5	Treinamento e outras despesas RH	3	10.822,00
2.2		Custeio	387.116,00
2.2.3	Telefones	3	3.435,00
2.2.4	Água		0,00
2.2.5	Energia	3	43.737,00
2.2.6	Internet	3	11.235,00
2.2.7	Empresa higiene/limpeza	3	73.372,00
2.2.8	Empresa segurança	3	169.671,00
2.2.9	Empresa portaria	3	43.335,00
2.2.10	Material de escritório	3	8.025,00
2.2.11	Locação de sistema de pagens/copiadora	3	3.274,00
2.2.12	Data Center para sistema de acervo	3	9.630,00
2.2.13	Material de copa/limpeza	3	5.778,00
2.2.14	Segurança do trabalho	3	642,00
2.2.15	Gastos com associado-lacres, sacolas e cartões	3	4.815,00
2.2.16	Condução, fretes e carretos	3	963,00
2.2.17	Correio	3	321,00
2.2.18	Cópias e impressos	3	963,00
2.2.19	Assessoria e consultoria	3	1.500,00
2.2.20	Seguro Imóvel	3	4.815,00
2.2.21	Taxas Municipais, Estaduais e Federais	3	1.605,00
2.3		Ações - Plano de Trabalho	295.895,00
2.3.1	Manutenção e Zeladoria	3	38.520,00
2.3.2	Manutenção Parque Tecnológico/Garantia Estendida	3	8.025,00
2.3.3	Programação	1	137.926,00
2.3.4	Acervo	500	18.890,00
2.3.5	Programas de Extensão	3	10.000,00
2.3.6	Acervo programas de extensão		1.000,00
2.3.7	Comunicação, Divulgação e Site (incluindo manutenção)	3	81.534,00
Subtotal - 2			1.515.800,00
3.	SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS		
3.1		Pessoal	104.210,00
3.1.1	Folha	3	57.981,00
3.1.2	Encargos	3	20.583,00
3.1.3	Benefícios	3	21.596,00
3.1.4	1/3 s/ férias + Abono	3	3.439,00
3.1.5	Encargos s/ 1/3 de Férias	3	611,00
3.2		Custeio	38.216,00
3.2.1	Aluguel	3	27.000,00
3.2.2	IPTU	3	1.187,00
3.2.3	Telefones	3	214,00
3.2.4	Água	3	258,00
3.2.5	Energia	3	384,00
3.2.6	Internet	3	1.953,00
3.2.7	Material de escritório	3	669,00
3.2.8	Condução, fretes e carretos	3	1.600,00
3.2.9	Material de copa/limpeza	3	616,00
3.2.10	Seguro Predial	3	442,00
3.2.11	Manutenção Predial	3	759,00
3.2.12	Aprender sempre (manutenção)	3	3.000,00



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



3.2.13	Seguro Imóvel	1	0,00
3.2.14	Taxas Municipais, Estaduais e Federais	1	134,00
3.3	Ações - Plano de Trabalho		59.690,00
3.3.1	Cursos, oficinas, palestras e eventos presenciais e à distância	9	45.465,00
3.3.2	Programa de Difusão	1	6.125,00
3.3.3	VII Seminário Internacional de Bibliotecas Públicas e Comunitárias	1	3.000,00
3.3.4	Gêneros em Bibliotecas Públicas (piloto)	1	
3.3.5	Plataforma de dados (manutenção)	1	5.100,00
3.3.6	Aquisição de Livros para o Programa de Apoio ao Acervo		
3.4	Investimento		1.440,00
3.4.1	Móveis, eletrônicos, softwares	1	1.440,00
Subtotal - 3			203.556,00
4.	PROGRAMAS DE INCENTIVO À BIBLIOTECA E LEITURA		
4.1	Pessoal		48.183,00
4.1.1	Folha	3	29.641,00
4.1.2	Encargos	3	10.523,00
4.1.3	Benefícios	3	6.125,00
4.1.4	1/3 s/ férias + Abono	3	1.597,00
4.1.5	Encargos s/ 1/3 de Férias	3	297,00
4.2	Custeio		134,00
4.2.1	Aluguel	0	
4.2.2	IPTU	0	
4.2.4	Água	0	
4.2.5	Energia	0	
4.2.6	Copiadora/Cartorio/Correios/	3	134,00
4.2.7	Internet		
4.3	Ações - Plano de Trabalho		42.202,00
4.3.1	Notas de Bibliotecas nº 8 e 9	0	
4.3.2	Publicação jornal (espalhafatos) nº 31 a 32	2	39.202,00
4.3.3	Prêmio São Paulo de Literatura	1	1.500,00
4.3.4	Viagem Literária	1	1.500,00
4.4	Investimento		763,00
4.4.1	Móveis, eletrônicos, softwares		763,00
Subtotal - 4			91.282,00
5.	ADMINISTRAÇÃO		
6.1	Pessoal		552.772,00
6.1.1	Folha	3	332.798,00
6.1.2	Encargos	3	118.144,00
6.1.3	Benefícios	3	78.168,00
6.1.4	1/3 s/ férias + Abono	3	20.095,00
6.1.5	Encargos s/ 1/3 de Férias	3	3.567,00
6.2	Custeio		160.796,32
6.2.1	Aluguel + IPTU	3	28.187,00
6.2.2	Telefones	3	6.253,00
6.2.4	Água	3	1.500,00
6.2.5	Energia	3	1.177,00
6.2.6	Internet	3	755,00
6.2.7	Contabilidade	3	23.868,00
6.2.8	Fundo de Reserva (6% de R\$ 8.547.006,67) [2011 = R\$ 397.980,00]		0,00
6.2.9	Fundo de Contingência (0,5%)	1	20.835,32
6.2.10	Auditoria	1	
6.2.11	Material escritório	3	3.308,00
6.2.12	Sistemas de Contabilidade /Finanças	3	516,00
6.2.13	Locação de copiadora	3	1.202,00
6.2.14	Material de copa/limpeza/coffe break adm e rh e assinatura de jornal	3	5.616,00
6.2.15	Condução, fretes e carretos	3	3.531,00
6.2.16	Correios/Chaveiro	3	616,00
6.2.17	Estacionamento	3	1.030,00
6.2.18	Manutenção Predial/TI	3	4.800,00
6.2.19	Cópias e impressos	3	687,00
6.2.20	Cartório	2	8.063,00



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



6.2.21	Jurídico	3	20.518,00
6.2.22	Assessoria e Consultoria	3	3.434,00
6.2.23	Segurança do trabalho	3	1.374,00
6.2.24	Seguro predial / sistema de alarme	3	462,00
6.2.25	Contribuição Patronal (sindelivre)	1	8.025,00
6.2.26	Tarifas Bancárias	3	2.205,00
6.2.27	Publicação no Diário Oficial	1	11.500,00
6.2.28	Taxas Municipais, Estaduais e Federais	3	134,00
6.2.29	Cursos e capacitação para funcionários	3	1.200,00
6.3	Ações - Plano de Trabalho		23.650,00
6.3.1	Pesquisa de qualidade	1	23.650,00
6.3.2	Comunicação	1	
6.4	Investimento		5.725,00
6.4.1	Móveis, eletrônicos, softwares	1	5.725,00
Subtotal - 5			742.943,32
TOTAL			4.167.063,32
7.	CAPTAÇÃO		
7.1	Captação de Recursos (3% do repasse anual)	1	125.011,90
TOTAL CONTRATO DE GESTÃO + CAPTAÇÃO			4.292.075,22



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\$ 50.403.880,52 (cinquenta milhões, quatrocentos e três mil, oitocentos e oitenta reais e cinquenta e dois centavos)** para o desenvolvimento das metas previstas neste contrato de gestão (descrito no Anexo Técnico I), para o período de **2011/2015**.

2014

No ano de 2014, de acordo com o parágrafo segundo da Cláusula Oitava, será repassado à SP LEITURAS – ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA o valor de **R\$20.740.495,20 (vinte milhões, setecentos e quarenta mil, quatrocentos e noventa e cinco reais e vinte centavos)**, da seguinte forma:

- O valor de **R\$ 18.666.445,68 (dezoito milhões, seiscentos e sessenta e seis mil, quatrocentos e quarenta e cinco reais e sessenta e oito centavos)**, correspondentes a 90% (noventa por cento) do valor previsto no *caput* desta cláusula será repassado conforme o cronograma abaixo:

1ª Parcela	2ª Parcela	3ª Parcela	4ª Parcela	5ª Parcela	TOTAL
Até 25 de janeiro	Até 28 de fevereiro	Até 25 de abril	Até 25 de julho	Até 25 de outubro	R\$ 18.666.445,68
R\$2.484.111,42	R\$ 4.230.000,00	R\$2.934.111,42	R\$4.509.111,42	R\$4.509.111,42	

- O valor de **R\$2.074.049,52 (dois milhões, setenta e quatro mil, quarenta e nove reais e cinquenta e dois 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.

1ª Parcela	2ª Parcela	3ª Parcela	4ª Parcela	5ª Parcela	TOTAL
Até 25 de janeiro	Até 28 de fevereiro	Até 25 de abril	Até 25 de julho	Até 25 de outubro	R\$2.074.049,52
R\$ 276.012,38	470.000,00	R\$ 326.012,38	R\$ 501.012,38	R\$ 501.012,38	



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

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\$4.167.063,32 (quatro milhões, cento e sessenta e sete mil, sessenta e três reais e trinta e dois centavos)**, da seguinte forma:

- O valor de **R\$ 3.750.356,99 (três milhões, setecentos e cinquenta mil, trezentos e cinquenta e seis reais e noventa e nove centavos)**, correspondentes a 90% (noventa por cento) do valor previsto no *caput* desta cláusula será repassado conforme o cronograma abaixo:

Parcela única	TOTAL R\$ 3.750.356,99
Até 24 de janeiro	
R\$ 3.750.356,99	

- O valor de **R\$ 416.706,33 (quatrocentos e dezesseis mil, setecentos e seis reais e trinta e três 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 R\$ 416.706,33
Até 24 de janeiro	
R\$ 416.706,33	