



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

- 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 empresa 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 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.*

11-
9f.



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

- 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, 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.

Handwritten marks and signatures on the right side of the page.



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

- 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 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).*



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

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.

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.



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

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%
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, clausula 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.



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

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 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 ABRIL A 31 DE
DEZEMBRO DE 2015
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\$) Abr a Dez 2015
1.	BIBLIOTECA DE SÃO PAULO		
1.1	Pessoal		2.900.469,12
1.1.1	Folha + Encargos + Benefícios		2.900.469,12
1.2	Custeio		1.315.160,57
1.2.1	Telefones		14.377,57
1.2.2	Água		0,00
1.2.3	Energia		220.800,00
1.2.4	Internet		38.000,00
1.2.5	Empresa higiene/limpeza		265.000,00
1.2.6	Empresa segurança		422.770,00
1.2.7	Empresa portaria		218.764,00
1.2.8	Material de escritório		15.145,00
1.2.9	Locação de sistema de pagers/copiadora		7.217,00
1.2.10	Licença de uso de sistema de gerenciamento de acervo		14.850,00
1.2.11	Material de copa / higiene e limpeza		21.421,00
1.2.12	Uniformes funcionários		5.000,00
1.2.13	Segurança do trabalho		4.000,00
1.2.14	Gastos com associado - lacres, sacolas e cartões		36.437,00
1.2.15	Condução, fretes e carretos/ Estacionamento/ Correio/ Cópias e Impressos		12.388,00
1.2.16	Assessoria e consultoria		4.000,00
1.2.17	Seguro Imóvel		14.741,00
1.2.18	Taxas Municipais, Estaduais e Federais		250,00
1.3	Ações - Plano de Trabalho		594.795,30
1.3.1	Manutenção Predial		166.425,80
1.3.2	Manutenção Parque Tecnológico/Garantia Estendida		23.200,00
1.3.3	Programação		274.910,50
1.3.4	Acervo		91.000,00
1.3.5	BSP e Você/Prater (intervenções) / Programas de Extensão		39.259,00
1.4	Investimento		10.727,61
1.4.1	Móveis, eletrônicos, softwares		10.727,61
Subtotal - 1			4.821.152,60
ITEM	PROGRAMAS	Unid	
2.	BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS		
2.1	Pessoal		2.465.974,12
2.1.1	Folha + Encargos + Benefícios		2.465.974,12
2.2	Custeio		1.228.003,78
2.2.1	Telefones		13.454,00
2.2.2	Água		0,00
2.2.3	Energia		150.000,00
2.2.4	Internet		38.000,00
2.2.5	Empresa higiene/limpeza		265.000,00
2.2.6	Empresa segurança		422.270,00
2.2.7	Empresa portaria		198.840,00
2.2.8	Material de escritório		14.145,00
2.2.9	Locação de sistema de pagers/copiadora		7.286,40
2.2.10	Data Center para sistema de acervo		27.033,97
2.2.11	Material de copa/higiene e limpeza		20.000,00



15.812

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

2.2.12	Uniforme de Funcionários	3.000,00
2.2.13	Segurança do trabalho	3.000,00
2.2.14	Gastos com associado-lacres, sacolas e cartões	38.263,00
2.2.15	Condução, fretes e carretos/ Correio/ Cópias e impressos	7.000,00
2.2.16	Assessoria e consultoria	3.000,00
2.2.17	Seguro Imóvel	17.461,41
2.2.18	Taxas Municipais, Estaduais e Federais	250,00
2.3	Ações - Plano de Trabalho	546.473,27
2.3.1	Manutenção e Zeladoria	140.800,00
2.3.2	Manutenção Parque Tecnológico	30.374,00
2.3.3	Programação	266.299,27
2.3.4	Acervo	91.000,00
2.3.5	Programas de Extensão	18.000,00
Subtotal - 2		4.240.451,17
3.	SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS	
3.1	Pessoal	301.992,91
3.1.1	Folha + Encargos + Benefícios	301.992,91
3.2	Custeio	99.418,05
3.2.1	Aluguel	86.670,00
3.2.2	IPTU	3.828,15
3.2.3	Condução, fretes e carretos	5.286,60
3.2.4	Locação Copiadora	3.633,30
3.3	Ações - Plano de Trabalho	404.235,47
3.3.1	Cursos, oficinas, palestras e eventos presenciais e à distância	171.584,98
3.3.2	Programa de Difusão	23.610,29
3.3.3	VIII Seminário Internacional de Bibliotecas Públicas e Comunitárias	209.040,20
3.4	Investimento	3.459,01
3.4.1	Móveis, eletrônicos, softwares	3.459,01
Subtotal - 3		809.105,44
4.	PROGRAMAS DE INCENTIVO À BIBLIOTECA E LEITURA	
4.1	Pessoal	79.653,91
4.1.1	Folha	79.653,91
4.2	Custeio	359,96
4.2.1	Copiadora/ Cartorio/ Correios	359,96
4.3	Ações - Plano de Trabalho	417.364,09
4.3.1	Notas de Bibliotecas nº 10	49.582,84
4.3.2	Publicação jornal Espalhafatos nos. 33 a 35	73.495,91
4.3.3	Prêmio São Paulo de Literatura	48.894,78
4.3.4	Viagem Literária	245.390,56
4.4	Investimento	2.938,75
4.4.1	Móveis, eletrônicos, softwares	2.938,75
Subtotal - 4		500.316,71
5.	ADMINISTRAÇÃO	
6.1	Pessoal	1.587.303,29
6.1.1	Folha + Encargos + Benefícios	1.587.303,29
6.2	Custeio	458.893,46
6.2.1	Aluguel + IPTU	90.498,15
6.2.2	Telefones	16.000,00
6.2.3	Água	2.340,00
6.2.4	Energia	4.725,00
6.2.5	Internet	6.435,00
6.2.6	Contabilidade	62.020,00
6.2.7	Fundo de Contingência (0,5%)	62.544,31
6.2.8	Auditoria	60.000,00
6.2.9	Material escritório	13.500,00
6.2.10	Sistemas de Contabilidade /Finanças	1.416,00
6.2.11	Locação de copiadora	3.500,00
6.2.12	Material de copa/limpeza	15.000,00
6.2.13	Condução, fretes e carretos	11.652,00
6.2.14	Gerais: Correios/Chaveiro/Estacionamento/Jornal/	8.904,00
6.2.15	Manutenção Predial/TI	9.826,00



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

6.2.16	Copias e impressos	1.000,00
6.2.17	Cartório	5.000,00
6.2.18	Jurídico	54.000,00
6.2.19	Segurança do trabalho	1.000,00
6.2.20	Seguro predial / sistema de alarme	4.808,00
6.2.21	Tarifas Bancárias	8.775,00
6.2.22	Publicação no Diário Oficial	9.000,00
6.2.23	Taxas Municipais, Estaduais e Federais, Certidões	1.000,00
6.2.24	Taxa associativa	4.950,00
6.2.25	Cursos e capacitação para funcionários	2.000,00
6.3	Ações - Plano de Trabalho	77.255,00
6.3.1	Pesquisa de qualidade	77.255,00
6.3.2	Comunicação	
6.4	Investimento	13.836,02
6.4.1	Móveis, eletrônicos, softwares	13.836,02
Subtotal - 5		2.137.287,77
TOTAL		12.508.313,68
7.	CAPTAÇÃO	
7.1	Captção de Recursos (3% do repasse anual)	375.249,41
TOTAL CONTRATO DE GESTÃO + CAPTAÇÃO		12.883.563,09



15.813

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\$ 62.912.194,20 (sessenta e dois milhões, novecentos e doze mil, cento e noventa e quatro reais e vinte centavos)** para o desenvolvimento das metas previstas neste contrato de gestão (descrito no Anexo Técnico I), para o período de **2011/2015**.

2015 - (2º trim./3ºtrim./4ºtrim.)

No ano de 2015 (2ºtrim/3ºtrim/4ºtrim), de acordo com o parágrafo segundo da Cláusula Oitava, será repassado à SP LEITURAS – ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA o valor de **R\$12.508.313,68 (doze milhões, quinhentos e oito mil, trezentos e treze reais e sessenta e oito centavos)**, da seguinte forma:

- O valor de **R\$ 11.257.482,31 (onze milhões, duzentos e cinquenta e sete mil, quatrocentos e oitenta e dois reais e trinta e um 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	TOTAL
Até 25 de abril	Até 25 de julho	Até 25 de outubro	
R\$3.752.494,11	R\$3.752.494,10	R\$3.752.494,10	R\$ 11.257.482,31

- 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.

1ª Parcela	2ª Parcela	3ª Parcela	TOTAL
Até 25 de abril	Até 25 de julho	Até 25 de outubro	
R\$ 416.943,79	R\$ 416.943,79	R\$ 416.943,79	R\$1.250.831,37

