

PROGRAMA DE MODERNIZAÇÃO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPAIS VINCULADAS AO SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS - SISEB

A Secretaria de Estado da Cultura torna público o chamamento às prefeituras municipais paulistas que possuem uma ou mais bibliotecas públicas em funcionamento, integrantes do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas (SISEB), para inscrever projetos visando modernizar suas instalações e aprimorar seus serviços à comunidade.

1. DO OBJETO

O presente chamamento tem por objeto a seleção de 25 (vinte e cinco projetos) de modernização de bibliotecas públicas municipais integrantes do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas – SISEB, provenientes de municípios das diversas regiões do Estado. Estarão disponíveis R\$ 3.500.000,00 (três milhões e quinhentos mil reais) para atender a totalidade dos projetos, da seguinte maneira:

- 4 projetos com valor de R\$ 300.000,00 cada;
- 5 projetos com valor de R\$ 200.000,00 cada;
- 8 projetos com valor de R\$ 100.000,00 cada;
- 10 projetos com valor de R\$ 50.000,00 cada.

2. DOS OBJETIVOS

O presente chamamento tem por objetivo selecionar propostas voltadas à modernização das bibliotecas públicas municipais, visando o fortalecimento e alinhamento com as novas práticas empreendidas nestes equipamentos culturais.

É importante ressaltar que não são consideradas bibliotecas públicas espaços que se destinem apenas ao armazenamento de coleções, sem profissionais alocados e com ausência de serviços à comunidade.

“As bibliotecas públicas modernas se concebem atualmente como um projeto de formação de cidadãos, fomentando a relação cotidiana das pessoas e das comunidades com a leitura, a escrita e o aprendizado permanente e a vida da comunidade, bases fundamentais sem as quais a democracia e o respeito não são possíveis”.¹

As propostas poderão versar sobre:

- Instalação de GIBITECAS visando difundir a leitura entre crianças e jovens;
- BEBETECAS: projetos destinados ao letramento infantil;
- Área para atender idosos e/ou pessoas com deficiência;
- Criação e/ou aprimoramento da área infantil da biblioteca;
- Criação de serviços de acesso à internet para a comunidade;
- Implementação de projetos de extensão (caixas estantes, bibliotecas móveis/itinerantes, entre outros);
- Atualização do acervo da biblioteca com livros e outros materiais;
- Melhoria na ambiência da biblioteca;
- Aquisição de equipamentos para digitalização de coleções;
- Sistemas de segurança de acervos.

Não poderão ser apresentadas propostas que contenham obras e/ou reformas de espaços. Não poderão conter assinaturas de jornais e/ou revistas. Os recursos deverão ser destinados à aquisição de bens, excluindo a contratação de serviços de terceiros (pessoas físicas ou jurídicas).

¹ Rodríguez Santa María, Gloria María. As bibliotecas públicas que queremos. São Paulo: Secretaria da Cultura do Governo do Estado, Unidade de Bibliotecas e Leitura, 2013 (Caderno Notas de Biblioteca, 6)

3. DAS DEFINIÇÕES

Podem participar as Prefeituras responsáveis pelas bibliotecas públicas municipais integradas ao Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas, desde que tenham informações atualizadas junto à Unidade de Bibliotecas e Leitura da Secretaria de Estado da Cultura. As informações também subsidiarão a análise dos projetos. As bibliotecas já cadastradas podem ser visualizadas pelo site www.bibliotecaspaulistas.sp.gov.br. Todos os esclarecimentos acerca desse chamamento devem ser obtidos na Unidade de Bibliotecas e Leitura pelos telefones (11) 2627-8156, (11) 2627-8069 ou (11) 2627- 8233, de segunda-feira a sexta-feira, as 09h00 às 18h00.

4. DA CONTRAPARTIDA

As bibliotecas deverão conter equipe em número suficiente para realizar o atendimento do serviço proposto com horários que atendam a demanda.

As bibliotecas deverão possuir acessibilidade arquitetônica nos seus espaços (rampas, corrimãos, elevadores, banheiros adaptados, entre outros itens) visando atender pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida.

5. DA INSCRIÇÃO E DA DOCUMENTAÇÃO

As inscrições poderão ser feitas:

- **Pessoalmente**, entregando Formulário de Inscrição devidamente preenchido (Anexo I); Projeto completo; lacrados e devidamente identificados no Núcleo de Protocolo e Expedição, da Secretaria de Estado da Cultura, situada na Rua Mauá, 51, Bairro Luz, São Paulo – SP; **ou**
- **Por via postal**, com Aviso de Recebimento (A.R.) ou SEDEX com A.R., pelo encaminhamento aos cuidados do Núcleo de Protocolo e Expedição, da Secretaria de Estado da Cultura, situada na Rua Mauá, 51, Bairro Luz, São Paulo – SP, CEP: 01028-900; em **embalagem única**, tendo como remetente o proponente do projeto e como destinatário o **“Programa de Modernização de Bibliotecas Públicas – SISEB”**

- O prazo de inscrição será entre 10 de março de 2014 e 17 de abril de 2014. As inscrições enviadas por correio somente serão aceitas quando postadas regularmente dentro do mesmo prazo.

- A análise das propostas será realizada entre 22 de abril de 2014 e 16 de maio de 2014.

- A divulgação dos resultados será feita em 19 de maio de 2014.

- O envio de documentação complementar será realizado entre 20 de maio de 2014 e 23 de maio de 2014.

6. DO INDEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO

Serão indeferidas as inscrições:

- a) Postadas ou protocoladas após o período de inscrição definido neste chamamento;
- b) Que não apresentarem toda a documentação solicitada.
- c) Propostas oriundas de bibliotecas que não estejam abertas para atendimento ao público.

7. DA AVALIAÇÃO E DA SELEÇÃO

A seleção estará a cargo de uma comissão com especialistas convidados coordenada pela Unidade de Bibliotecas e Leitura.

Serão considerados os seguintes aspectos para a classificação das propostas:

- ter sido a biblioteca criada em lei municipal;
- horário de atendimento da biblioteca à comunidade;

- possuir profissionais bibliotecários, educadores, mediadores de leitura, entre outros correlatos à área, como integrantes do corpo técnico da biblioteca;
- participação dos profissionais da biblioteca nas atividades de capacitação promovidas pelo SISEB;
- possuir alguma dotação orçamentária para compra de acervo e/ou manutenção da biblioteca;
- possuir serviços estruturados para segmentos de usuários (crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência);
- originalidade e diversidade da proposta para dinamização da biblioteca;
- abrangência das atividades propostas;
- distribuição geográfica das prefeituras proponentes de modo a contemplar as diversas áreas do Estado.

8. DA OPERACIONALIZAÇÃO

O repasse de recursos será por meio de convênio firmado entre a Prefeitura Municipal e a Secretaria de Estado da Cultura. Para os projetos selecionados será necessário providenciar os documentos constantes do Anexo III.

9. DO PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo para a execução do projeto será de até 18 (dezoito meses) meses após a assinatura do convênio.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

A inscrição das Prefeituras implica na prévia e integral concordância com as normas deste chamamento.

Os documentos e demais materiais de inscrição dos projetos que não forem selecionados serão inutilizados.

Os casos omissos relativos ao presente chamamento serão resolvidos pelo Senhor Secretário de Cultura, dado a especificidade desta modalidade não caberá recurso para as prefeituras não selecionadas.

ANEXO I FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PROGRAMA DE MODERNIZAÇÃO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPAIS VINCULADAS AO SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS - SISEB

RECOMENDAÇÕES IMPORTANTES:

- 1** Os Anexos I e II são os instrumentos para caracterização da sua proposta;
- 2** Ao descrever as informações solicitadas, responda com clareza e objetividade, sendo o mais fiel possível com a realidade da biblioteca/município;
- 3** As informações prestadas serão conferidas com a plataforma de dados do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas.
- 4** Em caso do projeto proposto acontecer nas diversas bibliotecas públicas município, as informações constante do Formulário deverá se referir à biblioteca sede do Sistema Municipal.

A) DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA BIBLIOTECA

A.1 Município:

A.2 Nome da biblioteca:

A.3 Endereço completo (logradouro, n.º e complemento):

A.4 Bairro:

A.5 CEP:

A.6 Telefone e DDD: ()

A.7 Fax: ()

A.8 E-Mail:



C) DADOS DE VINCULAÇÃO / SUBORDINAÇÃO

C.1 A que órgão esta biblioteca está subordinada?

- Secretaria de Cultura
- Secretaria de Educação
- Fundação Municipal
- Gabinete da Prefeitura
- Outro - Qual?

C.2 Qual o nome do titular do órgão (C.1):

C.3 Qual a função que o titular deste órgão ocupa?

C.4 Endereço completo do órgão:

C.5 Telefone: ()
Endereço
Email:

D) DADOS DO RESPONSÁVEL PELA BIBLIOTECA

D.1 Nome do responsável / dirigente da biblioteca:

D.2 Formação:

- Ensino fundamental I (até a 4.^a série)
- Ensino fundamental II (5.^a a 8.^a série)
- Ensino médio (completo ou incompleto)
- Curso superior em Biblioteconomia
- Outro curso superior. Qual?

D.3 Participou de alguma atividade de capacitação promovida pelo SISEB?

- Sim
- Não

Quais? Descreva:

E) INSTALAÇÕES / ESTRUTURA FÍSICA

E.1 O prédio da biblioteca é:

- Próprio Alugado
 Outro:

E.2 Qual é a área, em metros quadrados da biblioteca? m²

E.3 A localização da biblioteca é estratégica para o acesso do usuário? (localizada em área central, bons serviços de transporte público, sinalização satisfatória, entre outros aspectos)

- Sim Não

Considerações:

E.4 A biblioteca oferece serviços fora de sua sede?

(Se executa programas, projetos e ações fora do ambiente da biblioteca, no sentido de ampliar o número de beneficiários e captar usuários para o equipamento cultural)

- Sim Não *(Desconsidere o ponto E. 5)*

E.5 Quais?

- Carro-biblioteca
 Caixa-estante
 Bibliotecas móveis ou itinerantes
 Outros:

E.6 Esta biblioteca possui:

- Salas de leitura

- Sim Não - Quantas?

- Mesas individuais para estudo

- Sim Não - Quantas?

- Auditório

- Sim Não - Capacidade:



G) ACERVO

G.1 Indique a **quantidade** de:

() Livros

() Assinaturas de revistas/jornais

** Não indicar total de volumes, mas sim o número de assinaturas atuais, se houver*

() DVDs

() Partituras

() Mapas

() Livros em Braile

() Livros em Áudio

Outros tipos de materiais. Indique quantidades:

()

()

()

()

()

G.2 O acervo desta biblioteca está sendo catalogado em:

() Livro Tombo

() Fichas soltas

() Caderno adaptado

() Software - Qual?

() Não está registrado - Por quê?

H) SOBRE OS EQUIPAMENTOS

H.1 Dos equipamentos abaixo relacionados, quais esta biblioteca possui?

() TV

() Aparelho de som

() Computador

() Impressora

() Leitor de CD-ROM

() Leitor de DVD

() Scanner

() Outros - Quais?



**Responder apenas se possuir computador.
Se não, continuar a partir da letra I**

H.2 Quantos computadores esta biblioteca possui?

H.3 Que funções desta biblioteca estão informatizadas?

- | | |
|--------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Aquisição | <input type="checkbox"/> Processamento técnico |
| <input type="checkbox"/> Recuperação | <input type="checkbox"/> Consulta |
| <input type="checkbox"/> Empréstimo | |
| <input type="checkbox"/> Outros | - Quais? |

H.4 Que sistema de informatização é utilizado nesta biblioteca? Indicar:

H.5 Esta biblioteca tem acesso à INTERNET?

- Sim Não

H.6 Endereço na WEB (site/blog):

H.7 Informe o e-mail da biblioteca:

H.8 Esta biblioteca presta serviço de acesso à INTERNET para seus usuários?

- Sim Não

I) SERVIÇOS PRESTADOS PELA BIBLIOTECA

I.1 Quando as pessoas vêm a esta biblioteca geralmente é **MAIS** para:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Pesquisa escolar | <input type="checkbox"/> Pesquisa em geral |
| <input type="checkbox"/> Leitura em geral | <input type="checkbox"/> Lazer |

I.2 Qual é o tipo de acesso do usuário às estantes?

- Aberto Fechado

J.3 O apoio ocorreu por recursos:

() Financeiros
Programa/projeto Valor (R\$)
Ano de obtenção do apoio

() Recursos materiais
Programa/projeto
Ano de obtenção do apoio

K) FOTOS DA BIBLIOTECA

K.1 Anexar fotos dos espaços da biblioteca

- Fachada
- Sala(s) de leitura
- Mobiliários
- Equipamentos
- Etc.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro a veracidade das informações prestadas, responsabilizando-me pela inscrição.

Nome e assinatura do responsável
Representante legal do órgão proponente

ANEXO II

ROTEIRO PARA APRESENTAÇÃO DO PROJETO

1 Apresentação

Escrever uma síntese do projeto (texto resumido). Escolha um título para o projeto. Descreva como surgiu a idéia de realizar o projeto, a sua importância, número de pessoas envolvidas para realizá-lo, público alvo e período de realização.

2 Objetivos

O que se pretende conseguir e alcançar com o projeto. Devem expor os resultados que se pretendem atingir, os produtos finais a serem elaborados, benefícios da ação proposta. Um projeto pode ter mais que um objetivo. Geralmente um objetivo geral e outros específicos. Os objetivos devem iniciar com um verbo, ser claros e sucintos.

3 Justificativa

Por que se realiza o projeto, quais as circunstâncias que favorecem sua execução, quais contribuições para o desenvolvimento cultural do público que se destina ou da localidade/região que se insere

4 Descrição do Projeto

Informações detalhadas sobre o projeto: quem participará onde e quando acontecerá, formato, duração, entre outros.

5 Público alvo

Para quem se destina o projeto. É para crianças, jovens, adultos, idosos, pessoa com deficiência? Mencione quantas pessoas poderão ser alcançadas.

6 Cronograma de execução

Descreva ao longo dos 18 meses (prazo máximo) as atividades que serão realizadas visando a implantação completa do projeto. Distribua as ações no tempo.

7 Divulgação do projeto junto ao público alvo

Detalhamento das formas e meios de divulgação junto ao público. Como será feita a divulgação, o que será utilizado (cartazes, rede social, folhetos, rádio, entre outros).

8 Orçamento detalhado

Detalhamento das despesas relativas ao projeto. O valor deve ser o escolhido no descrito neste chamamento item 1 – Do objeto.

9 Informações adicionais

Material ilustrativo e/ou informativo para complementar o projeto.

ANEXO III

DOCUMENTOS A SEREM PROVIDENCIADOS PELAS PREFEITURAS CUJOS PROJETOS FOREM SELECIONADOS

- Ofício do Senhor Prefeito dirigido ao Senhor Governador do Estado solicitando recursos financeiros para realizar o projeto pleiteado por seu Município;
- Ofício relacionando os documentos que o acompanham, necessários à formalização do ajuste. (A)
- Lei Municipal autorizando o Prefeito a assinar Convênio com a Secretaria de Estado da Cultura, que deverá vir acompanhada do recorte do jornal que a publicou, ou então, atestado de que foi afixada em local de costume na Prefeitura, conforme exigência da Lei Orgânica do Município. (B)
- Designação, por portaria, do responsável em nível municipal pelo controle administrativo e financeiro do Convênio (GESTOR) e do responsável pelo acompanhamento físico da obra ou serviço (AUXILIAR TÉCNICO); (C).
- Comprovante de abertura de conta no BANCO DO BRASIL, vinculada ao Convênio; (D).
- Termo de Ciência do Manual de Convênio; (E).
- Declaração de que não haverá realização de despesas antes da assinatura do convênio. (F)
- Comprovante de que está devidamente inscrito junto ao Conselho Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Cópia autenticada do RG e CPF da pessoa que vai assinar o Convênio (Prefeito);
- Certificado de Regularidade do Município de acordo com o Decreto Estadual 52.479 de 14/12/2007 e Resolução Conjunta SGP/SEP-1 de 17/01/2008. Acessar portal eletrônico www.convenios.sp.gov.br
- CADIN
www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual
- Certidão Conjunta da Dívida ativa da União - DAU;
www.receita.fazenda.gov.br
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
www.tst.jus.br/certidao
- Sanções Governo Federal:
www.portaldatransparencia.gov.br/ceis
- Sanções Governo Estadual:
www.aplicacao.sancoes.sp.gov.br
- Tribunal de contas:
www.tce.sp.gov.br/consulta-apeados
- Dívida Ativa Estadual: PGE –

- Plano de Trabalho (Projeto Selecionado)

A) Ofício de encaminhamento de documentação à Secretaria da Cultura.

MODELO
(Usar papel timbrado da prefeitura)

Senhor Secretário:

Em obediência às instruções da Secretaria de Estado da Cultura, encaminhamos a Vossa Excelência, para apreciação, a documentação abaixo relacionada necessária à celebração de convênio:

- (X) Ofício do Senhor Prefeito dirigido ao Senhor Secretário, solicitando recursos financeiros para realizar o projeto pleiteado por seu município;
- (X) Ofício relacionando os documentos que o acompanham, necessários à formalização do ajuste;
- (X) Designação por portaria do responsável em nível municipal pelo controle administrativo e financeiro do Convênio (GESTOR) e do responsável pelo acompanhamento físico da obra ou serviço (AUXILIAR TÉCNICO);
- (X) Declaração de que não haverá realização de despesas antes da assinatura do convênio;
- (X) Comprovante abertura de conta no BANCO DO BRASIL S/A, vinculada ao Convênio;
- (X) Termo de Ciência do Manual de Convênio;
- (X) Comprovante de que está devidamente inscrito junto ao Conselho Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- (X) RG e CPF (cópias autenticadas) da pessoa que vai assinar o Convênio;
- (X) Certificado de Regularidade do Município de acordo com o Decreto Estadual 52.479 de 14/12/2007 e Resolução Conjunta SGP/SEP-1 de 17/01/2008;
- (X) Certidões;
- (X) Projeto selecionado;

Local e Data

Prefeito (a) Municipal

Ao

Exmo. Sr. (Sra.)

Nome do Secretário (a) de Estado da Cultura

Secretário de Estado da Cultura

B) Lei autorizando Prefeito assinar convênio

MODELO
(Usar papel timbrado da prefeitura)

LEI N.º _____ autoriza o Executivo Municipal a celebrar Convênio com o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria de Estado da Cultura.

_____, Prefeito (a) Municipal de _____, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de _____, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica o (a) Chefe do Executivo Municipal, autorizado (a) a celebrar Convênio com o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria de Estado da Cultura objetivando _____.

Artigo 2º - Os encargos que a Prefeitura vier a assumir em razão da execução do acordo correrão por conta de verbas próprias constantes no orçamento vigente, suplementadas através de Decreto Executivo, se necessário.

Artigo 3º - esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Local e Data

Prefeito (a) Municipal

Publicada por afixação pública e de costume, registrada nesta Secretaria na data supra e encaminhada cópia ao Cartório de Registro competente.

Responsável pela Secretaria

C) Designação de gestor responsável técnico

MODELO
(Usar papel timbrado da prefeitura)

DESIGNAÇÃO DE GESTOR E RESPONSÁVEL TÉCNICO

Portaria nº _____ de _____

_____ Prefeito (a) Municipal
de _____ usando de suas atribuições legais, resolve, pela
presente portaria, designar o (a) Sr (a) _____ Contador (a)
da Prefeitura CRC nº _____ e o (a) Sr (a) _____
engenheiro (a) CREA nº _____, para exercerem as funções de Gestor (a) e
Responsável Técnico do convênio a ser firmado com a Secretaria de Estado da Cultura.

Local e Data

Prefeito (a) Municipal

D) Indicação da conta bancária vinculada exclusivamente para o convênio

MODELO

(Usar papel timbrado da prefeitura)

CONTA BANCÁRIA VINCULADA AO CONVÊNIO

Local e data

Conforme solicitação, informamos que efetuamos a abertura da conta corrente abaixo junto ao **Banco do Brasil**, com a **única e exclusiva** finalidade de movimentar os recursos do convênio em questão.

Agência nº:

Conta Corrente n.º:

Endereço:

Município:

Telefone:

Prefeito (a) Municipal

E) Termo de ciência do manual

MODELO
(Usar papel timbrado da prefeitura)

Senhor Secretário

Termo de Ciência

Declaro, para fins de possível celebração de convênio entre o Estado de São Paulo através desta Secretaria de Cultura, e a Prefeitura de _____, CNPJ nº _____, para Objeto da Solicitação _____, o município tem ciência, quanto às disposições do Manual de Convênios constante do portal <http://www.cultura.sp.gov.br>, (no item Sala de Imprensa, Downloads, Manual de Convênios) ficando a Prefeitura Municipal compromissada em atender as orientações a respeito da forma de realização da despesa, prestação de contas e demais responsabilidades contidas no referido manual, bem como do Manual de identidade Visual e aplicação da marca do Governo do Estado de São Paulo constantes do site da Secretaria de Comunicação www.comunicacao.sp.gov.br, para atendimento ao disposto na Cláusula Nona do Termo de Convênio a ser celebrado.

Local e data

Prefeito (a) Municipal

Ao
Exmo. Sr. (Sra.)
Nome do Secretário (a) de Estado da Cultura
Secretário da Cultura
Rua Mauá, 51
São Paulo – SP
CEP: 01028-900

F) Declaração que não haverá despesas antes da assinatura do Termo de convênio

MODELO
(Usar papel timbrado da prefeitura)

Senhor Secretário

Em atendimento ao que determina o Artigo 12 do Decreto Estadual nº 59215/2013, bem com suas alterações (art. 56 da Lei 6544 de 22 de Novembro 1989), **DECLARAMOS** para os devidos fins que não haverá despesas antes da assinatura do Convênio.

Local e data

Prefeito (a) Municipal

Ao
Exmo. Sr. (Sra.)
Nome do Secretário (a) de Estado da Cultura
Secretário da Cultura
Rua Mauá, 51
São Paulo – SP
CEP: 01028-900