

TERMO DE ADITAMENTO Nº 07 AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 75/2014 – SES - CCCD

PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI Nº 6023.2017/0000577-6

PARTÍCIPIES: SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA
E Organização da Sociedade Civil - Associação
PROBRASIL.

NOME DA UNIDADE: Telecentro ProBrasil

OBJETO DA PARCERIA: Operação e manutenção de 01 (um) Centro de
Democratização de Acesso à Rede Mundial de
Computadores – Telecentro Comunitário, âmbito do
“Programa de Inclusão Digital” da Coordenadoria de
Conectividade de Convergência Digital.

OBJETO DESTE TERMO: (I) Prorrogação do prazo da parceria por mais 24
meses;
(II) Alteração da cláusula 10.3. do Termo de
Colaboração.

VALOR DESTE TERMO: R\$ 140.640,00 (cento e quarenta mil, seiscentos e
quarenta reais).

NOTAS DE EMPENHO: 45.847/2021 e 45.848/2021

Aos 14 (quatorze) dias do mês de junho de dois mil e vinte e um, a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA - SMIT**, inscrita no CNPJ/MF sob nº **46.392.163/0001-68**, localizada na Rua Líbero Badaró, 425 – 34º andar – Centro – CEP: 01009-000 – São Paulo/SP, representada pelo Chefe de Gabinete **GEORGE AUGUSTO DOS SANTOS RODRIGUES**, em conformidade com a delegação de competência conferida pelo com a delegação de competência conferida pela Portaria SMIT nº 67 de 28 de agosto de 2018 a seguir simplesmente denominada **PMSP/SMIT**, e de outro, a Organização da Sociedade Civil - **ASSOCIAÇÃO PROBRASIL**, inscrita no CNPJ/MF n. **03.783.381/0001-10**, com sede na Rua José Vila Busquets, 499 – Jd. dos Álamos - São Paulo - SP - CEP 04883-100, neste ato representado legalmente pelo seu Presidente, Senhor **UWE FELIPE WEIBRECHT**, brasileiro, casado, historiador, portador da cédula de identidade RG n. **60.983.129 - X** e inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Física do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. **223.616.038-02**, doravante denominada **OSC**, de acordo com o despacho autorizatório (doc. 045730378) e sua publicação no Diário Oficial de São Paulo em 10/06/2021, do Processo Administrativo em epígrafe, resolvem aditar o Termo de Colaboração nº 75/2014-SES-CCCD com fundamento na Lei Federal n. 13.019/2014, com redação alterada pela Lei Federal n. 13.204/15, no Decreto Municipal n. 57.575/2016, na Lei Municipal n. 14.668/08 e no Decreto Regulamentador n. 50.554/09, nas seguintes condições:

TERMO DE ADITAMENTO Nº 07 AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 75/2014 – SES - CCCD

CLÁUSULA PRIMEIRA
DA PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA

- 1.1.** Fica prorrogado o prazo de vigência da parceria, por mais um período de **24 (vinte e quatro) meses**, contados a partir de **07/07/2021**, com fundamento na Lei Federal nº 13.019/2014 e Decreto Municipal nº 57.575/2016.
- 1.1.1.** Caso a **OSC** não apresente ou tenha por rejeitada quaisquer das prestações de Contas do Termo de Colaboração original, será rescindida de pleno direito a renovação tratada neste Termo.
- 1.1.2.** As partes se comprometem a seguir todas as regras e condições descritas no Plano de Trabalho – Anexo I deste termo.

CLÁUSULA SEGUNDA
DA ALTERAÇÃO DA CLÁUSULA 10.3. DO TERMO DE COLABORAÇÃO

- 2.1.** Fica alterada a periodicidade das prestações de contas parciais que deverão ser realizadas quadrimestralmente e a prestação de contas final quando houver a extinção da parceria.

CLÁUSULA TERCEIRA
DO VALOR DO TERMO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 3.1.** O valor deste Termo para o período de **24 (vinte e quatro) meses**, será de **R\$ 140.640,00 (cento e quarenta mil e seiscentos e quarenta reais)**.
- 3.2.** No exercício corrente, as despesas decorrentes do presente aditamento onerarão a Dotação Orçamentária de nº **23.10.12.126.3001.8404.3.3.50.39.00.00**, tendo sido emitidas as Notas de Empenho nº **45.847/2021**, no valor de **R\$ 26.260,92 (vinte e seis mil duzentos e sessenta reais e noventa e dois centavos)** e a de nº **45.848/2021** no valor de **R\$ 8.899,08 (oito mil oitocentos e noventa e nove reais e oito centavos)**. No exercício subsequente, será onerada a dotação apropriada, em observância ao princípio da anualidade ou periodicidade.



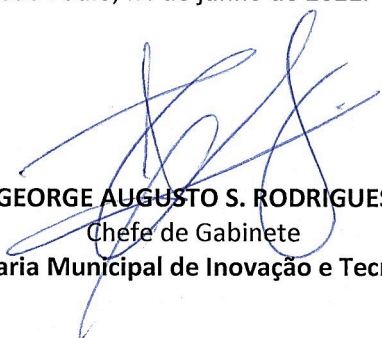
TERMO DE ADITAMENTO Nº 07 AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 75/2014 – SES - CCCD

CLÁUSULA QUARTA
DA RATIFICAÇÃO

- 4.1.** Ficam inalteradas as demais cláusulas, subcláusulas, itens, condições e obrigações do Termo de Colaboração inicial que não contraditem o presente neste Termo Aditivo.

Estando as partes justas e acordadas, é lavrado o presente termo, que lido e achado conforme, vai por elas e pelas testemunhas presentes ao ato, assinado, em 02 (duas) vias de igual teor.

São Paulo, 14 de junho de 2021.


GEORGE AUGUSTO S. RODRIGUES
Chefe de Gabinete

Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia


UWE FELIPE WEIBRECHT
Presidente

OSC – ASSOCIAÇÃO PROBRASIL

Uwe Felipe Weibrecht
Diretor Presidente
Associação ProBrasil
RG 60.983.129-X SSP/SP

03-783-381/0001-10

ASSOCIAÇÃO PROBRASIL

Rua José Vila Busquets, 499

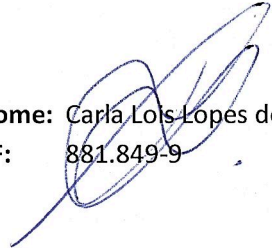
Jd. dos Álamos - 04883-090

São Paulo - SP

Testemunhas:


Nome: Thamires Lopes Soares da Silva

RF: 851.020-2


Nome: Carla Lois Lopes de Almeida

RF: 881.849-9

1. Identificação do proponente

Nome da OSC: ASSOCIAÇÃO PROBRASIL		
CNPJ: 03.783.381/0001	Endereço da OSC: Rua José Vila Busquets,499	
Complemento:499	Bairro: Jardim dos Álamos	CEP: 04883-090
Telefone: (011) 5921-3027	Telefone: (011) 5921-2919	Telefone: (011) 5921-7145
E-mail: diretoria@probrasil.org		Site: www.probrasil.org
Dirigente da OSC: Uwe Felipe Weibrecht		
CPF: 223.616.038-02	RG: 60.983.129-X	Órgão Expedidor: Portaria Ministerial MJ 00192/2015
Endereço do Dirigente: Rua Canumã, 507 – São Paulo - SP		

2. Dados do Objeto

Nome da atividade: Programa Telecentros Comunitários		
Identificação do Objeto: Operação e Manutenção de um Telecentro Comunitário		
Nome do Telecentro Comunitário: Telecentro ProBrasil		
Endereço do Telecentro: Rua José Antônio D'Ávila, 428		
Horário de Funcionamento:	Segunda a Sexta: das 08:00 às 17:00	Sábados: 09:00 às 13:00
Período de vigência: 24 (vinte e quatro) meses	Data Inicial:07/07/2021	Data Final: 06/07/2023
Nome do responsável técnico pelo Plano de Trabalho: Odair Silva de Andrade		RG: 37.214.852-9
Valor total da parceria: R\$ 140.640,00 (cento e quarenta mil seiscentos e quarenta reais) para o período de 24 meses, sendo R\$ 70.320,00, (setenta mil trezentos e vinte reais) anual, repassados semestralmente em duas parcelas de R\$ 35.160,00 (trinta e cinco mil, cento e sessenta reais), de acordo com o item 6.1 do Termo de Colaboração Vigente.		

3. Histórico do Proponente

A ProBrasil realiza diariamente projetos e trabalhos socioeducativos para 450 crianças no extremo sul de São Paulo e acompanha mais de 1000 famílias de baixa renda em 25 bairros do Distrito de Parelheiros. No estado do Piauí a ProBrasil construiu uma policlínica que realizou entre abril 2014 e setembro 2016 mais de 31.000 atendimentos para uma população de baixa renda, usuários do SUS, um dos maiores sistemas públicos de saúde do mundo. A nossa organização trabalha em sintonia com a Agenda 2030 das Nações Unidas para o desenvolvimento sustentável, assim, contribuindo para uma mudança global e a erradicação da pobreza em todas as suas formas. Os projetos da entidade beneficiam, principalmente, as crianças e as famílias mais pobres da sociedade e se baseiam no princípio de ajuda para autoajuda. A ProBrasil contribui para o desenvolvimento social com projetos socioeducativos em nossos Centros para Crianças e Adolescentes localizados nas comunidades do extremo sul do município de São Paulo. A maioria da população desta região vive em condições de alta vulnerabilidade social. A organização atua também com projetos sociais e de saúde no estado do Piauí, no nordeste brasileiro. Os nossos projetos são fruto de um trabalho de base com os moradores, pois os nossos colaboradores visitam as famílias em suas casas em cooperação com a Prefeitura Municipal de São Paulo. Desta forma, a ProBrasil ganha uma imagem bem completa e sensata das condições difíceis de vida das famílias, mas também das grandes potencialidades de desenvolvimento da população local. Este conhecimento cria a base para nossas oficinas e projetos e ajuda a trazer parceiros e projetos até as comunidades carentes. A Associação ProBrasil é uma organização sem fins lucrativos, que iniciou seus trabalhos em novembro de 1999, com o objetivo de criar e apoiar programas fundamentais para o desenvolvimento humano e social das famílias. Desde 2000, a ProBrasil implementa diversos projetos sociais na região de Parelheiros, localizada no extremo sul do município de São Paulo, atendendo a população que vive em condições de alta vulnerabilidade social, oferecendo aos moradores dessa comunidade atividades socioeducativas e culturais. A ProBrasil tem como principal missão promover a inclusão social e a cidadania solidária através de educação, capacitação profissional, promoção de saúde e programas de geração de renda, gerando o bem-estar das comunidades carentes, bem como apoiar suas lutas pela sobrevivência na busca de uma vida melhor e mais digna, para

alcançar sua independência. Entre os objetivos da entidade estão: promover atendimento na área de educação, de saúde e promoção social das comunidades em situação de risco e vulnerabilidade social; descobrir e apoiar as iniciativas dos próprios membros das comunidades carentes, que visam melhorar suas vidas; criar e desenvolver programas necessários ao bem-estar das comunidades atendidas; realizar campanhas financeiras de âmbito municipal, estadual, federal e internacional, com objetivo de angariar fundos destinados a auxiliar na execução de obras assistenciais e das financiadas pela "ProBrasil"; firmar parcerias com entidades afins e com os poderes públicos municipais, estaduais, federais e internacionais. Em São Paulo, a Associação ProBrasil também conta com projetos/serviços como:

01 Telecentro (Convênio firmado com a Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia, que permitiu a instalação de computadores com acesso à internet na Associação ProBrasil no Jardim dos Álamos, para uso gratuito pela comunidade local;

05 CCAs (Centro para Crianças e Adolescentes) com o objetivo de oferecer proteção social a crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade e risco por meio do desenvolvimento de suas potencialidades, bem como oferecer aquisições para a conquista da autonomia, protagonismo e cidadania, mediante o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

01 CCinter – O CCinter Martin Luther King que é um Centro de Convivência Inter geracional e tem como objetivo proporcionar a convivência entre crianças a partir de 06 (seis) anos, jovens, adultos e idosos, fortalecendo as relações entre os diferentes ciclos de vida de forma harmoniosa e respeitosa;

01 SPVV - Desde 2020 executa, em convênio com a Prefeitura Municipal de São Paulo – PMSP e a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS, o Serviço de Proteção Social às Crianças e Adolescentes Vítimas de Violência (SPSAVV), tipificado na rede de serviços socioassistenciais de acordo com a portaria 46/47/SMADS/2010;

02 Serviços de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes (SAICA) que atende crianças e jovens de 0 a 17 anos, que passaram por situações de violação dos seus direitos no âmbito familiar. Situada na zona sul de São Paulo, a casa funciona 24h por dia e atende 15 jovens em situação de alta vulnerabilidade.

01 Serviço de Assistência Social à Família – SASF que desde 2005, trabalha em parceria com a Prefeitura do Município de São Paulo - PMSP e Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SMADS, na execução do Programa Ação Família, que foi reformulado e implantado a partir de 01 de maio de 2011 em parceria com a SMADS com uma nova configuração: "Serviço de Assistência Social à Família e Proteção Básica no Domicílio" – SASF que passou a fazer parte da tipificação nacional de serviços socioassistenciais da rede de proteção básica.

O Projeto Ecoa Sampa que é um projeto de capacitação profissional na área de agroecologia, promovido pela Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, entidade vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho da Prefeitura de São Paulo. O projeto é executado desde janeiro de 2020 pela Associação ProBrasil, vencedora do edital de fomento à qualificação profissional na área Agricultura de Base Ecológica.

Oferecemos cursos de capacitação profissional gratuitos, voltados para as comunidades de parrelheiros e região. Promovemos ensino de qualidade, proporcionando conhecimentos teóricos e práticos para capacitar jovens e adultos a reconhecer as potencialidades da região e nelas atuar profissionalmente, gerando trabalho e renda de forma sustentável.

Atendendo a comunidade desde 2013 o Telecentro ProBrasil oferece à população, gratuitamente, acesso à internet, cursos, oficinas, impressões, educação digital, cultura, lazer e outras atividades. Nossa unidade também possui o diferencial da internet mais rápida da região com 30MB, proporcionando maior velocidade nos acessos.

3.1 Curriculum

Rodrigo Pereira dos Santos

Formação

Estudante de Engenharia de Computação
Universidade Cruzeiro do Sul

Cursos complementares

- Curso de Informática: Pacote Office;

Experiências Profissionais

Mb Informática 2010 a 2014
Técnico em Informática

Fgl Informática 2008 a 2010
Técnico em Informática

Impacto Informática
Proprietário

Jessica Giacomo

Formação

Formada em Engenharia Civil
Universidade Paulista

Cursos complementares

- Curso de Inglês

Experiências Profissionais

CET – Companhia de Engenharia de Tráfego 2013 a 2015
Estagiária

ASSOCIAÇÃO PROBRASIL

4. Descrição do Objeto

A presente parceria tem por objeto a concentração de esforços entre os partícipes para a operação e manutenção de 01 (um) Centro de Democratização de Acesso à Rede Mundial de Computadores – Telecentro Comunitário, no imóvel situado no endereço indicado pela entidade no item 2. Deste Plano de Trabalho, no âmbito do “Programa de Inclusão Digital” da Coordenadoria de Conectividade e Convergência Digital.

5. Justificativa

A SMIT - Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia tem por finalidade incentivar, prospectar, desenvolver e implantar métodos, instrumentos e técnicas que conduzam à melhoria e inovação na organização e serviços prestados pela Administração Pública Municipal, utilizando recursos da tecnologia da informação e comunicação, de modo a ampliar a qualidade do atendimento ao cidadão e promover sua participação no desenvolvimento de uma cidade inteligente, conforme exposto no Art. 8º do Decreto Municipal nº. 57.576, de 01 de janeiro de 2017.

Os Telecentros são espaços que proporcionam acesso público e gratuito às tecnologias da informação e comunicação, com computadores conectados à Internet, disponíveis para múltiplos usos, incluindo navegação

livre e assistida, cursos e outras atividades de promoção do desenvolvimento local em suas diversas dimensões, conforme as diretrizes da Lei Municipal nº 14.668, de 14 de janeiro de 2008, que instituiu a Política Municipal de Inclusão Digital do Município de São Paulo, tendo como objetivo fomentar a inclusão digital dos cidadãos paulistanos, de forma a possibilitar o real exercício da cidadania.

Os Telecentros foram criados em 2001 para promover democratização de acesso à rede mundial de computadores, objetivando prestar apoio, informação e capacitação aos usuários das comunidades locais, em especial as menos favorecidas, com ações que promovam habilidades e competências no uso da tecnologia digital, bem como permitam o ingresso na sociedade da informação, essencial para o pleno desenvolvimento da cidadania. As atividades oferecidas nestas unidades são abertas a qualquer pessoa e são direcionadas ao acesso, capacitação e aperfeiçoamento no uso de tecnologia da informação, a realização de encontros, cursos, seminários e eventos.

Considerando a qualificação e experiência demonstrada no item 3. deste Plano de Trabalho, a parceria encontra-se devidamente justificada.

6. Público-Alvo e Descrição da Realidade

O público-alvo dos Telecentros é composto por crianças, jovens, adultos e idosos, tendo como foco a inclusão digital e social, bem como o fortalecimento de vínculos e relações de confiança da comunidade local, estimulando ações de cidadania e o compartilhamento do conhecimento e da informação, por meio da tecnologia.

A região de Parelheiros onde está situado o Telecentro abriga as APAS – Área de Proteção Ambiental Capivari-Mono e Bororé-Colônia. Com remanescentes da Mata Atlântica, a região sofre com o crescimento acelerado, sem planejamento urbanístico e invasões em áreas de mananciais que comprometem o futuro das próximas gerações, somando-se a isso, a poluição da água, desmatamento, falta de saneamento básico e infraestrutura.

7. Descrição das Metas e Indicadores

As metas estabelecidas são utilizadas para o estudo estatístico quantitativo e qualitativo do Telecentro, por meio dessa medição é possível realizar o controle de acessos, verificar a satisfação dos usuários e a efetividade do programa.

Objetivo Estratégico	Promoção da Inclusão Digital ao usuário do serviço, por meio do Telecentro Comunitário.
Indicador 1	Frequência média de Usuários no Telecentro
Por que medir	Necessidade de aferição da aderência dos cidadãos ao Telecentro Comunitário.
Tipo	Quantitativo
Descrição	Média de acessos no Telecentro Comunitário por mês, registrados no Sistema de Gerenciamentos.
Fórmula de cálculo	Quantidade total mensal de acessos no Telecentro Comunitário que tiveram registro no Sistema de Gerenciamento dos Telecentros Comunitários dividido pelo número de dias úteis do mês analisado.
Unidade de medida	Número de usuários atendidos mensalmente
Periodicidade de apuração	Mensal
Responsável pela coleta dos dados e apuração do indicador	OSC, a partir do Sistema de Gerenciamento dos Telecentros - SGT.
Responsável pela validação dos dados	PMSP
Meta	Mínimo de 700 acessos mensais
Objetivo Estratégico	Promoção e geração da autonomia dos usuários do Telecentro Comunitário.
Indicador 2	Quantidade de pessoas concluintes por mês
Por que medir	Necessidade de aferição de aderência do Equipamento no território.
Tipo	Quantitativo
Descrição	Mínimo de pessoas concluintes dos cursos no Telecentro Comunitário por mês, registrados em lista de presença.
Periodicidade de apuração	Mensal
Responsável pela coleta dos dados	OSC por meio de listas de presenças e Declaração de Participação
Responsável pela	PMSP

validação dos dados coletados e apuração do indicador	
Meta	Mínimo de 50 usuários mensais
Objetivo Estratégico	Verificar a satisfação do usuário com relação ao serviço prestado pela OSC
Indicador 3	Índice de satisfação do Usuário
Por que medir	Necessidade de aferição da satisfação dos usuários.
Tipo	Qualitativo
Descrição	Mínimo de usuários satisfeitos com os Serviços oferecidos pela organização responsável pela manutenção do Telecentro Comunitário por mês, em comparação com os registros realizados no Sistema de Gerenciamento dos Telecentros - SGT. O resultado da pesquisa não incorrerá na perda da parceria se o diagnóstico for ruim.
Parâmetros de aferição	Aplicação de pesquisa, validação da coleta efetuada pela OSC, extração dos resultados e elaboração de memória de cálculo do indicador.
Periodicidade de apuração	Mensal
Responsável pela coleta dos dados	Será realizada mensalmente pela OSC e enviada junto com a Prestação de contas, para validação.
Responsável pela validação dos dados coletados e apuração do indicador	PMSP
Meta	Pelo menos 65% de usuários satisfeitos

8. Descrição das Atividades a serem executadas

De acordo com a Lei Municipal nº. 14.688/2008, nos Telecentros serão desenvolvidas as seguintes atividades:

- Acesso, capacitação e aperfeiçoamento no uso de tecnologia da informação;
- Encontros, cursos, seminários e eventos;
- Diagnóstico da comunidade, mediante a coleta de dados estatísticos, com o objetivo de formar banco de dados, que deverá servir como parâmetro e diretriz de trabalho;
- Construção de vínculos e relações de confiança com a comunidade local, visando estimular o uso da tecnologia digital e ações de inclusão social e cidadania;
- Outras atividades correlatas e compatíveis com o Sistema Municipal de Inclusão Digital.

As atividades oferecidas pelos Telecentros serão abertas de forma totalmente gratuita, sendo vedada a cobrança de valores, a qualquer título, a qualquer pessoa, independentemente da condição de sócio ou filiado a partidos políticos, associações, entidades ou organizações de caráter associativo, religioso ou de defesa de direitos, observados os princípios da isonomia, impessoalidade e moralidade, afastada qualquer espécie de discriminação, relativa a sexo, orientação sexual, opção religiosa, idade, etnia ou qualquer deficiência.

9. Forma de execução das atividades e cumprimento de metas atreladas

Atividade: Introdução à Informática	
Programação e conteúdo abordado: O objetivo deste curso é apresentar tópicos sobre informática, permitindo aos alunos uma visão histórica do desenvolvimento da informática, uma visão prática para a aquisição e utilização de equipamentos e um conhecimento teórico a respeito das tecnologias envolvidas na manipulação de informações. A ideia não é esgotar qualquer assunto abordado, e sim, iniciar os alunos em informática e permitir que busquem informações adicionais de maneira consciente e organizada.	
Metodologia: Presencial	
Frequência: Quartas e Sextas das 12:00 às 17:00	Carga horária: 40 horas
Público: Não há pré-requisitos para a realização deste curso. Idade mínima indicada: 09 anos.	Número de vagas: 10
Meta: Trazer conhecimento para pessoas de alta vulnerabilidade.	

Micro Cronograma				
Atividade	Semana 01	Semana 02	Semana 03	Semana 04
Introdução à Informática	Apresentação do curso e espaço; Partes do computador;	Tipos de Computadores; Teclado e Mouse;	Periféricos de Entrada e Saída; Componentes do Sistema Operacional;	Tipos de Sistema Operacional; Básico do editor de texto – Word
Introdução à Informática				Básico do editor de planilha – Excel Internet e e-mail.

Atividade: Digitação	
Programação e conteúdo abordado: Curso de digitação, aprenda as principais técnicas para se tornar um profissional em digitação.	
Metodologia: Presencial	
Frequência: Terças e Quintas das 12:00 às 17:00	Carga horária: 40 horas
Público: Ter conhecimento com o básico de informática. Idade mínima indicada: 12 anos.	Número de vagas: 10
Meta: Trazer conhecimento para pessoas de alta vulnerabilidade.	

Micro Cronograma				
Atividade	Semana 01	Semana 02	Semana 03	Semana 04
Digitação	Módulo 01 – Introdução; Módulo 02 – Área de trabalho do editor; Módulo 03 – Editando texto; Módulo 04 – O	Módulo 05 – O Teclado; Módulo 06 – Dicas de Ergonomia; Módulo 07 – Programas de Aplicações Práticas;	Módulo 09 – Exercícios Básicos; Módulo 10 – Exercícios Básicos: Digitação de Palavras; Módulo 11 –	Módulo 13 – Exercícios Básicos: Parágrafos e Textos; Módulo 14 – Exercícios Avançados;

	computador;	Módulo 08 – Treinando a Cópia de Documentos;	Exercícios Básicos: Construção de Palavras, Frases e Orações; Módulo 12 – Exercícios Básicos: Acentuação e Pontuação;	Módulo 15 – Teclado Numérico.
--	-------------	--	--	----------------------------------

Atividade: Editor de planilha – Excel

Programação e conteúdo abordado: Editor de planilha é um programa, utilizado para a elaboração de planilhas eletrônicas. O Excel constitui-se em uma poderosa ferramenta de auxílio à execução de trabalhos que envolvem cálculos matemáticos.

Neste curso, o aluno vai aprender a editar uma planilha, trabalhar com fórmulas, classificar e alterar dados, trabalhar com gráficos em 3D e verificar ortografia e gramática.

Metodologia: Presencial

Frequência: Terças e Quintas das 12:00 às 17:00

Carga horária: 40 horas

Público: Ter conhecimento com o básico de informática.
Idade mínima indicada: 10 anos.

Número de vagas: 10

Meta: Trazer conhecimento para pessoas de alta vulnerabilidade.

Micro Cronograma				
Atividade	Semana 01	Semana 02	Semana 03	Semana 04
Editor de planilha – Excel	Módulo 01 – Introdução; Módulo 02 – Editando uma Planilha;	Módulo 03 – Trabalhando com Fórmulas; Módulo 04 – Classificando e Alterando Dados;	Módulo 05 – Trabalhando com Gráficos;	Módulo 06 – Verificando Ortografia e Gramática.

Atividade: Editor de texto – Word

Programação e conteúdo abordado: O Editor de texto é um processador de texto, constituindo uma poderosa ferramenta de auxílio à elaboração de documentos. Com este aplicativo, você pode criar uma grande diversidade de documentos, utilizando recursos como tabelas, gráficos, índices, imagens, som, vídeo e texto em colunas entre muitos outros.

Este curso apresenta os principais recursos do editor e explicar como editar textos com eficiência.

Metodologia: Presencial

Frequência: Todas as Segundas das 12:00 às 17:00

Carga horária: 40 horas (2 meses)

Público: Ter conhecimento com o básico de informática.
Idade mínima indicada: 10 anos.

Número de vagas: 10

Meta: Trazer conhecimento para pessoas de alta vulnerabilidade.

Micro Cronograma				
Atividade	Semana 01	Semana 02	Semana 03	Semana 04

Editor de texto – Word	Módulo 01 – Introdução;	Módulo 02 – Área de trabalho do editor;	Módulo 03 – Editando texto;	Módulo 04 – Explorando recursos para o documento.
---------------------------	----------------------------	---	--------------------------------	--

Atividade: E-mail	
Programação e conteúdo abordado: O e-mail é um programa de gestão de informações e de mensagens eletrônicas (correio eletrônico) que auxilia no gerenciamento de mensagens, compromissos, contatos (nomes e endereços) e tarefas.	
Metodologia: Presencial	
Frequência: Todas as Segundas das 08:00 às 12:00	Carga horária: 40 horas
Público: Ter conhecimento com o básico de informática. Idade mínima indicada: 12 anos.	Número de vagas: 10
Meta: Trazer conhecimento para pessoas de alta vulnerabilidade.	

Micro Cronograma				
Atividade	Semana 01	Semana 02	Semana 03	Semana 04
E-mail	Módulo 01 – Enviando e recebendo e-mails; Módulo 02 – Editando uma mensagem;	Módulo 03 – Organizando mensagens em pasta; Módulo 04 – Catálogo de endereços;	Módulo 05 – Assinatura; Módulo 06 – Anexando um arquivo;	Módulo 07 – Configurações (foto de perfil, cores da área de trabalho e outras opções).

10. Cronograma de Execução das Atividades (Quais e quanto ocorreram os cursos indicados acima)

Atividade	Período de vigência do Termo de Colaboração – Ano 01												
	OSC	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12
Introdução a Informática		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Excel			x		x		x		x		x		x
Digitação				x		x		x		x		x	
Word			x		x		x		x		x		x
Email				x		x		x		x		x	

Atividade	Período de vigência do Termo de Colaboração – Ano 02												
	OSC	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12
Introdução a Informática		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Excel			x		x		x		x		x		x
Digitação				x		x		x		x		x	
Word			x		x		x		x		x		x
Email				x		x		x		x		x	

11. Estimativa de Receita

DADOS BANCÁRIOS							
Banco	BANCO DO BRASIL	Agência	4307-9	Conta Corrente	26.015-0	Conta Poupança	51 26.015-0
DADOS FINANCEIROS (em R\$)							
Valor Repasse Mensal	R\$ 5.860,00	Valor Repasse Semestral	R\$ 35.160,00	Valor Repasse Anual	R\$ 70.320,00		

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO				
Valor do Repasse (em R\$)	Período de Vigência do Termo de Colaboração			
	Repasse 1º Semestre	Repasse 2º Semestre	Repasse 3º Semestre	Repasse 4º Semestre
Semestre	R\$ 35.160,00	R\$ 35.160,00	R\$ 35.160,00	R\$ 35.160,00
Acumulado	R\$ 35.160,00	R\$ 70.320,00	R\$ 105.480,00	R\$ 140.640,00

12. Referências para a realização de despesas com os valores repassados para a execução da parceria e preenchimento do presente Plano de Trabalho.

A verba de operação e manutenção deverá ser utilizada exclusivamente em prol da operação e manutenção do Telecentro, e os limites abaixo deverão ser seguidos conforme os indicadores.

a) Limite de realização de despesa por categoria (natureza)

Os valores abaixo servem como referência de utilização, podendo ser remanejados se necessário com prévia autorização do Departamento de Letramento Digital.

Especificação da Natureza da Despesa	Porcentagem Mensal	Valor em R\$
RECURSOS HUMANOS		
Posto de Trabalho (inclui: Recursos humanos, encargos sociais e trabalhistas e benefícios ao funcionário)	68,25%	R\$ 4.376,82
OUTRAS DESPESAS		
Material de Escritório e consumo.	18,23%	R\$ 691,18
Material de Higiene e Limpeza.		
Seguro dos Bens Patrimoniais pertencentes à Secretaria		
Serviços de Monitoramento (Alarme e Segurança), se necessário.		
Serviços de Contabilidade.		
Materiais de Manutenção, Acessibilidade e Reparos em Bens Patrimoniais.	13,52%	R\$ 792,00
Concessionárias (Telefone, Energia, Água e Internet).		
Limite total dos Gastos Mensais	100%	R\$ 5.860,00
Limite total dos Gastos Anuais	R\$ 70.320,00	

b) Descrição das categorias (natureza):

- **Despesas com Recursos Humanos (RH):**

Posto de trabalho: recursos humanos, conforme item 3.3.3 do Termo de Colaboração, necessários ao atendimento e orientação dos usuários quanto às atividades a serem desenvolvidas no Telecentro Comunitário, conforme Plano de Trabalho e demais orientações a serem estabelecidas pela Coordenadoria de Inclusão Digital no curso da parceria;

- **Outras despesas:**

- **Recursos materiais**, desdobrados nas seguintes rubricas:

- Material de escritório e consumo;
- Material de limpeza e higiene.

- **Seguro imediato dos equipamentos**, de propriedade de PMSP/SMIT, contra incêndio, eventos da natureza, furto, roubo, danos elétricos e avaria decorrente do uso inadequado, devendo ser indicada PMSP/SMIT como beneficiária e nominando esta como proprietária dos bens;

- **Serviços de monitoramento** (alarme de segurança) do imóvel onde se localiza o Telecentro Comunitário, se constatada a necessidade;

- **Serviços de contabilidade** realizados em decorrência da parceria, tais como folha de pagamento, encargos e prestação de contas;
- **Manutenção**, acessibilidade e pequenos reparos de bens patrimoniais da SMIT, com prévia autorização do Departamento de Inclusão Digital;
- **Concessionárias de serviços públicos**, tais como telefonia fixa, água e energia elétrica e prestadora de serviços de banda larga com no mínimo 30Mbps. Na hipótese de não haver disponibilidade técnica na área, a Coordenadoria de Inclusão Digital poderá aprovar a de banda larga menor.

Não serão cobertas, com os recursos da parceria, as despesas não previstas no plano de trabalho, exceto se forem solicitadas via Ofício com antecedência mínima de 15 dias e aprovadas pela Diretoria de Letramento Digital.

c) Parâmetros para composição do quadro básico de recursos humanos e determinação das respectivas despesas e encargos

Para compor o quadro básico de recursos humanos diretamente envolvidos com a execução da parceria e a respectiva carga horária, a conveniente deverá dispor de 02 profissionais, denominados Agentes de Inclusão Digital, que exercerão as seguintes atividades:

- a) atendimento ao público no espaço do Telecentro, auxiliando nos processos que permitam aos usuários fazerem uso das tecnologias da informação e comunicação disponíveis;
- b) informar os usuários dos Recursos Humanos e Materiais a respeito dos serviços prestados no Telecentro, orientando os quanto a utilização dos recursos, bens e serviços disponibilizados, particularmente o acesso a internet nas modalidades de uso livre, impressões e consulta a serviços públicos disponibilizados seja no próprio equipamento ou por meio da internet;
- c) cadastrar os usuários mediante sistema de cadastro e agendamento disponibilizado pela concedente, e manter registro atualizado dos atendimentos realizados, reservas e alocação de equipamentos disponíveis;
- d) relatar imediatamente à concedente, problemas que possam ocasionar a paralisação do Telecentros, como por exemplo: problemas nos equipamentos, softwares, mobiliário, instalações elétricas, internet e no imóvel, assim como toda ocorrência e fatos apurados relativos a casos de maior complexidade e inusitados que possam prejudicar a prestação dos serviços e o atendimento ao usuário;
- e) Os Agentes de Inclusão Digital serão liberados, quando solicitados com antecedência mínima de 10 dias úteis para participação de atividades relacionadas à capacitação, atualização sobre utilização de novos recursos digitais e participação de eventos ligados a Política Municipal de Inclusão Digital.

Será acrescido, ao valor da folha de pagamento do quadro básico de recursos humanos diretamente envolvidos com a execução da parceria, o percentual do valor adicional para efeito da provisão dos encargos sociais e do fundo de reserva, observando-se os seguintes parâmetros abaixo:

- Será considerado o valor máximo de **35,80%**, com base no salário bruto dos agentes para pagamento dos recolhimentos de impostos provenientes do: INSS, FGTS e PIS, sendo que o valor excedente será desconsiderado.
- Deverá ser provisionado o valor percentual de **21,57%**, para cobertura de despesas com a provisão do fundo de reserva (1/3 de férias e encargos; 13º salário e encargos; multa do FGTS e outros referentes à rescisão de contrato), sendo que o valor que exceder a essas despesas será de responsabilidade da OSC;

c) Limite de realização de despesa com a aquisição de recursos materiais:

Será disponibilizada a tabela de referencias no e-mail das organizações e posteriormente também será disponibilizada para consulta no site oficial da PMSP/SMIT.

A reposição de itens deverá ocorrer apenas quando for necessária e o Departamento de Letramento Digital, por meio da Gestão de Parcerias, deverá analisar os itens com o intuito de estabelecer nexo de causalidade e economicidade entre a receita e a despesa realizada.

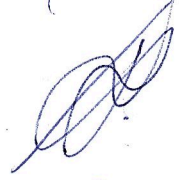
Caso seja necessária a compra de algum item não relacionado, a OSC deverá solicitar a compra via Ofício, com antecedência de pelo menos 15 dias, justificando a necessidade e finalidade de aquisição do item, será feito a compatibilidade do valor orçado com os preços de mercado e após aprovação da coordenadoria, a despesa poderá ser realizada.

As quantidades excedentes aos limites previstos configurarão ausência de nexo de causalidade entre a despesa realizada e a execução do objeto da parceria e por esta razão serão glosadas.

13. Recursos Humanos

QUADRO DE FUNCIONÁRIOS					
Quantidade	Cargo	Carga Horária Semanal	Remuneração Bruta (em R\$)	Vínculo	Sindicato
1	Agente de inclusão Digital	44	1.591,20	CLT	-
1	Agente de inclusão Digital	44	1.591,20	CLT	-

COMPOSIÇÃO DE CUSTOS – RECURSOS HUMANOS	PREVISÃO FUNCIONÁRIO 1	PREVISÃO FUNCIONÁRIO 2	Alíquota (em %)
Salário base - CLT	R\$ 1.591,20	R\$ 1.591,20	
Salário bruto	R\$ 1.591,20	R\$ 1.591,20	
Salário líquido (sal. Bruto= – descontos)	R\$ 1.464,50	R\$ 1.464,50	
Vale transporte			
Vale refeição	-	-	
Vale alimentação	-	-	
Total - Recursos Humanos	R\$ 1.591,20	R\$ 1.591,20	58%
INSS	R\$ 126,70	R\$ 126,70	
Cota Patronal	isento	isento	
FGTS	R\$ 127,29	R\$ 127,29	
PIS			
IRPF			
Total - Recolhimentos	R\$ 253,99	R\$ 253,99	28%
Provisão de Férias			
Provisão de 1/3 Férias			
Provisão de INSS Férias			
Provisão de PIS Férias			
Provisão de FGTS Férias			
Provisão de 13º Salário			
Provisão de INSS 13º Salário			
Provisão de PIS 13º Salário			
Provisão de FGTS 13º Salário			
Provisão de Rescisão GRRF			
Total - Provisão	R\$ 343,22	R\$ 343,22	14%
TOTAL DAS DESPESAS RECURSOS HUMANOS (SALÁRIO + ENCARGOS + PROVISÃO)	R\$ 2.188,41	R\$ 2.188,41	100%



CRONOGRAMA PROVISIONAMENTO – VERBAS RESCISÓRIAS

	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
Provisão Funcionário (21,57% sobre salário base)	343,22	343,22	343,22	343,22	343,22	343,22	343,22	343,22	343,22	343,22	343,22	343,22
Provisão Funcionário (21,57% sobre salário-base)	343,22	343,22	343,22	343,22	343,22	343,22	343,22	343,22	343,22	343,22	343,22	343,22
Saldo Provisionamento Estimativa mensal	686,44	686,44	686,44	686,44	686,44	686,44	686,44	686,44	686,44	686,44	686,44	686,44
Saldo Provisionamento Estimativa acumulado	686,44	1.372,88	2.059,32	2.745,76	3.432,20	4.118,64	4.805,08	5.491,52	6.177,96	6.864,40	7.550,84	8.237,28

14. Proposta de Contrapartida

A OSC deverá disponibilizar contrapartida, por meio de bens e/ou serviços economicamente mensuráveis, de acordo com a previsão indicada abaixo:

	Contrapartida	Valor Mensurado Anual (em R\$)
(X)	Cessão de Imóvel Próprio ou cedido por terceiros por meio de comodato	
()	Aluguel de Imóvel	
(X)	Prestação de Serviço de Limpeza por funcionário (a) da OSC	R\$ 25.326,81
()	Prestação de Serviço de Vigilância/Portaria por funcionário (a) da OSC	
()	Outros Bens e/ou Serviços Economicamente mensuráveis - indicar:	

15. Prestação de Contas

Todos os documentos abaixo deverão ser apresentados separadamente de forma mensal, entregues quadrimestralmente conforme alteração da cláusula 10.3 do Termo de Colaboração, assim como a planilha financeira preenchida pela organização.

	1º Quadrimestre	2º Quadrimestre	3º Quadrimestre
Cronograma de Entrega da Prestação de Contas	20/05	20/09	20/01 do ano subsequente

a) Ofícios e Relatórios:

- **Ofício indicando a referência da Prestação de contas** (Anexo I - emitido em papel timbrado e assinado pelo representante legal da OSC e pelo contador responsável pela Prestação de Contas – este ofício indica a data da Prestação de contas e o mês de referência);
- **Ofício indicando a Contrapartida Oferecida** (Anexo II - emitido em papel timbrado e assinada pelo representante legal da OSC e pelo contador responsável pela Prestação de Contas – este ofício indica qual a contrapartida oferecida pelo OSC (Seguir o plano de trabalho do Termo de Colaboração, enviado na renovação);
- **Relatório de Atividades** (Anexo III - indica quais atividades, curso, oficinas, etc. a OSC promoveu para a comunidade);
- **Relatório de rateio/ memória de cálculo dos gastos do Telecentro** (este relatório deve ser feito pela OSC e indicar onde foi gasto o valor disponibilizado. É importante que a OSC tenha consciência que o valor da verba não se altera e que este relatório deverá ser conferido com a nossa planilha).
- **Extratos bancários da conta do Telecentro e da Poupança (Provisionamento)** - (Extratos com os pagamentos ocorridos durante o mês da prestação de contas).

b) Despesas com Recursos Humanos:

- **Demonstrativo de pagamento do funcionário** (datados e assinados pelos funcionários e comprovados pela movimentação bancária);

- **Folha de Frequência dos funcionários ou similar** (assinadas pelo funcionário e pelo representante da OSC. Quando o funcionário estiver em férias, a folha também deverá ser entregue e estar assinada pelo representante);
- **Benefícios oferecidos aos funcionários** (Quando não informados no demonstrativo de pagamento, os benefícios deverão ser apresentados por meio de recibo, onde será informado o valor, quantidade de dias trabalhados, o mês de referência do benefício e deverão conter a assinatura do funcionário);
- **Resumo da Folha de Pagamento** (resumo dos pagamentos realizados para o período. Este documento é feito pela contabilidade);
- **Guias de Recolhimento** (INSS-GPS¹, FGTS-SEFIP² e DARF-PIS³. Quando a organização for isenta de algum recolhimento, o certificado de isenção deverá ser apresentado junto da documentação enviada, sendo suficiente um para o quadrimestre);
- Informar nas guias o **valor a ser considerado em caso de rateio na guia**, e se a entidade possui isenção da Cota Patronal do INSS;
- **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT** - art. 34, II da Lei nº 13.019/2014, sendo suficiente uma para o quadrimestre;
- **Cadastro Informativo Municipal – CADIN Municipal.**

d) **Despesas Fixas:**

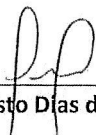
- **Nota Fiscal do Serviço de Contabilidade;**
- **Concessionárias:**
 - **Telefone** (número utilizado no Telecentro. Não são aceitos os serviços: Manutenção Estendida, Solução TI, Ligações a Cobrar, ligações longa distância, serviços de 0300, Apontador, Perto de Você, multas e juros no período em que a verba estava disponível)
 - **Energia** (Quando o relógio for único e compartilhado com toda a OSC e seus demais projetos, deverá conter valor referente ao Telecentro no rateio de valores, caso este não seja apresentado à fatura **SERÁ DESCONSIDERADA**);
 - **Água** (Quando o relógio for único e compartilhado com toda a OSC e seus demais projetos, deverá conter valor referente ao Telecentro no rateio de valores, caso este não seja apresentado à fatura **SERÁ DESCONSIDERADA**);
 - **Internet** (quando separada da conta de telefone);
- **Comprovantes de pagamento referente ao Seguro e o Monitoramento (quando obrigatório)** (o Seguro de Telecentro é obrigatório e as apólices de seguros deverão ser atualizadas quando forem renovadas);
- **Materiais de Escritório, consumo, higiene e limpeza** (Deverão respeitar a lista de materiais aprovados e necessariamente devem ser notas eletrônicas onde a comprovação de autenticidade seja possível);
- **Manutenção e Pequenos Reparos** (item utilizado para pequenos consertos do espaço. Para reformas maiores, deverá ser encaminhada a Coordenadoria, com antecedência de pelo menos 15 dias um Ofício, justificando a necessidade e finalidade do conserto, contabilizando o valor que será necessário por meio de orçamentos, e somente após a aprovação da Coordenadoria o reparo poderá ser realizado);

16. Avaliação e monitoramento da parceria

Para fins de monitoramento e avaliação do cumprimento de seu objeto, PMSP/SMIT, sem prejuízo da adoção de outras providências, emitirá Relatório de Monitoramento e Avaliação anual e comunicará a OSC parceira.

Nestes termos, pede deferimento.

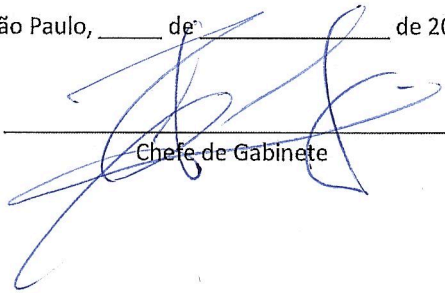
São Paulo, 23 de Abeil de 2021.



Victor Augusto Dias da Silva

De Acordo.

São Paulo, ____ de ____ de 2021



Chefe de Gabinete