



TERMO DE ADITAMENTO Nº 07 AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 51/2014-SES-CCCD

PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI Nº 6023.2017/0000588-1

PARTICÍPES: SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E
TECNOLOGIA E ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL –
FÓRUM DOS MUTIRÕES DE SÃO PAULO

NOME DA UNIDADE TELECENTRO: TELECENTRO - FÓRUM DOS MUTIRÕES

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 DESTES TERMOS: (I) Prorrogação do prazo da parceria por mais 24
meses;
(II) Alteração da Cláusula 10.3 do Termo de
Colaboração

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

NOTA DE EMPENHO Nº: 39.879/2021 e 39.880

Aos 26 (vinte e seis) dias do mês de maio 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 - **FÓRUM DOS MUTIRÕES DE SÃO PAULO**, inscrita no CNPJ/MF nº **04.154.961/0001-01**, com sede na Rua Inácio Monteiro, 2131 Casa 02 - Jardim São Paulo – CEP: 08473-484 – São Paulo/SP, neste ato representado pela Presidente **MARISETE APARECIDA DE SOUZA**, portadora da cédula de identidade RG nº **20.919.899-0** e inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Física do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o nº **105.676.448-12**, doravante denominada **OSC**, de acordo com o Despacho Autorizatório sob doc. 043643298 e sua publicação no Diário Oficial de São Paulo no dia 14/05/2021, do Processo Administrativo em epígrafe, resolvem aditar o Termo de Colaboração nº 51/2014-SES-CCD 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 51/2014-SES-CCCD

CLÁUSULA PRIMEIRA
DA PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA

1.1. Fica prorrogado o prazo de vigência desta parceria, por mais um período de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir de **27/06/2021** 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 (centos e quarenta mil seiscientos 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**, tendo sido emitidas as Notas de Empenho nº **39.879/2021** no valor de **R\$ 24.533,33 (vinte e quatro mil quinhentos e trinta e três reais e trinta e três centavos)** e a de nº **39.880/2021** no valor de **R\$ 11.408,00 (onze mil quatrocentos e oito reais)**. 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 51/2014-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, 26 de maio de 2021.



GEORGE AUGUSTO S. RODRIGUES
Chefe de Gabinete

SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA



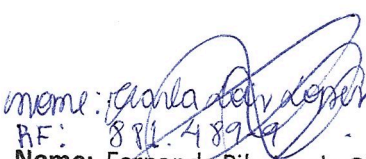
MARISETE APARECIDA DE SOUZA
Presidente

OSC – FÓRUM DOS MUTIRÕES DE SÃO PAULO

Testemunhas:



Nome: Thamires Lopes S. da Silva
RF: 851.020-2



Nome: Fernanda Ribeiro de Oliveira
RF: 877.551-6



Fórum dos Mutirões de São Paulo

PLANO DE TRABALHO

1. Identificação do proponente

Nome da OSC: FÓRUM DOS MUTIRÕES DE SÃO PAULO		
CNPJ: 04.154.961/0001-01	Endereço da OSC: Rua Inácio Monteiro, 2131	
Complemento: Casa 02	Bairro: Jardim Wilma Flor	CEP: 08473-484
Telefone: (11) 3487-3775	Telefone: (11) 3808-7523	Telefone: (11) 98106-3229
E-mail: forumdosmutiroes@hotmail.com / forumdosmutiroes@gmail.com		Site: NÃO POSSUI
Dirigente da OSC: Marisete Aparecida de Souza		
CPF: 105.676.448-12	RG: 20.919.899-0	Órgão Expedidor: SSP
Endereço do Dirigente: Rua Jucupema, 377, Parada XV de Novembro, CEP: 08246-061 - 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: Fórum dos Mutirões		
Endereço do Telecentro: Rua Inácio Monteiro, 2131 Casa 02, Jardim Wilma Flor, CEP: 08473-484, São Paulo - SP		
Horário de Funcionamento:	Segunda a Sexta: das 09:00 às 18:00	Sábados: 09:00 as 13:00
Período de vigência: 24 (vinte e quatro) meses	Data Inicial: 27/06/2021	Data Final: 26/06/2023
Nome do responsável técnico pelo Plano de Trabalho: Fábio de Souza Freire		RG: 32.565.302-1
Valor total anual da parceria: R\$ 70.320,00 (setenta mil trezentos e vinte reais)		

3. Histórico do Proponente

O Fórum dos Mutirões de São Paulo foi institucionalizado em 11 de dezembro de 1999, com o intuito de lutar por garantia de moradia digna para a população de baixa renda. Durante esse processo, foram promovidos encontros para mobilizar a sociedade de seus direitos, organizando atividades que contribuíssem para o reconhecimento da cidadania e da importância do Fórum, enquanto espaço coletivo de fortalecimento da comunidade de baixa renda.

O movimento ganhou reconhecimento e nossas lutas culminaram na concretização do sonho de moradia para diversas famílias da comunidade. Deste modo, o Fórum dos Mutirões passou a ser procurado para auxiliar em questões referentes a crianças, adolescentes, idosos entre outras dificuldades vivenciadas pelas famílias. Iniciamos a busca por patrocínio público e/ou privado, para que atendêssemos as demandas trazidas por nossa comunidade.

A experiência/trajetória na área da educação iniciou-se no ano de 2006 com a participação de chamamento público para o projeto então chamado de "São Paulo é uma Escola", onde fomos conveniados com oficinas educacionais, culturais e esportivas, atendendo crianças e adolescentes em diversos equipamentos educacionais da região leste e sul de São Paulo.

O Fórum dos Mutirões de São Paulo mantém convênios/parcerias com a Secretaria Municipal de Educação para gestão de três Centros de Educação Infantil, atendendo mensalmente 263 crianças de 0 a 3 anos.

Através de convênio com a Prefeitura do Município de São Paulo, para a manutenção de 01 (um) Telecentro Comunitário, desde 2008, oferecemos a comunidade o acesso à inclusão digital de forma gratuita, proporcionando inclusão social, cultural e educacional por meio de oficinas e cursos profissionalizantes, promovendo o direito a cidadania e o respeito.



Fórum dos Mutirões de São Paulo

Currículos Agentes de Inclusão Digital:

Paulo Roberto da Silva, solteiro, 36 anos, cursando superior em Recursos Humanos pela faculdade Uninove desde 10/2018, experiência profissional: Secretário de Vendas da Avon Cosméticos durante 11anos na área de Coordenação estratégica de equipe e desenvolvedores, Call Center Empresa Atento do Brasil, atendimento especializado a clientes do Banco Bradesco na função de auxílio ao site e processamento de dados no internet banking durante 1 ano, Promotor de vendas empresa Darabas Agardy 5 meses e Empresa Sicmol 6 meses, função abordagem de clientes e vendas de moveis, bancadas e acessórios para banheiros nos Home Centers C&C e Telha Norte, Call Center Atento do Brasil, suporte no atendimento aos cartões IBI prestando serviços, a casos críticos e cotidianos dos clientes do Banco CBSS, durante 2 anos e 8 meses, Fórum dos Mutirões de São Paulo, cargo Agente de Inclusão Digital 01/04/2019- até a presente data, participou dos cursos oferecidos pelo programa agentes de governo aberto, Ferramentas digitais, Currículo Processos legislativos e relações governamentais, vivendo e aprendendo tecnologia 60+, conectado com o amanhã e com a estação Hack do Facebook, Aprendendo a programar com o Scratch, Alfabetização em informática, Comunicação escrita e oral.

Ellen Fernandes Carvalho, solteira, 26 anos, ensino médio completo desde 2010, cursos Digitação, Informática Básica, Editor de Planilhas Telecentro Fórum dos Mutirões, Técnico de Administração Centro Paula Souza, experiência profissional Atendimento ao público na empresa Yuri Flores e Presentes durante 2 anos, ajudante geral na empresa Josefa Bispo da Silva durante 11 meses, atendente de restaurante na empresa Mc Donald durante 8 meses, Fórum dos Mutirões de São Paulo, cargo Agente de Inclusão Digital, 12/06/2019- até a presente data, participou dos cursos oferecidos pelo programa agentes de governo aberto, Ferramentas digitais, Currículo Processos legislativos e relações governamentais, vivendo e aprendendo tecnologia 60+, conectado com o amanhã e com a estação Hack do Facebook, Aprendendo a programar com o Scratch, Comunicação escrita e oral.

Currículos Responsáveis Legais:

Presidente – Marisete Aparecida de Souza, divorciada, ensino médio completo, representante comercial, experiências: pesquisa de preço, compra e venda, recrutamento de pessoal e administração. Líder comunitária desde 1989 dedicando-se voluntariamente em prol comunidade na busca de melhorias nos espaços de convivência, políticas públicas, oferecendo oportunidades na vida das famílias em situação de vulnerabilidade, orientando e capacitando através das atividades oferecidas no Fórum dos Mutirões, Conselheira Municipal de Habitação.

Vice Presidente – Rosana de Souza Freire Silva, casada, ensino médio completo, do lar, atuante no movimento social desde 2015.

1ª Secretária – Rita Maria, divorciada, ensino médio completo, ajudante geral, atuante como líder comunitária desde 1990.

2ª Secretária – Lucélia Nascimento Souza, solteira, ensino médio completo, do lar, atuante no movimento social desde 2014.

1º Tesoureiro – Jorge Nascimento, casado, superior incompleto, porteiro, atuante como líder comunitário desde 1998.

2º Tesoureiro – Antônio Henrique da Silva Neto, casado, ensino médio completo, porteiro, atuante no movimento social desde 2015.

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

Rua Inácio Monteiro, 2131, Cs. 2 – Jardim Wilma Flor – São Paulo – SP – CEP: 08473-484 – Tel. (11) 3487-3775
e-mail: forumdosmutiroes@hotmail.com/forumdosmutiroes@gmail.com



Fórum dos Mutirões de São Paulo

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 Inclusão 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 inciso I do Art. 2º do Decreto Municipal nº 58.411 de 13 de setembro de 2018, substituído pelo exposto no Art. 2º, Decreto nº 59.336 de 17 de abril de 2020.

Os Telecentros Comunitários 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 Comunitários 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.

O Fórum dos Mutirões de São Paulo, tem capacidade técnica e operacional para gerenciar o atendimento do telecentro, atendimento ao público, os cursos e oficinas oferecidos aos usuários, promovendo a inclusão social, digital, despertando o convívio em grupo respeitando uns aos outros como indivíduo capaz de fortalecer o desenvolvimento intelectual.

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.

O Telecentro Comunitário Fórum dos Mutirões está instalado em uma região, onde a comunidade em sua grande maioria, vive em condições de alta vulnerabilidade social. Os usuários que frequentam a unidade, utilizam o equipamento de forma a promover e elevar o conhecimento, através de cursos e oficinas oferecidas pelo programa. Esta parceria também disponibiliza aos usuários, a utilização do equipamento para realização de trabalhos escolares, currículos, acesso a redes sociais e jogos online.

Temos na região, dois equipamentos que ficam aproximadamente a 2 Km de distância, sendo, Centro Formação Cultural da Cidade Tiradentes e CÉU Inácio Monteiro.

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.
----------------------	---

Rua Inácio Monteiro, 2131, Cs. 2 – Jardim Wilma Flor – São Paulo – SP – CEP: 08473-484 – Tel. (11) 3487-3775
e-mail: forumdosmutiroes@hotmail.com/forumdosmutiroes@gmail.com



Fórum dos Mutirões de São Paulo

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 validação dos dados coletados e apuração do indicador	PMSP
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. 14.668, de Janeiro de 2008, e diretrizes estabelecidas pela Coordenadoria de Inclusão Digital da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia, nos Telecentros Comunitários serão desenvolvidas as seguintes atividades:

Rua Inácio Monteiro, 2131, Cs. 2 – Jardim Wilma Flor – São Paulo – SP – CEP: 08473-484 – Tel. (11) 3487-3775
e-mail: forumdosmutiroes@hotmail.com/forumdosmutiroes@gmail.com



Fórum dos Mutirões de São Paulo

- Acesso, capacitação e aperfeiçoamento no uso de tecnologia da informação;
- Encontros, cursos, seminários e eventos;
- Realizar pesquisa do perfil da comunidade com o objetivo de criar parâmetros e diretrizes 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

Mediante a coleta de dados estatísticos realizada na região e seu entorno, serão ministrados cursos e oficinas descritos abaixo:

Atividade: Introdução a Informática	
Programação e conteúdo abordado: O curso será ministrado durante 10 dias distribuídos em 2 semanas com carga horária de 2 horas diárias. Conteúdo abordado: Navegação e pesquisa na internet, Editor de Textos, Editor de Planilhas, E-mail, Hardware e Software.	
Metodologia: Aos usuários serão apresentados aos componentes do computador e suas funcionalidades. Aprenderam a ligar equipamento, e conhecerem as ferramentas disponibilizadas por ele, passando desde o editor de texto, até o navegador de internet.	
Frequência: 1 vez ao mês	Carga horária: 20 Horas
Público: A partir de 7 anos	Número de vagas: 10 Vagas
Meta: 50 Usuários	

Atividade	Semana 01	Semana 02
Introdução a Informática	Utilização básica do computador, como ligar/desligar	Apresentação do Editor de Planilhas
	Explicação e exemplificação de hardware e software	Informações básicas de acesso à internet e sua navegação
	Elaboração de pequenos exercícios com a finalidade de aprendizagem no Editor de Textos	Criação/utilização básica do e-mail
	Acompanhamento nas dificuldades dos alunos refazendo exercícios onde e quando forem necessários	Acompanhamento nas dificuldades dos alunos refazendo exercícios onde e quando forem necessários

Atividade: Digitação
Programação e conteúdo abordado: O curso será ministrado durante 10 dias distribuídos em 2 semanas com carga horária de 2 horas diárias. Conteúdo abordado: Orientação dos usuários sobre a utilização do teclado, desenvolver através da prática da digitação, agilidade, habilidade e rapidez, produzindo textos em menor tempo aumentando a produtividade do usuário
Metodologia: Aos usuários serão apresentados o teclado de forma prática, indicando o usuário a forma correta de digitação, utilização dos dedos no teclado, desenvolvendo agilidade.

Rua Inácio Monteiro, 2131, Cs. 2 – Jardim Wilma Flor – São Paulo – SP – CEP: 08473-484 – Tel. (11) 3487-3775
e-mail: forumdosmutiroes@hotmail.com/forumdosmutiroes@gmail.com



Fórum dos Mutirões de São Paulo

Frequência: 1 vez ao mês	Carga horária: 20 Horas
Público: A partir de 7 anos	Número de vagas: 10 Vagas
Meta: 30 Usuários	

Atividade	Semana 01	Semana 02
Digitação	Apresentação do Curso	Objetivo e ferramenta utilizada
	Apresentação do teclado	Exercícios para aprendizagem
	Posição dos dedos para digitação	Finalização

Atividade: Editor de Texto	
Programação e conteúdo abordado: O curso será ministrado durante 10 dias distribuídos em 2 semanas com carga horária de 2 horas diárias. Conteúdo abordado: Digitação, formatação de texto, justificar texto, formatar currículo, abrir documento existente, criar novo documento, salvar documento e enviar documento	
Metodologia: Apresentar aos usuários o programa editor de texto e suas ferramentas, e através de atividades práticas, esclarecer dúvidas e potencializar a utilização das mesmas.	
Frequência: 1 vez ao mês	Carga horária: 20 Horas
Público: A partir de 7 anos	Número de vagas: 10 Vagas
Meta: 30 Usuários	

Atividade	Semana 01	Semana 02
Editor de Texto	Utilização básica das funções do Editor de Textos	Inserir tabelas e utilizá-las
	Criação de textos	Inserir e remover cabeçalho, Inserir e remover rodapé
	Formatação	Cortar, copiar e colar; Desfazer e refazer
	Inserir figuras e formata-las	Salvar e extensões

Atividade: Ferramentas Digitais	
Programação e conteúdo abordado: O curso será ministrado durante 10 dias distribuídos em 2 semanas com carga horária de 2 horas diárias. Conteúdo abordado: O que são ferramentas digitais, o que são aplicativos, como baixar e instalar aplicativos, o que são redes sociais e como acessá-las, como utilizar as ferramentas digitais para nosso aprendizado profissional, segurança ao utilizar os meios digitais.	
Metodologia: Aos usuários oferecer de forma prática a utilização das ferramentas digitais a ser utilizada de forma segura, possibilitar a utilização das tecnologias facilitando o acesso a informação.	
Frequência: 1 vez ao mês	Carga horária: 20 Horas
Público: A partir de 7 anos	Número de vagas: 10 Vagas
Meta: 50 Usuários	

Atividade	Semana 01	Semana 02
Ferramentas digitais	Introdução sobre ferramentas digitais e aplicativos	Como buscar conteúdos didáticos na internet pelo computador (estudar)
	Baixar e instalar/excluir rede social e criar	Como aprender ou aperfeiçoar uma profissão

TH



Fórum dos Mutirões de São Paulo

	conta	pela internet
	Como buscar amigos na rede social	Como se manter seguros utilizando os meios digitais

Atividade: Oficina de Currículo	
Programação e conteúdo abordado: O curso será ministrado durante 10 dias distribuídos em 2 semanas com carga horária de 2 horas diárias. Conteúdo abordado: A importância do currículo, como criar um bom currículo, currículo de quem não tem experiência, o currículo na era da internet.	
Metodologia: Aos usuários demonstrar a importância do currículo, como ferramenta de conquista e espaço no mercado de trabalho início do processo seletivo, proporcionar de forma prática a elaboração do currículo, demonstrando de forma objetiva e simplificada o seu potencial.	
Frequência: 1 vez ao mês	Carga horária: 20 Horas
Público: A partir de 14 anos	Número de vagas: 10 Vagas
Meta: 60 Usuários	

Atividade	Semana 01	Semana 02
Oficina de Currículo	O que é um currículo	Formatando um currículo
	Como estruturar um currículo	Como preencher um currículo da internet
	Digitização de um currículo	Encaminhar currículo por e-mail

Atividade: Planilhas - CALC	
Programação e conteúdo abordado: O curso será ministrado durante 10 dias distribuídos em 2 semanas com carga horária de 2 horas diárias. Conteúdo abordado: Fórmulas básicas, criar nova planilha, abrir planilha existente, abrir e criar nova aba, salvar planilha, enviar planilha, apresentação e revisão das ferramentas básicas	
Metodologia: Apresentar aos usuários o programa editor de planilha - CALC e suas ferramentas, e através de atividades práticas, esclarecer dúvidas e potencializar a utilização das mesmas.	
Frequência: 1 vez ao mês	Carga horária: 20 Horas
Público: A partir de 10 anos	Número de vagas: 10 Vagas
Meta: 30 Usuários	

Atividade	Semana 01	Semana 02
Planilhas - CALC	Apresentação do Curso	Salvar planilha
	Objetivo e Apresentação do programa a ser utilizado	Fórmulas básicas
	Como abrir planilha nova e existente	formatação
	Criar nova planilha	Revisão das ferramentas, fórmulas básicas, formatação, enviar planilha.

Atividade: Mercado de Trabalho
Programação e conteúdo abordado: O curso será ministrado durante 10 dias distribuídos em 2 semanas com



Fórum dos Mutirões de São Paulo

carga horária de 2 horas diárias. Conteúdo abordado: Trabalhar as habilidades dos usuários, para que possam ir em busca de uma vaga no mercado de trabalho, ajudá-los a melhorar suas posturas e seus comportamentos diante de uma seleção, uma entrevista de emprego ao até mesmo como autônomo.	
Metodologia: Aos usuários, auxilia-los de forma teórica e pratica orientando-os, como se portar em uma entrevista, forma de vestimenta, postura, falar de forma segura e demonstrar tranquilidade.	
Frequência: 1 vez ao mês	Carga horária: 20 Horas
Público: A partir 14 anos	Número de vagas: 10 Vagas
Meta: 40 Usuários	

Atividade	Semana 01	Semana 02
Mercado de trabalho	Dinâmica de Apresentação, Conteúdo Programático, Globalização	Definição dos Objetivos Profissionais, Perfil de empresas
	Globalização (Continuação), Empreendedorismo	Algumas formas de buscar emprego
	Empregabilidade, Auto (Imagem x Auto Estima)	Dia - Networking e Imagem, postural ideal e comportamento
	Dicas, trabalho em equipe	Linguagem corporal, entrevistas e simulação de entrevistas, dúvidas e encerramento.

Atividade: Oficina de Reciclagem	
Programação e conteúdo abordado: O curso será ministrado durante 10 dias distribuídos em 2 semanas com carga horária de 2 horas diárias. Conteúdo abordado: Meio ambiente, importância da reciclagem, Como Surgiu, tipos de materiais que podem ser reciclados, formas de reciclar etc.	
Metodologia: Aos usuários, apresentar a tecnologia como forma de pesquisa, o tempo de decomposição de certos objetos que são descartados na natureza causando poluição ambiental e visual, promover a conscientização do descarte de forma correta e reutilização transformando em peças decorativas e geração de renda.	
Frequência: 1 vez ao mês	Carga horária: 20 Horas
Público: A partir de 7 anos	Número de vagas: 10 Vagas
Meta: 30 Usuários	

Atividade	Semana 01	Semana 02
Oficina de reciclagem	Pesquisar introdução a reciclagem na internet	Como fazer coleta seletiva
	Preocupações sobre o meio ambiente na atualidade	Confecção de lembrancinha reciclada (a escolher juntamente com os alunos)
	Tipos de materiais reciclados e sua finalidade	

Atividade: Oficina de Telemarketing	
Programação e conteúdo abordado: O curso será ministrado durante 10 dias distribuídos em 2 semanas com carga horária de 2 horas diárias. Conteúdo abordado: Definição de telemarketing, elementos básicos para se trabalhar na área, como falar corretamente, erros comuns da comunicação.	
Metodologia: A oficina será realizada de forma pratica e teórica, aos que se interessam em atuar na área de atendimento, conhecimento das rotinas, funções e atuações desta profissão, com dinâmicas em grupo e simulações de atendimentos.	



Fórum dos Mutirões de São Paulo

Frequência: 1 vez ao mês	Carga horária: 20 Horas
Público: A Partir de 14 anos	Número de vagas: 10 Vagas
Meta: 20 Usuários	

Atividade	Semana 01	Semana 02
Oficina de Telemarketing	A história do telemarketing	Simulação de ligação: Elogios e reclamações
	Como se comportar durante o expediente de trabalho	Erros de comunicação, como evita-los
	Falar corretamente, saber ouvir o cliente	O que jamais fazer durante um atendimento

10. Cronograma de Execução das Atividades

(Quais são e quando ocorreram os cursos indicados acima – Na coluna Atividade insira o nome do curso e marque com X o (s) mês (es) em que as atividades ocorrerão).

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 à Informática	x	x			x		x		x			x	
Digitação	x		x				x			x			
Editor de Texto – Writer	x		x				x				x		
Ferramentas digitais	x	x			x	x			x			x	
Currículo	x	x		x		x			x			x	x
Planilhas – Calc	x		x					x			x		
Oficina de Mercado de Trabalho	x			x		x				x			x
Oficina de Educação Ambiental / Reciclagem	x				x			x			x		



Fórum dos Mutirões de São Paulo

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 à Informática	x		x		x			x			x		
Digitação	x		x			x					x		
Editor de Texto – Writer	x		x			x			x			x	
Ferramentas digitais	x	x					x			x			x
Currículo	x	x			x		x						
Planilhas – Calc	x			x			x		x			x	
Oficina de Mercado de Trabalho	x			x				x		x			
Oficina de Telemarketing	x					x					x		
Oficina de Educação Ambiental / Reciclagem	x				x				x		x		x

11. Estimativa de Receita (Atualizar os dados bancários e de Poupança)

DADOS BANCÁRIOS							
Banco	Banco do Brasil	Agência	18-3	Conta Corrente	328919-2	Conta Poupança	Varição 51
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



Fórum dos Mutirões de São Paulo

	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\$ 4.000,00
OUTRAS DESPESAS		
Material de Escritório e consumo	18,23%	R\$ 1.068,00
Material de Higiene e Limpeza		
Seguro dos Bens Patrimoniais pertencentes à Secretaria		
Serviços de Monitoramento (Alarme e Segurança)		
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;



Fórum dos Mutirões de São Paulo

- o 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:



Fórum dos Mutirões de São Paulo

- 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 será de responsabilidade da OSC;

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

Será disponibilizada a tabela de referências no e-mail das organizações e 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
02	AGENTE DE INCLUSÃO DIGITAL	44	1.371,74	CLT	SENALBA

COMPOSIÇÃO DE CUSTOS – RECURSOS HUMANOS	PREVISÃO FUNCIONÁRIO 1	PREVISÃO FUNCIONÁRIO 2	Alíquota (em %)
Salário base - CLT	R\$ 1.371,74	R\$ 1.371,74	
Salário bruto	R\$ 1.371,74	R\$ 1.371,74	
Salário líquido (sal. Bruto= – descontos)	R\$ 1.264,79	R\$ 1.182,49	
Vale transporte	R\$ 0,00	R\$ 220,00	
Vale refeição	R\$ 250,00	R\$ 250,00	
Vale alimentação	-	-	
Total - Recursos Humanos	R\$ 1.514,79	R\$ 1.652,49	32,04%
INSS	R\$ 106,95	R\$ 106,95	
Cota Patronal	R\$ 349,79	R\$ 349,79	



Fórum dos Mutirões de São Paulo

FGTS	R\$ 109,73	R\$ 109,73	
PIS	R\$ 13,72	R\$ 13,72	
IRPF			
Total - Recolhimentos	R\$ 580,19	R\$ 580,19	11,60%
Provisão de 1/3 Férias	R\$ 457,25	R\$ 457,25	
Provisão de INSS Férias	R\$ 116,60	R\$ 116,60	
Provisão de PIS Férias	R\$ 4,57	R\$ 4,57	
Provisão de FGTS Férias	R\$ 36,58	R\$ 36,58	
Provisão de 13º Salário	R\$ 1.371,74	R\$ 1.371,74	
Provisão de INSS 13º Salário	R\$ 349,79	R\$ 349,79	
Provisão de PIS 13º Salário	R\$ 13,72	R\$ 13,72	
Provisão de FGTS 13º Salário	R\$ 109,73	R\$ 109,73	
Provisão de Rescisão GRRF			
Total - Provisão	R\$ 2.459,98	R\$ 2.459,98	56,36%
TOTAL DAS DESPESAS RECURSOS HUMANOS (SALÁRIO + ENCARGOS + PROVISÃO)	R\$ 4.554,96	R\$ 4.554,96	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)	295,88	295,88	295,88	295,88	295,88	295,88	295,88	295,88	295,88	295,88	295,88	295,88
Provisão Funcionário (21,57% sobre salário- base)	295,88	295,88	295,88	295,88	295,88	295,88	295,88	295,88	295,88	295,88	295,88	295,88
Saldo Provisiona mento	295,88	295,88	295,88	295,88	295,88	295,88	295,88	295,88	295,88	295,88	295,88	295,88



Fórum dos Mutirões de São Paulo

Estimativa mensal												
Saldo Provisionamento Estimativa acumulado	295,88	295,88	295,88	295,88	295,88	295,88	295,88	295,88	295,88	295,88	295,88	295,88

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	57.600,00
()	Aluguel de Imóvel	
(X)	Prestação de Serviço de Limpeza por funcionário (a) da OSC	24.000,00
()	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 assinada 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);

Rua Inácio Monteiro, 2131, Cs. 2 – Jardim Wilma Flor – São Paulo – SP – CEP: 08473-484 – Tel. (11) 3487-3775
e-mail: forumdosmutiroes@hotmail.com/forumdosmutiroes@gmail.com



Fórum dos Mutirões de São Paulo

- **Relatório de rateio/ memória de calculo 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** (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, Soluciona TI, Ligações a Cobrar, ligações longa distância, serviços de 0300, 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);



Fórum dos Mutirões de São Paulo

- **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, 06 de abril de 2021.

Presidente Marisete Aparecida de Souza

RG. 20.919.899-0

CPF: 105.676.448-12

De Acordo.

São Paulo, ____ de ____ de 2021

Chefe de Gabinete