

TERMO DE ADITAMENTO Nº 07 AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 54/2014 – SES - CCCD

PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI Nº 6023.2017/0000568-7

PARTÍCIPIES: SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA
E Organização da Sociedade Civil - INSTITUTO CIO DA
TERRA.

NOME DA UNIDADE: Telecentro Instituto Cio da Terra

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.

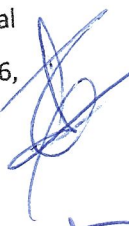
OBJETO DESTE TERMO: (I) Prorrogação do prazo da parceria por mais 24
meses;
(II) Alteração da cláusula 10.3. do Termo de
Colaboração.

VALOR TOTAL DO CONVÊNIO: R\$ 140.640,00 (cento e quarenta mil, seiscentos e
quarenta reais).

NOTAS DE EMPENHO: 54.473/2021 e 54.474/2021

Aos 21 (vinte e um) dias do mês de julho 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 - **INSTITUTO CIO DA TERRA**, inscrita no CNPJ/MF n. **03.075.996/0001-92**, com sede na Rua José da Costa Lima, 277 B - Jardim Copacabana - CEP 04939-140 - São Paulo - SP, neste ato representado legalmente pelo seu Presidente, Senhor **ARMANDO LISBOA DA SILVA**, brasileiro, casado, estudante de contabilidade, portador da cédula de identidade RG n. **23.759.646-5** e inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Física do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. **170.965.408-22**, doravante denominada **OSC**, de acordo com o despacho autorizatório (doc. 048012251) e sua publicação no Diário Oficial de São Paulo em 15/07/2021, do Processo Administrativo em epígrafe, resolvem aditar o Termo de Colaboração nº 54/2014-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:

CH


TERMO DE ADITAMENTO Nº 07 AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 54/2014 – 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 **08/08/2021**, 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 emitida a Nota de Empenho nº **54.473/2021**, no valor de **R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais)** e a de nº **54.474/2021** no valor de **R\$ 11.160,00 (onze mil cento e sessenta 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 54/2014 – 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, 21 de julho de 2021.



GEORGE AUGUSTO S. RODRIGUES
Chefe de Gabinete

Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia



ARMANDO LISBOA DA SILVA
Presidente
OSC - INSTITUTO CIO DA TERRA

Testemunhas:


Nome: Thamires Lopes Soares da Silva
RF: 851.020-2


Nome: Fernanda Ribeiro de Oliveira
RF: 877.551-6



INSTITUTO CIO DA TERRA

ARTE, EDUCAÇÃO E CIDADANIA

FUNDADO EM 14/03/98
CNPJ 03.075.996/0001-92

9ª OFICIAL DE PESSOAS JURÍDICAS SOB N. 2994
CADASTRO DE CONTRIBUINTE MOBILIÁRIO N 2.780.931-5

CMDCA- Conselho Municipal da Criança e do Adolescente n. 1166/06
COMAS- Conselho Municipal de Assistência Social n. 1219/09

PLANO DE TRABALHO

1. Identificação do proponente

Nome da OSC: Instituto Cio da Terra		
CNPJ: 03.075.996/0001-92	Endereço da OSC: Jose da costa lima, 277	
Complemento: b	Bairro: Jardim Copacabana	CEP: 04939-140
Telefone: (11) 5833-9015	Telefone: (11)5833-7495	Celular : (11) 998828697
E-mail: ciodaterra.org@gmail.com		Site:
Dirigente da OSC: Armando Lisboa da Silva		
CPF: 170965408-22	RG: 23759646-5	Órgão Expedidor: SSP
Endereço do Dirigente: Rua Jose da Costa Lima, 277		

2. Dados do Objeto

Nome da atividade: Programa Telecentros		
Identificação do Objeto: Operação e Manutenção de um Telecentro Comunitário		
Endereço do Telecentro: Rua Nova, Saída Henrique de Meisen, 125 – Vila Santa Lucia		
Nome do Telecentro Comunitário: Instituto Cio da Terra		
Horário de Funcionamento:	Segunda a Sexta: das 08 h 00 às 18h00	Sábados: -
Período de vigência: 12 meses	Data Inicial: 08/08/2021	Data Final: 07/08/2023
Nome do responsável técnico pelo Plano de Trabalho: Armando Lisboa da Silva		RG: 23.759.646-5
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

Em 1994, por conta da Copa do Mundo, os moradores do Jardim Tupi saíram as ruas batendo em latas, baldes e painéis para comemorar os jogos vencidos pela seleção brasileira.

Cinco amigos (Armando Lisboa, Antônio, Israel, José Gabriel e Marcos Antônio), vendo o envolvimento da comunidade, perceberam que por meio da música, poderiam mudar a realidade do local, que era tido como um dos bairros mais violentos do mundo pela ONU (1995).

Após quatro anos de discussão, passamos então, a convidar toda a comunidade para atividades culturais para além das comemorações da Copa. Criamos oficinas de percussão, com sucata, dança, capoeira e artesanato, com o objetivo de desenvolver a Arte, Educação e Cidadania.

No início, a ideia foi desenvolvida dentro de uma garagem cedida por uma moradora de Bairro Jardim Copacabana, Distrito do Jardim Ângela. O projeto chegou a atender em média 100 crianças fixas por fim de semana na faixa etária de 16 anos a 11 meses. Em 1998, saindo do anonimato, resolvermos institucionalizar a ideia que deu certo. Foi então criado o projeto Cio da Terra, uma instituição sem fins lucrativos (Organização da Sociedade Civil) focada na área cultural.

Em 2000, a antiga coordenadoria do Núcleo Assistencial Educacional de Campos Limpo (NAE-5), sabendo do projeto e da dificuldade de espaço, nos cedeu todos os anexos localizados nos terrenos das

Sede Escritório: Rua José da Costa Lima, 277-B – Jd. Copacabana – CEP: 04939-140 – SP.
Núcleo de Atividades 1.: Rua William Cremer, 2 fundos da CEI Dionísio – Jd. Sônia Regina – Cep: 04935-120 – SP.
Tel.: (11) 5833-9015 / Fax.: (11) 5832-6589
Celular: (11) 99882-8697

E-mail: armandolisboa@gmail.com/armandolisboa@uol.com.br

CM



Creches municipais que se encontravam ociosos. O Projeto Cio da Terra passou então a desenvolver suas atividades no lugar que antes servia apenas como ponto de tráfico e consumo de drogas.

Passamos então administrar o anexo da CEI Jardim Dionísio que na época possuía apenas um salão, um banheiro e um campo de terra. Com uma parceria Governo do Estado de São Paulo conseguimos a reforma total desse espaço construído mais uma sala, cozinha, refeitório, banheiros adaptados para deficientes e a reforma da quadra de esportes onde foi implantado o Programa ACESSA São Paulo (de inclusão digital) e o Projeto Mil Quadras.

Trabalhando através do Programa Alfabetização Solidária e em parceria com a escola Municipal Mario Marques de Oliveira ampliamos nossa área de atuação com a alfabetização para jovens e adultos.

O projeto tinha como objetivo preparar os alunos para o reingresso na quinta série e inseri-los no sistema escolar da Escola Municipal Oliveira Vianna, no Distrito do Jardim Ângela.

Em 2010, devido a consolidação da entidade viu-se a necessidade de alterar o nome da instituição de Projeto Cio da Terra para INSTITUTO CIO DA TERRA. Reafirmando assim a nossa identidade que pode ser resumida em quatro palavras: **ARTE, EDUCAÇÃO, SUSTENTABILIDADE E CIDADANIA.**

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 Inclusão Digital.

5. Justificativa

A SMIIT – 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 experiência demonstrada no item 3 deste Plano de Trabalho, a parceria encontra-se devidamente justificada.

E que o Instituto Cio da Terra possui capacidade técnica e operacional para realização das atividades propostas no Plano de Trabalho.

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.

Sede Escritório: Rua Jose da Costa Lima, 277-B – Jd. Copacabana – CEP: 04939-140 – SP.
Tel.: (11) 5833-9015 / (11) 99882-8697 - Nextel

A.S.E.: Rua William Cremer, s/nº – Jd. Sônia Regina – CEP: 04935-120 – SP.
Tel.: (11) 5833-9015 / (11) 99882-8697 - nextel

E-mail: projetoocio@terra.com.br - institutoocio@terra.com.br



INSTITUTO CIO DA TERRA

ARTE, EDUCAÇÃO, SUSTENTABILIDADE E
CIDADANIA

FUNDADO EM 14/03/98
CNPJ 03.075.996/0001-92

9ª OFICIAL DE PESSOAS JURÍDICAS SOB N. 2994
CADASTRO DE CONTRIBUENTE MOBILIÁRIO N. 2.780.931-5

CMDCA - Conselho Municipal da Criança e do Adolescente n. 2302/20
COMAS - Conselho Municipal Assistência Social n°

Nível Sócio econômico - A grande maioria dos usuários são moradores de áreas invadidas, as quais contam com mínimas condições de saneamento básico, pois quase toda a rede de abastecimento de água e energia é adquirida através de ligações clandestinas.

O usuário encontra-se em situação de vulnerabilidade social e econômica onde a família muitas vezes é assumida pela mulher.

Recursos da comunidade local- Nas proximidades do projeto, há uma creche, 1 posto de saúde e pouco comércio que possa suprir as primeiras necessidades do projeto. Existe uma Terminal de transporte público ligando o bairro ao centro e a outras localidades centrais, sendo que 45% dos usuários são do sexo masculino, 45% possui ensino fundamental incompleto e 13% estão na faixa etária entre 11 a 16 anos.

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.
Formula 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

Sede Escritório: Rua Jose da Costa Lima, 277-B - Jd. Copacabana - CEP: 04939-140 - SP.

Tel.: (11) 5833-9015 / (11) 99882-8697 - Nextel

A.S.E.: Rua William Cremer, s/n° - Jd. Sônia Regina - CEP: 04935-120 - SP.

Tel.: (11) 5833-9015 / (11) 99882-8697- nextel

E-mail: projeto.cio.d.a.terra@oi.com.br ; instituto.cio.d.a.terra@oi.com.br



Handwritten initials in blue ink.



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:

- 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 Comunitários 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, crença religiosa, idade, etnia ou qualquer deficiência.

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

Atividade: Curso de Introdução a Informática

Programação e conteúdo abordado: O curso de Introdução à Informática é um curso que reúne alguns assuntos que avaliamos como importantes a uma pessoa que deseja iniciar o aprendizado no mundo da informática e a como utilizar os componentes do computador. Ele surge como um complemento e com a função de sanar as principais dúvidas que surgem ao aluno, que são:

- ☐ O que é computador?
- ☐ O que é hardware?
- ☐ O que é processador?
- ☐ O que é a memória RAM?
- ☐ O que é o HD?
- ☐ O que são softwares e sistema operacionais?
- Memórias e Unidades de medidas

Sede Escritório: Rua Jose da Costa Lima, 277-B - Jd. Copacabana - CEP: 04939-140 - SP.
Tel.: (11) 5833-9015 / (11) 99882-8697 - Nextel

A.S.E.: Rua William Cremer, s/nº - Jd. Sônia Regina - CEP: 04935-120 - SP.
Tel.: (11) 5833-9015 / (11) 99882-8697 - nextel

E-mail: propriedadeterra@red.com.br - instituciodaterra@red.com.br



Como funciona o teclado?
Como funciona o mouse?

Metodologia:

Ensinar o aluno a história do computador, a diferença entre hardware e software e como manusear o mouse e teclado corretamente

Frequência: 8 vezes no mês

Carga horária: 14 horas

Público: acima dos 12 anos

Número de vagas: 10

Meta: *formar 5 alunos no mês*

Micro Cronograma				
Atividade	Semana 01	Semana 02	Semana 03	Semana 04
Hardware	Nesta atividade o aluno irá aprender desde a história do computador até a como funciona todas as suas peças e componentes principais			
Memorias e unidades de medida		Nesta atividade o aluno irá aprender quais são os tipos de unidades de medidas disponíveis na informática		
Conhecer o teclado			Nessa atividade o aluno irá aprender a como manusear o teclado de forma correta	
Software				O aluno irá aprender o que é um software e o que é um sistema operacional e quais suas diferenças

Atividade: Curso de Power Point

Programação e conteúdo abordado:

O curso de PowerPoint foi desenvolvido pensando nas reais necessidades do aluno que tem como objetivo compreender a criação de apresentações de slides, e ainda, como apresentá-las ao público. Neste curso, o aluno aprende o essencial do programa PowerPoint. Ele estuda a estrutura do programa, os recursos que o PowerPoint fornece, a manipulação da apresentação e ainda são dadas inúmeras instruções de como realizar uma boa apresentação, seja no âmbito escolar, profissional, religioso etc. Tudo isso é feito utilizando exemplos práticos que refletem perfeitamente as situações que o aluno encontrará em seu dia a dia, sendo esse o diferencial de nosso curso!

Sede Escritório: Rua Jose da Costa Lima, 277-B - Jd. Copacabana - CEP: 04939-140 - SP.
Tel.: (11) 5833-9015 / (11) 99882-8697 - Nextel

A.S.E.: Rua William Cremer, s/n° - Jd. Sônia Regina - CEP: 04935-120 - SP.
Tel.: (11) 5833-9015 / (11) 99882-8697- nextel

E-mail: projetoiodaterra@gmail.com <http://www.projetoiodaterra.org.br>



INSTITUTO CIO DA TERRA
INTE. EDUCAÇÃO, SUSTENTABILIDADE E
CIDADANIA

FUNDADO EM 14/03/98
CNPJ 03.075.996/0001-92

9ª OFICIAL DE PESSOAS JURÍDICAS SOBEN, 2994
CADASTRO DE CONTRIBUINTE IMOBILIÁRIO N.º 2.780.931-8

CMDCA - Conselho Municipal da Criança e do Adolescente n.º 2302/20
COMAS - Conselho Municipal Assistência Social n.º

Metodologia:

Preparar o aluno para usufruir com facilidade das ferramentas e recursos do PowerPoint e apresentar com excelência seus slides ao público

Frequência: 3 vezes por semanas

Carga horária: 16 horas

Público: A todas as pessoas independentemente da idade ou profissão

Número de vagas: 10

Meta: formar 5 alunos a cada 3 meses

Micro Cronograma

Atividade	Semana 01	Semana 02	Semana 03	Semana 04
Atividade 1 - Introdução ao Microsoft Office PowerPoint	Nesta primeira atividade introdutória o aluno conhecerá a evolução dos equipamentos utilizados nas apresentações e quais são os tipos de apresentação de slides. Verá também qual é a finalidade do programa PowerPoint e como abri-lo. Por fim, como abrir um arquivo de uma apresentação no PowerPoint e os seus modos de exibição.			
Atividade 2 - Criando uma Apresentação		Será ensinado do que o slide é composto, como iniciar a criação de uma apresentação e como salvá-la. Serão ensinados o que são os layouts do slide, como funcionam as caixas de texto e como trabalhar com elas. Por fim, como excluir e adicionar slides.		
Atividade 3 - Editando e Formatando o Slide:			O aluno aprenderá sobre a edição do texto do slide e como copiar e recortar informações de outro aplicativo (programa). Será estudada a revisão de ortografia e como alterar a aparência do slide aplicando temas e cor no fundo o slide.	
Atividade 4 - Formatando o texto da apresentação				Formatando o texto da apresentação. O conteúdo dessa atividade será a importância do texto, o alinhamento do

Sede Escritório: Rua Jose da Costa Lima, 277-B - Jd. Copacabana - CEP: 04939-140 - SP.
Tel.: (11) 5833-9015 / (11) 99882-8697 - Nextel

A.S.E.: Rua William Cremer, s/nº - Jd. Sônia Regina - CEP: 04935-120 - SP.
Tel.: (11) 5833-9015 / (11) 99882-8697 - nextel

E-mail: projetoeducacao@cioterra.org.br - inscricao@cioterra.org.br



INSTITUTO CIO DA TERRA

ARTE, EDUCAÇÃO, SUSTENTABILIDADE E
CIDADANIA

FUNDADO EM 14/03/98
CNPJ 03.075.996/0001-92

9º OFICIAL DE PESSOAS JURÍDICAS SOB N. 2994
CADASTRO DE CONTRIBUENTE MOBILIÁRIO N. 2.780.931-5

CMDCA - Conselho Municipal da Criança e do Adolescente n. 2302/20
COMAS - Conselho Municipal Assistência Social n°

				texto, os estilos de texto, o tamanho da fonte e o espaçamento entre as linhas, como criar um WordArt, uma lista de Marcadores e Numeradores e formatá-la. E para finalizar o que é um SmartArt e como usá-lo.
Atividade	Semana 05	Semana 06	7 Semana 07	8 Semana 08
Atividade 5 - Ilustrando a Apresentação	Nesta atividade o aluno conhecerá a inserção de uma imagem online e uma imagem local. Depois, como redimensioná-las, mudar suas posições, ajustar e aplicar efeitos; conhecerá as formas e aprenderá como inseri-las e manuseá-las. Por fim, verá a respeito do organograma.			
Atividade 6 - Trabalhando com Tabelas e Gráficos		Será ensinado como inserir os dados na tabela, inserir uma nova linha, formatar os dados das células, como inserir uma nova coluna, mesclar e dividir células, os ajustes da largura e altura das colunas e linhas e como inserir imagens na tabela. E para terminar, como copiar tabelas do Excel e o vínculo de dados.		
Atividade 7 - Animando e Apresentando os Slides			O aluno aprenderá sobre a transição de slides, a transição automática e a inserção de sons durante a transição. Também será estudada a numeração de slides, a ordem de exibição e a preparação da exibição dos slides. Por fim, aprenderá a pausar a apresentação, como ocultar ou mostrar um slide e como acrescentar anotações.	

Sede Escritório: Rua Jose da Costa Lima, 277-B - Jd. Copacabana - CEP: 04939-140 - SP.
Tel.: (11) 5833-9015 / (11) 99882-8697 - Nextel

A.S.E.: Rua William Cremer, s/n° - Jd. Sônia Regina - CEP: 04935-120 - SP.
Tel.: (11) 5833-9015 / (11) 99882-8697 - nextel

E-mail: projetoeciocidaterra@uol.com.br - www.institutoeciocidaterra.com.br



INSTITUTO CIO DA TERRA

ARTE, EDUCAÇÃO, SUSTENTABILIDADE E
CIDADANIA

FUNDADO EM 14/03/98
CNPJ 03.075.996/0001-92

9ª OFICINA DE PESSOAS JURÍDICAS SOB N. 2094
CADASTRO DE CONTRIBUINTE IMOBILIÁRIO N. 2.780.931.5

CMDCA - Conselho Municipal da Criança e do Adolescente n. 2302/20
COMAS - Conselho Municipal Assistência Social n.º

			neles	
Atividade 8 - Finalizando a Apresentação.				O conteúdo dessa atividade será como imprimir os slides e como imprimir anotações e folhetos. Também será mostrado como enviar a apresentação para um CD e para finalizar, serão dadas dicas valiosíssimas para que o aluno obtenha sucesso em suas apresentações em público.

Atividade: Curso de Excel Básico

Programação

O Curso Básico em Excel tem por objetivo, a utilização e criação de planilhas de cálculos, tabelas, gráficos, através de montagem de fórmulas, formatações e ajustes.

Metodologia:

Frequência: 2 vezes por semanas

Carga horária: 16 horas

Público: acima dos 12 anos

Número de vagas: 10

Meta: formar 5 alunos a cada dois meses

Micro Cronograma				
Atividade	Semana 01	Semana 02	Semana 03	Semana 04
INTRODUÇÃO	Características do aplicativo; Faixas de opções; Área de trabalho; Movimentação do marcador de células; Inserção de dados em células; Pasta de trabalho e planilhas			
EDIÇÃO DE DADOS NUMA PLANILHA		Edição do conteúdo de uma célula; Copiar e colar; Inserir planilhas, linhas, colunas; Excluir planilhas, linhas, colunas; células; Gerenciar planilha; Localizar e substituir dados da planilha; Verificar ortografia		
PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO			Cópia de dados para outras células; Cópia relativa e absoluta com referências	

Sede Escritório: Rua Jose da Costa Lima, 277-B - Jd. Copacabana - CEP: 04939-140 - SP.

Tel.: (11) 5833-9015 / (11) 99882-8697 - Nextel

A.S.E.: Rua William Cremer, s/nº - Jd. Sônia Regina - CEP: 04935-120 - SP.

Tel.: (11) 5833-9015 / (11) 99882-8697- nextel

E-mail: projetoocioaterra@net.com.br / institutoocioaterra@net.com.br



INSTITUTO CIO DA TERRA

ARTE, EDUCAÇÃO, SUSTENTABILIDADE E CIDADANIA

FUNDADO EM 14/03/98
CNPJ 03.075.996/0001-92

9º OFICIAL DE PESSOAS JURÍDICAS SOB N. 2994
CADASTRO DE CONTRIBUINTE MOBILIÁRIO N. 2.780.931-5

CMDCA - Conselho Municipal da Criança e do Adolescente n. 2302/20
COMAS - Conselho Municipal Assistência Social n°

			Preenchendo células com séries baseadas em períodos.	
TRATAMENTO DA PASTA DE TRABALHO				Nova Pasta de Trabalho; Abrir uma pasta de trabalho existente; Alternar entre Janelas; Salvar pastas de trabalho
Atividade	Semana 05	Semana 06	Semana 07	Semana 08
FORMATAÇÃO	Largura das colunas; Altura das linhas; Formatar números (contábil, texto, data, hora e personalizado). Formatar células (Fontes, mesclar, quebrar, padrões e cores)			
FÓRMULAS		Operadores aritméticos (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação) Transcrever cálculos matemáticos para fórmulas no Excel		
FUNÇÕES			Anatomia de funções. Principais funções soma, mínimo, máximo, média, SE, ProcV, ProcH, Cont num, Cont se, Somase, Média se. Aninhar funções.	
VINCULOS				Trabalhar com vínculo entre células de uma mesma planilha, planilhas diferentes e entre células de planilhas em pastas de

Atividade: Curso de Writer

Programação e conteúdo abordado:

O curso de OpenOffice.org inclui o OpenOffice.org Writer, uma poderosa ferramenta para edição de textos como cartas, memorandos e brochuras, e o OpenOffice.org Calc, uma ferramenta muito útil para a análise de dados numéricos e financeiros.

Metodologia:

Frequência: 8 vezes no mês

Carga horária: 14 horas

Público: acima dos 12 anos

Número de vagas: 10

Meta: formar 5 alunos no mês

Micro Cronograma

Sede Escritório: Rua Jose da Costa Lima, 277-B - Jd. Copacabana - CEP: 04939-140 - SP.

Tel.: (11) 5833-9015 / (11) 99882-8697 - Nextel

A.S.E.: Rua William Cremer, s/n° - Jd. Sônia Regina - CEP: 04935-120 - SP.

Tel.: (11) 5833-9015 / (11) 99882-8697 - nextel

E-mail: projetoindutor@uol.com.br - contato@ciodatterra.org.br



INSTITUTO CIO DA TERRA

ARTE, EDUCAÇÃO, SUSTENTABILIDADE E CIDADANIA

FUNDADO EM 14/03/98
CNPJ 03.075.996/0001-92

9º OFICIAL DE PESSOAS JURÍDICAS SOB N. 2994
CADASTRO DE CONTRIBUINTE MOBILIÁRIO N. 2.780.931-5

CMDOCA - Conselho Municipal da Criança e do Adolescente n. 2302/20
COMAS - Conselho Municipal Assistência Social n.º

	Semana 01	Semana 02	Semana 03	Semana 04
Atividade 1 - Introdução ao OpenOffice.org Writer	O aluno conhecerá o ambiente de trabalho do OpenOffice.org Writer e aprenderá os comandos básicos de utilização dos arquivos, como abrir, gravar, criar e preparar a página.			
Atividade 2 - Edição e Formatação		Nesta lição o aluno aprende a criar cabeçalho e rodapés para o documento, a usar os comandos de edição (copiar e mover textos) e a mudar a aparência de um texto, alterando suas letras, seus parágrafos, seu alinhamento etc.		
Atividade 3 - Recursos Adicionais, Visualização e Impressão			Entre os recursos adicionais que o aluno aprende estão: colocar o texto em colunas (como num jornal ou revista), inserir símbolos e quebras. Depois aprende também a visualizar e a imprimir o documento.	
Atividade 4 - Figuras e Tabelas				Nesta lição o aluno aprenderá a inserir figuras em seu documento, além de aprender a formatar as figuras. Aprende também a criação e a formatação de tabelas.

10. Cronograma de Execução das Atividades

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	x	x											

Sede Escritório: Rua Jose da Costa Lima, 277-B - Jd. Copacabana - CEP: 04939-140 - SP.
Tel.: (11) 5833-9015 / (11) 99882-8697 - Nextel
A.S.E.: Rua William Cremer, s/nº - Jd. Sônia Regina - CEP: 04935-120 - SP.
Tel.: (11) 5833-9015 / (11) 99882-8697 - nextel
E-mail: instituto@ciodatterra.org.br ciodatterra@ciodatterra.org.br



INSTITUTO CIO DA TERRA

ARTE, EDUCAÇÃO, SUSTENTABILIDADE E
CIDADANIA

FUNDADO EM 14/03/98
CNPJ 03.075.996/0001-92

9ª OFICIAL DE PESSOAS JURÍDICAS SOB N. 2994
CADASTRO DE CONTRIBUINTE MOBILIÁRIO N 2.780.931-5

CMDCA - Conselho Municipal da Criança e do Adolescente n. 2302/20
COMAS - Conselho Municipal Assistência Social n°

Informática													
Power Point	X			X	X	X							
Excel Básico	X							X	X	X			
OpenOffice org Writer	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											
Power Point	X			X	X	X							
Excel Básico								X	X	X			
OpenOffice org Writer												X	X

11. Estimativa de Receita

DADOS BANCARIOS							
Banco	Brasil	Agência	1740-x	Conta Corrente	27.426-7	Conta Poupança	
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

Sede Escritório: Rua Jose da Costa Lima, 277-B – Jd. Copacabana – CEP: 04939-140 – SP.

Tel.: (11) 5833-9015 / (11) 99882-8697 - Nextel

A.S.E.: Rua William Cremer, s/n° – Jd. Sônia Regina – CEP: 04935-120 – SP.

Tel.: (11) 5833-9015 / (11) 99882-8697- nextel

E-mail: proposito@cioterra.org.br / insstitu@cioterra.org.br / cioterra@cioterra.org.br



INSTITUTO CIO DA TERRA

ARTE, EDUCAÇÃO, SUSTENTABILIDADE E
CIDADANIA

FUNDADO EM 14/03/98
CNPJ 03.075.996/0001-92

9º OFICIAL DE PESSOAS JURÍDICAS Nº N. 2994
CADASTRO DE CONTRIBUINTE IMOBILIÁRIO Nº 1.700.931-5

CMDCA - Conselho Municipal da Criança e do Adolescente nº 2302/20
COMAS - Conselho Municipal Assistência Social nº

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), 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;

Sede Escritório: Rua Jose da Costa Lima, 277-B - Jd. Copacabana - CEP: 04939-140 - SP.
Tel.: (11) 5833-9015 / (11) 99882-8697 - Nextel

A.S.E.: Rua William Cremer, s/nº - Jd. Sônia Regina - CEP: 04935-120 - SP.
Tel.: (11) 5833-9015 / (11) 99882-8697 - nextel

E-mail: projeto@instituto.cio.org.br / projeto@instituto.cio.org.br



- **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 convenente 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 à utilização dos recursos, bens e serviços disponibilizados, particularmente o acesso à 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 Telecentro, 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 à 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 referências 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.

INSTITUTO CIO DA TERRA

FUNDADO EM 14/03/98
CNPJ 03.075.996/0001-92

PARCELA DE PESSOAS FÍSICAS SOB N. 2994
CADASTRO DE CONTRIBuintes NOROCCIDENTAIS

CMDCA - Conselho Municipal da Criança e do Adolescente n. 2302/20
COMAS - Conselho Municipal Assistência Social n.

1. Recursos Humanos

QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

Quantidade	Cargo	Carga Horária Semanal	Remuneração Bruta (em R\$)	Vínculo	Sindicato
01	Agente de Inclusão Digital-Telecentro	44h	R\$ 1.304,38	CLT	SENALBA
01	Agente de Inclusão Digital-Telecentro	44h	R\$ 1.304,38	CLT	SENALBA

COMPOSIÇÃO DE CUSTOS - RECURSOS HUMANOS		PREVISÃO FUNCIONÁRIO 1	PREVISÃO FUNCIONÁRIO 2	Alíquota (em %)
Salário base - CLT	Salário base - CLT	1.304,38	1.304,38	100%
	Salário bruto	1.304,38	1.304,38	100%
	Salário líquido (sal. Bruto= - descontos)	1.203,49	1.203,49	50,44%
	Vale transporte	0,00	0,00	
	Vale refeição	0,00	0,00	
Vale alimentação	Vale alimentação	0,00	0,00	
	Total - Recursos Humanos	1.203,49	1.203,49	60,45%
Cota Patronal	INSS	100,89	100,89	5,07%
	Cota Patronal	332,62	332,62	16,70%
	FGTS	104,35	104,35	5,24%
	PLS	13,04	13,04	0,65%
IRPF	IRPF	0,00	0,00	0,00%
	Total - Recolhimentos	550,90	550,90	27,66%
Provisão de 1/3 Férias		36,23	36,23	1,82%

Sede Escritório: Rua Jose da Costa Lima, 277-B - Jd. Copacabana - CEP: 04939-140 - SP.

Tel.: (11) 5833-9015 / (11) 99882-8697 - Nextel
A.S.E.: Rua William Cremer, s/nº - Jd. Sônia Regina - CEP: 04935-120 - SP.

Tel.: (11) 5833-9015 / (11) 99882-8697 - nextel

E-mail: projeto@cio-da-terra.org.br - cda@cio-da-terra.org.br

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



INSTITUTO CIO DA TERRA

INSTITUTO CIO DA TERRA - INSTITUTO DE PESQUISA E DEBATE

FUNDADO EM 14/03/98
CNPJ 03.075.996/0001-92

9º OFICINA DE PESQUISA E DEBATE - 2004
E ADAPTAÇÃO DE CONTEÚDO EM 2000-01-5

CMDC - Conselho Municipal da Criança e do Adolescente n. 2302/20
COMAS - Conselho Municipal Assistência Social n.º

Provisão de INSS Férias	36,96	36,96	1,85%
Provisão de PIS Férias	1,45	1,45	0,07%
Provisão de FGTS Férias	11,60	11,60	0,58%
Provisão de 13º Salário	108,70	108,70	5,46%
Provisão de INSS 13º Salário	27,72	27,72	1,39%
Provisão de PIS 13º Salário	1,09	1,09	0,05%
Provisão de FGTS 13º Salário	8,70	8,70	0,44%
Provisão de Rescisão GRF	4,35	4,35	0,22%
Total - Provisão	236,80	236,80	11,89%
TOTAL DAS DESPESAS RECURSOS HUMANOS (SALÁRIO + ENCARGOS + PROVISÃO)	1.991,19	1.991,19	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)	281,35	281,35	281,35	281,35	281,35	281,35	281,35	281,35	281,35	281,35	281,35	281,35
Provisão Funcionário (21,57% sobre salário)	281,35	281,35	281,35	281,35	281,35	281,35	281,35	281,35	281,35	281,35	281,35	281,35

Sede Escritório: Rua Jose da Costa Lima, 277 B - Jd. Copacabana - CEP: 04939-140 - SP.
Tel: (11) 5833-9015 / (11) 99882-8697 - Nextel

A.S.E.: Rua William C. reuter, s/nº - Jd. Santa Regina - CEP: 04935-130 - SP.
Tel: (11) 5833-9015 / (11) 99882-8697 - Nextel

E-mail: contabilidade@cioterra.org.br / cioterra@cioterra.org.br

FUNDADO EM 14/03/98
CNPJ 03.075.996/0001-92

FUNDADO EM 14/03/98
CNPJ 03.075.996/0001-92

CRUZEIRO - Conselho Municipal da Criança e do Adolescente n. 2302/20
COMAS - Conselho Municipal Assistência Social n.

[illegible][illegible]

Sede Escritório: Rua José da Costa Lima, 277-B – Jd. Copacabana – CEP. 04939-140 – SP.
Tel.: (11) 5833-9015 / (11) 99882-8697. Nextel
A.S.E.: Rua William Cremer, s/nº – Jd. Santa Regina – CEP. 04935-120 – SP.
Tel.: (11) 5833-9015 / (11) 99882-8697. nextel
E-mail: ase@ase.com.br





2. 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\$)
()	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\$ 1.203,00
()	Prestação de Serviço de Vigilância/Portaria por funcionário (a) da OSC	
()	Outros Bens e/ou Serviços Economicamente mensuráveis - indicar:	

3. 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 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** (datados e assinados pelos funcionários e comprovados pela movimentação bancária);

Sede Escritório: Rua Jose da Costa Lima, 277-B – Jd. Copacabana – CEP: 04939-140 – SP.

Tel.: (11) 5833-9015 / (11) 99882-8697 - Nextel

A.S.E.: Rua William Cremer, s/nº – Jd. Sônia Regina – CEP: 04935-120 – SP.

Tel.: (11) 5833-9015 / (11) 99882-8697- nextel

E-mail: projetoconhecimento@cio-da-terra.org.br; instituto@cio-da-terra.org.br



INSTITUTO CIO DA TERRA

ARTE, EDUCAÇÃO, SUSTENTABILIDADE E
CIDADANIA

FUNDADO EM 14/03/98
CNPJ 03.075.996/0001-92

2º OFICIAL DE PESSOAS JURÍDICAS SOB N. 2994
CADASTRO DE CONTRIBUINTE MOBILIÁRIO N. 2.780.931-5

CMDCA - Conselho Municipal da Criança e do Adolescente n. 2302/20
COMAS - Conselho Municipal Assistência Social n°

- **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);

Sede Escritório: Rua Jose da Costa Lima, 277-B – Jd. Copacabana – CEP: 04939-140 – SP.

Tel.: (11) 5833-9015 / (11) 99882-8697 - Nextel

A.S.E.: Rua William Cremer, s/nº – Jd. Sônia Regina – CEP: 04935-120 – SP.

Tel.: (11) 5833-9015 / (11) 99882-8697- nextel

E-mail: projeto@ciodaterreia.org.br; contabilidade@ciodaterreia.org.br



INSTITUTO CIO DA TERRA

ARTE, EDUCAÇÃO, SUSTENTABILIDADE E
CIVICIDADE

FUNDADO EM 14/03/98
CNPJ 03.075.996/0001-92

9ª OFICIAL DE PESSOAS JURÍDICAS SOB N. 2994
CADASTRO DE CONTRIBUENTE IMOBILIÁRIO N. 2.780.931-5

CMDCA - Conselho Municipal da Criança e do Adolescente n. 2302/20
COMAS - Conselho Municipal Assistência Social n.º

4. 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, 20 de Maio de 2021.

Armando Lisboa da Silva
Presidente Instituto Cio da Terra

De Acordo.

São Paulo, ____ de ____ de 2021

Chefe de Gabinete