CIDADE DE
SÃO PAULO
INOVAÇÃO E
TECNOLOGIA

TERMO DE ADITAMENTO Nº 10 AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 13/2014-SES-CCCD

PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI Nº	6023.2017/0000526-1
PARTÍCIPES:	SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA E ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – TURMA DA TOUCA ACRS.
NOME DA UNIDADE:	TELECENTRO ACESSA TURMA DA TOUCA
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 **12 (doze) meses**; **(II)** Alteração da cláusula **12.2** do Termo de Colaboração; **(III)** Atualização do Plano de Trabalho; **(IV)** Reajuste de valores.
VALOR TOTAL ATUALIZADO DO TERMO:	R$ 92.287,20 (noventa e dois mil, duzentos e oitenta e sete mil e vinte centavos)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA Nº	23.10.12.126.3001.4.420.3.3.50.39.00.00.1.500.9001.0.
NOTAS DE EMPENHO Nº	88.125/2024 e 88.176/2024

Aos 10 (dez) dias do mês de julho de dois mil e vinte e quatro, o **MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA - SMIT**, inscrita no CNPJ/MF sob n° **46.392.163/0001-68**, localizada na Rua Líbero Badaró, 425 – 27º e 34º andar – Centro – CEP: 01009-000 – São Paulo/SP, representada pelo Chefe de Gabinete **ROGER WILLIANS DA FONSECA**, 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 **- TURMA DA TOUCA ACRS,** inscrita no CNPJ/MF n.º **47.413.513/0001-98**, com sede na Rua Marco de Canaveses, n° 1000 – Jardim Mitsutani – São Paulo/SP, CEP: 05791-190, neste ato representado legalmente por **HELENA COSTA BRITO,** portador da Cédula de Identidade RG n.º **17.XXX.XXX-8** e inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Física do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n.º **054.XXX.XXX-19**, doravante denominada **OSC,** de acordo com o Despacho Autorizatório sob doc. 106454455 do Processo Administrativo em epígrafe, resolvem aditar o **Termo de Colaboração nº 13/2014-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:

CIDADE DE
SÃO PAULO
INOVAÇÃO E
TECNOLOGIA

TERMO DE ADITAMENTO Nº 10 AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 13/2014-SES-CCCD

CLÁUSULA PRIMEIRA
DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DA PARCERIA

1.1. Fica prorrogado o prazo de vigência desta parceria, por um período de **12 (doze) meses**, contados a partir de **11/07/2024** 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.

1.2. As partes de comprometem a seguir todas as regras e condições descritas no Plano de Trabalho – Anexo I deste termo.

CLÁUSULA SEGUNDA
DA ALTERAÇÃO DA CLÁUSULA 12.2 DO TERMO DE COLABORAÇÃO

2.1. Fica alterada a redação da cláusula **12.2.** do Termo de Colaboração sob doc. 7125586 para constar:

"Desde que a extensão da vigência seja tecnicamente justificada, este termo poderá ser prorrogado nos termos da lei."

CLÁUSULA TERCEIRA
DA ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

3.1. Fica atualizado o Plano de Trabalho conforme **Anexo I** deste aditivo.

CLÁUSULA QUARTA
DO VALOR DO TERMO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. Fica o valor anual da parceria reajustado em 10% (dez por cento) de seu valor base, a partir de 01 de abril de 2024, conforme Portaria SMIT nº 10 de 23 de abril de 2024.

4.2. O valor total atualizado deste Termo para o período de **12 (doze) meses** será de **R$ 92.287,20 (noventa e dois mil, duzentos e oitenta e sete mil e vinte centavos)**, sendo o valor mensal correspondente a **R$ 7.690,60 (sete mil, seiscentos e noventa reais e sessenta centavos).**

4.3. No exercício corrente, as despesas decorrentes do presente aditamento onerarão a Dotação Orçamentária de nº **23.10.12.126.3001.4.420.3.3.50.39.00.00.1.500.9001.0**. tendo sido emitidas as Notas de Empenho nº **88.125/2024** no valor de **R$ 30.769,54 (trinta mil, setecentos e sessenta e nove reais e cinquenta e quatro centavos)** e a de nº **88.176/2024** no valor de **R$ 13.557,82 (treze mil, quinhentos e cinquenta e sete reais e oitenta e dois centavos)**. No exercício subsequente, será onerada a dotação apropriada, em observância ao princípio da anualidade ou periodicidade.

CIDADE DE
SÃO PAULO
INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

TERMO DE ADITAMENTO Nº 10 AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 13/2014-SES-CCCD

CLÁUSULA QUINTA
DA RATIFICAÇÃO

5.1. 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, 10 de julho de 2024.

ROGER WILLIANS DA FONSECA
Chefe de Gabinete
Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia

Roger da Fonseca
Chefe de Gabinete SMIT
RF: 918.373.6

HELENA COSTA BRITO
Representante Legal
TURMA DA TOUCA ACRS
Organização da Sociedade Civil

Testemunhas:

Nome:
RF:

Thamires Lopes S. Pereira
RF: 851.020-2
SMIT

Nome:
RF:

TURMA DA TOUCA

PLANO DE TRABALHO

1. Identificação do proponente

Nome da OSC: TURMA DA TOUCA ACRS		
CNPJ: 47.413.513/0001-98	Endereço da OSC: RUA MARCO DE CANAVESES, 16	
Complemento: PONTO FORMIGÃO	Bairro: JARDIM MITSUTANI	CEP:05791-190
Telefone: (DDD) (11) 5825-7604	Telefone: (DDD) (11) 5821-9869	Telefone: (DDD)
E-mail:administração@turmadatouca.org.br	Site:www.turmadatouca.org.br	
Dirigente da OSC: HELENA COSTA BRITO		
CPF: 054.529..938-19	RG: 17.184.806-8	Órgão Expedidor: SSP
Endereço do Dirigente: Rua: André Saraiva, 819 AP 42 Vila Sonia São Paulo- SP		

2. Dados do Objeto

Nome da atividade: Programa Telecentros Comunitários		
Identificação do Objeto: Operação e Manutenção de um Telecentro Comunitário		
Nome do Telecentro Comunitário: Acessa Turma da Touca		
Endereço do Telecentro: Rua Marco de Canaveses N° 1000		
Horário de Funcionamento:	Segunda a Sexta: das 8 ás 17h	Sábados:
Período de vigência: 12 meses	Data Inicial: 11/07/2024	Data Final: 10/07/2025
Nome do responsável técnico pelo Plano de Trabalho:		RG:
Valor total da parceria: R$ 92.287,20 (noventa e dois mil e duzentos e oitenta e sete reais) para o período de 12 meses, sendo que os repasses serão semestrais no valor de R$ 46.143,00 (quarenta e seis mil e cento e quarenta e três reais), de acordo com o item 6.1 do Termo de Colaboração Vigente.		

3. Histórico do Proponente

Em 1974 um grupo de professores e alunos da USP foi para o Campo Limpo - um dos bairros mais pobres e violentos da cidade levar recreação e aulas de reforço escolar para as crianças e adolescentes carentes. As atividades eram ao ar livre, geralmente de uma rua fechada para trânsito. Era inverno e a garotada usava touca para se proteger do frio. Surgiu dai o nome da entidade Turma da Touca. Nos primeiros dez anos, os recursos obtidos possibilitaram a construção de um centro de Juventude e uma quadra poliesportiva. A integração com a comunidade se tornou a principal conquista da entidade. Com apoio dos moradores da região e doações foi construído o Centro Cultural. Já eram mais de 200 crianças e adolescentes assistidos. A pedido dos pais e moradores do Jardim Ângela, Capão Redondo, Jardim Rosana e Jardim Maria Virginia a prefeitura repassou para a instituição mais quatro creches, entre elas o CEI Cohab Adventista, Touca VI e Touca VII. Hoje a Turma da Touca administra 10 unidades: Seis creches, dois centros para crianças e adolescentes, um espaço cultural e uma quadra esportiva, com uma equipe de 150 funcionários. Nos finais de semana e feriados a entidade abre suas portas para famílias e moradores da região, *desenvolvendo atividades recreativas e esportivas com o objetivo de integrar a comunidade e suprir a carência de* áreas de lazer na periferia. Assim para o exercício atual de suas atividades, a Turma da Touca conta com a parceria, por meio de convênios, com a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social (Centro para Crianças e Adolescentes), Secretaria Municipal de Educação (Centro de Educação Infantil), Secretaria de inclusão Digital e Secretaria de Cultura do Estado de são Paulo.

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 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.

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 situa-se no bairro do Jd. Mitsutani entre dois outros equipamentos de inclusão, sendo eles no CEU Campo Limpo e CEU Cantos do Amanhecer. O público frequentador na sua maioria são moradores de baixa renda que residem no CDHU, pequenos núcleos de favelas, casas próprias, alugadas ou cedidas. A localização possui poucas áreas de esporte, lazer e cultura. Dados extraídos das fichas sócio econômicas de outros projetos que a instituição possui apontam que a maioria das mulheres é arrimo de família e recebem em torno de um salário mínimo.

O Telecentro é um facilitador de acesso às ações digitais hoje não mais para uso as redes sociais, mas para busca de emprego, currículo, oficinas/cursos rápidos online, pesquisas, entre outros.

7. Descrição das Metas e Indicadores

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

Objetivo Estratégico	Promoção da Inclusão Digital ao usuário do serviço, por meio do Telecentro Comunitário.
Indicador 1	**Frequência média de Usuários no Telecentro**
Por que medir	Necessidade de aferição da aderência dos cidadãos ao Telecentro Comunitário.
Tipo	Quantitativo
Descrição	Média de acessos no Telecentro Comunitário por mês, registrados no Sistema de Gerenciamentos.
Fórmula de cálculo	Quantidade total mensal de acessos no Telecentro Comunitário que tiveram registro no Sistema de Gerenciamento dos Telecentros Comunitários divido pelo número de dias uteis do mês analisado.
Unidade de medida	Número de usuários atendidos mensalmente
Periodicidade de apuração	Mensal
Responsável pela	OSC, a partir do Sistema de Gerenciamento dos Telecentros - SGT.

coleta dos dados e apuração do indicador	
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:

a) Acesso, capacitação e aperfeiçoamento no uso de tecnologia da informação;
b) Encontros, cursos, seminários e eventos;
c) Realizar pesquisa do perfil da comunidade com o objetivo de criar parâmetros e diretrizes de trabalho;
d) 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;
e) 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.

DA TOUCA

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

Atividade: Oficina Libreoffice Writer	
Programação e conteúdo abordado: Apresentação do curso, digitação, alinhamento e formatação de texto, barra de ferramentas, inserir imagens, treinamento de acentuação correta e exercícios dentro da ferramenta.	
Metodologia: Os alunos terão que fazer pesquisas de textos da internet, para recriar na ferramenta o texto, porém a formatação será dada pelos agentes, incluindo alinhamento, fontes, cor de fundo e plano de fundo.	
Freqüência: Cada turma tem duração de 6 dias, serão duas turmas, totalizando 12 dias.	**Carga horária:** 24 Horas – Segunda Quarta e Sexta das 14h às 16h.
Público: Crianças, adolescentes e adultos a partir dos 12 anos de idade.	**Número de vagas:** 28
Meta: 80% dominando o básico da ferramenta.	

Micro Cronograma

Atividade	Semana 01	Semana 02	Semana 03	Semana 04
Oficina Libreoffice Writer	Apresentação do curso	Barra de ferramentas	Apresentação do curso	Barra de ferramentas
Oficina Libreoffice Writter	Digitação	Inserir imagens	Digitação	Inserir imagens
Oficina Libreoffice Writer	Alinhamento e formatação de texto	Treinamento de acentuação correta	Alinhamento e formatação de texto	Treinamento de acentuação correta
Oficina Libreoffice Writter		Exercícios dentro da ferramenta		Exercícios dentro da ferramenta

Atividade: Oficina Libreoffice CALC	
Programação e conteúdo abordado: Apresentação do curso, conhecimento da ferramenta CALC, referências relativas, Soma, Subtração, Adição, Divisão, média, mínimo e máximo, aprendendo as funções SOMASE e CONT. SE, Datam, Concatenar, Funções SE, Procv.	
Metodologia: Durante a oficina os alunos terão além da ferramenta, uma apostila com exercícios para auxiliá-los durante o curso.	
Freqüência: Cada turma tem duração de 4 dias, serão 2 turmas, totalizando 8 dias.	**Carga horária:** 16 Horas – Terça, Quarta e Quinta das 09h às 11h.
Público: Adolescentes e adultos a partir dos 12 anos de idade.	**Número de vagas:** 20
Meta: 70% sabendo criar, formatar e inserir dados em uma ferramenta com precisão.	

Micro Cronograma

Atividade	Semana 01	Semana 02	Semana 03	Semana 04
Oficina Libreoffice CALC	Apresentação do curso	Fórmula SOMASE	Apresentação do curso	Fórmula SOMASE
Oficina Libreoffice CALC	Conhecimento da ferramenta	Fórmula CONT.SE	Conhecimento da ferramenta	Fórmula CONT. SE
Oficina Libreoffice CALC	Referências relativas	Fórmulas Intermediárias	Referências relativas	Fórmulas Intermediárias
Oficina Libreoffice CALC	Fórmulas básicas		Fórmulas básicas	

Atividade: Oficina Libreoffice Impress	
Programação e conteúdo abordado: Introdução ao Libreoffice Impress, interface gráfica, inserção de imagens e figuras, inserção de tabelas e gráficos, criação de imagens com recursos de desenho, criação de animações, criação de convites para festas, formulação de apresentações completas.	
Metodologia: Os alunos vão pesquisar imagens, textos e outras informações na internet que possam complementar as suas apresentações, além disso, irão vivenciar a experiência de apresentar para os colegas de turma seu trabalho.	
Freqüência: A oficina tem duração de 4 dias, serão 2 turmas, totalizando 8 dias.	**Carga horária:** 4 Horas – Terça e Quinta das 15h às 16h.

TURMA
DA TOUCA

Público: Crianças, adolescentes e adultos a partir dos 12 anos de idade.	**Número de vagas:** 28
Meta: 60% dominando o básico da ferramenta e sabendo montar uma apresentação.	

Micro Cronograma

Atividade	Semana 01	Semana 02	Semana 03	Semana 04
Oficina Libreoffice Impress	Apresentação do curso	Inserção de tabelas e gráficos	Apresentação do curso	Inserção de tabelas e gráficos
Oficina Libreoffice Impress	Introdução ao Libreoffice Impress	Criação de imagens com recursos de desenho	Introdução ao Libreoffice Impress	Criação de imagens com recursos de desenho
Oficina Libreoffice Impress	Interface gráfica	Criação de Convites para festas	Interface gráfica	Criação de Convites para festas
Oficina Libreoffice Impress	Inserção de imagens e figuras	Criação de apresentações	Inserção de imagens e figuras	Criação de apresentações

Atividade: Oficina Digitação	
Programação e conteúdo abordado: Apresentação do curso, apresentação das teclas e suas respectivas funções, treinamento dos dedos, digitação de frases e textos no Libreoffice Writer, apresentação, treinamento e exercícios da ferramenta Klavaro.	
Metodologia: Os alunos digitarão frases e textos retirados de livros e internet, além disso, serão usadas estratégias e dinâmicas para que os alunos possam aprender de maneira clara e objetiva.	
Freqüência: Cada turma tem duração de 6 dias, serão duas turmas, totalizando 12 dias.	**Carga horária:** 24 Horas – Segunda Quarta e Sexta das 09h às 11h.
Público: Crianças, adolescentes e adultos a partir dos 12 anos de idade.	**Número de vagas:** 20
Meta: 70% dos alunos digitando sem precisar olhar no teclado.	

Micro Cronograma

Atividade	Semana 01	Semana 02	Semana 03	Semana 04
Oficina Digitação	Apresentação do curso	Digitação de frases e textos no Libreoffice Writer	Apresentação do curso	Digitação de frases e textos no Libreoffice Writer
Oficina Digitação	Apresentação das teclas e suas respectivas funções	Apresentação, treinamento e exercícios da ferramenta Klavaro.	Apresentação das teclas e suas respectivas funções	Apresentação, treinamento e exercícios da ferramenta Klavaro.
Oficina Digitação	Treinamentos dos dedos		Treinamentos dos dedos	
Oficina Digitação				

Atividade: Oficina Primeiro Emprego	
Programação e conteúdo abordado: Dinâmicas comportamentais, preparação para a entrevista, estrutura e formatação de currículo usando a ferramenta Libreoffice Writer.	
Metodologia: A oficina oferecida pelo Telecentro Acessa Turma Touca é uma simulação de entrevista, desde a entrada dos participantes, até o final, com dinâmicas e criação de currículo.	
Freqüência: Cada turma terá 2 horas de duração e serão 4 turmas ao total, ou seja, 8 horas de oficina.	**Carga horária:** 8 Horas – Quinta-feira das 09h às 11h.
Público: Adolescentes a partir dos 14 anos de idade em busca do primeiro emprego.	**Número de vagas:** 56
Meta: 80% dos alunos tenham compreendido o curso e as dinâmicas oferecidas, sabendo se comportar em uma entrevista de emprego.	

Micro Cronograma

Atividade	Semana 01	Semana 02	Semana 03	Semana 04
Oficina Primeiro	Apresentação pessoal	Apresentação pessoal	Apresentação pessoal	Apresentação pessoal

Emprego				
Oficina Primeiro Emprego	Dinâmicas comportamentais	Dinâmicas comportamentais	Dinâmicas comportamentais	Dinâmicas comportamentais
Oficina Primeiro Emprego	Preparação para a entrevista (Dicas)	Preparação para a entrevista (Dicas)	Preparação para a entrevista (Dicas)	Preparação para a entrevista (Dicas)
Oficina Primeiro Emprego	Criação, estrutura e formatação de currículo	Criação, estrutura e formatação de currículo	Criação, estrutura e formatação de currículo	Criação, estrutura e formatação de currículo

Atividade: Oficina Instagram				
Programação e conteúdo abordado: Conceitos do Instagram, história do Instagram, humanização de marca, paleta de cores, ferramentas para produção de conteúdo, função de cada ferramenta (Feed, Storie, IGTV, Etc.)				
Metodologia: A oficina não utiliza nenhuma das máquinas disponíveis no Telecentro, apenas os celulares dos munícipes, pois o Instagram é uma ferramenta 100% móbile.				
Freqüência: Cada turma terá 2 horas de duração e serão ao total 4 turmas, totalizando 8 horas.		**Carga horária:** 8 Horas – Quinta-feira das 15h às 17h.		
Público: Empreendedores a partir dos 16 anos.		**Número de vagas:** 56		
Meta: 80% dos alunos tenham compreendido a importância da ferramenta, como usá-la e como podem expandir seus negócios através da presença no mundo digital.				
Micro Cronograma				
Atividade	**Semana 01**	**Semana 02**	**Semana 03**	**Semana 04**
Oficina Instagram	Conceitos do Instagram	Conceitos do Instagram	Conceitos do Instagram	Conceitos do Instagram
Oficina Instagram	História do Instagram	História do Instagram	História do Instagram	História do Instagram
Oficina Instagram	Ferramentas de produção de conteúdo	Ferramentas de produção de conteúdo	Ferramentas de produção de conteúdo	Ferramentas de produção de conteúdo
Oficina Instagram	Função de cada ferramenta (Feed, Storie, IGTV, Etc.)	Função de cada ferramenta (Feed, Storie, IGTV, Etc.)	Função de cada ferramenta (Feed, Storie, IGTV, Etc.)	Função de cada ferramenta (Feed, Storie, IGTV, Etc.)

Atividade: Projeto Aprendendo Sobre Informática				
Programação e conteúdo abordado: Conhecimento das partes do computador, definição do que é Software e Hardware, editor de textos, digitação, editor de planilhas, editor de apresentações, introdução à internet e exercícios educativos.				
Metodologia: Introduzir o uso da internet de uma maneira lúdica, com dinâmicas e brincadeiras de acordo com a idade média do grupo, realizando uma competição entre as equipes de mesma idade.				
Freqüência: 4 vezes por semana, sendo 2 turmas.		**Carga horária:** Terça- feira a Sexta-feira das 09h às 11h e das 14h às 16h.		
Público: Crianças e adolescentes dos 6 aos 14 anos.		**Número de vagas:** 56		
Meta: 70% das crianças e adolescentes tendo conhecimento básico em Pacote Office, sabendo diferenciar Hardware e Software e o conhecimento sobre o uso consciente da internet.				
Micro Cronograma				
Atividade	**Semana 01**	**Semana 02**	**Semana 03**	**Semana 04**
Projeto Aprendendo Sobre Informática	Introdução a informática	Libreoffice Writer	Libreoffice CALC	Internet
Projeto Aprendendo Sobre Informática	Klavaro	Digitação e formatação de textos	Criação de tabelas	Conceitos: Web, Home page e Link, Download
Projeto Aprendendo	Hardware e Software	Treinamento de	Fórmulas básicas	Redes sociais

Sobre Informática		acentuação correta		
Projeto Aprendendo Sobre Informática	Dinâmica: Montagem de máquinas e jogos de perguntas.	Dinâmica: Jogos de perguntas	Dinâmica: Montagem de fórmulas e jogos de perguntas	Dinâmica: Jogo de memória e perguntas.

Atividade: Projeto Pinta

Programação e conteúdo abordado: Imagens de paisagens, cores, desenhos em formas geométricas e coordenação motora.

Metodologia: Serão entregue várias imagens para cada criança e/ou adolescente, na qual eles terão que transferir uma imagem do papel para a tela com o programa Pinta, disponível nas máquinas do Telecentro. A proposta da atividade é trabalhar a concentração das crianças e explorar a percepção.

Freqüência: 3 vezes por semana, serão 8 turmas, totalizando 12 dias.

Carga horária: 48 horas (4 horas por dia) – Segunda Quarta e Sexta-feira das 09h às 11h e das 14h às 16h.

Público: Crianças e adolescentes dos 6 aos 14 anos (CCA Mitsutani).

Número de vagas: 112

Meta: 60% das crianças e adolescentes recriando desenhos na ferramenta Pinta.

Micro Cronograma

Atividade	Semana 01	Semana 02	Semana 03	Semana 04
Projeto Pinta	Apresentação da ferramenta Pinta	Recriando desenhos com formas geométricas	Recriando personagens	Recriando imagens da natureza (Plantas, flores, etc.)
Projeto Pinta	Explicação barra de tarefas	Pintura das imagens na ferramenta	Recriando desenhos de brinquedos	
Projeto Pinta	Recriando paisagens			
Projeto Pinta				

Atividade: Projeto Lógica e Raciocínio

Programação e conteúdo abordado: Jogos de raciocínio e lógica.

Metodologia: O projeto é através do site rachacuca.com, onde existem diversos jogos, os agentes escolhem os jogos de acordo com a idade e com intuito de desenvolver melhor a lógica e raciocínio das crianças e adolescentes.

Freqüência: 2 vezes por semana, serão 4 turmas, totalizando 8 dias.

Carga horária: 2 horas – Terça e Quinta das 09h às 11h e das 14h às 16h.

Público: Crianças e adolescentes dos 6 aos 14 anos de idade. (CCA Mitsutani)

Número de vagas: 56

Meta: 60% das crianças com maior habilidade em lógica e raciocínio.

Micro Cronograma

Atividade	Semana 01	Semana 02	Semana 03	Semana 04
Projeto Lógica e Raciocínio	Jogo Macacada	Amigas na Escola	Jogo Raciocínio: A travessia	Amigas no Cinema
Projeto Lógica e Raciocínio	Jogo da memória – 20 peças	Amiga na Piscina	Amigas na Piscina 2	Jogo da memória – 40 Peças

10. Cronograma de Execução das Atividades

TURMA DA TOUCA

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
Oficina Digitação		X						X					
Oficina Libreoffice Writter						X							
Oficina Libreoffice CALC			X										
Oficina Libreoffice Impress				X									
Oficina Primeiro Emprego					X								
Oficina Instagram							X					X	
Aprendendo sobre informática									X	X			
Projeto Pinta											X		
Projeto Lógica e Raciocínio													X

11.Estimativa de Receita

DADOS BANCÁRIOS							
Banco	Brasil	Agência	2700-6	Conta Corrente	105218-7	Conta Poupança	210968-9

DADOS FINANCEIROS (em R$)					
Valor Repasse Mensal	R$ 7.690,60	Valor Repasse Semestral	R$ 46.143,60	Valor Repasse Anual	R$ 92.287,20

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO		
PERÍODO DE VIGÊNCIA DO TERMO DE COLABORAÇÃO	Repasse 1º Semestre	Repasse 2º Semestre
Semestre	R$ 46.143,60	R$ 46.143,60
Acumulado	R$ 46.143,60	R$ 92.287,20

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 referencia 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)	64%	R$4.946,90
OUTRAS DESPESAS		
Material de Escritório e consumo.	24%	R$1.820,83
Material de Higiene e Limpeza.		
Seguro dos Bens Patrimoniais pertencentes à Secretaria		
Serviços de Monitoramento (Alarme e Segurança), se necessário.		
Serviços de Contabilidade.		
Materiais de Manutenção, Acessibilidade e Reparos em Bens Patrimoniais.		
Concessionárias (Telefone, Energia, Água e Internet).	12%	R$ 922,87
Ponto de WI FI Livre SP	%	R$
Limite total dos Gastos Mensais	**100%**	**R$ 7.690,60**
Limite total dos Gastos Anuais	**R$ 92.287,20**	

b) Descrição das categorias (natureza):

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

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

- **Outras despesas:**
- **Recursos materiais**, desdobrados nas seguintes rubricas:
  - Material de escritório e consumo;
  - Material de limpeza e higiene.

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

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

- **Serviços de contabilidade** realizados em decorrência da parceria, tais como folha de pagamento, encargos e prestação de contas;

- **Manutenção**, acessibilidade e pequenos reparos de bens patrimoniais da SMIT, com prévia autorização do Departamento de Inclusão Digital;

- **Concessionárias de serviços públicos**, tais como telefonia fixa, água e energia elétrica e prestadora de serviços de banda larga com no mínimo 30Mbps. Na hipótese de não haver disponibilidade técnica na área, a Coordenadoria de Inclusão Digital poderá aprovar a de banda larga menor.

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

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

Para compor o quadro básico de recursos humanos diretamente envolvidos com a execução da parceria e a respectiva carga horária, a 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 a utilização dos recursos, bens e serviços disponibilizados, particularmente o acesso a internet nas modalidades de uso livre, impressões e consulta a serviços públicos disponibilizados seja no próprio equipamento ou por meio da internet;

c) cadastrar os usuários mediante sistema de cadastro e agendamento disponibilizado pela concedente, e manter registro atualizado dos atendimentos realizados, reservas e alocação de equipamentos disponíveis;

d) relatar imediatamente à concedente, problemas que possam ocasionar a paralisação do Telecentros, como por exemplo: problemas nos equipamentos, softwares, mobiliário, instalações elétricas, internet e no imóvel, assim como toda ocorrência e fatos apurados relativos a casos de maior complexidade e inusitados que possam prejudicar a prestação dos serviços e o atendimento ao usuário;

e) Os Agentes de Inclusão Digital serão liberados, quando solicitados com antecedência mínima de 10 dias úteis para participação de atividades relacionadas à capacitação, atualização sobre utilização de novos recursos digitais e participação de eventos ligados a Política Municipal de Inclusão Digital.

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

- Será considerado o valor máximo de **35,80%**, com base no salário bruto dos agentes para pagamento dos recolhimentos de impostos provenientes do: INSS, FGTS e PIS, sendo que o valor excedente será desconsiderado.

- Deverá ser provisionado o valor percentual de **21,57%**, para cobertura de despesas com a provisão do fundo de reserva (1/3 de férias e encargos; 13º salário e encargos; multa do FGTS e outros referentes à rescisão de contrato), sendo que o valor que exceder a essas despesas será de responsabilidade da OSC;

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

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

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

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

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

13. Recursos Humanos

QUADRO DE FUNCIONÁRIOS					
Quantidade	**Cargo**	**Carga Horária Semanal**	**Remuneração Bruta (em R$)**	**Vínculo**	**Sindicato**
01	Agente de inclusão digital	40h semanais	R$1.785,00	CLT	SITRAENFA
01	Agente de inclusão digital	40h semanais	R$1.785,00	CLT	SITRAENFA

COMPOSIÇÃO DE CUSTOS – RECURSOS HUMANOS	PREVISÃO FUNCIONÁRIO 1	PREVISÃO FUNCIONÁRIO 2	Alíquota (em %)
Salário base - CLT	1.785,00	1.785,00	
Salário bruto	1.785,00	1.785,00	
Salário líquido (sal. Bruto= – descontos)	1.645,53	1.645,53	
Vale transporte	0,00	0,00	
Vale refeição	Fornecido na empresa	Fornecido na empresa	
Vale alimentação	-	-	
Total - Recursos Humanos	1.785,00	1.785,00	
INSS	160,65	160,65	9%
Cota Patronal	0,00	0,00	isento
FGTS	142,80	142,80	8%
PIS	-	-	isento
IRPF	-	-	-
Total - Recolhimentos	**303,45**	**303,45**	**17%**
Provisão de 1/3 Férias	595,00	595,00	
Provisão de INSS Férias	214,20	214,20	
Provisão de PIS Férias	0,00	0,00	
Provisão de FGTS Férias	190,40	190,40	
Provisão de 13º Salário	1.785,00	1.785,00	
Provisão de INSS 13º Salário	160,65	160,65	

DURMA
DA TOUCA

Provisão de PIS 13º Salário	0,00	0,00	
Provisão de FGTS 13º Salário	142,80	142,80	
Provisão de Rescisão GRRF	6.167,41	6.167,41	
Total - Provisão	**R$9.255,46**	**R$9.255,46**	
TOTAL DAS DESPESAS RECURSOS HUMANOS (SALÁRIO + ENCARGOS + PROVISÃO)	**R$9.558,91**	**R$9.558,91**	**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)	385,02	385,02	385,02	385,02	385,02	385,02	385,02	385,02	385,02	385,02	385,02	385,02
Provisão Funcionário (21,57 % sobre salário -base)	385,02	385,02	385,02	385,02	385,02	385,02	385,02	385,02	385,02	385,02	385,02	385,02
Saldo Provisionamento Estimativa mensal	770,04	770,04	770,04	770,04	770,04	770,04	770,04	770,04	770,04	770,04	770,04	770,04

Saldo Provisionamento Estimativa acumulado	21.377,91	22.147,95	22.917,99	23.688,03	24.458,07	25.228,11	25.998,15	26.768,19	27.538,23	28.308,27	29.078,31	29.848,35

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$)
( )	Cessão de Imóvel Próprio ou cedido por terceiros por meio de comodato	
( )	Aluguel de Imóvel	
( )	Prestação de Serviço de Limpeza por funcionário (a) da OSC	
(x)	Prestação de Serviço de Vigilância/Portaria por funcionário (a) da OSC	R$19.572,00
( )	Outros Bens e/ou Serviços Economicamente mensuráveis - indicar:	

15. Prestação de Contas (DEPENDE DA PARCERIA)

Todos os documentos abaixo deverão ser apresentados separadamente de forma mensal, entregues quadrimestralmente conforme alteração da clausula 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);
- **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-GPS[1], FGTS-SEFIP[2] e DARF-PIS[3]. 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, Apontador, Perto de Você, multas e juros no período em que a verba estava disponível)
  - **Energia** (Quando o relógio for único e compartilhado com toda a OSC e seus demais projetos, deverá conter valor referente ao Telecentro no rateio de valores, caso este não seja apresentado à fatura **SERÁ DESCONSIDERADA);**
  - **Água** (Quando o relógio for único e compartilhado com toda a OSC e seus demais projetos, deverá conter valor referente ao Telecentro no rateio de valores, caso este não seja apresentado à fatura **SERÁ DESCONSIDERADA);**
  - **Internet** (quando separada da conta de telefone);

- **Comprovantes de pagamento referente ao Seguro e o Monitoramento (quando obrigatório)** (o Seguro de Telecentro é obrigatório e as apólices de seguros deverão ser atualizadas quando forem renovadas);
- **Materiais de Escritório, consumo, higiene e limpeza** (Deverão respeitar a lista de materiais aprovados e necessariamente devem ser notas eletrônicas onde a comprovação de autenticidade seja possível);
- **Manutenção e Pequenos Reparos** (item utilizado para pequenos consertos do espaço. Para reformas maiores, deverá ser encaminhada a Coordenadoria, com antecedência de pelo menos 15 dias um Ofício, justificando a necessidade e finalidade do conserto, contabilizando o valor que será necessário por meio de orçamentos, e somente após a aprovação da Coordenadoria o reparo poderá ser realizado);

16. Avaliação e monitoramento da parceria

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

1- GPS/INSS Guia da Previdência Social;
2- FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;
3- PIS - Programa de Integração Social

TURMA
DA TOUCA

Helena Costa Brito
RG.: 17.184.806-8
Presidente

Nestes termos, pede deferimento.

São Paulo, 02 de julho de 2024.

De Acordo.

São Paulo, _____ de _____ de 2024

_____
Chefe de Gabinete

Roger da Fonseca
Chefe de Gabinete SMIT
RF: 918.373.6

Fernanda Lopes S. Pereira
RF: 851.020.2
SMIT