



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA Supervisão de Gestão de Contratos

Rua Libero Badaró, 425, 27º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01009-000

Telefone: 2075-7253

TERMO DE ADITAMENTO

PROCESSO Nº 6023.2017/0000514-8

TERMO DE ADITAMENTO Nº 12 AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 52/2014-SES-CCCD

PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI Nº 6023.2017/0000514-8

PARTÍCIPE: SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA E ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - **INSTITUIÇÃO AQUARELA**

NOME DA UNIDADE: AQUARELA - GUAIANASES

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) Atualização do Plano de Trabalho.

VALOR DO TERMO: R\$ 92.287,20 (noventa e dois mil, duzentos e oitenta e sete reais e vinte centavos)

DOTAÇÃO

ORÇAMENTÁRIA

Nº

23.10.04.126.4024.4420.3.3.50.39.00.00.1.500.9001

NOTA DE EMPENHO Nº 55.109/2026 [157424673] e 55.120/2026 [157424863]

O **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 - 27º e 34º andares - Centro - CEP: 01009-000 - São Paulo/SP, representada pelo Secretário **HUMBERTO DE ALENCAR PIZZA DA SILVA**, a seguir simplesmente denominada **PMSP/SMIT**, e de outro, a Organização da Sociedade Civil **INSTITUIÇÃO AQUARELA**, inscrita no CNPJ/MF nº **03.978.010/0001-94**, com sede na Rua Mármore, 30 0- Parque Central - CEP: 08420-470 - São Paulo/SP, neste ato representado legalmente por **MÁRCIA REGINA MORAIS MOREIRA DE MELLO**, portadora da Cédula de Identidade **RG nº 29.***.***-0** e inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Física do Ministério da Fazenda - CPF/MF sob o nº **25*.***.***-42**, doravante denominada **OSC**, de acordo com o Despacho Autorizatório sob doc. 156973720 do Processo Administrativo em epígrafe, resolvem aditar o **Termo de Colaboração nº 52/2014-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:

1. 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 **24/06/2026** 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 se comprometem a seguir todas as regras e condições descritas no Plano de Trabalho - Anexo I deste termo.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DA ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

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

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR DO TERMO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. O valor deste Termo para o período de **12 (doze) meses** será de **R\$ 92.287,20 (noventa e dois mil, duzentos e oitenta e sete reais e vinte centavos)**.

3.2. No exercício corrente, as despesas decorrentes do presente aditamento onerarão a Dotação Orçamentária de nº **23.10.04.126.4024.4420.3.3.50.39.00.00.1.500.9001**, tendo sido emitidas as Notas de Empenho nº **55.109/2026** no valor de **R\$ 38.206,64 (trinta e oito mil duzentos e seis reais e sessenta e quatro centavos)** e a de nº **55.120/2026**

no valor de **R\$ 9.731,43 (nove mil setecentos e trinta e um reais e quarenta e três centavos)**. No exercício subsequente, será onerada a dotação apropriada, em observância ao princípio da anualidade ou periodicidade.

4. 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.

E, por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente termo aditivo assinado pelas partes, juntamente com as testemunhas abaixo indicadas.

HUMBERTO DE ALENCAR PIZZA DA SILVA
Secretário
Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia

MÁRCIA REGINA MORAIS MOREIRA DE MELLO
Representante Legal
INSTITUIÇÃO AQUARELA
Organização da Sociedade Civil

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO



INSTITUIÇÃO AQUARELA
Rua Mármore, nº. 30 – Parque Central
São Paulo-SP. – CEP. 08420-470
CNPJ:- 03.978.010/0001-94
E-mail:- instituicao.aquarela@gmail.com
Telefone: (11) 2961 - 5416 / (11) 9-7180-8929

PLANO DE TRABALHO

1. Identificação do proponente

Nome da OSC: INSTITUIÇÃO AQUARELA		
CNPJ: 03.978.010/0001 - 94	Endereço da OSC: RUAMÁRMORE, 30	
Complemento: FUNDOS	Bairro: PARQUE CENTRAL	CEP: 08420 - 470
Telefone: (11) 2961 – 5416	Telefone: [REDACTED]	Telefone: (DDD)
E-mail: instituicao.aquarela@gmail.com		Site:
Dirigente da OSC: MÁRCIA REGINA MORAIS MOREIRA DE MELLO		
CPF: [REDACTED]	RG: [REDACTED]	Órgão Expedidor: [REDACTED]
Endereço do Dirigente: [REDACTED]		

2. Dados do Objeto

Nome da atividade: Programa Telecentros Comunitários		
Identificação do Objeto: Operação e Manutenção de um Telecentro Comunitário		
Nome do Telecentro Comunitário: AQUARELA GUAIANASES		
Endereço do Telecentro: RUA UTARO KANAI, 546 LOJASE E F COHAB JUSCELINO KUBISTHECK		
Horário de Funcionamento:	Segunda a Sexta: das 09h às 18h	Sábados: 09h às 13h
Período de vigência: 12 meses	Data Inicial: 24/06/2026	Data Final: 23/06/2027
Nome do responsável técnico pelo Plano de Trabalho: Valdinei Souza Dias		[REDACTED]
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

A Instituição Aquarela foi fundada em 07 de Agosto de 2000, e tem por objetivo e finalidade:

Estabelecer parcerias para colocar em prática projetos como: Educação Infantil, incluindo creche e pré – escola, educação profissional, informática, assistência social, inclusão digital e social.

Desde 2012 o Telecentro Aquarela Guaianases, tem um importante papel nesta comunidade, fazendo a inclusão digital de todos sem exceção, em média atendemos mais de 1.800 pessoas por mês.

Todos os computadores, possuem internet, para capacitação de cursos como: informática básica, digitação, Elaboração de Currículo, Mercado de Trabalho, Pesquisa na Rede, Editor de textos, Editor de Planilhas, oficinas como Papper craft e etc. No final de cada curso o usuário recebe um Certificado, o que ajuda na busca por trabalho. Além da comunidade em geral que utiliza o Telecentro para fazer pesquisas, impressões de trabalhos escolares e universitários, boletos bancários, 2ª via de contas, agendamentos para os serviços em poupa tempo, inscrições em geral, estudar na universidade em formato EAD, interagir com parentes e amigos através das redes sociais e etc, Estamos em busca de novas parcerias para capacitação de novos cursos para os Agentes de Inclusão Digital, estar cada vez mais preparado para atender bem a comunidade. Além dos Telecentros e creches, a instituição tem um trabalho de doação de alimentos (cestas básicas) que é distribuído para famílias carentes que tem pessoas desempregadas sem condições de se alimentar, estamos sempre em busca de parcerias para dar continuidade e atender mais pessoas.



INSTITUIÇÃO AQUARELA
Rua Mármore, nº. 30 – Parque Central
São Paulo-SP. – CEP. 08420-470
CNPJ:- 03.978.010/0001-94
E-mail:- instituiacao.aquarela@gmail.com
Telefone: (11) 2961 - 5416 / (11) 9-7180-8929

DRE GUAIANASES CEI MARIA, CEI ESPAÇO INFANTIL, CEI AQUARELA KIDS, CEI SABOR DE INFÂNCIA
DRE ITAQUERA: CEI TAMOIO
DRE SÃO MIGUEL: CEI MUNDO KIDS, CEI SONHO ENCANTADO, CEI ESTREIAS BRRHANTES, CEI INFINITY KIDS
DRE SANTO AMARO: CEI AMOR PERFEITO, CEI BRINCANDO COM AGENTE, CEI MUNDO DAS CRIANÇAS, CEI PÉ DE MOLEQUE.

. 2 (dois) Telecentros, através da Secretária Municipal de Inovação e Tecnologia - Coordenadoria de Conectividade e Convergência Digital.

TELECENTRO AQUARELA PARQUE CENTRAL: Rua Mármore, Nº 30 - Parque Central - São Paulo CEP: 08420 – 470
Convênio: 021/2014/SES/CCCD
TELECENTRO AQUARELA GUAIANASES: Rua Utaro Kanai, 546 lojas E e F Cohab Juscelino Kubistchek - CEP: 08465-000 São Paulo -
SPConvênio: 052/2014/5ES/CCCD

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.

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.

A Instituição Aquarela administra o Telecentro Aquarela Guaianases, desde 2012, com muita responsabilidade e transparência, , tem por objetivo promover inclusão digital para atender a crianças, jovens, adultos e idosos, que não tem acesso a internet e equipamentos, nesta região de extrema vulnerabilidade social, com pouco investimento público na área de tecnologia atender nossa comunidade que tanto precisa dos serviços públicos de qualidade. Por este motivo precisamos renovar o convênio que temos em parceria com a SMIT (Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia) para que possamos dar continuidade neste trabalho tão importante e inclusivo.



INSTITUIÇÃO AQUARELA
Rua Mármore, n.º. 30 – Parque Central
São Paulo-SP. – CEP. 08420-470
CNPJ:- 03.978.010/0001-94
E-mail:- instituicao.aquarela@gmail.com
Telefone: (11) 2961 - 5416 / (11) 9-7180-8929

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 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 Conjunto habitacional Juscelino Kubistchek bairro onde fica o Telecentro Aquarela Guaianases, é um Bairro dormitório, onde a população que reside lá, a maioria tem que ir para o centro de São Paulo para trabalhar, dá mais ou menos 2 horas até chegar ao centro, mais é a única alternativa para quem não tem um negócio próprio e precisa pagar suas contas, este bairro que fica próximo a Cidade Tiradentes é bem populoso e cheio de desigualdades, a população no geral não tem muita opção, principalmente as crianças e jovens, falta áreas de lazer, centros esportivos, cultura, educação etc, os equipamentos públicos mais acessíveis e próximo a eles são o Centro de formação Cultural Cidade Tiradentes e o Telecentro Aquarela Guaianases, que são de suma importância para ocupar com atividades essas crianças e jovens vulneráveis aos perigos de ficar na rua sem ocupação. Este é o caminho certo para tirar as crianças e jovens das ruas e da criminalidade crescente a cada dia nesta região.

5. Descrição das Metas e Indicadores

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

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



INSTITUIÇÃO AQUARELA
Rua Mármore, n.º. 30 – Parque Central
São Paulo-SP. – CEP. 08420-470
CNPJ:- 03.978.010/0001-94
E-mail:- instituicao.aquarela@gmail.com
Telefone: (11) 2961 - 5416 / (11) 9-7180-8929

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

6. 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.



INSTITUIÇÃO AQUARELA
 Rua Mármore, n.º. 30 – Parque Central
 São Paulo-SP. – CEP. 08420-470
 CNPJ:- 03.978.010/0001-94
 E-mail:- instituicao.aquarela@gmail.com
 Telefone: (11) 2961 - 5416 / (11) 9-7180-8929

Atividade: Introdução à Informática	
Programação e conteúdo abordado: Segunda à Sexta-Feira (2 horas por dia) O que é informática e sua importância, apresentação do sistema operacional e hardware, conhecendo os componentes básicos do computador, manipulação do teclado e mouse, apresentação do editor de texto, editor de planilha, internet e e-mail.	
Metodologia: <i>Aproximar os usuários do universo da informática, num processo de construção de conhecimentos e ampliação de informação via computador e internet. Visando estimular o usuário a buscar no seu universo os conhecimentos empíricos acerca das questões discutidas em cada aula, além da compreensão e assimilação dos conteúdos, consolidando a aprendizagem individual com base na produção coletiva. Este processo favorece a tomada de consciência do mundo que o cerca e de si mesmo aumentando circunstancialmente as condições de inserção futura no mundo do trabalho e a consequente elevação dos seus níveis de qualidade de vida. Favorecer aos participantes a oportunidade de construir o seu saber nas áreas do conhecimento básico acerca da informática, durante atividades vivenciadas no curso construindo assim um conhecimento compartilhado.</i>	
Frequência: 05 Vezes Por Semana (02 Horas Por Dia)	Carga horária: 10 Horas (Segunda à Sexta-feira)
Público: Todos os Públicos	Número de vagas: 10 por turma
Meta: 90 Alunos	

Atividade: Editor de Texto	
Programação e conteúdo abordado: Segunda à Sexta-Feira (2 horas por dia) Digitação de textos usando recursos do teclado e conhecendo os recursos de formatação de textos. Formatação de textos na norma ABNT.	
Metodologia: <i>Possibilitar aos usuários a compreensão e a produção de textos utilizando o editor de texto de forma correta e adequada, aplicando os recursos de forma em exercícios.</i>	
Frequência: 05 Vezes Por Semana (02 Horas Por Dia)	Carga horária: 10 Horas (Segunda à Sexta-feira)
Público: Todos os Públicos	Número de vagas: 10 por turma
Meta: 30 Alunos	

Atividade: Digitação	
Programação e conteúdo abordado: Segunda à Sexta-Feira (2 horas por dia) Apresentação das teclas, atividades e exercícios para desenvolver agilidade na digitação. Os exercícios incluem treinamento do teclado alfanumérico, numérico, digitação de palavras acentuadas, pontos e vírgulas, uso dos símbolos do teclado alfanumérico e digitação de frases.	
Metodologia: <i>Estimular o usuário a desenvolver habilidade de digitar rápido e de maneira correta, visando o aperfeiçoamento, a fim de ser mais produtivo no dia a dia.</i>	
Frequência: 05 Vezes Por Semana (02 Horas Por Dia)	Carga horária: 10 Horas (Segunda à Sexta-feira)
Público: Todos os Públicos	Número de vagas: 10 por turma
Meta: 20 Alunos	

Atividade: Oficina de Elaboração Currículo	
Programação e conteúdo abordado: Segunda à Sexta-Feira (2 horas por dia) Elaboração e envio de currículo por e-mail ou em sites de empresas.	
Metodologia: <i>Auxiliar o usuário a criar um bom currículo e enviar em sites de empresas.</i>	
Frequência: 05 Vezes Por Semana (02 Horas Por Dia)	Carga horária: 10 Horas (Segunda à Sexta-feira)
Público: Todos os Públicos	Número de vagas: 10 por turma
Meta: 30 Alunos	

Atividade: Oficina de E-mail	
Programação e conteúdo abordado: Segunda à Sexta-Feira (2 horas por dia) Internet, apresentação dos provedores, criação de e-mail, apresentação das ferramentas disponíveis, exercícios usando os recursos, troca de e-mail entre usuários.	
Metodologia: <i>Incentivar os usuários a possuir e acessar e-mail, orientando sobre a importância do mesmo, muito usado no trabalho como meio de documentar a troca de documentos, comunicações etc., indispensável no nosso dia a dia, demonstrando que através dele podemos nos comunicar com o mundo sem sair do lugar, como realizar Compras pela internet, enviar currículo para empresas, receber resultados de exames clínicos e muito mais.</i>	
Frequência: 05 Vezes Por Semana (02 Horas Por Dia)	Carga horária: 10 Horas (Segunda à Sexta-feira)
Público: Todos os Públicos	Número de vagas: 10 por turma
Meta: 30 Alunos	



INSTITUIÇÃO AQUARELA
 Rua Mármore, n.º. 30 – Parque Central
 São Paulo-SP. – CEP. 08420-470
 CNPJ:- 03.978.010/0001-94
 E-mail:- instituicao.aquarela@gmail.com
 Telefone: (11) 2961 - 5416 / (11) 9-7180-8929

Atividade: Editor de Planilha	
Programação e conteúdo abordado: Segunda à Sexta-Feira (2 horas por dia) Criação de planilha, apresentação dos recursos disponíveis, calculo através de formulas, exercícios lista de compras e avaliação	
Metodologia: Demonstrar aos usuários os recursos e ferramentas do editor de planilha estimulando a criar planilhas, utilizar formulas e fazer cálculos.	
Frequência: 05 Vezes Por Semana (02 Horas Por Dia)	Carga horária: 10 Horas (Segunda à Sexta-feira)
Público: Todos os Públicos	Número de vagas: 10 por turma
Meta: 60 Alunos	

Atividade: Oficina (IA) Inteligência Artificial	
Programação e conteúdo abordado: Segunda à Sexta-Feira (2 horas por dia) Criação de musicas e Imagens, apresentação dos recursos disponíveis, Utilizando Apps de IA	
Metodologia: construir musicas com letras e voz artificial Através do App SUNO e outros Apps Semelhantes. E Manipular imagens utilizando Chat GPT e Apps Semelhantes.	
Frequência: 05 Vezes Por Semana (02 Horas Por Dia)	Carga horária: 10 Horas (Segunda à Sexta-feira)
Público: Todos os Públicos	Número de vagas: 10 por turma
Meta: 220 Alunos	

Micro Cronograma (Julho) 2026				
Atividade	Semana 01	Semana 02	Semana 03	Semana 04
	(IA) Inteligência Artificial	Introdução á Informática	Editor de Texto	(IA) Inteligência Artificial
	-Criação de musicas e Imagens -Apresentação dos recursos disponíveis. Utilizando Apps de IA , construir musicas com letras e voz artificial. E Manipular imagens.	- Apresentação pessoal entre alunos e agente, - Apresentação dos programas e itens que compõe o computador, criação de pasta pessoal. -Apresentação do editor de texto, apresentação do teclado e para que serve cada tecla, exercicio de acentuação. - apresentação das barras de ferramentas do editor de texto, exercicios com texto. -Formatação de página e letra, exercicio de criação de cartazes. -Apresentação do editor de planilha, como funciona as formulas, exercicio simples de soma e subtração. - Exercícios com formulas de media, máxima e mínimo. Formatação de célula e criação de gráficos - Apresentação da internet, pesquisa em site de busca, exercicios com pesquisa. - Criação de e-mail, explicação de como funciona e para que serve cada opção do e-mail. Pasta. Explicação sobre cada composta no e-mail, exercicios de envio de e-mail, entrega de certific	- Digitar textos usando os recursos do teclado. -Conhecendo os recursos de formação de textos. -Formatação de texto, conhecendo as normas da ABNT. Exercícios e avaliação.	-Criação de musicas e Imagens -Apresentação dos recursos disponíveis. Utilizando Apps de IA , construir musicas com letras e voz artificial. E Manipular imagens.



INSTITUIÇÃO AQUARELA
 Rua Mármore, nº. 30 – Parque Central
 São Paulo-SP. – CEP. 08420-470
 CNPJ:- 03.978.010/0001-94
 E-mail:- instituicao.aquarela@gmail.com
 Telefone: (11) 2961 - 5416 / (11) 9-7180-8929

Micro Cronograma (Agosto) 2026				
Atividade	Semana 01	Semana 02	Semana 03	Semana 04
	(IA) Inteligência Artificial	Introdução à Informática	Editor de Planilha	(IA) Inteligência Artificial
	-Criação de musicas e Imagens -Apresentação dos recursos disponíveis. Utilizando Apps de IA , construir musicas com letras e voz artificial. E Manipular imagens.	- Apresentação pessoal entre alunos e agente, - Apresentação dos programas e itens que compõe o computador, criação de pasta pessoal. -Apresentação do editor de texto, apresentação do teclado e para que serve cada tecla, exercicio de acentuação. - apresentação das barras de ferramentas do editor de texto, exercicios com texto. -Formatação de página e letra, exercicio de criação de cartazes. -Apresentação do editor de planilha, como funciona as formulas, exercicio simples de soma e subtração. - <i>Exercícios com formulas de media, máxima e mínimo.</i> <i>Formatação de célula e criação de gráficos</i> - <i>Apresentação da internet, pesquisa em site de busca, exercicios com pesquisa.</i> - <i>Criação de e-mail, explicação de como funciona e para que serve cada opção do e-mail. Pasta.</i> <i>Explicação sobre cada composta no e-mail, exercicios de envio de e-mail, entrega de certificado.</i>	-Criação de planilha -Apresentação dos recursos disponíveis -Cálculos através de formulas (Exercícios) Exercícios lista de compra, boletim escolar, média, mínimo e maior -Avaliação	-Criação de musicas e Imagens -Apresentação dos recursos disponíveis. Utilizando Apps de IA , construir musicas com letras e voz artificial. E Manipular imagens.
Micro Cronograma (Setembro) 2026				
Atividade	Semana 01	Semana 02	Semana 03	Semana 04
	(IA) Digitação	(IA) Inteligência Artificial	(IA) Inteligência Artificial	Introdução à Informática
	-Apresentação das teclas. -atividades e exercicios para desenvolver agilidade na digitação. -treinamento do teclado.	-Criação de musicas e Imagens -Apresentação dos recursos disponíveis. Utilizando Apps de IA, construir musicas com letras e voz artificial. E Manipular imagens.	-Criação de musicas e Imagens -Apresentação dos recursos disponíveis. Utilizando Apps de IA , construir musicas com letras e voz artificial. E Manipular imagens.	- Apresentação pessoal entre alunos e agente, - Apresentação dos programas e itens que compõe o computador, criação de pasta pessoal. -Apresentação do editor de texto, apresentação do teclado e para que serve cada tecla, exercicio de acentuação. - apresentação das barras de ferramentas do editor de texto, exercicios com texto. -Formatação de página e letra, exercicio de criação de cartazes. -Apresentação do editor de planilha, como funciona as formulas, exercicio simples de soma e subtração. - <i>Exercícios com formulas de media, máxima e mínimo.</i>



INSTITUIÇÃO AQUARELA
 Rua Mármore, nº. 30 – Parque Central
 São Paulo-SP. – CEP. 08420-470
 CNPJ:- 03.978.010/0001-94
 E-mail:- instituicao.aquarela@gmail.com
 Telefone: (11) 2961 - 5416 / (11) 9-7180-8929

				<p><i>Formatação de célula e criação de gráficos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Apresentação da internet, pesquisa em site de busca, exercícios com pesquisa. - Criação de e-mail, explicação de como funciona e para que serve cada opção do e-mail. Pasta. Explicação sobre cada composta no e-mail, exercícios de envio de e-mail, entrega de certificado.
Micro Cronograma (Outubro) 2026				
Atividade	Semana 01	Semana 02	Semana 03	Semana 04
	<p>Introdução á Informática</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apresentação pessoal entre alunos e agente, - Apresentação dos programas e itens que compõe o computador, criação de pasta pessoal. -Apresentação do editor de texto, apresentação do teclado e para que serve cada tecla, exercício de acentuação. - apresentação das barras de ferramentas do editor de texto, exercícios com texto. -Formatação de página e letra, exercício de criação de cartazes. -Apresentação do editor de planilha, como funciona as formulas, exercício simples de soma e subtração. - Exercícios com formulas de média, máxima e mínimo. <p><i>Formatação de célula e criação de gráficos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Apresentação da internet, pesquisa em site de busca, exercícios com pesquisa. - Criação de e-mail, explicação de como funciona e para que serve cada opção do e-mail. Pasta. Explicação sobre cada composta no e-mail, exercícios de envio de e-mail, entrega de certificado. 	<p>Inteligência Artificial (IA)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Criação de musicas e Imagens -Apresentação dos recursos disponíveis. Utilizando Apps de IA , construir musicas com letras e voz artificial. E Manipular imagens. 	<p>Oficina de Currículo</p> <ul style="list-style-type: none"> -Elaboração de currículo. -Envio de currículo por e-mail. -Envio de currículo em sites de empresas. 	<p>Inteligência Artificial (IA)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Criação de musicas e Imagens -Apresentação dos recursos disponíveis. Utilizando Apps de IA , construir musicas com letras e voz artificial. E Manipular imagens.
Micro Cronograma (Novembro) 2026				
Atividade	Semana 01	Semana 02	Semana 03	Semana 04
	<p>(IA) Inteligência Artificial</p> <ul style="list-style-type: none"> -Criação de musicas e Imagens -Apresentação dos recursos disponíveis. Utilizando Apps de IA , construir musicas com letras e voz artificial. E Manipular imagens. 	<p>Editor de Planilha</p> <ul style="list-style-type: none"> -Criação de planilha -Apresentação dos recursos disponíveis -Cálculos através de formulas (Exercícios) Exercícios lista de compra, boletim escolar, média, mínimo e maior 	<p>Introdução á Informática</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apresentação pessoal entre alunos e agente, - Apresentação dos programas e itens que compõe o computador, criação de pasta pessoal. -Apresentação do editor de texto, apresentação do 	<p>Inteligência Artificial (IA)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Criação de musicas e Imagens -Apresentação dos recursos disponíveis. Utilizando Apps de IA , construir musicas com letras e voz artificial. E Manipular imagens.



INSTITUIÇÃO AQUARELA
 Rua Mármore, n.º. 30 – Parque Central
 São Paulo-SP. – CEP. 08420-470
 CNPJ:- 03.978.010/0001-94
 E-mail:- instituicao.aquarela@gmail.com
 Telefone: (11) 2961 - 5416 / (11) 9-7180-8929

		-Avaliação	teclado e para que serve cada tecla, exercício de acentuação. - apresentação das barras de ferramentas do editor de texto, exercícios com texto. -Formatação de página e letra, exercício de criação de cartazes. -Apresentação do editor de planilha, como funciona as formulas, exercício simples de soma e subtração. - Exercícios com formulas de media, máxima e mínimo. Formatação de célula e criação de gráficos - Apresentação da internet, pesquisa em site de busca, exercícios com pesquisa. - Criação de e-mail, explicação de como funciona e para que serve cada opção do e-mail. Pasta. Explicação sobre cada composta no e-mail, exercícios de envio de e-mail, entrega de certificado.	
Micro Cronograma (Dezembro) 2026				
Atividade	Semana 01	Semana 02	Semana 03	Semana 04
	(IA) Inteligência Artificial -Criação de musicas e Imagens -Apresentação dos recursos disponíveis. Utilizando Apps de IA , construir musicas com letras e voz artificial. E Manipular imagens.	(IA) Inteligência Artificial -Criação de musicas e Imagens -Apresentação dos recursos disponíveis. Utilizando Apps de IA , construir musicas com letras e voz artificial. E Manipular imagens.	(IA) Inteligência Artificial -Criação de musicas e Imagens -Apresentação dos recursos disponíveis. Utilizando Apps de IA , construir musicas com letras e voz artificial. E Manipular imagens.	(IA) Inteligência Artificial -Criação de musicas e Imagens -Apresentação dos recursos disponíveis. Utilizando Apps de IA , construir musicas com letras e voz artificial. E Manipular imagens.
Micro Cronograma (Janeiro) 2027				
Atividade	Semana 01	Semana 02	Semana 03	Semana 04



INSTITUIÇÃO AQUARELA
 Rua Mármore, nº. 30 – Parque Central
 São Paulo-SP. – CEP. 08420-470
 CNPJ:- 03.978.010/0001-94
 E-mail:- instituiacao.aquarela@gmail.com
 Telefone: (11) 2961 - 5416 / (11) 9-7180-8929

	<p>Introdução à Informática</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apresentação pessoal entre alunos e agente, - - Apresentação dos programas e itens que compõe o computador, criação de pasta pessoal. -Apresentação do editor de texto, apresentação do teclado e para que serve cada tecla, exercício de acentuação. - apresentação das barras de ferramentas do editor de texto, exercícios com texto. -Formatação de página e letra, exercício de criação de cartazes. -Apresentação do editor de planilha, como funciona as formulas, exercício simples de soma e subtração. - <i>Exercícios com formulas de média, máxima e mínimo.</i> <p>Formatação de célula e criação de gráficos</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Apresentação da internet, pesquisa em site de busca, exercícios com pesquisa. - Criação de e-mail, explicação de como funciona e para que serve cada opção do e-mail. Pasta. Explicação sobre cada composta no e-mail, exercícios de envio de e-mail, entrega de certificado.</i> 	<p>Oficina de E-mail</p> <ul style="list-style-type: none"> -Apresentação dos provedores -Criação de e-mail Apresentação das ferramentas disponíveis -<i>Exercícios usando os recursos</i> -Troca de e-mail entre usuários. 	<p>EDITOR DE PLANILHAS</p> <ul style="list-style-type: none"> -Criação de planilha -Apresentação dos recursos disponíveis Cálculos através de formulas (Exercícios) Exercícios lista de compra, boletim escolar, média, mínimo e maior -Avaliação 	<p>(IA) Inteligência Artificial</p> <ul style="list-style-type: none"> -Criação de musicas e Imagens -Apresentação dos recursos disponíveis. Utilizando Apps de IA , construir musicas com letras e voz artificial. E Manipular imagens.
Micro Cronograma (Fevereiro) 2027				
Atividade	Semana 01	Semana 02	Semana 03	Semana 04
	<p>Introdução à Informática</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apresentação pessoal entre alunos e agente, - - Apresentação dos programas e itens que compõe o computador, criação de pasta pessoal. -Apresentação do editor de texto, apresentação do teclado e para que serve cada tecla, exercício de acentuação. - apresentação das barras de ferramentas do editor de texto, exercícios com texto. -Formatação de página e letra, exercício de criação de cartazes. -Apresentação do editor de planilha, como funciona as formulas, exercício simples de soma e subtração. - <i>Exercícios com formulas de média, máxima e mínimo.</i> <p>Formatação de célula e criação</p>	<p>Oficina de Currículo</p> <ul style="list-style-type: none"> -Elaboração de currículo. -Envio de currículo por e-mail. -Envio de currículo em sites de empresas. 	<p>Oficina de E-mail</p> <ul style="list-style-type: none"> -Apresentação dos provedores -Criação de e-mail Apresentação das ferramentas disponíveis -<i>Exercícios usando os recursos.</i> -Troca de e-mail entre usuários. 	<p>(IA) Inteligência Artificial</p> <ul style="list-style-type: none"> -Criação de musicas e Imagens -Apresentação dos recursos disponíveis. Utilizando Apps de IA , construir musicas com letras e voz artificial. E Manipular imagens.



INSTITUIÇÃO AQUARELA
 Rua Mármore, nº. 30 – Parque Central
 São Paulo-SP. – CEP. 08420-470
 CNPJ:- 03.978.010/0001-94
 E-mail:- instituiacao.aquarela@gmail.com
 Telefone: (11) 2961 - 5416 / (11) 9-7180-8929

<p>de gráficos - Apresentação da internet, pesquisa em site de busca, exercícios com pesquisa. - Criação de e-mail, explicação de como funciona e para que serve cada opção do e-mail. Pasta. Explicação sobre cada composta no e-mail, exercícios de envio de e-mail, entrega de certificado.</p>				
Micro Cronograma (Março) 2027				
Atividade	Semana 01	Semana 02	Semana 03	Semana 04
	<p>Digitação -Apresentação das teclas. -atividades e exercícios para desenvolver agilidade na digitação. -treinamento do teclado</p>	<p>Oficina de E-mail Apresentação dos provedores -Criação de e-mail Apresentação das ferramentas disponíveis -Exercícios usando os recursos. -Troca de e-mail entre usuários.</p>	<p>(IA) Inteligência Artificial -Criação de músicas e Imagens -Apresentação dos recursos disponíveis. Utilizando Apps de IA, construir músicas com letras e voz artificial. E Manipular imagens.</p>	<p>EDITOR DE PLANILHAS -Criação de planilha -Apresentação dos recursos disponíveis Cálculos através de formulas (Exercícios) Exercícios lista de compra, boletim escolar, média, mínimo e maior -Avaliação</p>
Micro Cronograma (Abril) 2027				
Atividade	Semana 01	Semana 02	Semana 03	Semana 04
	<p>Introdução à Informática - Apresentação pessoal entre alunos e agente, - Apresentação dos programas e itens que compõe o computador, criação de pasta pessoal. -Apresentação do editor de texto, apresentação do teclado e para que serve cada tecla, exercício de acentuação. - apresentação das barras de ferramentas do editor de texto, exercícios com texto. -Formatação de página e letra, exercício de criação de cartazes. -Apresentação do editor de planilha, como funciona as formulas, exercício simples de soma e subtração. - Exercícios com formulas de média, máxima e mínimo. Formatação de célula e criação de gráficos - Apresentação da internet, pesquisa em site de busca, exercícios com pesquisa. - Criação de e-mail, explicação de como funciona e para que serve cada opção do e-mail. Pasta. Explicação sobre cada composta no e-mail, exercícios de envio de e-mail,</p>	<p>Editor de Texto - Digitar textos usando os recursos do teclado. -Conhecendo os recursos de formação de textos. -Formatação de texto, conhecendo as normas da ABNT. Exercícios e avaliação.</p>	<p>Editor de Planilha -Criação de planilha -Apresentação dos recursos disponíveis -Cálculos através de formulas (Exercícios) Exercícios lista de compra, boletim escolar, média, mínimo e maior -Avaliação</p>	<p>(IA) Inteligência Artificial -Criação de músicas e Imagens -Apresentação dos recursos disponíveis. Utilizando Apps de IA, construir músicas com letras e voz artificial. E Manipular imagens.</p>



INSTITUIÇÃO AQUARELA
 Rua Mármore, nº. 30 – Parque Central
 São Paulo-SP. – CEP. 08420-470
 CNPJ:- 03.978.010/0001-94
 E-mail:- instituicao.aquarela@gmail.com
 Telefone: (11) 2961 - 5416 / (11) 9-7180-8929

entrega de certific				
Micro Cronograma (Maio) 2027				
Atividade	Semana 01	Semana 02	Semana 03	Semana 04
	(IA) Inteligência Artificial -Criação de musicas e Imagens -Apresentação dos recursos disponíveis. Utilizando Apps de IA , construir musicas com letras e voz artificial. E Manipular imagens.	(IA) Inteligência Artificial -Criação de musicas e Imagens -Apresentação dos recursos disponíveis. Utilizando Apps de IA , construir musicas com letras e voz artificial. E Manipular imagens.	Editor de Texto - Digitar textos usando os recursos do teclado. -Conhecendo os recursos de formação de textos. -Formatação de texto, conhecendo as normas da ABNT. Exercícios e avaliação.	EDITOR DE PLANILHAS -Criação de planilha -Apresentação dos recursos disponíveis Cálculos através de formulas (Exercícios) Exercícios lista de compra, boletim escolar, média, mínimo e maior -Avaliação
Micro Cronograma (Junho) 2027				
Atividade	Semana 01	Semana 02	Semana 03	Semana 04
	Introdução á Informática - Apresentação pessoal entre alunos e agente, - Apresentação dos programas e itens que compõe o computador, criação de pasta pessoal. -Apresentação do editor de texto, apresentação do teclado e para que serve cada tecla, exercicio de acentuação. - apresentação das barras de ferramentas do editor de texto, exercicios com texto. -Formatação de página e letra, exercicio de criação de cartazes. -Apresentação do editor de planilha, como funciona as formulas, exercicio simples de soma e subtração. - Exercícios com formulas de média, máxima e mínimo. Formatação de célula e criação de gráficos - Apresentação da internet, pesquisa em site de busca, exercicios com pesquisa. - Criação de e-mail, explicação de como funciona e para que serve cada opção do e-mail. Pasta. Explicação sobre cada composta no e-mail, exercicios de envio de e-mail, entrega de certific	(IA) Inteligência Artificial -Criação de musicas e Imagens -Apresentação dos recursos disponíveis. Utilizando Apps de IA , construir musicas com letras e voz artificial. E Manipular imagens.	Oficina de Currículo -Elaboração de currículo. -Envio de currículo por e-mail. -Envio de currículo em sites de empresas.	(IA) Inteligência Artificial -Criação de musicas e Imagens -Apresentação dos recursos disponíveis. Utilizando Apps de IA , construir musicas com letras e voz artificial. E Manipular imagens.



INSTITUIÇÃO AQUARELA
 Rua Mármore, n°. 30 – Parque Central
 São Paulo-SP. – CEP. 08420-470
 CNPJ:- 03.978.010/0001-94
 E-mail:- instituicao.aquarela@gmail.com
 Telefone: (11) 2961 - 5416 / (11) 9-7180-8929

2 - Cronograma de Execução das Atividades

Atividade	Período de vigência do Termo de Colaboração												
	OSC	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12
INTRODUÇÃO A INFORMÁTICA		X	X	X	X	X		X	X		X		X
EDITOR DE TEXTO		X									X	X	
DIGITAÇÃO				X						X			
OFICINA CURRÍCULO					X				X				X
OFICINA DE E-MAIL								X	X	X			
EDITOR DE PLANILHAS			X			X		X		X	X	X	
(IA) INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



INSTITUIÇÃO AQUARELA
 Rua Mármore, n.º. 30 – Parque Central
 São Paulo-SP. – CEP. 08420-470
 CNPJ:- 03.978.010/0001-94
 E-mail:- instituicao.aquarela@gmail.com
 Telefone: (11) 2961 - 5416 / (11) 9-7180-8929

	<i>entrega de certific</i>			
Micro Cronograma (Maio) 2027				
Atividade	Semana 01	Semana 02	Semana 03	Semana 04
	(IA) Inteligência Artificial -Criação de musicas e Imagens -Apresentação dos recursos disponíveis. Utilizando Apps de IA , construir musicas com letras e voz artificial. E Manipular imagens.	(IA) Inteligência Artificial -Criação de musicas e Imagens -Apresentação dos recursos disponíveis. Utilizando Apps de IA , construir musicas com letras e voz artificial. E Manipular imagens.	Editor de Texto - Digitar textos usando os recursos do teclado. -Conhecendo os recursos de formação de textos. - <i>Formatação de texto, conhecendo as normas da ABNT. Exercicios e avaliação.</i>	EDITOR DE PLANILHAS -Criação de planilha -Apresentação dos recursos disponíveis Cálculos através de formulas (Exercicios) Exercicios lista de compra, boletim escolar, média, mínimo e maior -Avaliação
Micro Cronograma (Junho) 2027				
Atividade	Semana 01	Semana 02	Semana 03	Semana 04
	Introdução á Informática - Apresentação pessoal entre alunos e agente, - Apresentação dos programas e itens que compõe o computador, criação de pasta pessoal. -Apresentação do editor de texto, apresentação do teclado e para que serve cada tecla, exercicio de acentuação. - apresentação das barras de ferramentas do editor de texto, exercicios com texto. -Formatação de página e letra, exercicio de criação de cartazes. -Apresentação do editor de planilha, como funciona as formulas, exercicio simples de soma e subtração. - <i>Exercicios com formulas de média, máxima e mínimo.</i> <i>Formatação de célula e criação de gráficos</i> - <i>Apresentação da internet, pesquisa em site de busca, exercicios com pesquisa.</i> - <i>Criação de e-mail, explicação de como funciona e para que serve cada opção do e-mail. Pasta. Explicação sobre cada composta no e-mail, exercicios de envio de e-mail, entrega de certific</i>	Inteligência Artificial (IA) -Criação de musicas e Imagens -Apresentação dos recursos disponíveis. Utilizando Apps de IA , construir musicas com letras e voz artificial. E Manipular imagens.	Oficina de Currículo -Elaboração de currículo. -Envio de currículo por e-mail. -Envio de currículo em sites de empresas.	(IA) Inteligência Artificial -Criação de musicas e Imagens -Apresentação dos recursos disponíveis. Utilizando Apps de IA , construir musicas com letras e voz artificial. E Manipular imagens.



INSTITUIÇÃO AQUARELA
 Rua Mármore, n°. 30 – Parque Central
 São Paulo-SP. – CEP. 08420-470
 CNPJ:- 03.978.010/0001-94
 E-mail:- instituicao.aquarela@gmail.com
 Telefone: (11) 2961 - 5416 / (11) 9-7180-8929

2 - Cronograma de Execução das Atividades

Atividade	Período de vigência do Termo de Colaboração												
	OSC	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12
INTRODUÇÃO A INFORMÁTICA		X	X	X	X	X		X	X		X		X
EDITOR DE TEXTO		X									X	X	
DIGITAÇÃO				X						X			
OFICINA CURRÍCULO					X				X				X
OFICINA DE E-MAIL								X	X	X			
EDITOR DE PLANILHAS			X			X		X		X	X	X	
(IA) INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



INSTITUIÇÃO AQUARELA
 Rua Mármore, n.º. 30 – Parque Central
 São Paulo-SP. – CEP. 08420-470
 CNPJ:- 03.978.010/0001-94
 E-mail:- instituicao.aquarela@gmail.com
 Telefone: (11) 2961 - 5416 / (11) 9-7180-8929

Estimativa de Receita

DADOS BANCÁRIOS							
Banco	BANCO DO BRASIL	Agência	3027 - 9	Conta Corrente	25.464 - 9	Conta Poupança	51
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

7. 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)	79,70%	R\$ 6.129,74
OUTRAS DESPESAS		
Material de Escritório e consumo.	12,20%	R\$ 937,97
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).	8,10%	R\$ 622,89
Ponto de WI FI Livre SP		
Limite total dos Gastos Mensais	100%	R\$ 7.690,60
Limite total dos Gastos Anuais		R\$ 92.287,20



INSTITUIÇÃO AQUARELA
Rua Mármore, n.º. 30 – Parque Central
São Paulo-SP. – CEP. 08420-470
CNPJ:- 03.978.010/0001-94
E-mail:- instituicao.aquarela@gmail.com
Telefone: (11) 2961 - 5416 / (11) 9-7180-8929

b) Descrição das categorias (natureza):

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

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

• **Outras despesas:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) atendimento ao público no espaço do Telecentro, auxiliando nos processos que permitam aos usuários fazerem uso das tecnologias da informação e comunicação disponíveis;
- b) informar os usuários dos Recursos Humanos e Materiais a respeito dos serviços prestados no Telecentro, orientando os quanto a utilização dos recursos, bens e serviços disponibilizados, particularmente o acesso a internet nas modalidades de uso livre, impressões e consulta a serviços públicos disponibilizados seja no próprio equipamento ou por meio da internet;
- c) cadastrar os usuários mediante sistema de cadastro e agendamento disponibilizado pela concedente, e manter registro atualizado dos atendimentos realizados, reservas e alocação de equipamentos disponíveis;
- d) relatar imediatamente à concedente, problemas que possam ocasionar a paralisação do Telecentros, como por exemplo: problemas nos equipamentos, softwares, mobiliário, instalações elétricas, internet e no imóvel, assim



INSTITUIÇÃO AQUARELA
Rua Mármore, n.º. 30 – Parque Central
São Paulo-SP. – CEP. 08420-470
CNPJ:- 03.978.010/0001-94
E-mail:- instituicao.aquarela@gmail.com
Telefone: (11) 2961 - 5416 / (11) 9-7180-8929

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 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.

8. Recursos Humanos

QUADRO DE FUNCIONÁRIOS					
1. Recursos Humanos					
QUADRO DE FUNCIONÁRIOS					
Quantidade	Cargo	Carga Horária Semanal	Remuneração Bruta (em R\$)	Vínculo	Sindicato
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	44	1.810,00	CLT	SITRAENFRA
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	44	1.810,00	CLT	SITRAENFRA



INSTITUIÇÃO AQUARELA
 Rua Mármore, n.º. 30 – Parque Central
 São Paulo-SP. – CEP. 08420-470
 CNPJ:- 03.978.010/0001-94
 E-mail:- instituicao.aquarela@gmail.com
 Telefone: (11) 2961 - 5416 / (11) 9-7180-8929

COMPOSIÇÃO DE CUSTOS – RECURSOS HUMANOS	PREVISÃO FUNCIONÁRIO 1	PREVISÃO FUNCIONÁRIO 2	Alíquota (em %)
Salário base - CLT	R\$ 1.810,00	R\$1.810,00	
Salário bruto	R\$ 1.810,00	R\$ 1.810,00	30%
Salário líquido (sal. Bruto= – descontos)	R\$ 1.671,42	R\$ 1.671,42	
Vale transporte	R\$ 240,00	R\$ 240,00	6%
Vale refeição	R\$ 00,00	R\$ 00,00	
Vale alimentação	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
Total - Recursos Humanos	R\$ 1.911,42	R\$ 1.911,42	
INSS	R\$ 138,58	R\$ 138,58	6%
Cota Patronal	R\$ 461,55	R\$ 461,55	20%
FGTS	R\$ 144,80	R\$ 144,80	8%
PIS	R\$ 18,10	R\$ 18,10	1%
IRPF	-	-	
Total - Recolhimentos	R\$ 763,03	R\$ 763,03	
Provisão de 1/3 Férias	R\$ 72,22	R\$ 72,22	1%
Provisão de INSS Férias	R\$ 52,81	R\$ 52,81	1%
Provisão de PIS Férias	R\$ 24,13	R\$ 24,13	1%
Provisão de FGTS Férias	R\$ 19,30	R\$ 19,30	1%
Provisão de 13º Salário	R\$ 36,20	R\$ 36,20	2%
Provisão de INSS 13º Salário	R\$ 27,72	R\$ 27,72	2%
Provisão de PIS 13º Salário	R\$ 36,20	R\$ 36,20	2%
Provisão de FGTS 13º Salário	R\$ 63,92	R\$ 63,92	4%
Provisão de Rescisão GRRF	R\$ 57,92	R\$ 57,92	4%
Total - Provisão	R\$ 390,42	R\$ 390,42	
TOTAL DAS DESPESAS RECURSOS HUMANOS (SALÁRIO + ENCARGOS + PROVISÃO)	R\$ 3.064,87	R\$ 3.064,87	100%



INSTITUIÇÃO AQUARELA
 Rua Mármore, nº. 30 – Parque Central
 São Paulo-SP. – CEP. 08420-470
 CNPJ:- 03.978.010/0001-94
 E-mail:- instituicao.aquarela@gmail.com
 Telefone: (11) 2961 - 5416 / (11) 9-7180-8929

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)	390,42	780,84	1.171,26	1.561,68	1.952,10	2.342,52	2.732,94	3.123,36	3.513,78	3.904,20	4.294,62	4.685,04
Provisão Funcionário (21,57% sobre salário-base)	390,42	780,84	1.171,26	1.561,68	1.952,10	2.342,52	2.732,94	3.123,36	3.513,78	3.904,20	4.294,62	4.685,04
Saldo Provisório Estimativa mensal	780,84	1.561,68	2.342,52	3.123,36	3.904,20	4.685,04	5.465,88	6.246,72	7.027,56	7.808,40	8.589,24	9.370,08
Saldo Provisionamento Estimativa acumulado	780,84	1.561,68	2.342,52	3.123,36	3.904,20	4.685,04	5.465,88	6.246,72	7.027,56	7.808,40	8.589,24	9.370,08



INSTITUIÇÃO AQUARELA
Rua Mármore, n.º. 30 – Parque Central
São Paulo-SP. – CEP. 08420-470
CNPJ:- 03.978.010/0001-94
E-mail:- instituicao.aquarela@gmail.com
Telefone: (11) 2961 - 5416 / (11) 9-7180-8929

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\$)
<input type="checkbox"/>	Cessão de Imóvel Próprio ou cedido por terceiros por meio de comodato	
<input type="checkbox"/>	Aluguel de Imóvel	
<input checked="" type="checkbox"/>	Prestação de Serviço de Limpeza por funcionário (a) da OSC	R\$ 21.720,00
<input type="checkbox"/>	Prestação de Serviço de Vigilância/Portaria por funcionário (a) da OSC	
<input type="checkbox"/>	Outros Bens e/ou Serviços Economicamente mensuráveis - <i>indicar:</i>	

3. Prestação de Contas

Todos os documentos abaixo deverão ser apresentados separadamente de forma mensal, entregues trimestralmente 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).



INSTITUIÇÃO AQUARELA
Rua Mármore, nº. 30 – Parque Central
São Paulo-SP. – CEP. 08420-470
CNPJ:- 03.978.010/0001-94
E-mail:- instituicao.aquarela@gmail.com
Telefone: (11) 2961 - 5416 / (11) 9-7180-8929

b) Despesas com Recursos Humanos:

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

d) Despesas Fixas:

- **Nota Fiscal do Serviço de Contabilidade;**
- **Concessionárias:**
 - **Telefone** (número utilizado no Telecentro. Não são aceitos os serviços: Manutenção Estendida, Soluçiona 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 a 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 a 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);

4. Avaliação e monitoramento da parceria

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



INSTITUIÇÃO AQUARELA
Rua Mármore, n.º. 30 – Parque Central
São Paulo-SP. – CEP. 08420-470
CNPJ:- 03.978.010/0001-94
E-mail:- instituicao.aquarela@gmail.com
Telefone: (11) 2961 - 5416 / (11) 9-7180-8929

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, 17 de Abril de 2026.

Márcia Regina Moraes Moreira de Mello.
Presidente – Instituição Aquarela

De Acordo.

São Paulo, _____ de _____ de 2026

Chefe de Gabinete

Página 21 de 21



Humberto de Alencar Pizza da Silva
Secretário Municipal de Inovação e Tecnologia
Em 14/05/2026, às 18:29.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<http://processos.prefeitura.sp.gov.br>, informando o código verificador **157318113** e o código
CRC **AE6958BE**.

Referência: Processo nº 6023.2017/0000514-8

SEI nº 157318113