

## PLANO DE TRABALHO

### 1. Identificação do proponente

Nome da OSC: ASSOCIAÇÃO DA CASA DOS DEFICIENTES DE ERMELINO MATARAZZO		
CNPJ: 61.058.475/0001-23	Endereço da OSC: RUA MIGUEL RACHID, 596.	
Complemento:	Bairro: ERMELINO MATARAZZO	CEP: 03808-130
Telefone: (11) 2546-0998	Telefone: (11) 2545-1675	Telefone: (11) 3657-4905
E-mail: acdem@terra.com.br		Site: www.acdem.org.br
Dirigente da OSC: Luis Araújo França		
CPF: 074.874.348-00	RG: 15.836.838-1	Órgão Expedidor: SSP/SP
Endereço do Dirigente: RUA FRANCISCO CORREA, 4 – JARDIM COTINHA		

### 2. Dados do Objeto

Nome da atividade: Programa Telecentros Comunitários		
Identificação do Objeto: Operação e Manutenção de um Telecentro Comunitário		
Nome do Telecentro Comunitário: ACDEM		
Endereço do Telecentro: Rua Abel Tavares, 1564.		
Horário de Funcionamento:	Segunda a Sexta: das 7 horas às 17 horas	
Período de vigência: 24 (vinte e quatro) meses	Data Inicial: 31/07/2021	Data Final: 30/07/2023
Nome do responsável técnico pelo Plano de Trabalho: Susan Farias Ramos		RG: 54.877.777-9
<b>Valor total da parceria:</b> R\$ 140.640,00 (cento e quarenta mil seiscentos e quarenta reais) para o período de 24 meses, sendo R\$ 70.320,00, (setenta mil trezentos e vinte reais) anual, repassados semestralmente em duas parcelas de R\$ 35.160,00 (trinta e cinco mil, cento e sessenta reais), de acordo com o item 6.1 do Termo de Colaboração Vigente.		

### 3. Histórico do Proponente

Associação da Casa dos Deficientes de Ermelino Matarazzo - ACDEM, localizada na região da zona leste de São Paulo, atende atualmente 770 (setecentas e setenta) pessoas com deficiência intelectual, associada ou não a física, buscando desenvolver dentro dos padrões de qualidade o melhor atendimento possível. Tem como meta e objetivo geral proporcionar aos nossos assistidos oportunidades para desenvolver seus potenciais, assim como nos padrões de atendimento adequados, visando a sua total e parcial integração em nossa sociedade. Os agentes de informática são treinados para desenvolver junto aos nossos assistidos que possuem deficiência e aos usuários que possuem total capacidade, atendendo todas as metas que são oferecidas no plano de trabalho. Atendendo ao Art. 25 do Decreto Municipal nº. 57.575/2016); informar desde quando a entidade desenvolve atividades no âmbito da Inclusão Digital (Telecentros).

### 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.

Os Telecentros da ACDEM que possuem convênio com a secretaria de tecnologia, desenvolvem atividades com a comunidade carente da região atendendo também os assistidos da associação, esta unidade do telecentro possui apenas um computador para acessibilidade. Conforme artigo 22, I, da Lei Federal nº. 13.019/2014.

## 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.
<b>Indicador 1</b>	<b>Frequência média de Usuários no Telecentro</b>
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 uteis 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
<b>Meta</b>	<b>Mínimo de 700 acessos mensais</b>
Objetivo Estratégico	Promoção e geração da autonomia dos usuários do Telecentro Comunitário.
<b>Indicador 2</b>	<b>Quantidade de pessoas concluintes por mês</b>
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

<b>Meta</b>	<b>Mínimo de 50 usuários mensais</b>
Objetivo Estratégico	Verificar a satisfação do usuário com relação ao serviço prestado pela OSC
<b>Indicador 3</b>	<b>Índice de satisfação do Usuário</b>
<b>Por que medir</b>	Necessidade de aferição da satisfação dos usuários.
<b>Tipo</b>	Qualitativo
<b>Descrição</b>	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.
<b>Parâmetros de aferição</b>	Aplicação de pesquisa, validação da coleta efetuada pela OSC, extração dos resultados e elaboração de memória de cálculo do indicador.
<b>Periodicidade de apuração</b>	Mensal
<b>Responsável pela coleta dos dados</b>	Será realizada mensalmente pela OSC e enviada junto com a Prestação de contas, para validação.
<b>Responsável pela validação dos dados coletados e apuração do indicador</b>	PMSB
<b>Meta</b>	<b>Pelo menos 65% de usuários satisfeitos</b>

## 8. Descrição das Atividades a serem executadas

De acordo com a Lei Municipal nº. 14.668, de Janeiro de 2008, e diretrizes estabelecidas pela Coordenadoria de Inclusão Digital da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia, nos Telecentros Comunitários serão desenvolvidas as seguintes atividades:

- Acesso, capacitação e aperfeiçoamento no uso de tecnologia da informação;
- Encontros, cursos, seminários e eventos;
- Realizar pesquisa do perfil da comunidade com o objetivo de criar parâmetros e diretrizes de trabalho;
- Construção de vínculos e relações de confiança com a comunidade local, visando estimular o uso da tecnologia digital e ações de inclusão social e cidadania;
- Outras atividades correlatas e compatíveis com o Sistema Municipal de Inclusão Digital.

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

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

Os agentes de informática fazem cursos de capacitação e aperfeiçoamento, para desenvolver junto à comunidade e aos assistidos da ACDEM as atividades oferecidas, atendendo assim todas as metas oferecidas no plano de trabalho.

<b>Atividade: Inclusão Digital</b>	
<b>Programação e conteúdo abordado: Informática básica</b>	
<b>Metodologia:</b> Ensinar o aluno a utilizar o computador na sua totalidade, ligar e desligar, o uso do teclado e do mouse. Os alunos aprendem duas versões de programas (Linux e Windows), ou seja, as ferramentas e fórmulas do LibreOffice-Writer e LibreOffice-Cal no programa Linux (telecentros de SP) e também o pacote Office do programa Windows (Word e Excel). Ensinamos a abrir a conta de e-mail e fazer pesquisas na internet após o horário de aula, os alunos ficam em horário livre para uso da internet, redes sociais e outros. Orientações de como preparar o currículo, boa apresentação e orientação de como se comportar diante do entrevistador.	
<b>Frequência:</b> 2 vezes semanal	<b>Carga horária:</b> 2 horas diárias
<b>Público:</b> Crianças, Adolescentes, Adultos e Idosos	<b>Número de vagas:</b> 10 pessoas
<b>Meta:</b> Inclusão Digital e social, alfabetização, melhora da autoestima e autoconfiança.	

Micro Cronograma				
Atividade	Semana 01	Semana 02	Semana 03	Semana 04
Informática básica	Apresentações	Hardware	Libreoffice Writer	Google (pesquisas)
Informática básica	Conhecendo computador	LibreofficeWriter	Libreoffice cal	Redes sociais
Informática básica	Teclado e mouse	Libreofficecalc	Currículos	You Tube (cursos online)
Informática básica	Software	Revisão e Prova	Digitação	Navegação Internet
Informática básica	Digitação	Digitação	Digitação	Digitação

### 10. Cronograma de Execução das Atividades

Atividade	Responsável		Período de vigência do Termo de Colaboração – Ano 01											
	SMIT CCD	OSC	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Informática Básica		ANA PAULA/LUIZA	X			X	X	X	X	X	X	X		
Digitação		ANA PAULA/LUIZA	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	
Oficina currículo		ANA PAULA/LUIZA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Oficina Jogos educativos		ANA PAULA/LUIZA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Atividade	Responsável		Período de vigência do Termo de Colaboração – Ano 02											
	SMIT CCD	OSC	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Informática Básica		ANA PAULA/LUIZA	X			X	X	X	X	X	X	X		
Digitação		ANA PAULA/LUIZA	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	
Oficina currículo		ANA PAULA/LUIZA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Oficina Jogos educativos		ANA PAULA/LUIZA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

### 11. Estimativa de Receita

DADOS BANCÁRIOS							
Banco	Brasil	Agência	3027-9	Conta Corrente	25339-1	Conta Poupança	25339-1
DADOS FINANCEIROS (em R\$)							
Valor Repasse Mensal	R\$ 5.860,00	Valor Repasse Semestral	R\$ 35.160,00	Valor Repasse Anual	R\$ 70.320,00		

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

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

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

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

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

Especificação da Natureza da Despesa	Porcentagem Mensal	Valor em R\$
<b>RECURSOS HUMANOS</b>		
Posto de Trabalho (inclui: Recursos humanos, encargos sociais e trabalhistas e benefícios ao funcionário)	83,35%	R\$ 4.884,60
<b>OUTRAS DESPESAS</b>		
Material de Escritório e consumo	9,82%	R\$ 575,40
Material de Higiene e Limpeza		
Seguro dos Bens Patrimoniais pertencentes à Secretaria		
Serviços de Monitoramento (Alarme e Segurança)		
Materiais de Manutenção, Acessibilidade e Reparos em Bens Patrimoniais.		
Concessionárias (Telefone, Energia, Água e Internet)	6,83%	R\$ 400,00
<b>Limite total dos Gastos Mensais</b>	<b>100%</b>	<b>R\$ 5.860,00</b>
<b>Limite total dos Gastos Anuais</b>	<b>R\$ 70.320,00</b>	

**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;

- **Manutenção**, acessibilidade e pequenos reparos de bens patrimoniais da SMIT, com prévia autorização do Departamento de Inclusão Digital;
- **Monitoramento**: Serviços de Monitoramento incluindo ajustes e reparos nos equipamentos como alarmes, câmeras entre outros, se preciso for reparos e manutenção serão cobrados a parte do contrato.
- **Concessionárias de serviços públicos**, tais como telefonia fixa, água e energia elétrica e prestadora de serviços de banda larga com no mínimo 30Mbps. Na hipótese de não haver disponibilidade técnica na área, a Coordenadoria de Inclusão Digital poderá aprovar a de banda larga menor.

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

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

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

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

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

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

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

Será disponibilizada a tabela de referencias no e-mail das organizações e posteriormente também será disponibilizada para consulta no site oficial da PMSM/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 nexos 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 nexos de causalidade entre a despesa realizada e a execução do objeto da parceria e por esta razão serão glosadas.

### 13. Recursos Humanos

QUADRO DE FUNCIONÁRIOS					
Quantidade	Cargo	Carga Horária Semanal	Remuneração Bruta (em R\$)	Vínculo	Sindicato
1	AGENTE DE INFORMATICA	44h	R\$ 1701,56	CLT	SITRAEMFA
1	AGENTE DE INFORMATICA	44h	R\$ 1701,56	CLT	SITRAEMFA

COMPOSIÇÃO DE CUSTOS – RECURSOS HUMANOS	Ana Paula Cristina dos Santos	Luiza dos Anjos Barbosa	Alíquota (em %)
Salário base - CLT	1701,56	1701,56	
Salário bruto	1701,56	1701,56	
Salário líquido (sal. Bruto= – descontos)	1462,00	1462,00	
Vale transporte	190,56	190,56	
Vale refeição	-	-	
Vale alimentação	-	-	
<b>Total - Recursos Humanos</b>	<b>1652,56</b>	<b>1652,56</b>	
INSS	137,47	137,47	8%
Cota Patronal	-	-	
FGTS	136,12	136,12	8%
PIS	17,01	17,01	1%
IRPF	-	-	
<b>Total - Recolhimentos</b>	<b>290,06</b>	<b>290,06</b>	<b>17%</b>
Provisão de 1/3 Férias	567,19	567,19	
Provisão de INSS Férias	204,18	204,18	9%
Provisão de PIS Férias	22,68	22,68	1%
Provisão de FGTS Férias	181,49	181,49	8%
Provisão de 13º Salário	1462,00	1462,00	
Provisão de INSS 13º Salário	136,12	136,12	8%
Provisão de PIS 13º Salário	17,01	17,01	1%
Provisão de FGTS 13º Salário	136,12	136,12	8%
Provisão de Rescisão GRRF	367,02	367,02	21,57%

<b>Total - Provisão</b>	<b>3093,80</b>	<b>3093,80</b>	<b>56,57%</b>
<b>TOTAL DAS DESPESAS RECURSOS HUMANOS (SALÁRIO + ENCARGOS + PROVISÃO)</b>	<b>5036,42</b>	<b>5036,42</b>	<b>100%</b>

<b>CRONOGRAMA PROVISIONAMENTO – VERBAS RESCISÓRIAS</b>												
	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
<b>Beatriz do Nascimento dos Santos (21,57% sobre salário base)</b>	367,02	367,02	367,02	367,02	367,02	367,02	367,02	367,02	367,02	367,02	367,02	367,02
<b>Priscila de Sousa (21,57% sobre salário base)</b>	367,02	367,02	367,02	367,02	367,02	367,02	367,02	367,02	367,02	367,02	367,02	367,02
<b>Saldo Provisionamento Estimativa mensal</b>	734,04	734,04	734,04	734,04	734,04	734,04	734,04	734,04	734,04	734,04	734,04	734,04
<b>Saldo Provisionamento Estimativa acumulado</b>	734,04	1.468,08	2202,12	2936,16	3.670,20	4.404,24	5.138,28	5.872,32	6.606,36	7.340,40	8.074,44	8.808,48

#### 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:

	<b>Contrapartida</b>	<b>Valor Mensurado Anual (em R\$)</b>
( )	Cessão de Imóvel Próprio ou cedido por terceiros por meio de comodato	
( )	Aluguel de Imóvel	
( X )	Prestação de Serviço de Limpeza por funcionário (a) da OSC	<b>R\$ 13.200,00</b>
( )	Prestação de Serviço de Vigilância/Portaria por funcionário (a) da OSC	
( )	Outros Bens e/ou Serviços Economicamente mensuráveis - <b>indicar:</b>	

#### 15. Prestação de Contas

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.

	<b>1º Quadrimestre</b>	<b>2º Quadrimestre</b>	<b>3º Quadrimestre</b>
<b>Cronograma de Entrega da Prestação de Contas</b>	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** (dados 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<sup>1</sup>, FGTS-SEFIP<sup>2</sup> e DARF-PIS<sup>3</sup>. 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.