

CHAMAMENTO PÚBLICO nº 01/SME/2025

PARCERIA NA MODALIDADE TERMO DE COLABORAÇÃO PARA O OFERECIMENTO DE ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE EM CENTROS EDUCACIONAIS UNIFICADOS (CEUS)

ANEXO IV – REFERÊNCIAS PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Este ANEXO é composto pelos seguintes APÊNDICES, que lhe são partes integrantes e indissociáveis:

APÊNDICE A – PLANTAS ARQUITETÔNICAS DOS CEUS

APÊNDICE B – LISTA DE LIVROS DO ACERVO DA BIBLIOTECA

APÊNDICE C – DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA FINANCEIRA

Sumário

CAPÍTULO I - OBJETO DA PARCERIA.....	5
1. OBJETO.....	5
2. RESPONSABILIDADES DA OSC.....	6
3. FASEAMENTO DO INÍCIO DA PARCERIA.....	6
4. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO.....	8
CAPÍTULO II - SOBRE O PLANO DE TRABALHO.....	10
5. DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO.....	10
6. DIRETRIZES PARA A PREVISÃO DE RECEITAS E DESPESAS	11
CAPÍTULO III - ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE.....	14
7. OFERTA DE ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE	14
8. SOBRE AS ATIVIDADES RECORRENTES.....	19
9. SOBRE OS EVENTOS SEMESTRAIS.....	21
10. SOBRE OS ESPETÁCULOS	22
11. SOBRE OS EVENTOS DAS BEBETECAS.....	23
12. OPERAÇÃO DAS BIBLIOTECAS.....	23
13. OPERAÇÃO DAS BEBETECAS.....	27
14. REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES FORMATIVAS E DE APOIO NO RECREIO NAS FÉRIAS.....	29
15. PROVISÃO E REPOSIÇÃO DE MATERIAIS	34
16. PROVISÃO E REPOSIÇÃO DE MATERIAIS DE PAPELARIA	37
CAPÍTULO IV - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS.....	40
17. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS.....	40
18. PROGRAMAÇÃO DAS ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE.....	47
19. ARTICULAÇÃO COM A COMUNIDADE	49
20. COMUNICAÇÃO DAS ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE	51
21. PROVISÃO E REPOSIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA.....	53

22. OPERAÇÃO DA PLATAFORMA DE GESTÃO 54

APRESENTAÇÃO

Este ANEXO apresenta informações para subsidiar a elaboração do PLANO DE TRABALHO das ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL interessadas na celebração do TERMO DE COLABORAÇÃO com a Secretaria Municipal de Educação para o oferecimento de ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE em 4 (quatro) CEUs da RME.

O presente ANEXO está estruturado em 4 (quatro) capítulos:

- i. O Capítulo I detalha o OBJETO da PARCERIA;
- ii. O Capítulo II apresenta as diretrizes para a elaboração do PLANO DE TRABALHO;
- iii. O Capítulo III descreve as ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE; e
- iv. O Capítulo IV descreve as ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS.

Este ANEXO é composto por 3 (três) APÊNDICES, que lhe são partes integrantes e indissociáveis:

- i. APÊNDICE A – PLANTAS ARQUITETÔNICAS DOS CEUS;
- ii. APÊNDICE B – LISTA DE LIVROS DO ACERVO DA BIBLIOTECA; e
- iii. APÊNDICE C – DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA FINANCEIRA.

Para a estruturação do PLANO DE TRABALHO, além deste documento, sugere-se que as entidades interessadas utilizem bases de dados abertas da Prefeitura Municipal de São Paulo, tais como Plataforma Escola Aberta¹, Portal Dados Abertos² e Geosampa.³

¹ Disponível em: <<https://escolaaberta.sme.prefeitura.sp.gov.br/>>. Acesso em: 13 jan. 2025.

² Disponível em: <<http://dados.prefeitura.sp.gov.br/>>. Acesso em: 13 jan. 2025.

³ Disponível em: <<https://geosampa.prefeitura.sp.gov.br/>>. Acesso em: 13 jan. 2025.

CAPÍTULO I - OBJETO DA PARCERIA

1. OBJETO

1.1. O OBJETO da PARCERIA consiste no oferecimento de ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE em 4 (quatro) CEUs.

1.1.1. A presente PARCERIA é voltada para o atendimento de todos os munícipes de São Paulo, em especial a COMUNIDADE do entorno de cada CEU.

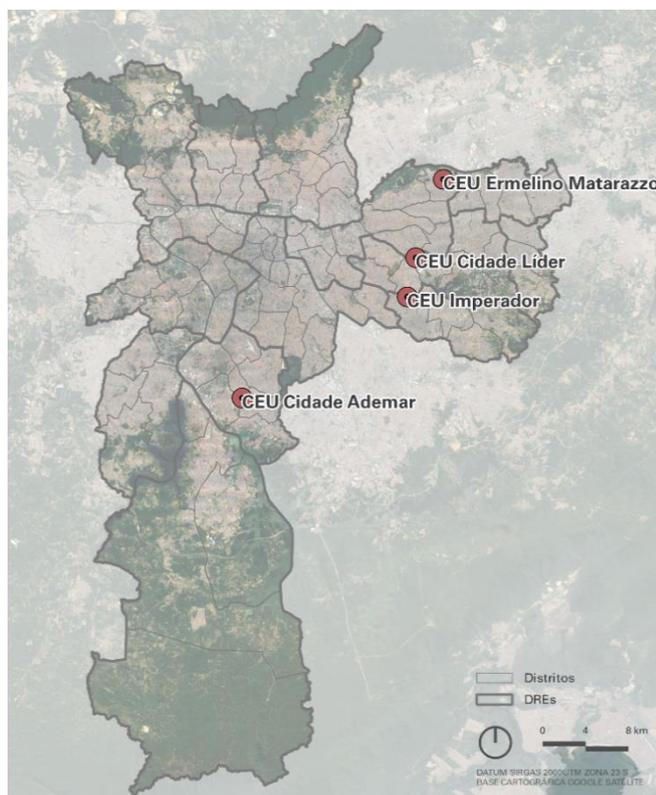
1.2. Os CEUS que compõem o OBJETO da PARCERIA são os seguintes:

Tabela 1 - Relação dos CEUs que compõem o OBJETO da PARCERIA.

CEU	ENDEREÇO	DRE
CEU Cidade Ademar	Avenida Yervant Kissajikian, 1256	Santo Amaro
CEU Cidade Líder	Rua Uxi, s/n	Itaquera
CEU Ermelino Matarazzo	Rua Reverendo João Euclides Pereira, 308	Penha
CEU Imperador	Rua Pedro de Castro Velho, 87	São Mateus

1.2.1. Na Figura 1, a seguir, a localização de cada um dos CEUs é apresentada.

Figura 1 - Localização dos CEUs.



2. RESPONSABILIDADES DA OSC

2.1. As responsabilidades da OSC PARCEIRA se dividem em duas frentes: ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE e ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS.

2.1.1. No âmbito das ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE, a OSC PARCEIRA será responsável pelos seguintes encargos:

- a) Oferta de ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE;
- b) Operação das BIBLIOTECAS;
- c) Operação das BEBETECAS;
- d) Realização das atividades formativas e de apoio ao RECREIO NAS FÉRIAS;
- e) Provisão e reposição de MATERIAIS; e
- f) Provisão e reposição de MATERIAIS DE PAPELARIA.

2.1.2. No âmbito das ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, a OSC PARCEIRA será responsável por executar as seguintes atividades:

- a) Gestão de recursos humanos;
- b) Organização da PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES;
- c) ARTICULAÇÃO COM A COMUNIDADE;
- d) COMUNICAÇÃO das ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE;
- e) Provisão e reposição de EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA; e
- f) Operação da PLATAFORMA DE GESTÃO.

2.2. As responsabilidades no âmbito das ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE e ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS serão detalhadas, respectivamente, no Capítulo III e Capítulo IV deste ANEXO.

3. FASEAMENTO DO INÍCIO DA PARCERIA

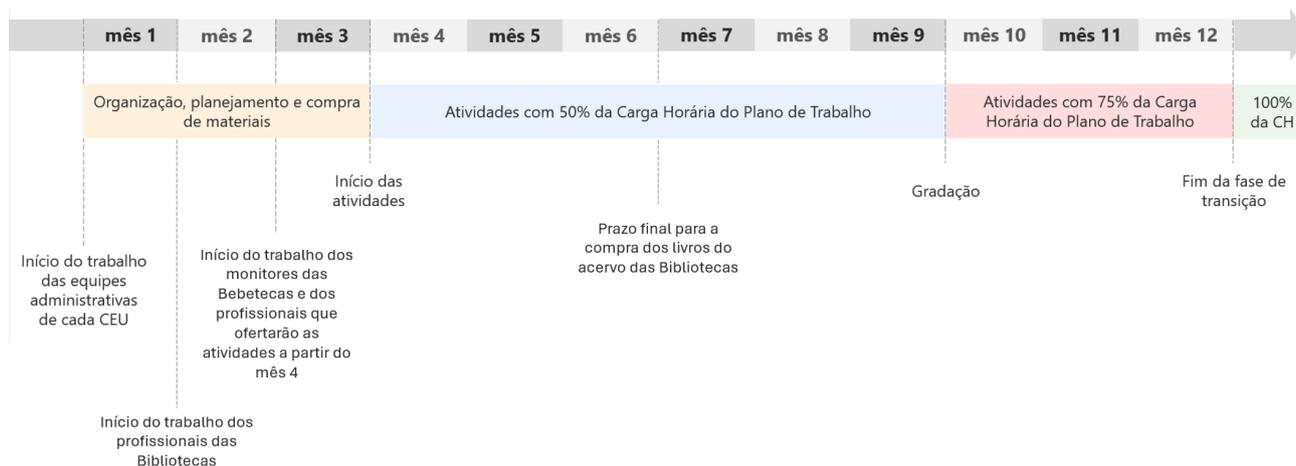
3.1. O início da PARCERIA ocorrerá de forma gradual e escalonada durante o PERÍODO DE TRANSIÇÃO OPERACIONAL, observados os prazos previstos nas alíneas a seguir:

- a)** Durante os 3 (três) primeiros meses da PARCERIA, a OSC PARCEIRA deverá realizar a contratação e treinamento de recursos humanos, provisão de MATERIAIS, MATERIAIS DE PAPELARIA, EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA e demais itens a serem disponibilizados para a execução do OBJETO, organização, planejamento das ações de COMUNICAÇÃO e de ARTICULAÇÃO COM A COMUNIDADE;
- i. O COORDENADOR GERAL, os GERENTES DOS CEUs, os SUPERVISORES DE CULTURA, os AUXILIARES DE CULTURA, os SUPERVISORES DE ESPORTES, os AUXILIARES DE ESPORTE, os ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS e os ARTICULADORES INSTITUCIONAIS deverão começar seus trabalhos no 1º (primeiro) mês da PARCERIA;
- ii. O Coordenador da BIBLIOTECA, os Bibliotecários e os Auxiliares de Biblioteca deverão começar seus trabalhos no 2º (segundo) mês da PARCERIA;
- iii. Os Analistas de Cultura e os Analistas de Esporte necessários para a operação de 50% (cinquenta por cento) da carga horária mensal de ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE prevista no PLANO DE TRABALHO da OSC PARCEIRA e os Monitores das BEBETECAs deverão começar seus trabalhos no 3º (terceiro) mês da PARCERIA;
- b)** As BIBLIOTECAS e as BEBETECAS deverão ter operação iniciada no 1º (primeiro) dia do 4º (quarto) mês da PARCERIA;
- i. Os LIVROS que comporão o acervo das BIBLIOTECAS poderão ser adquiridos até o final do 6º mês da PARCERIA;
- c)** Entre o 1º (primeiro) dia do 4º (quarto) mês e final do 9º (nono) mês da PARCERIA, a OSC PARCEIRA deverá cumprir, ao menos, 50% (cinquenta por cento) da carga horária mensal de ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE prevista em seu PLANO DE TRABALHO;
- d)** Entre o 1º (primeiro) dia do 10º (décimo) mês e final do 12º (décimo segundo) mês da PARCERIA, a OSC PARCEIRA deverá cumprir, ao menos, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária mensal de ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE prevista em seu PLANO DE TRABALHO;
- e)** A partir do 1º (primeiro) dia do 13º (décimo terceiro) mês da PARCERIA até o término da vigência do TERMO DE COLABORAÇÃO, a OSC PARCERIA deverá cumprir 100% (cem por cento) da carga horária mensal de ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE prevista em seu PLANO DE TRABALHO.
- 3.1.1.** A OSC PARCEIRA poderá, por sua conta e risco, adiantar as fases do PERÍODO DE TRANSIÇÃO

OPERACIONAL, desde que cumpra integralmente com as obrigações regradas neste item, devendo para tanto apresentar o cronograma proposto para o PERÍODO DE TRANSIÇÃO OPERACIONAL em seu PLANO DE TRABALHO.

3.1.2. A Figura 2, a seguir, detalha graficamente os prazos aplicáveis ao PERÍODO DE TRANSIÇÃO OPERACIONAL.

Figura 2 - Linha do tempo dos prazos do PERÍODO DE TRANSIÇÃO OPERACIONAL.



4. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

4.1. O horário de funcionamento dos CEUs será:

- a) De segunda a sexta-feira, das 7h00 (sete horas) às 23h00 (vinte e três horas);
- b) Aos sábados e domingos, das 8h00 (oito horas) às 20h00 (vinte horas); e
- c) Nos feriados, pontos facultativos e dias definidos como de suspensão de atividades da EMEF DO CEU, das 8h00 (oito horas) às 18h00 (dezoito horas).

4.1.1. O CEU não funcionará nos dias 1º (primeiro) de janeiro, 24 (vinte e quatro), 25 (vinte e cinco) e 31 (trinta e um) de dezembro, bem como em outros dias eventualmente determinados pela SME.

4.2. As piscinas funcionarão com as seguintes cargas horárias diárias:

- a) De segunda a sexta-feira, por 12 (doze) horas diárias;
- b) Aos sábados e domingos, por 10 (dez) horas diárias; e
- c) Nos feriados, pontos facultativos e dias definidos como suspensão de atividades da EMEF DO CEU, por 8 (oito) horas diárias.

4.2.1. Uma vez por semana, de segunda a sexta-feira, a piscina ficará fechada durante 6 (seis) horas para limpeza e tratamento da água, nos termos de comunicação prévia a ser enviada pela CONCESSIONÁRIA.

4.3. As BIBLIOTECAS ficarão abertas ao público nos seguintes horários:

- a) De segunda a sexta-feira, das 8h00 (oito horas) às 21h00 (vinte e uma horas); e
- b) Aos sábados, domingos e feriados, das 8h00 (oito horas) às 17h00 (dezessete horas).

4.4. As BEBETECAS ficarão abertas ao público nos seguintes horários:

- a) De segunda a sexta-feira, das 8h00 (oito horas) às 21h00 (vinte e uma horas); e
- b) Aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, das 8h00 (oito horas) às 17h00 (dezessete horas).

CAPÍTULO II - SOBRE O PLANO DE TRABALHO

5. DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

5.1. O PLANO DE TRABALHO deverá ser elaborado de acordo com o modelo apresentado no ANEXO V - MODELO DE PLANO DE TRABALHO.

5.1.1. O PLANO DE TRABALHO, obrigatoriamente, deverá conter:

- a) Identificação da PROPONENTE;
- b) Síntese da PROPOSTA FINANCEIRA;
- c) Histórico da PROPONENTE resumido, com a descrição de sua experiência em projetos com OBJETO semelhante ao da PARCERIA;
- d) Descrição do OBJETO, do público-alvo e da realidade em que a PARCERIA ocorrerá;
- e) Detalhamento das estratégias a serem adotadas para o alcance das metas previstas no ANEXO VII – SISTEMA DE AFERICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DE METAS;
- f) Descrição das formas de execução das atividades; e
- g) Previsão de receitas e de despesas.

5.2. O PLANO DE TRABALHO deverá ter como base as seguintes diretrizes:

- a) A promoção do desenvolvimento integral de bebês, crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos;
- b) A promoção do desenvolvimento para o território;
- c) A promoção de experiências educacionais democráticas, emancipatórias e inovadoras;
- d) A promoção do protagonismo infantil e juvenil;
- e) A promoção da equidade social no território; e
- f) A garantia do direito de acesso dos USUÁRIOS à educação, cultura, lazer, esporte e recreação, capacitação profissional e tecnologias.

5.3. Todas as atividades previstas para a PARCERIA pelas PROPONENTES deverão ser quantificadas e

descritas no PLANO DE TRABALHO.

6. DIRETRIZES PARA A PREVISÃO DE RECEITAS E DESPESAS

6.1. Em seu PLANO DE TRABALHO, a PROPONENTE deverá detalhar todas as receitas e despesas previstas na PARCERIA, devendo para tanto observar as previsões contidas no ANEXO C – DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA FINANCEIRA.

6.1.1. A previsão de receitas e despesas deverá:

- a)** Abranger o conjunto das ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE e das ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS a serem realizadas em cada um dos CEUs da PARCERIA;
- b)** Estar em consonância com todos os serviços descritos no PLANO DE TRABALHO da PROPONENTE;
- c)** Prever todos os itens orçamentários necessários à execução do OBJETO e cumprimento das obrigações da OSC PARCEIRA previstas no TERMO DE COLABORAÇÃO e em seus ANEXOS;
- d)** Apresentar os valores detalhados e separados para o PROGRAMA DE PARTIDA e para o REPASSE MENSAL;
- e)** Ter todos seus valores apresentados em reais (R\$) e respeitar os limites estipulados no EDITAL;
e
- f)** Ter data de validade de, pelo menos, 180 (cento e oitenta) dias contados da DATA DE ENTREGA DAS PROPOSTAS.

6.2. O detalhamento das receitas e despesas do PROGRAMA DE PARTIDA deverá apresentar a quantificação de MATERIAIS, LIVROS e outros itens a serem adquiridos para a execução de atividades relacionadas ao OBJETO.

6.2.1. Os itens quantificados no PROGRAMA DE PARTIDA deverão ser adquiridos durante os 3 (três) primeiros meses após a ORDEM DE INÍCIO, mediante aprovação da SME e observados os prazos e procedimentos previstos no TERMO DE COLABORAÇÃO, exceto os LIVROS que poderão ser adquiridos até o 6º (sexto) mês da PARCERIA.

6.2.2. O PROGRAMA DE PARTIDA deverá englobar os seguintes itens:

- a)** Provisão de MATERIAIS para as ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE, exceto MATERIAIS DE PAPELARIA; e

- b) Provisão dos LIVROS que compõem o acervo da BIBLIOTECA.

6.3. O detalhamento das receitas e despesas do REPASSE MENSAL deverá apresentar a quantificação de todas as receitas e despesas mensais necessárias à execução das atividades do OBJETO e cumprimento das obrigações da OSC PARCEIRA previstas no TERMO DE COLABORAÇÃO.

6.3.1. O REPASSE MENSAL deverá englobar as seguintes despesas:

- a) Contratação de recursos humanos para execução das ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE e das ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, incluindo valores referentes ao provisionamento de férias e 13º salário, dissídios, entre outros;
- b) Provisão e reposição de MATERIAIS DE PAPELARIA;
- c) Manutenção e reposição de todos os MATERIAIS;
- d) Reposição dos LIVROS do acervo da BIBLIOTECA;
- e) Produção e impressão de materiais para as atividades de COMUNICAÇÃO;
- f) Realização de atividades formativas e de apoio ao RECREIO NAS FÉRIAS;
- g) Provisão e manutenção de EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA para as ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS dos CEUs; e
- h) Outras despesas necessárias para a consecução do OBJETO.

6.4. Na Tabela 2, a seguir, é apresentado em que tipo de despesa (PROGRAMA DE PARTIDA ou REPASSES MENSAIS) cada encargo deverá ser alocado na previsão de receitas e despesas constante no PLANO DE TRABALHO das PROPONENTES:

Tabela 2 - Tipo de repasse em que cada encargo deverá ser alocado.

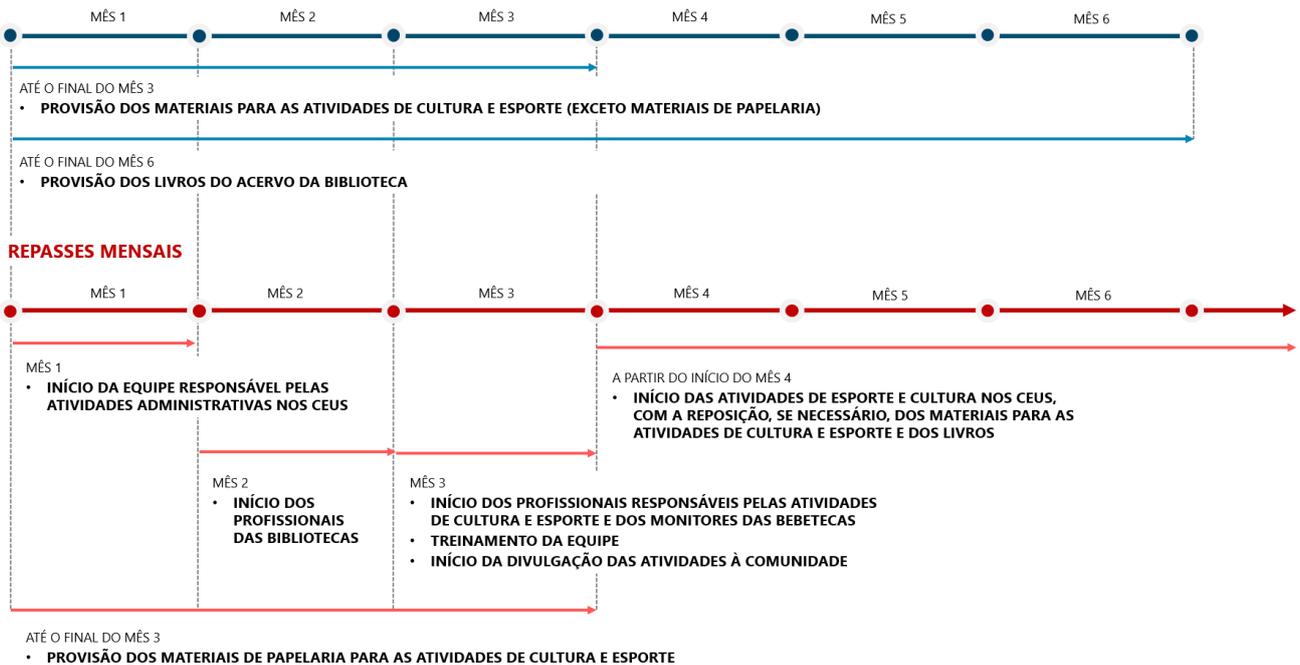
ENCARGO	TIPO DE REPASSE	
	PROGRAMA DE PARTIDA	REPASSES MENSAIS
Recursos humanos (ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE e ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS)		
Provisão e reposição de MATERIAIS DE PAPELARIA		
Provisão e reposição de EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA para as ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS dos CEUs		
Produção e impressão de materiais para as atividades de COMUNICAÇÃO		
Provisão de MATERIAIS para as ATIVIDADES DE CULTURA E		

ENCARGO	TIPO DE REPASSE	
	PROGRAMA DE PARTIDA	REPASSES MENSAIS
ESPORTE (exceto MATERIAIS DE PAPELARIA)		
Manutenção e reposição de MATERIAIS para as ATIVIDADES DE CULTURA e ESPORTE e demais itens necessários para a realização do trabalho da OSC PARCEIRA		
Provisão de LIVROS do acervo da BIBLIOTECA		
Reposição de LIVROS do acervo da BIBLIOTECA		
Realização de atividades formativas e de apoio ao RECREIO NAS FÉRIAS		
Outras despesas necessárias para a consecução do OBJETO		

6.5. A Figura 3, a seguir, apresenta uma linha do tempo com os prazos de provisão dos encargos da PARCERIA que deverão ser considerados na previsão de receitas e despesas:

Figura 3 - Linha do tempo dos prazos de provisão dos encargos da PARCERIA.

PROGRAMA DE PARTIDA



CAPÍTULO III - ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE

7. OFERTA DE ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE

7.1. As ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE consistem na:

- a) Organização e execução de ATIVIDADES RECORRENTES;
- b) Organização e execução de EVENTOS SEMESTRAIS;
- c) Organização e execução de ESPETÁCULOS; e
- d) Organização e execução de eventos das BEBETECAS.

7.1.1. As ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE de cada CEU deverão ter a seguinte carga horária mensal mínima:

Tabela 3 - Carga horária mensal mínima por CEU.

CEU	Carga Horária Mensal Mínima
CEU Cidade Ademar	5.351 horas
CEU Cidade Líder	7.229 horas
CEU Ermelino Matarazzo	7.766 horas
CEU Imperador	7.498 horas

7.1.1.1. Especificamente nos meses de janeiro e julho, em decorrência do RECREIO NAS FÉRIAS, as ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE deverão ter a seguinte carga horária mensal mínima:

Tabela 4 – Carga horária mensal mínima de janeiro e julho por CEU.

CEU	Carga Horária Mensal Mínima - Janeiro	Carga Horária Mensal Mínima - Julho
CEU Cidade Ademar	3.448 horas	4.082 horas
CEU Cidade Líder	4.649 horas	5.509 horas
CEU Ermelino Matarazzo	4.992 horas	5.917 horas
CEU Imperador	4.821 horas	5.713 horas

7.1.1.2. Para o desenvolvimento da PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES, deverão ser contemplados todos os horários de funcionamento do CEU e todos os dias da semana, inclusive sábados e domingos, conforme previsto no item 18 deste ANEXO.

7.1.1.3. Não serão contabilizadas na carga horária mensal mínima as horas dedicadas à capacitação ou formação dos profissionais, à organização das ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE ou a qualquer outra ação que não corresponda à realização das atividades-fim da PARCERIA.

7.1.1.4. Para o desenvolvimento da PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES e dimensionamento do quantitativo de profissionais a serem contratados no âmbito da PARCERIA, a OSC PARCEIRA deverá considerar que os profissionais atuantes nas ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE e nas ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS dos CEUs com contratos de longa duração terão carga horária mínima obrigatória dedicada à formação, conforme definido no item 17 deste ANEXO.

7.1.2. As ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE deverão ter início em cada CEU a partir do 4º (quarto) mês da PARCERIA e seguir o aumento gradual da carga horária definida no item 3 deste ANEXO.

7.1.3. As ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE deverão:

- a) Ser 100% (cem por cento) gratuitas, sendo vedada a cobrança de qualquer valor pecuniário dos USUÁRIOS;
- b) Visar o desenvolvimento do ser humano na sua integralidade como pessoa, cidadão e sujeito da sua história;
- c) Assegurar o direito de acesso da COMUNIDADE ao conhecimento, à cultura, à arte, ao esporte, ao lazer, à recreação, à capacitação profissional e às tecnologias de forma articulada aos saberes e às potencialidades locais;
- d) Visar a inclusão da COMUNIDADE em toda sua diversidade, como pessoas com deficiência, de diferentes faixas etárias, gêneros, orientações sexuais etc.; e
- e) Ser oferecidas em diferentes linguagens, visando o atendimento de perfis de público variados.

7.2. As ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE deverão ter como público-alvo todos os munícipes de São Paulo, em especial a COMUNIDADE do entorno de cada CEU.

7.2.1. Poderá haver ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE focadas em públicos específicos, como bebês, crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência etc.

7.2.2. Crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social da COMUNIDADE deverão ter assegurada reserva de vagas de atendimento prioritário em articulação à Rede de Proteção Social do território.

7.2.3. Educandos participantes de programas que envolvam a educação em tempo integral deverão ter prioridade na reserva de vagas para as ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE.

7.2.4. Ao menos 10% (dez por cento) de todas as ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE de cada CEU deverão ser destinadas à população idosa, com mais de 60 (sessenta) anos.

7.2.4.1. A obrigação disposta no subitem acima poderá ser reduzida caso comprovada pela OSC PARCEIRA a falta de demanda de USUÁRIOS nesta faixa etária.

7.2.5. A OSC PARCEIRA ou suas subcontratadas não poderão adotar posturas discriminatórias dentro do CEU.

7.3. É de responsabilidade da OSC PARCEIRA a curadoria, organização e divulgação da PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES.

7.4. São exemplos de linguagens para as ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE:

a) Atividades de Cultura:

Tipo de linguagem	Exemplos
Música	Musicalização infantil, aprendizagem de instrumentos musicais, composição, canto, improvisação ou arranjo, performance (instrumental ou vocal), apreciação (audição e escuta ativa) musical, musicalização, construção de objetos sonoros, oficinas de gravação e arranjos musicais, maracatu, dentre outros.
Artes plásticas e visuais	Escultura, desenho artístico, grafite, pintura, cartum, quadrinhos, mangá, moda, design, audiovisual, fotografia, gravura, maquete etc.
Artesanato	Pintura em tecido, costura, bordado, decupagem, crochê, biscuit, confecção de velas, bonecas, blusas, chaveiros, massas de modelar, escultura em madeira, origami, estamparia, construção de brinquedos não estruturados a partir de sucatas e outros.
Artes cênicas	Iniciação ao teatro, corpo, voz, direção e técnicas de interpretação, noções de direção e técnica teatral, cenografia, iluminação, sonoplastia, maquiagem, figurinos, adereços, noções de dramaturgia, realização de montagens cênicas, confecção de bonecos e máscaras, teatro de sombras, teatro de rua, jogos e leitura dramáticos etc.
Dança	Balé, jazz, sapateado, <i>street dance</i> , <i>breaking</i> , dança de salão, forró, samba da gafieira, samba rock, salsa, tango argentino, <i>zouk</i> , carimbó etc.
Circo	Jogos de clown, ilusionismo, <i>slackline</i> , tecido acrobático, jogos acrobáticos de solo, jogos acrobáticos aéreos, malabares, jogos de

	equilíbrio etc.
Atividades no âmbito da BIBLIOTECA	Atividades de literatura, contação de histórias, saraus etc.
Atividades profissionalizantes e de capacitação profissional	Informática básica, linguagens de programação, aprendizagem de <i>softwares</i> , aulas de idiomas etc.
Outras linguagens	Educomunicação, oralidade, memória do território, consciência e sustentabilidade socioambiental, Economia Solidária, educação financeira, ética etc.

b) Atividades de Esporte:

Tipo de linguagem	Exemplos
Práticas corporais	Ginásticas, lutas, atividades de yoga, meditação, pilates, hidroginástica, alongamento etc.
Esportes de marca	Atletismo, levantamento de peso, natação etc.
Esportes técnico-combinatórios	Ginástica artística e rítmica, patinação artística etc.
Esportes de rede/quadra dividida ou parede de rebote	Voleibol, peteca, tênis de mesa, badminton, tênis de quadra, goalball etc.
Esportes de invasão ou territorial	Futebol, futsal, rúgbi, handebol, basquetebol etc.
Esportes de combate	Judô, jiu-jitsu, esgrima, boxe, capoeira etc.
Skate	Skate street, freestyle, downhill (longboard) etc.

7.5. As ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE deverão ocorrer nos seguintes ambientes dos CEUs:

Tabela 5 - Ambientes dos CEUs para a realização das ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE.

AMBIENTE	CAPACIDADE MÁXIMA DO AMBIENTE	QUANTIDADE DE AMBIENTES			
		CEU CIDADE ADEMAR	CEU CIDADE LÍDER	CEU ERMELINO MATARAZZO	CEU IMPERADOR
BLOCO ESPORTIVO					
PISCINA COBERTA	35	1	1	1	1
QUADRA POLIESPORTIVA COBERTA	30	1	2	1	1
SALA DE ARTES MARCIAIS	30	2	2	3	1

AMBIENTE	CAPACIDADE MÁXIMA DO AMBIENTE	QUANTIDADE DE AMBIENTES			
		CEU CIDADE ADEMAR	CEU CIDADE LÍDER	CEU ERMELINO MATARAZZO	CEU IMPERADOR
SALA DE DANÇA	30	2	2	2	2
SALA DE GINÁSTICA	30	2	2	2	2
SALA MULTIUSO	30	8	8	7	9
BLOCO CULTURAL					
BEBETECA	15 crianças	1	1	1	1
BIBLIOTECA	-	1	1	1	1
SALA DE ARTES CÊNICAS	30	1	2	2	2
SALA DE ARTES VISUAIS	30	-	1	1	1
SALA DE AUDIOVISUAL	30	1	1	-	1
SALA DE CIRCO	30	1	1	2	1
SALA DE MÚSICA	30	1	2	4	2
SALA DE MUSICALIZAÇÃO INFANTIL	30	-	1	-	1
SALA MULTIUSO	30	-	3	4	4
ÁREA DESCOBERTA					
PISCINA DESCOBERTA	-	1	1	1	1
PISCINA DESCOBERTA INFANTIL	-	2	-	2	2
PISTA DE SKATE	-	-	1	1	1
CAMPO GRAMADO	35	-	-	1	-
QUADRA EXTERNA	35	1	1	-	-
PLAYGROUND	-	1	1	1	1

7.5.1. A OSC PARCEIRA deverá considerar os ambientes listados na Tabela 5 para a definição da PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES e o cumprimento da carga horária mensal mínima disposta no item 7.1.1 deste ANEXO.

7.5.1.1. No APÊNDICE A deste ANEXO - PLANTAS ARQUITETÔNICAS DOS CEUS, são apresentadas as plantas dos blocos dos CEUs em que ocorrerão as ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE e os itens que compõem cada ambiente a serem provisionados pela CONCESSIONÁRIA responsável pela implantação, manutenção e conservação dos CEUs.

7.5.1.2. Para a elaboração de sua PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES, a OSC PARCEIRA deverá considerar a impossibilidade de uso das áreas externas devido à chuva, sol intenso ou outras intempéries, devendo prever alternativas para a realização das ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE nessas situações.

7.5.2. Os ambientes em que a OSC PARCEIRA ofertará as ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE, em especial o Cineteatro, poderão ser utilizados pela Prefeitura de São Paulo.

7.5.2.1. O compartilhamento de ambientes deverá ser previamente acordado entre as

PARTES, de modo a não interferir na PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES da OSC PARCEIRA, cabendo à SME comunicar a indisponibilidade de determinado ambiente com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência da entrega da PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES.

8. SOBRE AS ATIVIDADES RECORRENTES

8.1. As ATIVIDADES RECORRENTES são oficinas, cursos, aulas etc. que ocorrerão regularmente ao longo do semestre em cada CEU.

8.1.1. As turmas das ATIVIDADES RECORRENTES poderão ser organizadas por semestre ou em grupos especiais, principalmente, durante as férias.

8.1.2. Os encontros das turmas das ATIVIDADES RECORRENTES organizadas por semestre deverão ocorrer entre o início de fevereiro e final de junho e entre o início de agosto e meio de dezembro.

8.1.3. Os encontros das turmas das ATIVIDADES RECORRENTES organizadas durante as férias deverão ocorrer durante os meses de janeiro e julho.

8.2. As ATIVIDADES RECORRENTES deverão, preferencialmente, ter turmas fixas, com grupos constituídos previamente ao início das atividades, mediante inscrição dos USUÁRIOS interessados.

8.2.1. As PROPONENTES deverão indicar em seus PLANOS DE TRABALHO a quantidade prevista de participantes de cada turma de ATIVIDADES RECORRENTES.

8.2.2. As turmas das ATIVIDADES RECORRENTES deverão ter, no mínimo, 5 (cinco) participantes inscritos.

8.3. As PROPONENTES deverão apresentar em seus PLANOS DE TRABALHO meios e critérios específicos para a seleção dos USUÁRIOS caso a demanda para alguma ATIVIDADE RECORRENTE seja maior do que número de vagas disponíveis.

8.3.1. Os USUÁRIOS deverão ter acesso aos critérios de inscrição nas atividades programadas pelo CEU, incluindo eventuais listas de espera.

8.3.2. Caso a demanda por alguma ATIVIDADE RECORRENTE seja maior do que o número de vagas disponíveis, a OSC PARCEIRA deverá organizar uma lista de espera com o cadastro dos USUÁRIOS interessados.

8.3.2.1. Aos USUÁRIOS cadastrados na lista de espera, deverá ser ofertada outra opção de

ATIVIDADE RECORRENTE na mesma linguagem.

8.3.2.2. A OSC PARCERIA deverá empenhar seus melhores esforços para a boa gestão da lista de espera das ATIVIDADES RECORRENTES, devendo descrever em seu PLANO DE TRABALHO as estratégias a serem adotadas para o cumprimento do referido encargo.

8.3.2.3. A lista de espera deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Dados cadastrais do USUÁRIO;
- b) ATIVIDADE RECORRENTE de interesse;
- c) Turma(s) e horário(s) de interesse;
- d) Posição na fila.

8.3.2.4. A gestão da lista de espera das ATIVIDADES RECORRENTES consiste em:

- a) Realização do cadastro dos USUÁRIOS interessados;
- b) Abertura de novas turmas nas linguagens e horários demandados pelos USUÁRIOS caso seja possível;
- c) Controle de frequência dos USUÁRIOS;
- d) Desligamento de USUÁRIOS frequentemente ausentes, sem justificativa, nas ATIVIDADES RECORRENTES em que se matriculou, desde que tenham frequência inferior a 70% (setenta por cento) dos encontros previstos para a ATIVIDADE RECORRENTE ou 3 (três) ausências consecutivas;
- e) Monitoramento da evasão de alunos em cada turma e a oferta da(s) vaga(s) aberta(s), se houver, aos USUÁRIOS da lista de espera;
- f) Chamamento dos USUÁRIOS da lista de espera em ordem de inscrição, devendo ser registradas as tentativas de contato com o USUÁRIO realizadas pela OSC PARCEIRA;
- g) A oferta prioritária aos USUÁRIOS da lista de espera quando houver a abertura de novas turmas da ATIVIDADE RECORRENTE demandada;
- h) Comunicação sobre a disponibilização de vagas aos USUÁRIOS interessados;

- i) Compartilhamento frequente da lista de espera no canal de comunicação *online* direta com os USUÁRIOS;
- j) Transparência quanto ao número de vagas disponibilizadas e à posição na lista de espera de cada USUÁRIO;
- k) Outras ações a serem implementadas pela OSC PARCEIRA.

8.4. Cada ATIVIDADE RECORRENTE deverá ter, no mínimo, 1 (uma) hora de duração.

8.5. As ATIVIDADES RECORRENTES serão ofertadas por Analistas de Cultura e Analistas de Esporte que deverão atender aos critérios mínimos de qualificação profissional e às jornadas de trabalho previstos na CLÁUSULA 11ª do TERMO DE COLABORAÇÃO.

8.5.1. A OSC PARCEIRA deverá priorizar a contratação de profissionais do território do entorno do CEU, visando o atendimento das demandas e valorização das características da COMUNIDADE.

8.5.2. A OSC PARCEIRA deverá considerar carga horária semanal para a preparação e planejamento das ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE, a qual não será considerada para fins do cumprimento do disposto nos subitens 7.1.1 e 7.1.1.1.

8.5.3. Os Analistas de Cultura e os Analistas de Esportes deverão, obrigatoriamente, participar das atividades formativas promovidas pela SME, conforme detalhado no item 17 deste ANEXO.

8.6. Os Analistas de Cultura e os Analistas de Esporte terão as seguintes atribuições:

- a) Planejar e conduzir as ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE sob sua responsabilidade;
- b) Realizar o controle de presença das ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE sob sua responsabilidade, por meio do preenchimento de listas de presença; e
- c) Demais funções e atividades, pertinentes ao seu escopo de atuação, necessárias ao efetivo cumprimento das obrigações da OSC PARCEIRA.

9. SOBRE OS EVENTOS SEMESTRAIS

9.1. A OSC PARCEIRA deverá promover, no mínimo, 1 (um) EVENTO SEMESTRAL para 500 (quinhentas) pessoas por CEU.

9.1.1. Excepcionalmente, não será obrigatória a realização do EVENTO SEMESTRAL durante o

primeiro semestre da PARCERIA.

9.1.2. O EVENTO SEMESTRAL poderá ter sua realização estendida por até 2 (dois) dias consecutivos, contabilizando ao final do período a presença de 500 (quinhentas) pessoas.

9.2. O EVENTO SEMESTRAL deverá ser de relevância social para a COMUNIDADE, atendendo o interesse público do CEU, podendo compreender a realização de feiras, seminários, festas regionais etc.

10. SOBRE OS ESPETÁCULOS

10.1. A OSC deverá promover, no mínimo, 3 (três) ESPETÁCULOS abertos ao público por trimestre em cada CEU.

10.1.1. Excepcionalmente, não será obrigatória a realização de ESPETÁCULOS durante o primeiro semestre da PARCERIA.

10.1.2. Os ESPETÁCULOS consistem em apresentações culturais e esportivas, como montagens de teatro, dança, música, circo, saraus, competições, apresentações de ginástica artística, esportes de combate, skate etc.

10.1.3. A contratação de ESPETÁCULOS visa enriquecer a programação cultural dos CEUs, oferecendo atividades de qualidade que contribuam para a formação cultural e social dos USUÁRIOS, além de fomentar a produção artística local.

10.1.4. Cada ESPETÁCULO deverá ter, no mínimo, 1 (uma) hora de duração.

10.2. Para a realização dos ESPETÁCULOS, a OSC PARCEIRA deverá contratar grupos ou profissionais da cultura e do esporte.

10.2.1. Não se enquadrarão como ESPETÁCULOS apresentações das turmas das ATIVIDADES RECORRENTES dos CEUs.

10.2.2. Grupos e profissionais da cultura e do esporte da região dos CEUs deverão ter prioridade na programação dos ESPETÁCULOS, cabendo à OSC PARCEIRA fazer o contato e a articulação a fim de viabilizar a realização dessas ações.

10.3. Os ESPETÁCULOS poderão ser realizados no cineteatro do CEU, nas áreas externas ou em outro ambiente apropriado à linguagem da atividade proposta pela OSC PARCEIRA.

11. SOBRE OS EVENTOS DAS BEBETECAS

11.1. A OSC PARCEIRA deverá realizar eventos nas BEBETECAS como:

- a) Rodas de conversa e/ou oficinas para famílias com bebês e crianças pequenas;
- b) Rodas de conversa e/ou oficinas para gestantes e puérperas;
- c) Contação de histórias;
- d) Atividades desenvolvidas em conjunto a outros equipamentos públicos, em especial, os que compõem a Rede de Proteção à Criança e ao Adolescente, tais como CEIs, CEMEIs, Unidades Básicas de Saúde, entre outros; e
- e) Palestras sobre a temática da Primeiríssima Infância etc.

11.2. No mínimo, deverão ser oferecidas 12 (doze) horas de eventos por trimestre em cada BEBETECA.

11.2.1. Cada evento deverá ter, no mínimo, 1 (uma) hora de duração.

11.2.2. Excepcionalmente, não será obrigatória a realização dos eventos das BEBETECAS durante o primeiro semestre da PARCERIA.

11.3. A OSC PARCERIA será responsável pelo planejamento, divulgação e realização dos eventos das BEBETECAS.

12. OPERAÇÃO DAS BIBLIOTECAS

12.1. A OSC PARCEIRA será responsável pela operação das BIBLIOTECAS dos CEUs, sendo de sua atribuição a realização das seguintes atividades:

- a) Administrar, planejar e organizar os serviços técnicos e especializados das BIBLIOTECAS;
- b) Adquirir e manter acervo bibliográfico a partir de listagem de LIVROS fornecida pela SME, conforme APÊNDICE B deste ANEXO - LISTA DE LIVROS DO ACERVO DA BIBLIOTECA;
- c) Divulgar e oferecer o acervo das BIBLIOTECAS à COMUNIDADE de cada CEU;
- d) Orientar e supervisionar a manutenção, preservação e recuperação dos diferentes tipos de acervo;

- e) Gerenciar o acervo, incluindo atividades de empréstimo e monitoramento, por meio do sistema integrado da Prefeitura de São Paulo;
 - i. Caso haja algum impeditivo para o gerenciamento do acervo pelo sistema integrado da Prefeitura de São Paulo, a OSC PARCEIRA deverá realizar catalogação simples dos LIVROS;
- f) Manter o acervo bibliográfico atualizado, devendo adquirir LIVROS específicos demandados pela COMUNIDADE e/ou SME;
- g) Elaborar o planejamento e execução dos projetos da BIBLIOTECA de forma democrática, cooperativa e participativa;
- h) Executar serviços de classificação e catalogação de LIVROS; e
- i) Planejar e organizar o espaço da BIBLIOTECA, de acordo com os princípios da biblioteconomia.

12.2. As BIBLIOTECAS dos CEUs farão parte do Sistema Municipal de Bibliotecas, devendo seguir as determinações estabelecidas pelo Decreto Municipal 46.434/2005.

12.3. As BIBLIOTECAS deverão ter operação iniciada no 4º (quarto) mês da PARCERIA.

12.3.1. Os profissionais que atuarão nas BIBLIOTECAS deverão começar a atuar no 2º (segundo) mês da PARCERIA para realizarem, em especial, a curadoria, compra e catalogação do acervo de LIVROS e organizarem o ambiente da BIBLIOTECA para início de sua operação.

12.4. A OSC PARCEIRA deverá manter as BIBLIOTECAS abertas ao público nos horários definidos no item 4.3 deste ANEXO.

12.5. A OSC PARCEIRA poderá realizar Atividades de Cultura relacionadas à literatura no espaço da BIBLIOTECA.

12.6. A operação das BIBLIOTECAS não contabilizará na carga horária mensal mínima de atividades a ser ofertada pela OSC PARCEIRA, com exceção do caso citado no item 12.5.

12.7. Para a operação das BIBLIOTECAS, a OSC PARCEIRA deverá disponibilizar a seguinte quantidade mínima de profissionais:

- a) 1 (um) Coordenador de Biblioteca, responsável pelas BIBLIOTECAS dos 4 (quatro) CEUs;
- b) 2 (dois) Bibliotecários por BIBLIOTECA; e

- c) 4 (quatro) Auxiliares de BIBLIOTECA por BIBLIOTECA.

12.7.1. O Coordenador das BIBLIOTECAS terá as seguintes atribuições:

- a) Planejar e implementar estratégias para o funcionamento eficiente das BIBLIOTECAS, alinhando-as com as necessidades da COMUNIDADE de cada CEU e diretrizes do Sistema Municipal de BIBLIOTECAS;
- b) Acompanhar, avaliar e direcionar o funcionamento das BIBLIOTECAS;
- c) Orientar os Bibliotecários e Auxiliares de BIBLIOTECA, garantindo padronização das rotinas de trabalho e atendimento aos USUÁRIOS entre as BIBLIOTECAS dos 4 (quatro) CEUs;
- d) Coordenar a utilização dos espaços físicos da BIBLIOTECA e dos recursos tecnológicos disponíveis; e
- e) Demais funções e atividades, pertinentes ao seu escopo de atuação, necessárias ao efetivo cumprimento das obrigações da OSC PARCEIRA.

12.7.2. Os Bibliotecários terão as seguintes atribuições:

- a) Assessorar a operação da BIBLIOTECA e atender aos USUÁRIOS;
- b) Gerenciar o empréstimo e armazenamento do acervo da BIBLIOTECA do CEU;
- c) Organizar e catalogar o acervo da BIBLIOTECA;
- d) Operacionalizar a utilização dos espaços físicos da BIBLIOTECA e dos recursos tecnológicos disponíveis, bem como auxiliar os USUÁRIOS na sua utilização; e
- e) Demais funções e atividades, pertinentes ao seu escopo de atuação, necessárias ao efetivo cumprimento das obrigações da OSC PARCEIRA.

12.7.3. Os Auxiliares de BIBLIOTECA terão as seguintes atribuições:

- a) Assessorar nas atividades realizadas na BIBLIOTECA e atender aos USUÁRIOS;
- b) Apoiar as atividades desenvolvidas pelos Bibliotecários;
- c) Auxiliar no gerenciamento do empréstimo e armazenamento do acervo da BIBLIOTECA do CEU;
- d) Auxiliar na organização e catalogação do acervo;

- e) Realizar tarefas administrativas diversas, como controle de inventário; e
- f) Demais funções e atividades, pertinentes ao seu escopo de atuação, necessárias ao efetivo cumprimento das obrigações da OSC PARCEIRA.

12.8. A OSC PARCEIRA deverá adquirir, no mínimo, 3 (três) exemplares por título elencado no APÊNDICE B deste ANEXO - LISTA DE LIVROS DO ACERVO DA BIBLIOTECA para compor o acervo de LIVROS.

12.8.1. Os LIVROS deverão ser adquiridos com recursos do PROGRAMA DE PARTIDA, com detalhamento na Previsão de Receitas e de Despesas do PLANO DE TRABALHO da PROPONENTE.

12.8.1.1. O PROGRAMA DE PARTIDA será objeto de procedimento específico de prestação de contas conforme procedimentos previstos no TERMO DE COLABORAÇÃO.

12.8.2. No caso de indisponibilidade de algum dos títulos previstos no APÊNDICE B deste ANEXO - LISTA DE LIVROS DO ACERVO DA BIBLIOTECA, a OSC PARCEIRA poderá apresentar à SME proposta de substituição por outro título em um prazo de até 60 (sessenta) dias antes do prazo final para a aquisição dos LIVROS.

12.8.2.1. A SME realizará análise com aprovação ou sugestão de alteração do título em até 30 (trinta) dias do recebimento da proposta da OSC PARCEIRA, devendo comunicar a OSC PARCEIRA a respeito de sua decisão para que esta proceda à compra dos LIVROS dentro do prazo previsto no subitem 12.8.3.

12.8.3. OS LIVROS deverão ser adquiridos até o final do 6º (sexto) mês da PARCERIA.

12.8.4. A OSC PARCEIRA será responsável pela reposição, caso necessário, dos exemplares dos LIVROS e pela aquisição de novos títulos caso demandado pela COMUNIDADE e/ou pela SME ao longo da PARCERIA.

12.8.4.1. Os custos de reposição dos LIVROS e aquisição de novos títulos ao longo da vigência da PARCERIA deverão ser previstos no cálculo dos REPASSES MENSAIS e expressos na Previsão de Receitas e de Despesas do PLANO DE TRABALHO da PROPONENTE.

12.9. Em seus PLANOS DE TRABALHO, as PROPONENTES deverão apresentar a listagem de LIVROS, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Nome do título e quantidade por BIBLIOTECA;
- b) Descrição do LIVRO com indicação do material e acabamentos;

- c) Preço do item com indicação da validade do orçamento; e
- d) Fonte do orçamento.

13. OPERAÇÃO DAS BEBETECAS

13.1. As BEBETECAS são espaços de brincar e de conviver destinados a crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos e 11 (onze) meses e suas famílias.

13.1.1. As BEBETECAS devem:

- a) Propiciar a autonomia e o desenvolvimento motor, cognitivo, linguístico e socioemocional de crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos;
- b) Ser espaços seguros, inclusivos e acolhedores;
- c) Propiciar experiências, interações e fortalecimento de vínculos entre crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos e suas famílias.

13.2. A OSC PARCEIRA será responsável pelos seguintes encargos das BEBETECAS dos CEUs:

- a) Monitoria;
- b) Formação dos profissionais;
- c) Realização de eventos na BEBETECA;
- d) Limpeza e Higienização de brinquedos.

13.3. No âmbito da monitoria, a OSC PARCERIA será responsável pela:

- a) Contratação de, ao menos, 2 (dois) monitores fixos por BEBETECA, garantindo que ao longo de todo o período de funcionamento da BEBETECA haja, pelo menos, 1 (um) monitor acompanhando as atividades na BEBETECA.
 - i. Deverão ser previstos monitores folguistas para viabilizar o funcionamento das BEBETECAS nos horários estipulados no item 4.4 deste ANEXO, bem como para cobrir os dias de descanso remunerado, férias e licenças dos monitores fixos.
- b) Organização dos espaços da BEBETECA e dos brinquedos, bem como a gestão e controle do tempo de utilização da BEBETECA pelos USUÁRIOS;

- c) Interação e orientação dos USUÁRIOS da BEBETECA sempre que necessário; e
- d) Limpeza e higienização dos brinquedos.

13.3.1. Os Monitores da BEBETECA terão as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar as atividades realizadas na BEBETECA;
- b) Organizar o espaço e os brinquedos, bem como o tempo de utilização da BEBETECA;
- c) Orientar os USUÁRIOS a respeito da forma de utilização do espaço da BEBETECA;
- d) Limpar e higienizar os brinquedos; e
- e) Demais funções e atividades, pertinentes ao seu escopo de atuação, necessárias ao efetivo cumprimento das obrigações da OSC PARCEIRA.

13.4. No âmbito da formação dos profissionais, a OSC PARCEIRA deverá, antes do início da operação das BEBETECAS, oferecer, no mínimo, as capacitações indicadas na Tabela 6 para todos os Monitores das BEBETECAS, GERENTES DOS CEUS e demais profissionais que atuarão em ambientes compartilhados com as BEBETECAS:

Tabela 6 - Proposta de oficinas para formação dos profissionais das BEBETECAS.

Oficina	Público-Alvo	Temáticas	Carga Horária Mínima
Sensibilização	GERENTE DO CEU e demais profissionais que atuam em ambientes compartilhados com a BEBETECA e Monitores	Importância da Primeira Infância e apresentação do conceito da BEBETECA; princípios e conceitos importantes para o funcionamento.	6h
Escuta	Monitores	Escuta e Empatia para acolher	2h
Família	Monitores	Família e Parentalidade	2h
Leitura	Monitores	Como conduzir atividades de leitura na BEBETECA	2h
Motricidade Livre	Monitores	Conceitos sobre as pessoas com deficiências, acolhimento e brincar livre da criança com deficiência	2h
Brincar e organização dos espaços	Monitores	Brincar livre, objetos pertinentes e organização dos espaços da BEBETECA	4h30
Socialização	Monitores	Processo de socialização das crianças pequenas, conflitos e situações em	2h

Oficina	Público-Alvo	Temáticas	Carga Horária Mínima
		que as crianças precisam de ajuda	
Papel do MONITOR	Monitores	Funcionamento da BEBETECA e papel do Monitor	2h30
Primeiros Socorros	GERENTE DO CEU e demais profissionais que atuam em ambientes compartilhados com a BEBETECA e Monitores	Primeiros Socorros e Saúde na BEBETECA, com enfoque especial para atendimento de intercorrências com bebês e crianças	4h30
Oficinas práticas	Monitores	Recebimento de famílias com crianças pequenas e grupo de crianças na BEBETECA	6h

13.4.1. A partir do segundo semestre de PARCERIA, a OSC PARCEIRA deverá realizar, no mínimo, 33,5 horas de formação continuada a cada período de 6 (seis) meses, considerando novos temas e problemáticas surgidos no decorrer da operação das BEBETECAS.

13.5. No âmbito da limpeza e higienização dos brinquedos, a OSC PARCEIRA deverá manter todos os itens da BEBETECA limpos e em boas condições de higiene durante todo o período de funcionamento da BEBETECA, observados os procedimentos e periodicidades indicados na Tabela 7 abaixo:

Tabela 7 - Procedimentos e periodicidade de higienização dos brinquedos.

TIPO	PROCEDIMENTO DE HIGIENIZAÇÃO	PERIODICIDADE
Higienização dos materiais de plástico	Usar sabão neutro e água corrente ou 10 minutos de molho em água com sabão, seguido de 10 minutos de molho em água e secar naturalmente sobre papel toalha.	Diariamente
Higienização dos materiais em madeira	Passar pano úmido, podendo usar sabão neutro, peróxido de hidrogênio ou lustra-móveis à base de silicone incolor. É vedada a utilização de: detergentes e limpadores instantâneos, outros tipos de lustra-móveis, produtos à base de álcool, vinagre ou limão.	Diariamente
Higienização dos materiais em tecido	Em caso de surtos de doenças infectocontagiosas, retirar os objetos de tecido temporariamente.	-

13.5.1. Em caso de intercorrências com vômitos, fezes ou urina, o Monitor deverá recolher a secreção e limpar o local usando luvas de procedimento.

14. REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES FORMATIVAS E DE APOIO NO RECREIO NAS FÉRIAS

14.1. O RECREIO NAS FÉRIAS é um programa da SME que oferta atividades de cultura, esporte, lazer e recreação a crianças e adolescentes durante o período de férias escolares.

14.1.1. O RECREIO NAS FÉRIAS tem como prática os jogos, as brincadeiras e o lazer em um contexto

cultural local, possibilitando a crianças e adolescentes a ampliação do repertório cultural e o fortalecimento de vínculos.

14.1.2. O RECREIO NAS FÉRIAS visa:

- a) Proporcionar aos participantes a possibilidade de se perceberem como parte viva e pulsante do Município, e, assim, usufruir do repertório cultural e recreativo que ela oferece;
- b) Criar ambientes de convivência lúdica, de lazer e de desafios na perspectiva do desenvolvimento integral;
- c) Oportunizar atividades diferenciadas em tempos diferenciados, com múltiplas linguagens, utilizando os espaços dos CEUs e outros equipamentos educativos da cidade de São Paulo;
- d) Ampliar o conhecimento de si, dos outros e do mundo ao seu redor a partir de atividades lúdicas e na socialização com outras crianças e adultos, que os preparam para uma vida em sociedade.

14.1.3. A cada ciclo do RECREIO NAS FÉRIAS, é prevista a participação de 600 (seiscentas) crianças e adolescentes entre 4 (quatro) e 14 (catorze) anos por CEU.

14.2. O RECREIO NAS FÉRIAS é um programa que será executado por SME nos CEUs da PARCERIA por meio de abertura de edital para credenciamento de Coordenadores de Polo, Agentes de Recreação, Agentes de Recreação Inclusivos e Oficineiros.

14.3. Para as ações de apoio ao RECREIO NAS FÉRIAS, a OSC PARCEIRA deverá alocar, por CEU, 15 (quinze) funcionários do seu QUADRO DE COLABORADORES, devendo tal equipe ser composta por:

- a) GERENTE DO CEU;
- b) SUPERVISOR DE CULTURA;
- c) SUPERVISOR DE ESPORTE;
- d) ARTICULADOR INSTITUCIONAL; e
- e) 11 (onze) Analistas de Cultura e Esporte.

14.4. Durante o período do RECREIO NAS FÉRIAS, conforme indicado no subitem 14.6, a equipe indicada no subitem 14.3 deverá prestar apoio às atividades executadas por SME, por meio das seguintes ações:

a) São atribuições do GERENTE DO CEU:

- i. Nomear a equipe responsável do QUADRO DE COLABORADORES da OSC PARCEIRA para liderar a organização do RECREIO NAS FÉRIAS no respectivo CEU;
- ii. Realizar as inscrições dos interessados no respectivo CEU para participar das atividades do RECREIO NAS FÉRIAS;
- iii. Disponibilizar espaço para os Agentes de Recreação se organizarem;
- iv. Estabelecer um local determinado para recepção e saída dos participantes do RECREIO NAS FÉRIAS;
- v. Encaminhar diretamente o quantitativo de participantes do RECREIO NAS FÉRIAS para DICEU;
- vi. Encaminhar diretamente para DICEU as informações a respeito da alimentação, atividades, passeios e equipes de polos;
- vii. Receber os Oficineiros e os espetáculos contratados;
- viii. Formação dos Coordenadores de Polo, Agentes de Recreação e Oficineiros;

b) São atribuições do SUPERVISOR DE CULTURA e do SUPERVISOR DE ESPORTE:

- i. Estruturar listas dos participantes das atividades do RECREIO NAS FÉRIAS por idade;
- ii. Organizar as turmas formadas por agrupamentos de faixa etária e realizar a divisão dos Agentes de Recreação com base nesses agrupamentos;
- iii. Estruturar a grade horária das atividades que ocorrerão para cada um dos ambientes que serão utilizados no RECREIO NAS FÉRIAS;
- iv. Planejar as alocações e atribuições diárias das equipes junto com o Coordenador de Polo e Agentes de Recreação;
- v. Formação dos Coordenadores de Polo, Agentes de Recreação e Oficineiros.

c) São atribuições dos Analistas de Cultura e Esporte:

- i. Organizar o CEU para o recebimento dos participantes do RECREIO NAS FÉRIAS;

- ii. Organizar os materiais que serão utilizados no RECREIO NAS FÉRIAS em espaço adequado no CEU;
- iii. Confeccionar crachás ou outros formatos de identificação dos participantes do RECREIO NAS FÉRIAS e das equipes dos polos;
- iv. Registrar a presença e ausência de todos os participantes;
- v. Acompanhar a frequência dos profissionais credenciados;
- vi. Organizar e acompanhar os horários de alimentação;
- vii. Registro da hora de saída e de retorno dos passeios.

d) Caberá ao ARTICULADOR INSTITUCIONAL prestar apoio às atividades do GERENTE DO CEU durante a realização do RECREIO NAS FÉRIAS.

14.4.1. A OSC PARCEIRA deverá disponibilizar os MATERIAIS e os MATERIAIS DE PAPELARIA para a utilização por SME nas atividades do RECREIO NAS FÉRIAS.

14.4.2. Para além dos MATERIAIS e dos MATERIAIS DE PAPELARIA, qualquer material ou equipamento adicional necessário para a execução das atividades do RECREIO NAS FÉRIAS ficará sob responsabilidade de SME.

14.5. Caberá à OSC PARCEIRA apoiar nas atividades formativas dos profissionais indicados no item 14.2, além de parte de seu QUADRO DE COLABORADORES designada para acompanhar as atividades do RECREIO NAS FÉRIAS nos termos do subitem 14.3.

14.5.1. O COORDENADOR GERAL, os GERENTES DO CEUS, os SUPERVISORES DE CULTURA, os SUPERVISORES DE ESPORTE e os ARTICULADORES INSTITUCIONAIS dos 4 (quatro) CEUs deverão participar das ações de formação a serem organizadas pela SME.

14.5.2. A equipe mencionada no subitem anterior será responsável pela realização das atividades formativas dos profissionais credenciados por SME e de parte de seu QUADRO DE COLABORADORES.

14.5.2.1. As ações de formação organizadas pela SME ocorrerão até duas semanas antes da realização do RECREIO NAS FÉRIAS e terão carga horária de 8 (oito) horas.

14.5.2.2. Após a realização da formação pela SME a equipe mencionada no subitem 14.5.1 será responsável pela realização das atividades formativas dos profissionais credenciados mencionados

na subcláusula 14.2 e da equipe do seu QUADRO DE COLABORADORES designada para executar as atividades de apoio ao RECREIO NAS FÉRIAS.

14.5.2.3. Em cada ciclo do RECREIO NAS FÉRIAS, as atividades formativas a serem realizadas pela equipe indicada na subcláusula 14.5.1 terão carga horária de 8 (oito) horas.

14.6. O RECREIO NAS FÉRIAS deverá ocorrer concomitantemente em todos os CEUs de segunda a sexta-feira por, cerca de, 3 (três) semanas de janeiro e 2 (duas) semanas de julho de cada ano, cabendo à SME a definição das datas de sua realização.

14.6.1. Durante o primeiro semestre da PARCERIA, não será realizado o RECREIO NAS FÉRIAS nos CEUs da PARCERIA.

14.6.2. As atividades do RECREIO NAS FÉRIAS deverão ocorrer das 9h00 (nove horas) às 16h00 (dezesseis horas) ou em período a ser definido pela SME e previamente comunicado à OSC PARCEIRA.

14.6.3. Durante o RECREIO NAS FÉRIAS, a OSC PARCEIRA deverá manter a PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES a serem realizadas de segunda a sexta-feira, das 17h00 (dezessete horas) às 23h00 (vinte e três horas), e aos sábados e domingos, das 08h00 (oito horas) às 20h00 (vinte horas).

14.6.4. Especificamente nos meses de janeiro e julho, em decorrência do RECREIO NAS FÉRIAS, deverão ser observadas as cargas horárias dispostas no subitem 7.1.1.1 para as ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE.

14.6.5. As atividades formativas e ações de apoio da OSC PARCEIRA ao RECREIO NAS FÉRIAS não serão contabilizadas para fins de cumprimento da carga horária mensal de ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE previstas no subitem 7.1.1.1.

14.7. Ao longo de cada dia de atividades do RECREIO NAS FÉRIAS, serão oferecidas 3 (três) refeições (café da manhã, almoço e lanche da tarde) às crianças e aos adolescentes participantes do programa, sendo que a responsabilidade pelo oferecimento de tais refeições será da SME.

14.7.1. Os profissionais da OSC PARCEIRA apoiarão a SME nas orientações das crianças e dos adolescentes participantes do RECREIO NAS FÉRIAS nos momentos das refeições.

14.7.2. As atividades do RECREIO NAS FÉRIAS deverão considerar o seguinte cronograma diário:

Tabela 8 - Cronograma diário do RECREIO NAS FÉRIAS.

09h-10h	Café da manhã (oferecido pela SME)
10h-11h	Atividades RECREIO NAS FÉRIAS

11h-12h	Atividades RECREIO NAS FÉRIAS
12h-13h	Almoço (oferecido pela SME)
13h-14h	Atividades RECREIO NAS FÉRIAS
14h-15h	Atividades RECREIO NAS FÉRIAS
15h-16h	Lanche da tarde (oferecido pela SME)

15. PROVISÃO E REPOSIÇÃO DE MATERIAIS

15.1. A OSC PARCEIRA deverá prover todos os MATERIAIS necessários à realização das ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE.

15.1.1. Os MATERIAIS, com exceção dos MATERIAIS DE PAPELARIA, deverão ser adquiridos com recursos do PROGRAMA DE PARTIDA e ser expressos na Previsão de Receitas e de Despesas do PLANO DE TRABALHO da PROPONENTE.

15.1.1.1. O PROGRAMA DE PARTIDA será objeto de procedimento específico de prestação de contas conforme procedimentos previstos no TERMO DE COLABORAÇÃO.

15.1.2. Ao longo da PARCERIA, os MATERIAIS deverão apresentar qualidade e possibilitar a plena e adequada execução das ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE, sendo a OSC PARCEIRA responsável pela manutenção e, caso necessário, pela substituição desses itens em caso de danos e avarias.

15.1.2.1. Os custos de manutenção e/ou reposição dos MATERIAIS ao longo da vigência da PARCERIA deverão ser previstos no cálculo dos REPASSES MENSIS e expressos na Previsão de Receitas e de Despesas do PLANO DE TRABALHO da PROPONENTE.

15.2. Em seus PLANOS DE TRABALHO, as PROPONENTES deverão apresentar a listagem de MATERIAIS, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Nome do item e quantidade por CEU;
- b) Descrição do item com indicação do material, acabamentos, especificações técnicas, especificações de voltagem, potência e amperagem (quando pertinente);
- c) Dimensões do item (largura x profundidade x altura), quando pertinente;
- d) Preço do item com indicação da validade do orçamento; e
- e) Fonte do orçamento.

15.3. Em cada CEU, A OSC PARCEIRA contará com almoxarifado para depósito e armazenamento dos MATERIAIS.

15.4. A definição dos MATERIAIS deverá estar de acordo com os tipos de ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE que a PROPONENTE apresentará em seu PLANO DE TRABALHO.

15.4.1. A OSC PARCEIRA deverá observar os itens que serão provisionados pela CONCESSIONÁRIA e que compõem cada ambiente, descritos no APÊNDICE A deste ANEXO - PLANTAS ARQUITETÔNICAS DOS CEUS, para definir sua lista de MATERIAIS de modo que não haja sobreposição.

15.4.2. As PROPONENTES poderão utilizar como base as listas referenciais de MATERIAIS da Tabela 9, a seguir:

Tabela 9 – Lista referencial de MATERIAIS para as ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE a serem providos com recursos do PROGRAMA DE PARTIDA.

Material	Categoria	QUANTIDADE POR CEU				TOTAL
		CIDADE ADEMAR	CIDADE LÍDER	ERMELINO MATARAZZO	CEU IMPERADOR	
Câmera De Vídeo Digital Profissional	Equipamentos de Audiovisual	3	3	0	3	9
Câmera Digital	Equipamentos de Audiovisual	10	10	0	10	30
Kit Iluminação Com Suporte E Fundo	Equipamentos de Audiovisual	1	1	0	1	3
Tripé Câmera Profissional	Equipamentos de Audiovisual	3	3	0	3	9
10 Cordas de 2 metros	Esportivo	6	12	6	6	30
2 Pares De Luvas De Boxe	Esportivo	20	20	30	10	80
APITO DE METAL COM CORDÃO	Esportivo	3	6	3	3	15
Bola de basquete	Esportivo	5	10	5	5	25
BOLA DE FUTEBOL DE CAMPO (NÃO OFICIAL)	Esportivo	0	0	5	0	5
BOLA DE FUTSAL, SEM COSTURA, CIRCUNFERÊNCIA 62 A 64	Esportivo	10	15	5	5	35
BOLA DE VOLEI DE 65 A 67 CM	Esportivo	5	10	5	5	25
BOMBA PARA ENCHER BOLAS	Esportivo	2	4	2	2	10
COLETES COLORIDOS PARA DIVISÃO DE TIMES EM JOGOS	Esportivo	60	120	60	60	300
CONE DE AGILIDADE – C/ 10 UNIDADES	Esportivo	10	20	10	10	50
Skate Iniciante + Kit Proteção + Capacete + Meia	Esportivo	0	15	15	15	45
Alfaia de madeira e pele em couro	Instrumentos Musicais	3	6	12	6	27
Bandinha rítmica com 20 Instrumentos musicais infantil	Instrumentos Musicais	2	4	8	4	18
Fantoches De Espuma Kit 8 Unidades	Instrumentos Musicais	2	4	8	4	18
Kit 10 Fantasias Infantil	Instrumentos Musicais	2	4	8	4	18
Kit de percussão: 1 Timba de madeira com talabarte de 1 gancho; 1 Repique de mão; 1 Pandeiro; 1 Tamborim; 1 Agogo; 1 Ganza	Instrumentos Musicais	12	24	44	24	104
Kit Violão + Capa + Afinador	Instrumentos Musicais	12	24	44	24	104
Par de Maracas Coloridas	Instrumentos Musicais	10	20	40	20	90
Xilofone Colorido Infantil Em Madeira com 12 Teclas	Instrumentos Musicais	10	20	40	20	90

16. PROVISÃO E REPOSIÇÃO DE MATERIAIS DE PAPELARIA

16.1. A OSC PARCEIRA deverá prover todos os MATERIAIS DE PAPELARIA para a realização das ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE e ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS.

16.1.1. Os MATERIAIS DE PAPELARIA deverão ser adquiridos, mantidos e repostos com recursos dos REPASSES MENSAIS e ser expressos na Previsão de Receitas e de Despesas do PLANO DE TRABALHO da PROPONENTE.

16.1.2. Ao longo da PARCERIA, os MATERIAIS DE PAPELARIA deverão apresentar qualidade e possibilitar a plena e adequada execução das ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE e das ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, sendo a OSC PARCEIRA responsável pela reposição desses itens quando necessário.

16.2. Em seus PLANOS DE TRABALHO, as PROPONENTES deverão apresentar a listagem de MATERIAIS DE PAPELARIA, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Nome do item e quantidade por CEU;
- b) Descrição do item com indicação do material, acabamentos, especificações técnicas (quando pertinente);
- c) Dimensões do item (largura x profundidade x altura), quando pertinente;
- d) Preço do item com indicação da validade do orçamento; e
- e) Fonte do orçamento.

16.3. Em cada CEU, A OSC PARCEIRA contará com almoxarifado para depósito e armazenamento dos MATERIAIS DE PAPELARIA.

16.4. A definição dos MATERIAIS DE PAPELARIA deverá estar de acordo com os tipos de ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE que a PROPONENTE apresentará em seu PLANO DE TRABALHO e com suas ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS.

16.4.1. As PROPONENTES poderão utilizar como base as listas referenciais de MATERIAIS DE PAPELARIA da **Erro! Fonte de referência não encontrada.**, a seguir:

Tabela 10 – Lista referencial de MATERIAIS DE PAPELARIA a serem providos com recursos dos REPASSES MENSAIS.

Material	QUANTIDADE POR CEU				TOTAL
	CIDADE ADEMAR	CIDADE LÍDER	ERMELINO MATARAZZO	IMPERADOR	
100 bastões grossos de cola quente	10	10	10	10	40
100 Folhas Papel Tipo Color Plus Colorido 120g A4	15	15	15	15	60
250 Folhas Papel Offset 180g A4	50	50	50	50	200
Apagador para Quadro Branco Preto 1 UN	6	14	18	16	54
Argila - 900 g	20	20	20	20	80
Balão colorido latex - Pacote com 50 unidades	20	20	20	20	80
Barbante Cru 600g Rolo 610m	8	8	8	8	32
CAIXA CANETA ESFEROGRÁFICA - 50 UNIDADES	5	5	5	5	20
Caixa de Borracha Branca - 40 unidades	2	2	2	2	8
Caixa de lápis (grafite) - 72 unidades	4	4	4	4	16
Caixa de pintura de dedo - 6 cores	20	20	20	20	80
Caixas de lápis de cor - 24 cores	20	20	20	20	80
CANETINHA HIDROCOR - 24 CORES	20	20	20	20	80
CARTOLINA COM 100 FOLHAS - VERDE (2PCT), AMARELA (2PCT), AZUL (2PCT), ROSA (2PCT) E BRANCA (4 PCT)	25	25	25	25	100
COLA BASTÃO - 6 UNIDADES	16	16	16	16	64
Cola de 1 litro	7	7	7	7	28
Cola multiuso transparente 1kg	2	2	2	2	8
Elástico amarelo c/ 120 unidades	7	7	7	7	28
ENVELOPE PLASTICO C/ 2 FUIROS – CX COM 500 UNIDADES CADA	5	5	5	5	20
EVA com glitter (rosa, azul, dourado, verde e vermelho) - 10 Unidades	50	50	50	50	200
FITA ADESIVA CREPE - 6 unidades	15	15	15	15	60
Fita adesiva Transparente, 48mmx100m - 4 unidades	15	15	15	15	60
Fita zebrada - 1 unidade	3	3	3	3	12
FOLHA EVA COLORIDAS - PCT C/ 10 FOLHAS	100	100	100	100	400
GIZ DE CERA - 12 CORES	20	20	20	20	80
GIZ DE LOUSA COLORIDO - 50 UNIDADES	5	5	5	5	20
Gizão de cera grosso - 12 cores	10	10	10	10	40
Glitter 500g	10	10	10	10	40
Kit 24 Pincéis Artesanato Pintura Ponta Fina Redonda E Chato	10	10	10	10	40
Kit Com 60 Folhas De Papel Crepom 48cm X 2m Sortidos	5	5	5	5	20
PAPEL CARTÃO 48cm x 66cm – PACOTE C/ 10 Un	50	50	50	50	200
Papel color set, Cores sortidas, 48 x 66cm - 20 UN	50	50	50	50	200
PAPEL CRAFT - ROLO	2	2	2	2	8
PAPEL DE SEDA SORTIDO - PACOTE C/100 FLS.	5	5	5	5	20
Papel Dobradura Espelho 60g - 50x60cm C/40fls	10	10	10	10	40
PAPEL FOTOGRÁFICO - PCT C/ 50 UNIDADES	10	10	10	10	40
Papel Laminado 48x60cm, pacote de 40	10	10	10	10	40
Papel Offset 180g A3 (125 Folhas)	50	50	50	50	200

Papel Sulfite, A4, 75g, 500 folhas	27	27	27	27	108
Pincel marcador atômico - 12 Unidades	3	3	3	3	12
Pincel Marcador Quadro Branco - CX 12 UN	12	28	36	32	108
Pistola de cola quente - 1 unidade	10	10	10	10	40
Pote de massinha - 500 g	50	50	50	50	200
Régua Plástica x 25 Unidades	2	2	2	2	8
Rolo de TNT 40g - 25 Metros 1,40 de largura	3	3	3	3	12
Saco De Retalhos Tecidos Diversos Lisos E Estampados	6	6	6	6	24
SULFITE A4 COLORIDO COM 100 FOLHAS AZUL, AMARELO, ROSA, VERDE, BRANCO	10	10	10	10	40
TESOURA ESCOLAR SEM PONTA - CAIXA COM 20 UNIDADES	1	1	1	1	4
TESOURA GRANDE - KIT COM 5 UNIDADES	7	7	7	7	28
Tinta Guache 500ml - Kit Com 6 unidades	10	10	10	10	40

CAPÍTULO IV - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

17. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

17.1. A gestão de recursos humanos consiste no custeio, contratação e gerenciamento de profissionais para execução dos encargos relativos às ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE e às ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS.

17.1.1. Para a elaboração de seu PLANO DE TRABALHO, a PROPONENTE deverá observar as exigências trabalhistas legais, com especial atenção às especificidades de cada área de atuação, para a contratação dos profissionais responsáveis pelas ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS e pelas ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE.

17.1.2. A PROPONENTE deverá observar os parâmetros de mercado para remuneração dos profissionais, visando à permanência de equipe especializada a médio e longo prazo, em número adequado para execução da PARCERIA nos termos previstos no TERMO DE COLABORAÇÃO e em seu PLANO DE TRABALHO.

17.2. O QUADRO DE COLABORADORES deverá prever quantidade suficiente de profissionais para a plena realização da carga horária mínima das ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE, definida no item 7.1.1 deste ANEXO, e das ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS.

17.2.1. Sugere-se que a PROPONENTE considere, no mínimo, a contratação da seguinte quantidade de Analistas de Cultura e Analistas de Esporte por CEU para a realização das ATIVIDADES RECORRENTES:

Tabela 11 – Quantidade mínima referencial de Analistas de Cultura e Analistas de Esporte.

Profissional	CEU Cidade Ademar	CEU Cidade Líder	CEU Ermelino Matarazzo	CEU Imperador	Total
Analistas de Cultura e Analistas de Esporte	34	45	48	47	174

17.2.1.1. Para a definição da quantidade de Analistas de Cultura e de Analistas de Esporte, a PROPONENTE deverá considerar possíveis ausências e férias dos profissionais e a carga horária mensal dedicada ao treinamento de seu QUADRO DE PROFISSIONAIS, bem como ao planejamento e organização das ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE nos termos do item 18.3 deste ANEXO.

17.2.2. A OSC PARCEIRA deverá, obrigatoriamente, prever em seu QUADRO DE COLABORADORES para as ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS os cargos em suas respectivas quantidades mínimas listados na Tabela 12, a seguir, e conforme previsão da CLÁUSULA 11ª do TERMO DE COLABORAÇÃO:

Tabela 12 - Quantidade mínima de profissionais das ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS obrigatórios por CEU.

Cargo	CEU Cidade Ademar	CEU Cidade Líder	CEU Ermelino Matarazzo	CEU Imperador	Total
COORDENADOR GERAL	-	-	-	-	1
GERENTE DO CEU	1	1	1	1	4
ARTICULADOR INSTITUCIONAL	1	1	1	1	4
SUPERVISOR DE CULTURA	1	1	1	1	4
AUXILIAR DE CULTURA	1	1	1	1	4
SUPERVISOR DE ESPORTES	1	1	1	1	4
AUXILIAR DE ESPORTES	1	1	1	1	4
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	4	4	4	4	16
PROFISSIONAL COM EXPERIÊNCIA EM GESTÃO DE DADOS	-	-	-	-	1

17.2.3. No âmbito das ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, a OSC PARCEIRA deverá designar representante para composição e participação da COMISSÃO DE INTERFACE, nos termos do ANEXO VIII – DIRETRIZES DE INTERFACE, devendo este ser preferencialmente o COORDENADOR GERAL.

17.2.4. Os profissionais das ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS e das ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE deverão atender aos critérios mínimos de qualificação profissional e às jornadas de trabalho previstos na CLÁUSULA 11ª do TERMO DE COLABORAÇÃO.

17.2.5. A OSC PARCEIRA contará em cada CEU com ambiente adequado para o desenvolvimento do trabalho das equipes responsáveis pelas ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS em cada unidade.

17.3. A OSC PARCEIRA deverá considerar que o início da PARCERIA ocorrerá de forma escalonada e gradual, conforme detalhado no item 3.1 deste ANEXO, para prever a contratação de seu QUADRO DE COLABORADORES em seu PLANO DE TRABALHO.

17.4. Os profissionais da OSC PARCEIRA que atuarão nas ATIVIDADES DE ESPORTE E CULTURA e nas ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS dos CEUs deverão, obrigatoriamente, participar das formações organizadas pela SME com a seguinte carga horária mensal para cada cargo:

Tabela 13 – Carga horária mensal de formação organizada pela SME.

CARGO	CARGA HORÁRIA MENSAL
COORDENADOR GERAL	8 HORAS
GERENTE DO CEU	8 HORAS
SUPERVISOR DE CULTURA	8 HORAS

CARGO	CARGA HORÁRIA MENSAL
AUXILIAR DE CULTURA	8 HORAS
SUPERVISOR DE ESPORTES	8 HORAS
AUXILIAR DE ESPORTES	8 HORAS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	8 HORAS
ANALISTA DE CULTURA	8 HORAS
ANALISTA DE ESPORTE	4 HORAS
ARTICULADOR INSTITUCIONAL	8 HORAS
MONITORES DAS BEBETECAS*	4 HORAS
COORDENADOR DAS BIBLIOTECAS	8 HORAS
BIBLIOTECÁRIO	4 HORAS
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	4 HORAS

* No caso dos Monitores das BEBETECAS, as horas de formação ofertadas pela SME não se sobrepõem às horas de formação que deverão ser organizadas pela OSC PARCEIRA nos termos descritos no item 13 deste ANEXO.

17.4.1. A OSC PARCEIRA deverá organizar seu QUADRO DE COLABORADORES, em especial a quantificação dos Analistas de Cultura e dos Analistas de Esporte, considerando a carga horária de formação ofertadas pela SME, de modo que seja garantida a oferta de ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE conforme definido no item 7 deste ANEXO.

17.4.2. A OSC PARCEIRA poderá ofertar aos seus profissionais outras atividades formativas desde que estejam previstas e devidamente detalhadas em seu PLANO DE TRABALHO.

17.5. A OSC PARCEIRA deverá seguir as determinações da Lei Federal nº 13.722/2018 e eventuais orientações da SME sobre a capacitação em noções básicas de primeiros socorros de seus profissionais.

17.5.1. Obrigatoriamente, os Analistas de Esporte deverão ser, uma vez ao ano, capacitados em noções de primeiros socorros.

17.6. O COORDENADOR GERAL terá as seguintes atribuições:

- a) Supervisionar e coordenar as atividades dos GERENTES DOS CEUs e dos ARTICULADORES INSTITUCIONAIS, garantindo a padronização e a qualidade dos serviços prestados;
- b) Atuar como ponto de contato entre a OSC PARCEIRA, a SME, a CONCESSIONÁRIA e outras entidades governamentais ou privadas, representando os interesses dos CEUs da PARCERIA;
- c) Desenvolver e implementar estratégias para a integração e inovação das ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE nos CEUs da PARCERIA, alinhando-as com as diretrizes da SME e da OSC PARCEIRA;

- d) Monitorar e avaliar o desempenho dos GERENTES DOS CEUs e das atividades realizadas, promovendo melhorias contínuas e compartilhando boas práticas;
- e) Coordenar a alocação e o uso eficiente dos recursos financeiros, materiais e humanos entre os CEUs da PARCERIA, garantindo a sustentabilidade e a eficiência operacional;
- f) Estabelecer e fortalecer parcerias com organizações locais, ONGs, empresas e outras instituições para apoiar e expandir as ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE nos CEUs da PARCERIA;
- g) Promover programas de formação e treinamento contínuo para os GERENTES DOS CEUs e suas equipes, visando o desenvolvimento profissional e a melhoria dos serviços oferecidos;
- h) Coordenar a elaboração, implementação e avaliação de projetos especiais e programas inovadores que possam ser replicados nos CEUs da PARCERIA;
- i) Facilitar a comunicação e a articulação entre os CEUs da PARCERIA, promovendo a troca de informações, experiências e soluções para desafios comuns;
- j) Coordenar a elaboração dos RELATÓRIOS TRIMESTRAIS da PARCERIA.

17.7. Os GERENTES DOS CEUs terão as seguintes atribuições:

- a) Atuar como representante legal da OSC PARCEIRA no respectivo CEU, mediando a relação entre OSC PARCEIRA, SME e CONCESSIONÁRIA;
- b) Incentivar o planejamento e a execução de experiências inovadoras desenvolvidas no CEU, no âmbito das ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE, compartilhando casos bem-sucedidos com a SME, visando sua difusão;
- c) Coordenar a integração das ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE com equipamentos e organizações do território do CEU e com o público em geral;
- d) Coordenar a elaboração, implantação e avaliação das ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE conduzidas pelos SUPERVISORES DE CULTURA e SUPERVISORES DE ESPORTE;
- e) Coordenar o planejamento e o processo de inscrições nas ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE de modo a garantir a formação de turmas, a proporcionalidade da grade de programação e sua logística considerando a disponibilidade de ambientes do CEU, o atendimento às determinações legais e o acesso aos diferentes públicos do território;

- f) Incentivar a execução de propostas de estágio, pesquisas e de monitoria de estudantes de ensino fundamental, médio, graduação e pós-graduação em ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE ou ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS no CEU, respeitada a legislação vigente;
- g) Coordenar os processos de contratação do QUADRO DE COLABORADORES para execução das ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE e ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS no CEU de sua responsabilidade;
- h) Coordenar as ações de ARTICULAÇÃO COM A COMUNIDADE no CEU de sua responsabilidade;
- i) Coordenar os processos de compra e reposição de MATERIAIS, MATERIAIS DE PAPELARIA, LIVROS e EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA no CEU de sua responsabilidade;
- j) Coordenar a equipe administrativa do CEU de sua responsabilidade; e
- k) Demais funções e atividades, pertinentes ao seu escopo de atuação, necessárias ao efetivo cumprimento das obrigações da OSC PARCEIRA.

17.8. Os SUPERVISORES DE CULTURA e os SUPERVISORES DE ESPORTES terão as seguintes atribuições:

- a) Conceber, propor, elaborar, organizar, acompanhar, implementar e avaliar a prática e fruição de ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE;
- b) Elaborar a PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES do respectivo CEU, considerando os processos de ARTICULAÇÃO COM A COMUNIDADE, bem como as demandas dos USUÁRIOS e de SME;
- c) Quantificar e acompanhar o uso de MATERIAIS e MATERIAIS DE PAPELARIA necessários para a realização das ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE;
- d) Acompanhar e auxiliar no processo de contratação de profissionais para execução das ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE;
- e) Auxiliar na articulação e integração do CEU com os demais equipamentos públicos existentes no entorno, visando fomentar a rede do território;
- f) Garantir a COMUNICAÇÃO adequada aos USUÁRIOS sobre a ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE sob sua responsabilidade; e
- g) Demais funções e atividades, pertinentes ao seu escopo de atuação, necessárias ao efetivo

cumprimento das obrigações da OSC PARCEIRA.

17.9. Os AUXILIARES DE CULTURA e os AUXILIARES DE ESPORTES terão as seguintes atribuições:

- a) Auxiliar os SUPERVISORES DE CULTURA e os SUPERVISORES DE ESPORTES na concepção, proposição, elaboração, organização, acompanhamento, implementação e avaliação das ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE;
- b) Auxiliar e fazer a interface com os Analistas de Cultura e os Analistas de Esporte, apoiando-os e viabilizando a execução das ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE no âmbito do CEU;
- c) Auxiliar na garantia da COMUNICAÇÃO adequada aos USUÁRIOS sobre a ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE sob sua responsabilidade; e
- d) Demais funções e atividades, pertinentes ao seu escopo de atuação, necessárias ao efetivo cumprimento das obrigações da OSC PARCEIRA.

17.10. Os ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS terão as seguintes atribuições:

- a) Apoiar o GERENTE DO CEU na execução de aspectos administrativos e operacionais do CEU em que atuam;
- b) Apoiar o GERENTE DO CEU na execução e efetivação de propostas de estágio, pesquisas e de monitoria de estudantes de ensino fundamental, médio, graduação e pós-graduação, de sua área de atuação, em ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE ou ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS no CEU, respeitada a legislação vigente;
- c) Organizar e executar os processos de contratação do QUADRO DE COLABORADORES para a realização das ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE e ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS;
- d) Organizar a compra e reposição dos MATERIAIS, MATERIAIS DE PAPELARIA, LIVROS e EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA;
- e) Reunir, organizar e inserir as informações necessárias na PLATAFORMA DE GESTÃO, observado o quanto disposto no item 22 deste ANEXO; e
- f) Demais funções e atividades, pertinentes ao seu escopo de atuação, necessárias ao efetivo cumprimento das obrigações da OSC PARCEIRA.

17.11. O profissional com experiência em gestão de dados terá as seguintes atribuições:

- a) Garantir que a PLATAFORMA DE GESTÃO atenda às necessidades definidas no item 22 deste ANEXO;
- b) Supervisionar a coleta, armazenamento, organização e manutenção dos dados da PARCERIA;
- c) Garantir a segurança e a integridade dos dados da PARCERIA, implementando políticas e procedimentos de segurança para proteger informações sensíveis;
- d) Realizar análises de dados para gerar insumos sobre o desempenho das ações da PARCERIA, identificando áreas de melhoria e oportunidades para inovação;
- e) Desenvolver relatórios e *dashboards* personalizados para monitorar o progresso e os resultados da PARCERIA, facilitando a tomada de decisões;
- f) Coordenar a integração da PLATAFORMA DE GESTÃO com outros sistemas utilizados pela OSC PARCEIRA ou pela SME, garantindo a interoperabilidade e a eficiência dos processos;
- g) Oferecer treinamento e suporte contínuo aos usuários da PLATAFORMA DE GESTÃO, incluindo profissionais da OSC PARCEIRA e da SME, para garantir o uso eficaz da ferramenta;
- h) Estabelecer e manter políticas de governança de dados, assegurando a conformidade com as regulamentações e diretrizes aplicáveis;
- i) Monitorar continuamente o desempenho da PLATAFORMA DE GESTÃO e realizar avaliações periódicas para identificar e corrigir problemas, além de implementar melhorias;
- j) Trabalhar em estreita colaboração com diferentes departamentos da OSC PARCEIRA e da SME para alinhar as funcionalidades da PLATAFORMA DE GESTÃO com as necessidades operacionais e estratégicas relacionadas à PARCERIA.

17.12. O ARTICULADOR INSTITUCIONAL terá as seguintes atribuições:

- a) Garantir que, na execução de seus encargos e cumprimento do TERMO DE COLABORAÇÃO, a OSC PARCEIRA siga as diretrizes, requisitos e parâmetros estabelecidos nos documentos oficiais da RME, de modo que o desenvolvimento dos programas, projetos e ações do CEU sejam executados de acordo com as políticas públicas da SME e em articulação com as unidades educacionais e equipamentos do entorno do CEU;
- b) Apoiar a OSC PARCEIRA na observância e cumprimento do Projeto Político-Educacional do CEU no bojo da execução da PARCERIA;

- c) Apoiar o GERENTE DO CEU no processo de articulação, diálogo e ciência da equipe da SME referente às ações desenvolvidas no CEU, de modo a assegurar a:
- i. Articulação para planejamento e execução das ações culturais, esportivas, educacionais, sociais e de saúde entre a comunidade, o CEU e demais equipamentos do entorno, bem como entre os programas, projetos e ações desenvolvidos pela OSC PARCEIRA e aqueles executados pela PMSP, sempre em consonância com as orientações de SME;
 - ii. Promoção das diretrizes e objetivos finalísticos dos CEUs em consonância com as características e necessidades socioculturais do território;
 - iii. Garantia e acompanhamento do caráter educacional das ações sob responsabilidade da OSC PARCEIRA que sejam desenvolvidas no CEU.
- d) Apoiar o COORDENADOR GERAL e/ou GERENTE DO CEU no planejamento de suas atividades e recursos a partir do diálogo realizado junto à SME a respeito das prioridades, objetivos e metas por ela estabelecidos a respeito dos projetos a serem executados no CEU;
- e) Apoiar o COORDENADOR GERAL e/ou GERENTE DO CEU no atendimento às solicitações e necessidades comunicadas por SME que estejam abrangidas pelos encargos previstos no TERMO DE COLABORAÇÃO.

18. PROGRAMAÇÃO DAS ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE

18.1. A OSC PARCEIRA será responsável pelo planejamento, gestão e divulgação da PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES a serem realizadas em cada CEU.

18.1.1. A PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES consiste na grade semestral de ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE a serem oferecidas em cada CEU, devendo ser observada a carga horária mínima definida no item 7 deste ANEXO.

18.1.2. Caberá à OSC PARCEIRA desenvolver a PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES que contemple ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE que atendam todas as faixas etárias, gêneros e modalidades.

18.1.3. A PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES deverá potencializar o uso dos espaços dos CEUs.

18.2. A OSC PARCEIRA deverá desenvolver a PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES ao longo do semestre anterior à sua realização.

18.2.1. A PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES deverá ser desenvolvida a partir das ações de ARTICULAÇÃO COM A COMUNIDADE, de forma coordenada com a SME, conforme definido no item 19 deste ANEXO.

18.2.2. A PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES deverá estar em consonância ao Projeto Político-Educacional de cada CEU, cabendo ao ARTICULADOR INSTITUCIONAL do respectivo CEU garantir que as ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE observem aos parâmetros ali previstos.

18.2.3. A OSC PARCEIRA deverá submeter à análise e aprovação da SME a PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES semestrais em até 60 (sessenta) dias antes do início de cada semestre.

18.2.3.1. A PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES será analisada pela SME no prazo máximo de 15 (quinze) dias do seu recebimento, podendo ser aprovada ou recusada com a solicitação de ajustes.

18.2.3.2. Os eventuais ajustes solicitados deverão ser realizados pela OSC PARCEIRA em até 10 (dez) dias da manifestação de SME.

18.2.3.3. A primeira PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES deverá ser submetida em até 15 (quinze) dias a partir da data da ORDEM DE INÍCIO, sem a necessidade da realização das ações de ARTICULAÇÃO COM A COMUNIDADE.

18.2.3.4. Em caso de alteração, ao longo do semestre, na PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES aprovada para o período, a OSC PARCEIRA deverá submeter a proposta atualizada à SME, que seguirá os prazos indicados nos itens 18.2.3.1 e 18.2.3.2.

18.3. No âmbito do planejamento e gestão da PROGRAMA DE ATIVIDADES, a OSC PARCEIRA deverá:

- a) Planejar as ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE, considerando o bebê, a criança, o adolescente, o adulto e o idoso em sua integralidade, socialmente competente, com direito à voz e à participação nas escolhas, capazes de criar e recriar, de comunicar-se, resolver problemas, organizar-se para agir com autonomia e determinação, de forma solidária engajada, responsável, com empatia e respeitando as especificidades de cada público-alvo e os princípios de convivências;
- b) Propor ações de incentivo e promoção da prática e fruição de ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE perante USUÁRIOS do CEU;
- c) Descrever os procedimentos de planejamento, execução e difusão das ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE desenvolvidas no CEU;

- d) Supervisionar os serviços técnico-operacionais de manutenção e de montagem específicos de cada ATIVIDADE DE CULTURA E ESPORTE, zelando pelos MATERIAIS utilizados e pelo espaço físico dos CEUs;
- e) Manter atualizado o cadastro de USUÁRIOS das ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE do CEU;
- f) Planejar, desenvolver e promover as ATIVIDADES RECORRENTES, os EVENTOS SEMESTRAIS, os ESPETÁCULOS e os eventos nas BEBETECAS conforme detalhado no CAPÍTULO III deste ANEXO;
- g) Promover a programação cultural e esportiva em caráter complementar ao educacional do CEU por meio da articulação de atores, dos artistas, arte-educadores, pesquisadores e educadores do território, envolvendo-os na execução das ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE, respeitado o Projeto Político-Educacional do CEU;
- h) Definir a PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES em conformidade com as características do território;
e
- i) Realizar planejamento específico e indicar proposta de substituição, conforme aplicável, para viabilizar a continuidade das ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE nos casos de impossibilidade do uso de determinado ambiente, observadas as faixas etárias e modalidades a serem substituídas.

19. ARTICULAÇÃO COM A COMUNIDADE

19.1. A OSC PARCEIRA será responsável pela ARTICULAÇÃO COM A COMUNIDADE, cabendo preferencialmente ao ARTICULADOR INSTITUCIONAL a coordenação e execução das ações descritas no presente item.

19.1.1. A ARTICULAÇÃO COM A COMUNIDADE tem como objetivo:

- a) Engajar USUÁRIOS e equipamentos públicos do território a respeito das ações executadas no CEU; e
- b) Definir a PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES mais coerente às especificidades e demandas identificadas no território de cada CEU.

19.2. A OSC PARCEIRA deverá levantar as demandas dos USUÁRIOS em relação à PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES de cada CEU.

19.2.1. A PROPONENTE deverá detalhar em seu PLANO DE TRABALHO as estratégias para o

levantamento das demandas da COMUNIDADE em relação à PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES, sendo necessário prever obrigatoriamente:

- a) Articulação com o CONSELHO GESTOR DO CEU: a ser realizada ao longo de toda a PARCERIA, o CONSELHO GESTOR deverá ser parte ativa na elaboração da PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES de cada CEU;
- b) Pesquisa(s) espontânea(s) com os USUÁRIOS: a ser(em) realizada(s) no início da elaboração da PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES, deverá(ão) ter como objetivo levantar de forma ampla os desejos da COMUNIDADE em relação às ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE a serem executadas nos CEUs;
- c) Pesquisa(s) estimulada(s) com os USUÁRIOS: deverá(ão) ter como objetivo levantar as ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE que comporão a PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES do semestre seguinte de maior demanda dos USUÁRIOS a partir de uma lista de possibilidades definida a partir da sistematização dos resultados da(s) pesquisa(s) espontânea(s) previamente realizada(s).

19.2.1.1. A PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES deverá ser elaborada ao longo do semestre anterior à sua aplicação, sendo necessária a observação dos prazos definidos no item 18 deste ANEXO.

19.2.1.1.1. Após a aprovação pela SME conforme os fluxos definidos no item 18 deste ANEXO, a PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES deverá ser encaminhada pela OSC PARCEIRA ao CONSELHO GESTOR DO CEU em caráter de comunicação.

19.2.1.1.1.1. Possíveis solicitações de alteração deverão ser debatidas e aprovadas pela SME e, se pertinentes, incorporadas à PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES do semestre seguinte.

19.2.1.2. O levantamento da demanda da COMUNIDADE poderá utilizar ações como a realização de reuniões periódicas com equipamentos públicos e USUÁRIOS, a divulgação de formulários *online*, a realização de pesquisa *in loco* com os USUÁRIOS, levantamentos realizados pelo VERIFICADOR INDEPENDENTE por meio da Pesquisa de Satisfação dos USUÁRIOS etc.

19.3. Cada CEU terá seu CONSELHO GESTOR DO CEU, colegiado consultivo e deliberativo.

19.3.1. A atuação do CONSELHO GESTOR DO CEU buscará garantir o cumprimento dos objetivos e diretrizes dos CEUs.

19.3.2. O CONSELHO GESTOR DO CEU será instância máxima de decisão de caráter permanente,

visando promover a participação, organização e controle sobre a execução das atividades do CEU.

19.3.3. A OSC PARCEIRA deverá participar das reuniões do CONSELHO GESTOR DO CEU com direito a voz e sem direito a voto.

20. COMUNICAÇÃO DAS ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE

20.1. A OSC PARCEIRA será responsável pela COMUNICAÇÃO das ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE à COMUNIDADE.

20.1.1. A COMUNICAÇÃO consiste na interlocução com os USUÁRIOS dos CEUs e na divulgação das ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE à COMUNIDADE.

20.1.2. Para as ações de COMUNICAÇÃO, a OSC PARCEIRA deverá compreender as características do território onde cada CEU está inserido de modo a adaptar as estratégias e formas utilizadas a cada realidade.

20.1.3. Ao longo da PARCERIA, as estratégias de COMUNICAÇÃO poderão ser revisadas para melhor atender às demandas da COMUNIDADE.

20.2. As ações de interlocução consistem no contato frequente com os USUÁRIOS sobre as ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE e o funcionamento dos CEUs.

20.2.1. No âmbito da interlocução com a COMUNIDADE, a OSC PARCEIRA deverá criar um canal de comunicação *online* direta por aplicativo de mensagens ou similar com os USUÁRIOS de cada CEU.

20.2.1.1. O canal de comunicação *online* deverá ser atualizado frequentemente, de modo a informar, no mínimo:

- a) Avisos sobre a realização e operação das ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE;
- b) Abertura de inscrições para as ATIVIDADES RECORRENTES;
- c) Realização de EVENTOS SEMESTRAIS, ESPETÁCULOS, eventos das BEBETECAS e outras ações;
- d) Realização de ações de ARTICULAÇÃO COM A COMUNIDADE;
- e) Avisos sobre a realização do RECREIO NAS FÉRIAS nos CEUs e procedimentos para inscrição de participantes.

20.3. Para cada CEU, a OSC PARCEIRA deverá criar e gerir página(s) em rede(s) social(is) para

divulgação das ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE e de informações sobre o funcionamento de cada unidade.

20.3.1. As páginas nas redes sociais deverão ser atualizadas frequentemente de modo a garantir o engajamento dos USUÁRIOS.

20.4. As ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE deverão ser divulgadas pela OSC PARCEIRA à COMUNIDADE em meios físicos e digitais com antecedência mínima de 7 (sete) dias de sua realização.

20.4.1. A OSC PARCERIA poderá avaliar a necessidade de divulgação com antecedência superior a 7 (sete) dias quando a natureza e a complexidade das atividades programadas assim o exigir.

20.4.2. As ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE deverão ser divulgadas no mínimo:

- a) Nas redes sociais de cada CEU;
- b) Em meio físico, a partir da afixação de peças gráficas nas instalações dos CEUs e equipamentos públicos do entorno;
- c) No canal de comunicação *online* de cada CEU;
- d) No site institucional da SME: (<https://ceu.sme.prefeitura.sp.gov.br/>).

20.4.3. Todas as peças gráficas divulgadas em meios físicos ou digitais devem conter o logo da OSC PARCEIRA, dos CEUs e da Prefeitura de São Paulo.

20.5. A OSC PARCEIRA deverá disponibilizar serviço de informações e apoio, que ofereça informações relevantes, que melhorem a experiência dos USUÁRIOS.

20.5.1. O serviço de informações e apoio ao USUÁRIO poderá ser prestado por meio de canal de atendimento *online* a ser disponibilizado aos USUÁRIOS e/ou por meio de atendimento presencial nos CEUS, cabendo à PROPONENTE indicar em seu PLANO DE TRABALHO o método a ser utilizado ao longo da PARCERIA.

20.6. Em seu PLANO DE TRABALHO, a PROPONENTE deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações sobre o encargo de COMUNICAÇÃO:

- a) Descrição dos canais (mídias sociais, meios físicos etc.) que serão utilizados;
- b) Detalhamento das estratégias de interlocução e divulgação a serem utilizadas nos meios digitais e físicos (tipos de postagens, tipos de materiais impressos ou digitais a serem utilizados etc.);

- c) Detalhamento da frequência de cada estratégia de divulgação;
- d) Descrição dos temas, frequência de publicação e público-alvo dos guias informativos;
- e) Previsão de tradução dos comunicados em outros idiomas que não o português de acordo com a demanda da COMUNIDADE, de modo a integrar estrangeiros residentes no país, respeitados os dispositivos da Lei da Migração nº 13.445/2017;
- f) Previsão de acessibilidade nas formas de comunicação à COMUNIDADE, prevendo ações como audiodescrição, legendas, janela de libras, impressões em braile, inclusive em ambiente virtual; e
- g) Mecanismos que serão utilizados para a aferição do alcance das estratégias utilizadas de divulgação à COMUNIDADE.

21. PROVISÃO E REPOSIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

21.1. A OSC PARCEIRA deverá prover, no mínimo, os seguintes EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA para as ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS de cada CEU:

Tabela 14 - Lista referencial de EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA.

Cargo	CEU Cidade Ademar	CEU Cidade Líder	CEU Ermelino Matarazzo	CEU Imperador	Total
Notebook (COORDENADOR GERAL)	-	-	-	-	1
Celular ou tablet	2	2	2	2	8

21.1.1. Os EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA deverão ser providos, mantidos e repostos com recursos dos REPASSES MENS AIS e ser expressos na Previsão de Receitas e de Despesas do PLANO DE TRABALHO da PROPONENTE.

21.1.1.1. Os EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA poderão ser provisionados por meio de compra ou locação, devendo tal escolha ser expressamente indicada pela PROPONENTE em seu PLANO DE TRABALHO.

21.1.2. Ao longo da PARCERIA, os EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA deverão apresentar qualidade e possibilitar a plena e adequada execução das ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, sendo a OSC PARCEIRA responsável pela manutenção e, caso necessário, pela substituição desses itens em caso de danos e avarias.

21.2. Em seus PLANOS DE TRABALHO, as PROPONENTES deverão apresentar a listagem dos

EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Nome do item e quantidade por CEU;
- b) Descrição do item com indicação do material, acabamentos, especificações técnicas, especificações de voltagem, potência e amperagem;
- c) Dimensões do item (largura x profundidade x altura);
- d) Preço do item com indicação da validade do orçamento; e
- e) Fonte do orçamento.

22. OPERAÇÃO DA PLATAFORMA DE GESTÃO

22.1. A OSC PARCEIRA será responsável pela contratação, gestão e operação da PLATAFORMA DE GESTÃO.

22.1.1. A PLATAFORMA DE GESTÃO é um sistema informatizado para gestão, manipulação e análise dos dados da PARCERIA, dedicado ao acompanhamento e registro das ações realizadas pela OSC PARCEIRA no âmbito da execução do OBJETO.

22.1.2. A PLATAFORMA DE GESTÃO visa a organização, o monitoramento e a avaliação das ações da PARCERIA, garantindo sua eficiência e transparência.

22.1.3. A PLATAFORMA DE GESTÃO deverá ser implantada e estar em funcionamento até o início do 3º (terceiro) mês da PARCERIA.

22.1.3.1. Nos 2 (dois) primeiros meses da PARCERIA, a OSC PARCEIRA deverá definir junto à SME e ao VERIFICADOR INDEPENDENTE os parâmetros técnicos e operacionais necessários para o atendimento dos objetivos da PLATAFORMA DE GESTÃO.

22.1.3.2. A OSC PARCEIRA deverá disponibilizar credenciais de acesso da PLATAFORMA DE GESTÃO para a SME e VERIFICADOR INDEPENDENTE de modo que estes possam acessar as informações ali constantes.

22.1.4. A OSC PARCEIRA será responsável pela atualização das informações da PLATAFORMA DE GESTÃO, incluindo, mas não se limitando, à alimentação e organização dos dados em frequência adequada ao acompanhamento da PARCERIA.

22.1.4.1. As informações da PLATAFORMA DE GESTÃO deverão ser atualizadas, no mínimo, mensalmente pela OSC PARCEIRA.

22.1.5. A OSC PARCEIRA será responsável por adotar todas as medidas cabíveis e aplicáveis para a proteção dos dados dos USUÁRIOS, respeitados os dispositivos da Lei Federal nº 13.709/2018 e as disposições contidas no TERMO DE COLABORAÇÃO.

22.1.6. A PROPONENTE deverá descrever em seu PLANO DE TRABALHO qual será a PLATAFORMA DE GESTÃO a ser adotada no âmbito da PARCERIA, bem como todas as suas funcionalidades destinadas a atender aos requisitos mínimos previstos neste ANEXO.

22.2. Para o desenvolvimento da PLATAFORMA DE GESTÃO, a OSC PARCEIRA deverá considerar que essa ferramenta terá que:

- a) Facilitar a gestão e o acompanhamento das ações realizadas no âmbito da PARCERIA;
- b) Proporcionar uma interface amigável, intuitiva e responsiva para o registro e consulta de dados;
- c) Possibilitar acesso *online* das informações, com compatibilidade a computadores e dispositivos móveis (aplicativo), especificamente, com os principais navegadores (Chrome, Firefox, Edge) e sistemas operacionais (Windows, MacOS, iOS, Android);
- d) Ser compatível com ambientes de nuvem ou *on-premises*, de acordo com a infraestrutura definida pela OSC PARCEIRA;
- e) Garantir a segurança e a integridade das informações, com criptografia de informações sensíveis e *backups* periódicos;
- f) Permitir a geração de relatórios detalhados para avaliação de desempenho;
- g) Garantir que a SME e o VERIFICADOR INDEPENDENTE tenham acesso como visualizador a todas as informações da PLATAFORMA DE GESTÃO;
- h) Ter capacidade de integração com outros sistemas utilizados pela SME caso necessário;
- i) Garantir a extração dos dados ao fim da PARCERIA de forma que seja possível o tratamento dessas informações fora da PLATAFORMA DE GESTÃO.

22.3. A OSC PARCEIRA deverá dispor de, ao menos, 01 (um) profissional com experiência em gestão de dados que ficará responsável pela operacionalização da PLATAFORMA DE GESTÃO.

22.3.1. A alimentação da PLATAFORMA DE GESTÃO com todas as informações sobre a PARCERIA poderá ser realizada pelos demais profissionais da OSC PARCEIRA, conforme organização operacional definida pela OSC PARCEIRA.

22.4. A PLATAFORMA DE GESTÃO deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

a) Oferta das ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE:

i. Cadastro de USUÁRIOS de cada CEU, com nome, idade, gênero, raça/etnia, indicação se é pessoa com deficiência, data de cadastramento, número de cadastramento, comprovante de residência, foto 3x4, documento de identificação, indicação se é estudante da rede municipal de ensino, indicação da pessoa responsável pelo USUÁRIO (em caso de USUÁRIO menor de idade ou incapaz), contato (telefone e/ou e-mail) e outras informações relevantes;

ii. PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES planejadas e aprovadas pela SME: CEU em que será realizada, resumo da atividade, tipo de atividade (cultural ou esportiva), subtipo de atividade conforme item 7.1 deste ANEXO, linguagem da atividade conforme item 7.4 deste ANEXO, ambiente(s) utilizado(s) na atividade, data, hora, tempo de duração, periodicidade, funcionário(s) responsável(eis), MATERIAIS usados para realização da atividade, quantidade de USUÁRIOS estimada etc.; e

iii. Informações sobre as ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE realizadas: CEU em que foi realizada, resumo da atividade, tipo de atividade (cultural ou esportiva), subtipo de atividade conforme item 7.1 deste ANEXO, linguagem da atividade conforme item 7.4 deste ANEXO, ambiente(s) utilizado(s) na atividade, data, horário, tempo de duração, periodicidade, profissional(s) responsável(eis), MATERIAIS usados para realização da atividade, vagas disponíveis para a atividade, quantidade de USUÁRIOS inscritos, quantidade de USUÁRIOS presentes, lista de espera da atividade, quando houver, fotos etc.

b) Gestão de recursos humanos: cadastro atualizado dos profissionais da OSC PARCEIRA, bem como de voluntários que ofertarem atividades gratuitamente, com nome completo, cargo, número de cadastramento, CEU(s) em que atua, tipo de contratação, tempo que atua na PARCERIA, formação acadêmica, comprovante da qualificação técnica, atividades pelas quais é responsável, contato (telefone e/ou e-mail) e outras informações relevantes para a execução da PARCERIA;

c) Informações sobre as ações de ARTICULAÇÃO COM A COMUNIDADE:

i. No caso de ações presenciais ou reuniões *online*: CEU referente à ação/reunião, objetivo da

ação/reunião, se presencial ou *online*, local ou meio digital utilizado, data, horário, tempo de duração, periodicidade, profissional(s) responsável(eis), MATERIAIS usados para realização da atividade (se aplicável), participantes, lista de presença, fotos etc.;

ii. No caso de ações de outra natureza (como a realização de pesquisas com os USUÁRIOS com aplicação de formulários): CEU referente à ação, objetivo da ação, se presencial ou *online*, local ou meio digital utilizado, data, horário, tempo de duração, periodicidade, profissional(s) responsável(eis), MATERIAIS usados para realização da atividade (se aplicável), participantes, fotos ou *prints*, cópia e resultados de formulários e instrumentos digitais e/ou físicos utilizados etc.; e

iii. Participação nas reuniões do CONSELHO GESTOR DO CEU e da COMISSÃO DE INTERFACE: CEU referente à reunião, se presencial ou *online*, local ou meio digital utilizado, data, horário, tempo de duração, atas das reuniões, periodicidade, profissional(s) responsável(eis), participantes, lista de presença etc.

d) COMUNICAÇÃO com a COMUNIDADE:

i. Cópia digital de todos os materiais gráficos produzidos para divulgação das atividades de cada CEU;

ii. Capturas de tela comprovando as atualizações nas redes sociais de cada CEU; e

iii. Capturas de tela comprovando a criação e existência de canal de comunicação *online* direta para cada CEU.

e) Informações sobre os MATERIAIS, MATERIAIS DE PAPELARIA, LIVROS e EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA:

i. Nome e quantidade em uso e em estoque de cada item;

ii. Indicação do fornecedor de cada item;

iii. Indicação se o item foi obtido por meio de doação; e

iv. Estado de conservação de cada item (quando aplicável), sendo atribuído um critério (por exemplo: bom, razoável e ruim) e detalhadas as avarias, quando houver.

f) Receitas e despesas:

i. Resumo de todas as movimentações financeiras realizadas por mês e por trimestre no âmbito da PARCERIA: valores das despesas realizadas agrupadas por tipo conforme item 10 do ANEXO V – MODELO DE PLANO DE TRABALHO e eventuais GLOSAS e DESCONTOS POR PERFORMANCE aplicados;

ii. Comprovantes financeiros de movimentações realizadas e de rendimentos financeiros no âmbito da PARCERIA, agrupados por tipo de despesa conforme item 10 do ANEXO V – MODELO DE PLANO DE TRABALHO.

g) RELATÓRIOS TRIMESTRAIS da PARCERIA;

h) Outras documentações pertinentes.

22.4.1. Para fins de comprovação, as atas de reunião, as listas de presença assinadas, as listas de espera e comprovantes de despesas deverão ser anexados ou apensados, de forma nato-digital ou digitalizada, aos campos correspondentes às informações incluídas na PLATAFORMA DE GESTÃO.

22.5. A PLATAFORMA DE GESTÃO deverá possibilitar diversas formas de visualização das informações mencionadas no item 22.4 deste ANEXO, tais como:

a) Informações individualizadas por CEU e agrupadas para todos os CEUs da PARCERIA;

b) Quantidade de ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE realizadas por CEU e por tipo de linguagem;

c) Comparação das ATIVIDADES DE CULTURA E ESPORTE realizadas entre os diferentes CEUs da PARCERIA;

d) QUADRO DE COLABORADORES individualizado por cada CEU e agrupado para todos os CEUs da PARCERIA;

e) Outras formas de visualização que permitam a seleção de informações específicas de forma individualizada, comparativa ou agrupada.