****

**-Publicado no D.O.C. São Paulo,81, Ano 66 Quinta-feira**

**29 de Abril de 2021**

**GABINETE DO PREFEITO**

**BRUNO COVAS**

**DECRETOS PAG.01**

**DECRETO Nº 60.204, DE 28 DE ABRIL DE 2021**

Abre Crédito Adicional Suplementar de

R$ 1.110.000,00 de acordo com a Lei nº

17.544, de 30 de dezembro de 2020.

BRUNO COVAS, Prefeito do Município de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, na conformidade da autorização contida na Lei nº 17.544, de 30 de dezembro de

2020, e visando possibilitar despesas inerentes às atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e

Trabalho,

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica aberto crédito adicional de R$ 1.110.000,00

(um milhão e cento e dez mil reais), suplementar à seguinte dotação do orçamento vigente:

CODIGO NOME VALOR

30.10.11.695.3016.8002 Ações de Educação em Segurança Alimentar e Nutricional

 33903900.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 1.110.000,00

 1.110.000,00

Artigo 2º - A cobertura do crédito de que trata o artigo 1º far-se-á através de recursos provenientes da anulação parcial, em igual importância, da seguinte dotação:

CODIGO NOME VALOR

30.10.11.695.3016.8002 Ações de Educação em Segurança Alimentar e Nutricional

 33503900.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 1.110.000,00

 1.110.000,00

Artigo 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua assinatura.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, em 28 de abril de 2021, 468º da Fundação de São Paulo.

BRUNO COVAS, Prefeito

GUILHERME BUENO DE CAMARGO, Secretário Municipal da Fazenda Publicado na Secretaria de Governo Municipal, em 28 de abril de 2021.

**SECRETARIAS PAG.05 E 06**

**DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E TURISMO GABINETE DA SECRETÁRIA**

**COMUNICADO DO DEPARTAMENTO DE**

**ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA SECRETARIA**

**MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E TURISMO**

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico,

Trabalho e Turismo – SMDET vem, por meio deste, comunicar a intenção de registrar preços para aquisição de materiais de escritório.

Os órgãos interessados deverão encaminhar os quantitativos dos itens dos quais desejam participar, por meio do endereço eletrônico dafdiretoria@prefeitura.sp.gov.br em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da publicação deste comunicado.

Deve ser observada a unidade de fornecimento quando da definição do quantitativo.

ITEM MATERIAL UND FORN.

1 ALMOFADA PARA CARIMBO PRETA unid

2 ALFINETE PARA MAPA SORTIDO - CX COM 50 UNID CX

3 ARQUIVO MORTO EM PLÁSTICO POLIONDA GIGANTE unid

4 BARBANTE 100% ALGODÃO ROLO 300 M unid

5 APONTADOR PARA LÁPIS UNIDADE unid

6 APAGADOR QUADRO BRANCO unid

7 BORRACHA BRANCA - CX COM 40 UNIDADES CX

8 CADERNO CAPA DURA 96 FOLHAS unid

9 CAIXA ORGANIZADORA CAPAC. MÍN 24L unid

10 CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL unid

11 CANETA ESFEROGRÁFICA VERMELHA unid

12 CANETA ESFEROGRAFICA PRETA unid

13 CANETA MARCA TEXTO AMARELO unid

14 CANETA PERMANENTE PARA CD/DVD PRETA unid

15 CLIPS 2/0 - cx com 100 Unidades CX

16 CLIPS 4/0 - cx com 50 Unidades CX

17 CLIPS nº 6/0 - cx com 100 Unidades CX

18 CLIPS nº 8/0 - cx com 25 Unidades CX

19 COLA BASTÃO - 10 Gramas unid.

20 COLA LIQUIDA - Frasco 110 Gramas unid.

21 CORRETIVO LIQUIDO - Frasco com 18 ML unid.

22 COLCHETE Nº 06 - Caixa com 72 Unidades CX

23 COLCHETE Nº 10 - Caixa com 72 Unidades CX

24 ELÁSTICO N.º 18 Bege - Pacote de 500 Grama PCT

25 ENVELOPE OFÍCIO 114 X 229 S/RPC 75G 137 CARTA cento

26 Envelope de Papelaria Saco, Offset, 110g/m2, S/impr, (240x340)mm, Bco -

 Caixa com 250 unid. CX

27 ENVELOPE 200 MM x 280 MM - 1/2 OFICIO KRAFT cento

28 ENVELOPE SACO BRANCO 90 G/M2 - 162 X 228 MM CX 100 cento

29 ENVELOPE SACO KRAFT 370 X 470 cento

30 Porta Documento, Pvc, (65x90)mm, Com Aba, Transparente -

 Pacote com 50 Unidades PCT

31 ESTILETE EM PLÁSTICO LAMINA DE AÇO unid

32 ETIQUETA DE CONTROLE COLORIDA AZUL - Rolo com 1000 Unid. RL

33 ETIQUETA DE CONTROLE COLORIDA VERMELHA - Rolo com 1000 Unid. RL

34 ETIQUETA DE CONTROLE COLORIDA CINZA - Rolo com 1000 Unid. RL

35 ETIQUETA URGENTE - Caixa com 210 Unid. CX

36 ETIQUETA CONFIDENCIAL - Caixa com 210 Unid. CX

37 EXTRATOR DE GRAMPOS unid

38 FICHA PAUTADA 06X09CM CENTO cento

39 FITA ADESIVA 12 mm x 30 m unid

40 FITA ADESIVA 48 MM X 50 M unid

41 FITA ADESIVA 12 MM X 30 M VERMELHA unid

42 FITA ADESIVA 12 MM X 30 M PRETA - Pacote com 10 unid. PCT

43 FITA ADESIVA 12 MM X 30 M BRANCA unid

44 FITA ADESIVA DUPLA FASE 12 MM X 30 CM CX unid

45 FITILHO DE POLIPROPILENO SIMPLES - Rolo com aprox. 1kg unid

46 FURADOR DE PAPEL 02 FUROS 30 FOLHAS unid

47 FURADOR DE PAPEL 02 FUROS 100 FOLHAS unid

48 GRAMPEADOR 23/10 unid

49 GRAMPEADOR 26/6 unid

50 GRAMPO 26/6 - cx com 5000 Grampos CX

51 GRAMPO 23/10 cx com 5000 Grampos CX

52 GRAMPO PLÁSTICO MACHO FÊMEA - pacote com 50 Unidades PCT

53 GRAMPO FIXA PAPEL; TIPO TRILHO (ROMEU E JULIETA) MEDINDO 19,50 X 7,00 -

 Pacote com 50 Unid. PCT

54 LÂMINA PARA ESTILETE LARGO - Caixa com 10 Unid. CX

55 LÁPIS GRAFITE N2 unid

56 LIVRO ATA 100 FOLHAS unid

57 LUPA DE MÃO COM LENTE DE CRISTAL E CABO DE METAL 30-10X unid

58 MOLHADOR DE DEDO - contendo 12g unid

59 PASTA DOBRADA COM GRAMPO unid

60 PAPEL CARTÃO FOSCO A4 - Pacote com 50 folhas PCT

61 PAPEL FOTOGRAFICO A4 180G GLOSSY - Caixa com 50 folhas CX

62 PAPEL VERGE PALHA 180 GRAMAS 210 X 324 MM - Pacote com 50 folhas PCT

63 PAPEL CARTOLINA - Embalagem com 100 folhas PCT

64 PASTA CATÁLOGO OFÍCIO C/ 50 ENVELOPES 245 X 335 mm unid

65 PASTA COM ELÁSTICO OPACA 30mm unid

66 PASTA COM ELÁSTICO 1/2 OFICIO unid

67 PASTA LOMBADA LARGA OFÍCIO DE A Z COM VISOR 345 MM

 DORSO 80 MM PRETO unid

68 PASTA L - Embalagem com 10 Unidades pct

69 Pasta Congresso, Polip, Oficio, 22mm, Preta, 2bolsos, Porta Caneta, Cd, Cartao unid

70 PASTA SANFONADA unid

71 PASTA SUSPENSA 360 X 240M - Caixa com 25 Unidades CX

72 Pasta Simples (plástico); de Polipropileno, Tam. Oficio (335 x 234)mm PÇ

73 Pincel Atômico, Na Cor Azul, Ponta de Feltro Chanfrada, Recarregável unid

74 Pincel Atômico, Na Cor Preta, Ponta de Feltro Chanfrada, Recarregável unid

75 Pincel Atômico, Na Cor Vermelha, Ponta de Feltro Chanfrada, Recarregável unid

76 Pincel P/ Quadro Branco, Preto, Ponta Macia, Escrita 2.3mm, Recarregável unid

77 Pincel P/ Quadro Branco, Vermelha, Pont.macia, Escrita 2.3mm, Recarregável unid

78 Pincel P/ Quadro Branco, Verde, Ponta Macia, Escrita 2.3mm, Recarregável unid

79 Pincel P/ Quadro Branco, Azul, Ponta Macia, Escrita 2.3mm, Recarregável unid

80 Cartão Memória Pen Drive, Usb 3.0, 16 Gb unid

81 Pen Drive, Usb 3.0, 32 Gb unid

82 Recado Auto Adesivo, Papel Off-set, 38x50mm, 4 cores – bloco 100 fls. PCT

83 Recado Auto Adesivo Medindo 76x76mm – 4 cores - bloco 250 fls. BL

84 Prancheta Portatil Tamanho Oficio, Em Mdf Com Superficie Branca unid

85 Quadro Nao Magnético,fibra Mad,bco,mold.alumin.,120x90cm,c/suporte unid

86 QUADRO DE AVISO 90X60 CORTIÇA MOLDURA ALUMINIO unid

87 Régua de Uso Escolar/escritório, Reta, Acrílico, 30cm, Cristal Transpar unid

88 REFIL TINTA COR AZUL PARA PINCEL MARCADOR - UNIDADE 40 ML unid

89 REFIL TINTA COR PRETO PARA PINCEL MARCADOR - UNIDADE 40 ML unid

90 REFIL TINTA COR VERMELHO PARA PINCEL MARCADOR - UNIDADE 40 ML unid

91 Laminado Pvc Adesivado, (45cmx10m), Transparente - Rolo com 10 m RL

92 Envelope Plástico P/pasta Catalogo, 0, 12micras, Oficio, 4furos, Transp -

 Pacote com 25 unidades PCT

93 Tesoura Escolar de Aco Inoxidável, 20cm, Cabo Plástico, Preta, P/destro unid

94 Tinta para Carimbo, Na Cor Preta, Frasco 40 Ml unid

95 Visor P/pasta Suspensa, Em Pvc Cristal, Etiqueta Bca, (65x50)mm(+/-15mm) -

 Caixa com 50 unidades CX

96 Abraçadeira Nylon Enforca Gato 2,5 X 200mm unid

97 Apoio De Pulso Para Teclado unid

98 Mousepad Ergonômico Apoio De Punho Pulso Confortável Preto unid

**FUNDAÇÃO PAULISTANA DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA**

**GABINETE DIRETOR GERAL**

**DESPACHO AUTORIZATÓRIO – SEI 8110.2019/0000309-0**

**ASSUNTO:** Apostilamento do Plano de Trabalho e Prorrogação do Termo de Fomento 02/Fundação Paulistana/2019 com empresa especializada em qualificação profissional na área de agricultura e base ecológica. Prorrogação contratual. Aditamento 2º Aditivo. Possibilidade.

I - No uso das atribuições que me foram conferidas, com fulcro no Decreto 57.575/2016, artigo 36, Lei Municipal 13.278/2002, regulamentada pelo Decreto Municipal 4.279/2003, AUTORIZO o aditamento ao Termo de Fomento n.º 02/FUNDAÇÃO PAULISTANA/2019, firmado com a empresa ASSOCIAÇÃO PROBRASIL, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.783.381/0001-10, com vistas à realização de qualificação profissional na área de Agricultura de Base Ecológica para no mínimo 500 (quinhentos) munícipes, e cujo objetivo é o desenvolvimento de competências, conhecimentos e habilidades voltadas para a elevação da trabalhabilidade e consequenteinserção produtiva e geração de renda dos munícipes atendidos, prorrogando seu prazo de vigência por um período de 20 (vinte) meses, de execução, a contar de 30 de Abril de 2021, assim

ocorrendo o apostilamento do Plano de Trabalho.

II - Não haverá suplementação de recursos, sendo que a prorrogação ora autorizada já resta suportada pela nota de empenho

**SEI nº 039276540.**

**NOTIFICAÇÃO - SEI nº 8110.2021/0000288-8**

INTERESSADO: KAUE VICENZZOTTI SILVA 44876207836.

ASSUNTO: Aquisição de materiais de consumo para as aulas práticas de módulo II e III do curso de Farmácia e Cuidados de Idosos para a Escola Municipal de Educação Profissional e

Saúde Pública Professor Makiguti. Notificação. Possibilidade.

I – No uso das atribuições que me foram conferidas por lei, nos termos do art. 57 do Decreto 44.279/2003, que regulamentou a Lei 13.278/2002, e art. 87 da Lei 8.666/93, e ainda, com base nos demais elementos constantes do presente, em especial as informações do fiscal do contrato sob documento SEI n.º043140447, manifestação do Núcleo de Execução Orçamentária SEI 043148254e o Parecer FUNDATEC/AJ n.º 043189924, NOTIFICO a empresa: KAUE VICENZZOTTI SILVA 44876207836, inscrita no CNPJ/MF sob o nº CNPJ: 37.859.554/0001-59, a apresentar defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, haja vista que se encontra sujeita a aplicação de penalidade por demora na entrega do objeto, conforme determina o item 3.1 da respectiva Nota de Empenho SEI 043138478, visto o atraso de 6(seis) dias na entrega de materiais para a realização das aulas práticas de módulo II e III do curso de Farmácia e Cuidados de

Idosos para Escola Municipal de Educação Profissional e Saúde

Pública Professor Makiguti, sendo que a multa contratual perfaz o valor de R$ 70,17 (setenta reais e dezessete centavos).

II – Para efeito de apresentação de defesa prévia utilizar a referência Processo Administrativo nº 8110.2021/0000288-8 e efetuando o protocolo online pelos e mails ruanpmcamara@prefeitura.sp.gov.br e pthomazini@prefeitura.sp.gov.br

**APLICAÇÃO DE PENALIDADE - SEI 8110.2021/0000255-1**

**INTERESSADO: D. DA SILVA SANTOS.**

ASSUNTO: Aquisição de materiais para a realização das aulas práticas dos módulos II e III do curso de Saúde Bucal na Escola Municipal de Educação Profissional e Saúde Pública Professor Makiguti. Penalidade. Aplicação.

I – No uso das atribuições legais a mim conferidas, a vista dos elementos contidos no presente, considerando que o prazo para defesa prévia transcorreu “in albis”, bem como na manifestação conclusiva da Assessoria Jurídica (SEI 043064101), a qual adoto como razão de decidir, APLICO a penalidade a empresa D. DA SILVA SANTOS, inscrita no CNPJ/MF sob o nº CNPJ: 30.549.614/0001-98, pela demora na entrega do objeto,conforme determina o item, 3.1 da respectiva Nota de Empenho **SEI 042343360**, visto o atraso 9 (nove) dias na entrega de materiais para a realização das aulas práticas dos módulos II e III do curso de Saúde Bucal na Escola Municipal de Educação Profissional e Saúde Pública Professor Makiguti, sendo que a multa contratual perfaz o valor de R$ 557,99 (quinhentos e cinquenta e sete reais e noventa e nove centavos).

**SERVIDORES PAGS. 29 E 30**

**DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E TURISMO**

**GABINETE DA SECRETÁRIA**

**PLANO DE TRABALHO / METAS:**

1. Nome e Estrutura Hierárquica (EH) da unidade de trabalho: Gabinete – 30.01.00.000.00.00.00

2. Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho: José Antonio Varela Queija - RF 741.571.1

3. Nome da ação: Desenvolvimento da Gestão Processual e

Comunicação Estratégica do Gabinete

4. Tipo da ação: Processo

5. Objetivo a ser atingido: Gestão padronizada para atendimento da integralidade dos processos de competência do

Gabinete e aumento da visibilidade das ações de SMDET

6. Público alvo: Servidores da SMDET e população em geral

7. Justificativa para o desenvolvimento da ação: O Gabinete tem a responsabilidade de organizar prioridades e padronizar os fluxos para todos os processos da Secretaria. Além desse fator, existe a necessidade de melhorar a comunicação das ações da SMDET para os servidores e para a população em geral.

8. Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:

8.1. Levantamento de processos tramitados na unidade

SMDET/GAB - Janeiro a dezembro/2021

8.2. Definição dos processos e temas que necessitam de acompanhamento/controle incisivo - Janeiro a dezembro/2021

8.3. Publicação de 12 informativos de atividades da SMDET

- Janeiro a dezembro/2021

8.4. Atender as exigências da SECOM e da LAI para o Portal da SMDET - Janeiro a dezembro/2021

8.5. Publicar periodicamente informações referentes à SMDET no website e nas redes sociais a fim de manter os servidores e a população informada sobre as ações da pasta – Janeiro a dezembro/2021

9. Meta ou indicador a ser alcançado no final do ciclo da avaliação: 60%

1. Nome e Estrutura Hierárquica (EH) da unidade de trabalho: Assessoria Técnica - Gabinete – 30.01.03.000.00.00.00

2. Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho: Carla Renata Colletes dos Santos Freitas – RF 817.668.0

3. Nome da ação: Aperfeiçoamento das rotinas de gestão da Assessoria Técnica

4. Tipo da ação: Processo5. Objetivo a ser atingido: Aprimoramento de sistema de gestão padronizado para atendimento da integralidade de processos de competência da Assessoria Técnica da Pasta

6. Público alvo: Servidores da SMDET

7. Justificativa para o desenvolvimento da ação: A Assessoria Técnica do Gabinete endereça um volume expressivo de processos, que contempla os mais diversos assuntos – advindos de órgãos da Administração Direta e Indireta, Órgãos de Controle, Poder Legislativo e Poder Judiciário. A unidade tem a responsabilidade de organizar prioridades e padronizar fluxos, estabelecendo diretrizes para as demais áreas e coordenadorias da pasta. Cabe também à Assessoria Técnica a realização de atividades de planejamento, gestão do conhecimento e acompanhamento sistemático de projetos e programas, por intermédio do monitoramento de indicadores. Os esforços iniciados no exercício anterior (2020) sinalizaram a importância de ações que assegurem a continuidade dos resultados já alcançados no que se refere à formalização de fluxos e processos tratados pela unidade, mas indicam também que há espaço para aprimorar as rotinas e gestão de riscos, sobretudo no contexto dos desafios impostos pelo trabalho remoto. Ademais é necessária a revisão de procedimentos visando alcançar separação mais efetiva entre as atribuições do Gabinete e da Assessoria Técnica, dando maior fluidez às atividades.

8. Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:

8.1. Continuidade do levantamento de processos tramitados na unidade SMDET/GAB - Janeiro a Dezembro/2021

8.2. Definição de processos e temas que necessitam acompanhamento/controle incisivo

- Janeiro a Dezembro/2021

8.2.1. Seleção de um fluxo prioritário piloto, que deverá ser objeto de desenho de fluxograma e redação de documento padrão, contendo protocolos e documentação exigida – Janeiro a Dezembro/2021

8.2.2. O desenho dos fluxos deve ser precedido por consulta aos servidores envolvidos, colhendo sugestões para sanar gargalos do processo, conferindo maior celeridade na tramitação – Janeiro a Dezembro/2021

8.2.3. Validação e incorporação no Sistema Eletrônico de

Informações (Base de Conhecimento, Texto Padrão, Documento Modelo, Acompanhamento Especial) – Janeiro a Dezembro/2021

8.3. Aprimoramento das planilhas de monitoramento das metas de SMDET, de modo a deixá-las mais intuitivas e de fácil visualização, preferencialmente com a adoção de dashboard – Janeiro a Dezembro/2021

8.4. Conclusão do diagnóstico preliminar de controle interno, que auxiliará no mapeamento de riscos da unidade perante a Controladoria Geral do Município (CGM), ao passo que fortalecerá a promoção das iniciativas e dos estudos de boas práticas, controle interno, gerenciamento de riscos e da transparência, na forma do inciso VI do artigo 12 do Decreto Municipal

58.153, de 22 de março de 2018 – Janeiro a Dezembro/2021

8.5. Identificação de oportunidades para automatização de procedimentos, de modo a subsidiar contratação futura de solução de tecnologia – Janeiro a Dezembro/2021

9. Meta ou indicador a ser alcançado no final do ciclo da avaliação: 60%

1. Nome e Estrutura Hierárquica (EH) da unidade de trabalho: Assessoria Jurídica – 30.01.02.000.00.00.00

2. Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho: Carlos Henrique Iglesias Coutinho Bastos - RF 818.240.0

3. Nome da ação: AJ 2.1

4. Tipo da ação: Processo

5. Objetivo a ser atingido: zelar pela integridade do aspecto jurídico dos projetos da SMDET, sustentando a modelagem jurídica dos contratos administrativos celebrados pela Pasta

6. Público alvo: Gabinete, Coordenadorias e Supervisões

7. Justificativa para o desenvolvimento da ação: a vantajosidade de se conferir maior previsibilidade, controle, continuidade e segurança às relações jurídicas em que figura a SMDET.

8. Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:

8.1. Receber e distribuir processos com controle de prazo conforme a urgência de cada caso - Janeiro a dezembro/2021

8.2. Antecipar as questões jurídicas passíveis de discussão em editais e contratos administrativos na fase interna e dos instrumentos em vigor - Janeiro a dezembro de 2021

8.3. Traçar a estratégia e as diretrizes necessárias à defesa jurídica dos projetos da SMDET diante de eventuais recursos e/ ou impugnações administrativas, conforme cada caso – Janeiro a dezembro/2021

8.4. Auxiliar o Gabinete em sua função de articulação dos departamentos da Pasta, a fim de alinhar as frentes de atuação na defesa dos projetos da SMDET - Janeiro a dezembro/ 2021 9. Meta ou indicador a ser alcançado no final do ciclo da avaliação: 100%

1. Nome e Estrutura Hierárquica (EH) da unidade de trabalho: Coordenadoria do Trabalho – 30.03.00.000.00.00.00

2. Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho: Priscila Rodrigues Martins da Silva - RF: 807.856.4

3. Nome da ação: Atendimento a Trabalhadores e Empreendedores

4. Tipo da ação: Processo

5. Objetivo a ser atingido: Possibilitar o atendimento dos serviços públicos das unidades do Cate - Centro de Apoio ao Trabalho e Empreendedorismo, com infraestrutura necessária para atender a população desempregada e a inserção e qualificação no mercado de trabalho

6. Público alvo: Trabalhadores, pessoas desempregadas e população em situação de vulnerabilidade

7. Justificativa para o desenvolvimento da ação: Em decorrência da Pandemia do COVID-19, as unidades ficaram fechadas por alguns meses e sem a prestação de todos os serviços.

Seguindo a recomendação da Prefeitura, os atendimentos presenciais tiveram redução de 80%, portanto trabalhamos com apenas 20% da capacidade.

Pensando na preservação da saúde de funcionários e munícipes, adequamos os processos seletivos para a modalidade online, evitando o deslocamento desnecessário e contribuindo com o isolamento social.

8. Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:

8.1. Realização de atendimentos nos Cate’s / 500.000 atendimentos - Janeiro a Dezembro/2021

8.2. Captação de Vagas / 20.000 vagas - Janeiro a Dezembro/2021

8.3. Colocados no mercado de trabalho / 2.000 colocados -

Janeiro a Dezembro/2021

8.4. Programa Bolsa Trabalho / 180 beneficiários – Janeiro a Dezembro/2021

8.5. Programa Operação Trabalho POTs / 2000 beneficiários

- Janeiro a Dezembro/2021

9. Meta ou indicador a ser alcançado no final do ciclo da avaliação: 80%

1. Nome e Estrutura Hierárquica (EH) da unidade de trabalho: Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico– 30.02.00.000.00.00.00

2. Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho: Silvia Cibele Aparecida da Silva - RF 799.794.9

3. Nome da ação: Apoio aos setores de atividades econômicas que são vocações da cidade

4. Tipo da ação: Projeto

5. Objetivo a ser atingido: Estruturar mecanismos de apoio à geração de renda

6. Público alvo: Pessoas em vulnerabilidade7. Justificativa para o desenvolvimento da ação: A cidade de São Paulo possui atividades econômicas que são vocações da cidade e necessitam de apoio de políticas públicas as que potencializem para geração de renda dos cidadãos, especialmente das pessoas em vulnerabilidade

8. Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:

8.1. Criação do Conselho Municipal de Desenvolvimento

Econômico – Março a Dezembro/2021

8.2. Ampliação das parcerias para implementação de Políticas Públicas relacionadas aos programas da CDE – Projeto

Costurando pela Vida II – objetivo de oportunizar a geração de renda através da confecção de máscaras, através de 650 costureiras – Março a Dezembro/2021

8.3. Feiras Online (Lives) – Fomentar a geração de renda dos Artesãos do Programa Mãos e Mentes Paulistana, atividade em parceria com a ADE SAMPA e através da Rede ASTA - Janeiro a Dezembro/2021

8.4. Capacitação de empreendedoras do segmento da moda através de parceria do programa Fashion Sampa – Abril

a Dezembro/2021

8.5. Implementação da Rede de Afroempreendedores através da Comissão Especial de Apoio ao Afroempreendedor –

Abril a Dezembro/2021

8.6. Apresentação/Capacitação das Ações/Projetos – Projetos: Capacitação dos servidores com o objetivo de atualização das legislações municipais que regulamentam os programas de inclusão produtiva da CDE – Fevereiro/2021

9. Meta ou indicador a ser alcançado no final do ciclo da avaliação: 80%

1. Nome e Estrutura Hierárquica (EH) da unidade de trabalho: Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional

– 30.04.00.000.00.00.00

2. Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho: Celso Gomes Casa Grande - RF: 848.235.7

3. Nome da ação: Cestas Básicas na Pandemia Covid-19

4. Tipo da ação: processo

5. Objetivo a ser atingido: Distribuir as 10.000 cestas básicas doadas pelos parceiros do PMBA, às entidades cadastradas junto no PMBA.

6. Público alvo: Beneficiários das entidades assistenciais cadastradas junto ao PMBA

7. Justificativa para o desenvolvimento da ação: O Programa Municipal Banco de Alimentos/PMBA, em meio ao cenário atual com reflexos gerados pela Pandemia de Covid-19, passo a ter um protagonismo ainda maior junto à parcela vulnerável da população. Com o alastramento da pandemia a cidade está vivenciando, dia após dia aumento do desemprego causada pelas medidas de contenção da pandemia, aumento da insegurança alimentar por falta de acesso aos alimentos e aumento da parcela vulnerável da população.

8. Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:

8.1. Recebimento das cestas, pelos parceiros – Janeiro a

Dezembro/2021

8.2. Distribuição das cestas junto às entidades - Janeiro a

Dezembro/2021

9. Meta ou indicador a ser alcançado no final do ciclo da avaliação: 100%

1. Nome e Estrutura Hierárquica (EH) da unidade de trabalho: Coordenadoria de Eventos – 30.00.07.000.00.00.00

2. Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho: Vander Lins Gomes - RF 838.707.9

3. Nome da ação: Políticas Públicas de Turismo da Cidade

4. Tipo da ação: Processo e Projeto

5. Objetivo a ser atingido: Formular e executar a política, a promoção e exploração do turismo e atividades no Município, por meio de projetos ou eventos de interesse social, cultural, religioso e/ou outros similares. Implantar estrutura turística na região do Triângulo SP

6. Público alvo: Turistas internacionais, nacionais e/ou munícipes da Cidade de São Paulo

7. Justificativa para o desenvolvimento da ação: A Secretaria Municipal de Turismo foi criada pela Lei nº. 16.974 de 23 de Agosto de 2018 e regulamentada pelo Decreto nº. 58.381, de 28 de agosto de 2018 com a finalidade de “formular e executar a política, a promoção e exploração do turismo atividades afins no Município, executar e promover o apoio e/ ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse social, turístico, cultural, religioso e outros similares, bem como realizar eventos e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação”. (Art. 2º, Decreto nº. 58381/2018).

Para consecução de suas finalidades, a SMTUR recebeu diversas atribuições especificadas no referido Decreto, cujo quais destacamos:

VIII – Promover e executar a realização de eventos públicos municipais, quando solicitado, que tenham por objeto atração e/ou desenvolvimento do turismo na Cidade de São Paulo.

X - executar e promover o apoio e/ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse social, turístico, cultural, religioso e outros similares, quando solicitado;

XIII - gerir o Autódromo Internacional de Interlagos - José

Carlos Pace.

E para a consecução de tais finalidades, a Coordenadoria identificou os seguintes desafios para o ano de 2020;

1. Formular e implementar projetos estratégicos;

2. Divulgar ações, serviços e eventos da área de Turismo.

Estes desafios fortalecem o processo institucional da Secretaria Municipal de Turismo, principalmente de uma política de Turismo para o município de São Paulo. Eles foram organizados a partir do objetivo declarado neste plano de metas e encontra-se traduzido em projetos, cujas etapas e atividades são descritas abaixo

8. Cronograma contendo as etapas e/ou o período de execução das mesmas:

8.1. Triângulo SP - Realização de ações que valorizem e promovam o desenvolvimento cultural, social e/ou econômico da região – Janeiro a Dezembro/2021

8.2. Eventos Oficiais da Cidade - realizar eventos e/ou ações do Calendário Oficial da Cidade, mediante condições sanitárias favoráveis – Janeiro a Dezembro/2021

8.3. Apoios e Patrocínios a Eventos na Cidade de São

Paulo - eventos que fomentem e/ou desenvolvam a cadeia do segmento turístico, promova o município e/ou que seja atrativo turístico na Cidade – Janeiro a Dezembro/2021

8.4. Ações de Combate a Covid-19 - realizar e/ou apoiar ações emergenciais do município que atendam populações vulneráveis, com especial atenção à região do Polo Centro –

Janeiro a Dezembro/2021

9. Meta ou indicador a ser alcançado no final do ciclo da avaliação: 100%

1. Nome e Estrutura Hierárquica (EH) da unidade de trabalho: Coordenadoria de Turismo – 30.06.00.000.00.00.00

2. Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho: Jorge Muriá Aguadé – RF 730.805.1

3. Nome da ação: Políticas Públicas de Turismo da Cidade

4. Tipo da ação: Projeto e Processo

5. Objetivo a ser atingido: Formular e executar a política, a promoção e exploração do turismo e atividades no município, por meio de projetos e processos de interesse turístico, cultural e social. Implantar estrutura turística na região central da cidade, conhecida como Triângulo SP.

6. Público alvo: Turistas nacionais, internacionais e munícipes

7. Justificativa para o desenvolvimento da ação: O atendimento ao Plano Municipal de Turismo 2019-2021, instituído por esta secretaria8. Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:

8.1. Formular e executar a política, a promoção e exploração do turismo e atividades no município, por meio de projetos e processos de interesse turístico, cultural e social. Implanta estrutura turística na região central da cidade, conhecida como Triângulo SP - Janeiro a Dezembro/2021

9. Meta ou indicador a ser alcançado no final do ciclo da avaliação: 100%

1. Nome e Estrutura Hierárquica (EH) da unidade de trabalho: Departamento de Administração e Finanças –

30.00.08.000.00.00.00

2. Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho: Fabiana de Moraes Lemes – RF: 683.907.0

3. Nome da ação: Desenvolvimento de projetos e atividades e integração de DAF junto às demais Coordenadorias da SMDET

4. Tipo da ação: Processo

5. Objetivo a ser atingido: Apoiar administrativo – financeiro, mais efetivo às unidades da SMDET no que se refere ao desenvolvimento dos projetos traçados no âmbito de cada Coordenadoria

6. Público alvo: Gabinete e as Coordenadorias da SMDET

7. Justificativa para o desenvolvimento da ação: Tempo demandado para o desenvolvimento de ações ligadas a projetos e atividades de responsabilidade da SMDET X Aumento da demanda para implementação de novas políticas públicas.

8. Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:

8.1. Aprimorar os meios de comunicação entre DAF e as unidades da SMDET- Janeiro a Dezembro/2021

8.2. Monitorar a gestão dos contratos e parcerias junto às áreas demandantes - Janeiro a Dezembro/2021

8.3. Acompanhar, sistematicamente, a execução do orçamento da U. O - Janeiro a Dezembro/2021

8.4. Acompanhar a gestão dos recursos aprovados dentro do Plano de Metas da SMDET - Janeiro a Dezembro/2021

8.5. Acompanhar a execução dos projetos oriundos das emendas parlamentares - Janeiro a Dezembro/2021

8.6. Acompanhar os serviços de manutenção e reforma nas unidades externas da SMDET - Janeiro a Dezembro/2021

8.7. Acompanhar e viabilizar (administrativamente e financeiramente) as medidas que visam a mudança das instalações da Sede SMDET - Janeiro a Dezembro/2021

8.8. Gerir o fluxo de tramitação dos processos de compras, serviços, convênios e parcerias - Janeiro a Dezembro/2021

8.9. Aperfeiçoar o acompanhamento do Sistema de Bens

Patrimoniais e SUPRI - Janeiro a Dezembro/2021

8.10. Aprimorar o prazo de encerramento dos Processos SEI

- Janeiro a Dezembro/2021 8.11. Melhorar o fluxo do Protocolo

- Janeiro a Dezembro - 2021

8.12. Acompanhar e gerenciar os Contratos da SEDE da

SMDET - Janeiro a Dezembro/2021

8.13. Providenciar a manutenção e a conservação dos bens móveis e imóveis, instalações e equipamentos - Janeiro a

Dezembro/2021

8.14. Monitorar/Acompanhar o andamento dos contratos, convênios e parcerias - Janeiro a Dezembro/2021

8.15. Implantar métodos de controle e acompanhamento dos contratos, convênios e parcerias - Janeiro a Dezembro/2021

8.16. Dar suporte às unidades técnicas quanto à execução dos contratos, convênios e parcerias - Janeiro a Dezembro/2021

8.17. Orientar às unidades técnicas quanto à elaboração de termos de referência e editais- Janeiro a Dezembro/2021

8.18. Aditamento do Contrato de Sustentação de TIC, redução de custos – Janeiro a Dezembro/2021

8.19. Adquirir ativos de Informática – Janeiro a Dezembro/2021

8.20. Adquirir licenças de Software – Janeiro a Dezembro/2021

8.21. Eliminar ativos de T.I (inservivéis) – Janeiro a Dezembro/2021

8.22. Contratar serviços de segurança e acesso (armazenar dados Cloud), através de adesão de Ata de Registro de Preços –

Janeiro a Dezembro/ 2021

8.23. Redução de custos de Tecnologias da Informática –

Contratos – Janeiro a Dezembro/ 2021

9. Meta ou indicador a ser alcançado no final do ciclo da avaliação: 80%

1. Nome e Estrutura Hierárquica (EH) da unidade de trabalho: Departamento de Gestão de Pessoas –

30.00.09.000.00.00.00

2. Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho: Alex Alves da Silva – RF 740.311.9

3. Nome da ação: Acompanhamento da Bonificação por

Resultado dos servidores de SMDET

4. Tipo da ação: Processo

5. Objetivo a ser atingido: Acompanhamento especial desse processo de pagamento do Departamento de Gestão de Pessoas, sem prejuízo aos demais processos de trabalho do setor

6. Público alvo: Servidores ativos e exonerados de SMDET que tenham efetivo exercício no ano de 2020

7. Justificativa para o desenvolvimento da ação: Necessidade de acompanhamento da Bonificação por Resultados, que possui base na Lei Municipal nº 17.224/2019 e no Decreto nº 59.402/2020, paga aos servidores de SMDET que tenham trabalhado na Administração Direta, por pelo menos dois terços do ano de 2020, contribuindo para o cumprimento do Programa de Metas da PMSP.

8. Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:

8.1. Conferência de listas e relatórios - Maio a Setembro/2021

8.2. Sinalização de correção/Análise de Inconsistência e ausência de cadastro - Maio a Agosto/2021

8.3. Orientação a servidores exonerados com direito à

Bonificação Por Resultados/Recebimento de requerimentos/

Autuação de Processos - Maio a Agosto/2021

8.4. Acompanhamento dos pagamentos - Junho a Setembro/2021

9. Meta ou indicador a ser alcançado no final do ciclo da avaliação: 80%

**FUNDAÇÃO PAULISTANA DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA**

**GABINETE DIRETOR GERAL**

**PROCESSO: 8110.2021/0000287-0**

**PORTARIA Nº 15/FPETC/2021**

Maria Eugenia Ruiz Gumiel, Diretor Geral da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, no uso de suas atribuições estabelecidas pela portaria 20 de 2020 e Lei n°

16.115, de 9 de janeiro de 2015, e Decreto nº 56.507, de 14 de outubro de 2015.

RESOLVE:

Designar a senhora Julianna Rosa Del Cielo, RF 858.257-2,

Encarregado de Equipe, DAI 07, para no período de 03/05/2021 a 17/05/2021, substituir a senhora Luciana Kulik Camargo,

RF 771.370-3, Assessor Especial, DAS-14, do Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Ensino Pesquisa e Cultura, da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo, tendo em vista férias do titular.

**LICITAÇÕES PAG.52**

**DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E**

**TURISMO**

**GABINETE DA SECRETÁRIA**

**INTIMAÇÃO 01/2021/SCCP/DAF/SMDET**

**6064.2021/0000365-0**

Rferência: Contrato 07/2020/SMDET Intimação para apresentação de defesa prévia

A Prefeitura do Município de São Paulo, por intermédio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo, INTIMAR a sociedade empresária limitada BK CONSULTORIA E SERVIÇOS LTDA, na pessoa de seu representante legal, CNPJ 03.022.122/0001-77, qualificada no Contrato em epígrafe, acerca dos seguintes fatos indicados pela unidade responsável pela gestão do contrato no âmbito do Processo 6064.2021/0000365-0:

Resumo dos Fatos Penalidades Referência Contratual

a) Deixar de implantar a mão de obra na data estipulada em Ordem de Execução.

Justificativa: A Contratada deixou de apresentar no início do contrato os 230 (duzentos e trinta) funcionários estipulados em contrato, empregando apenas um percentual dele.

Multa de 5% (cinco por cento) do valor mensal do Contrato, em incidência única. A aplicação se daria pelo período de descumprimento verificado em 01/01/2021 a 14/01/2021, em incidência única sobre o valor mensal do contrato.

Cláusula Décima Quarta do Contrato 07/2020/SMDET. Infração 03 da Tabela de Sanções Administrativas (Infração de Nível 4).

b) Deixar de efetuar a reposição de mão de obra nos postos, em caráter imediato, em eventual ausência.

Justificativa: A Contratada deixou efetuar reposição imediata de mão de obra nos postos, em caráter imediato, em eventual ausência, como pôde se observar na própria Folha de Medição e aferição de Cartões de Ponto através de atrasos e falta ocorridos em diversos postos. Multa de 5% (cinco por cento) do valor mensal do Contrato, em incidência única. A aplicação se daria pelo período de descumprimento verificado em 01/02/2021 a 14/02/2021, em incidência única sobre o valor mensal do contrato. Cláusula

Décima Quarta do Contrato 07/2020/SMDET.

Infração 24 da Tabela de Sanções Administrativas (Infração de Nível 4).

c) Deixar de fornecer/substituir os uniformes, crachás de identificação e/ou equipamentos de proteção individual.

Justificativa: A Contratada deixou de entregar os uniformes, conforme previsto em contrato Penalidade: multa de 5% (cinco) do valor mensal do Contrato, em incidência única. A aplicação se daria pelo período de descumprimento verificado em 01/02/2021 a 14/02/2021, em incidência única sobre o valor mensal do contrato.

Cláusula Décima Quarta do Contrato 07/2020/SMDET.

Infração 11 da Tabela de Sanções Administrativas (Infração de Nível4).

A soma das penalidades acima perfaz o valor de R$72.522,87 (setenta e dois mil, quinhentos e vinte dois reais e oitenta e sete centavos), a ser descontado do pagamento devido ou por intermédio da retenção de créditos decorrentes do contrato até os limites do valor apurado, nos termos da Cláusula Décima Quarta do Termo de Contrato 07/2020/SMDET, da Lei Federal 8.666/93 e do Decreto Municipal 44.279/03.

Assim, fica essa Empresa INTIMADA para, querendo, apresentar defesa prévia no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de publicação desta intimação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, tendo em vista que a avaliação do unidade competente indicou ser o caso de aplicação de sanções administrativas previstas na Cláusula Décima Quarta do Contrato 07/2020/SMDET, conforme disposições contidas na Lei Federal 8.666/1993, Capítulo IV, Seções I e II, na Lei Municipal 13.278/2002, e no Decreto Municipal 44.279/2003.

Em razão da edição do Decreto Municipal 59.283, de 16 de março de 2020, que declara situação de emergência no Município de São Paulo e define outras medidas para o enfrentamento da pandemia decorrente do coronavírus, a defesa deverá ser apresentada ao Departamento de Administração e Finanças desta Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo, por meio do endereço eletrônico dafdiretoria@ prefeitura.sp.gov.br.

**FUNDAÇÃO PAULISTANA DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA**

**GABINETE DIRETOR GERAL**

**PROCESSO 8110.2020/0000717-9.**

**COMUNICADO DE ABERTURA DE PREGÃO ELETRÔNICO.**

**A FUNDAÇÃO PAULISTANA DE EDUCAÇÃO TECNOLOGIA**

**E CULTURA**, torna público para conhecimento de quantos possam se interessar, que procederá a abertura da licitação na modalidade PREGÃO, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado “Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo – Sistema BEC/SP”, com utilização de recursos de tecnologia da informação, denominada PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, objetivando Prestação de serviço(s) confecção/execução de serviços gráficos diversos, de acordo com a demanda da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura. O início do prazo de envio de propostas eletrônicas será dia 30 de abril de 2021 e a abertura da sessão pública de processamento do certame ocorrerá no dia 12 de maio de 2021 às 10:30 horas. O Caderno de Licitação composto de Edital e Anexos poderá serretirado, mediante a entrega de um CD-R na seção de Compras e Licitações à Avenida São João, 473 – 6º andar, Centro- SãoPaulo - SP, CEP 01035-000, de segunda à sexta-feira, no horário das 10:00 às 16:00 horas, até o último dia útil que anteceder a data designada para a abertura do certame ou poderá ser obtido via internet, gratuitamente, nos endereços eletrônicos da Prefeitura do Município de São Paulo: http://e-negocioscidadesp.prefeitura.sp.gov.br ou www.bec.sp.gov.br. Maioresesclarecimentos poderão ser obtidos pelos interessados através dos telefones 3225-1956. OC 801085801002021OC00004.