****

**Publicado no D.O.C. São Paulo,180, Ano 66 Quinta-feira**

**16 de Setembro de 2021**

**GABINETE DO PREFEITO**

**RICARDO NUNES**

**LEIS**

**LEI Nº 17.639, DE 15 DE SETEMBRO DE 2021**

**(PROJETO DE LEI Nº 299/21, DOS VEREADORES RODRIGO GOULART – PSD, ADILSON AMADEU – DEMOCRATAS, ALESSANDRO GUEDES – PT, ALFREDINHO – PT, ANTONIO DONATO – PT, ARSELINO TATTO – PT, ATÍLIO FRANCISCO**

**– REPUBLICANOS, AURÉLIO NOMURA – PSDB, CAMILO CRISTÓFARO – PSB, CARLOS BEZERRA JR. – PSDB, CRIS MONTEIRO – NOVO, DANILO DO POSTO DE SAÚDE – PODEMOS, DELEGADO PALUMBO – MDB, DR. SIDNEY CRUZ – SOLIDARIEDADE, EDIR SALES – PSD, ELY TERUEL – PODEMOS, FABIO RIVA – PSDB, FARIA DE SÁ – PP, FELIPE BECARI – PSD, FERNANDO HOLIDAY – NOVO, GEORGE HATO – MDB, GILBERTO NASCIMENTO – PSC, GILSON BARRETO – PSDB, ISAC FELIX – PL, JAIR TATTO – PT, MARCELO MESSIAS – MDB, MILTON FERREIRA – PODEMOS, MILTON LEITE – DEMOCRATAS, PAULO FRANGE – PTB, RENATA FALZONI – PV, RICARDO TEIXEIRA – DEMOCRATAS, RINALDI DIGILIO**

**– PSL, RUTE COSTA – PSDB, SANDRA SANTANA – PSDB, SANDRA TADEU – DEMOCRATAS, SANSÃO PEREIRA – REPUBLICANOS, SENIVAL MOURA – PT, THAMMY MIRANDA – PL E XEXÉU TRIPOLI – PSDB)**

Denomina Parque Augusta – Prefeito

Bruno Covas o espaço público localizado na confluência da Rua Augusta com a Rua Caio Prado e Rua Marquês de Paranaguá, no bairro Cerqueira César.

RICARDO NUNES, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão de 25 de agosto de 2021, decretou e eu promulgo a seguinte lei:

Art. 1º Fica denominado Parque Augusta – Prefeito Bruno Covas o espaço público localizado na confluência da Rua Augusta com a Rua Caio Prado e Rua Marquês de Paranaguá, no bairro Cerqueira César.

Art. 2º As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 15 de setembro de 2021, 468º da fundação de São Paulo.

RICARDO NUNES, PREFEITO

JOSÉ RICARDO ALVARENGA TRIPOLI, Secretário Municipal da Casa Civil

EUNICE APARECIDA DE JESUS PRUDENTE, Secretária Municipal de Justiça

Publicada na Casa Civil, em 15 de setembro de 2021.

**LEI Nº 17.640, DE 15 DE SETEMBRO DE 2021**

**(PROJETO DE LEI Nº 464/20, DOS VEREADORES RODRIGO GOULART – PSD, CAMILO CRISTÓFARO – PSB, EDIR SALES – PSD, FARIA DE SÁ – PP E MILTON LEITE – DEMOCRATAS)**

Altera para Rua Radiantes – Jornalista José

Paulo de Andrade a denominação do logradouro localizado no Jardim Leonor, Morumbi, CEP 05614-130.

RICARDO NUNES, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão de 25 de agosto de 2021, decretou e eu promulgo a seguinte lei:

Art. 1º Fica alterada para Rua Radiantes – Jornalista José Paulo de Andrade a denominação do logradouro público localizado no Jardim Leonor, Morumbi, CEP 05614-130.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 15 de setembro de 2021, 468º da fundação de São Paulo.

RICARDO NUNES, PREFEITO

JOSÉ RICARDO ALVARENGA TRIPOLI, Secretário Municipal da Casa Civil

EUNICE APARECIDA DE JESUS PRUDENTE, Secretária Municipal de Justiça

Publicada na Casa Civil, em 15 de setembro de 2021.

**DECRETOS**

**DECRETO Nº 60.534, DE 15 DE SETEMBRO DE 2021**

Dispõe sobre a criação da Divisão Regional de Vigilância em Saúde e da Unidade de Vigilância em Saúde Santa Cecília, na Secretaria Municipal da Saúde, bem como transfere a Unidade de Vigilância em Saúde Centro e altera a lotação dos cargos em comissão que especifica.

RICARDO NUNES, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

D E C R E T A

Art. 1º Ficam criadas na Secretaria Municipal de Saúde:

I - a Divisão Regional de Vigilância em Saúde, na Coordenadoria Regional de Saúde Centro – CRS-Centro, em consonância com o disposto no artigo 6º, inciso VI, alínea “b”, do Decreto nº 59.685, de 13 de agosto de 2020, e com as atribuições determinadas no artigo 46 do mesmo decreto;

II - a Unidade de Vigilância em Saúde Santa Cecília, na Supervisão Técnica de Saúde Santa Cecília, em consonância com o disposto no artigo 6º, inciso VI, alínea “f”, do Decreto nº 59.685, de 2020.

Art. 2º A Unidade de Vigilância em Saúde Centro, da Coordenadoria Regional de Saúde Centro, fica transferida para a Supervisão Técnica de Saúde Sé, com a denominação alterada para Unidade de Vigilância em Saúde Sé.

Art. 3º Os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo Único deste decreto ficam alterados na conformidade do disposto na coluna Situação Nova do Cargo.

Art. 4º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogado o § 4º do artigo 6º do Decreto nº 59.685, de 13 de agosto de 2020.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, em 15 de setembro de 2021, 468º da Fundação de São Paulo.

RICARDO NUNES, PREFEITO

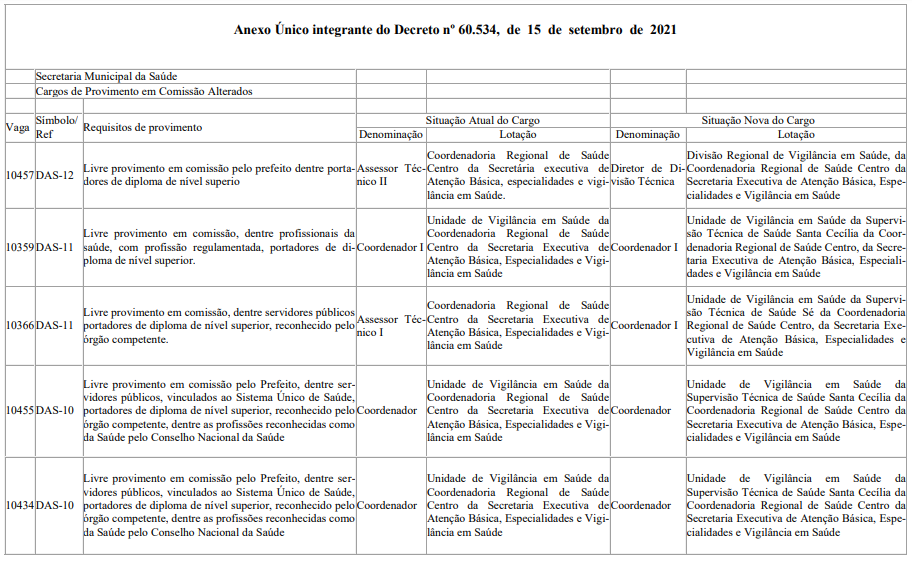
EDSON APARECIDO DOS SANTOS, Secretário Municipal da Saúde

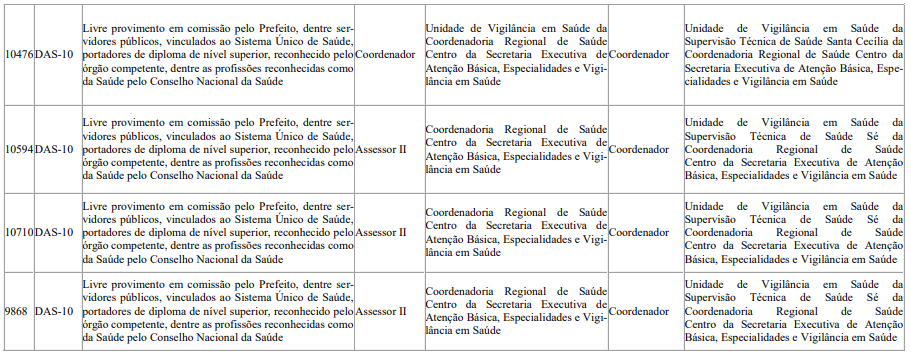
JOSÉ RICARDO ALVARENGA TRIPOLI, Secretário Municipal da Casa Civil

EUNICE APARECIDA DE JESUS PRUDENTE, Secretária Municipal de Justiça

RUBENS NAMAN RIZEK JUNIOR, Secretário de Governo Municipal

Publicado na Secretaria de Governo Municipal, em 15 de setembro de 2021.





**PORTARIAS**

**PORTARIA 1229, DE 15 DE SETEMBRO DE 2021**

**PROCESSO SEI 8110.2021/0000630-1**

RICARDO NUNES, Prefeito do Município de São Paulo,

usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

EXONERAR

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

1 - **VIVIANE ARAUJO DA SILVA**, RF 859.493.7, a pedido e a partir de 25/08/2021, do cargo de Coordenador Técnico, Ref. DAS-12, da Coordenação de Comunicação e Atendimento ao Público, do Centro de Formação Cultural de Cidade Tiradentes, da Coordenadoria de Ensino Pesquisa e Cultura, da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo, vaga 17546, constante das Leis 16.115/15, 16.974/18 e do Decreto 56.071/15.

2 - **ROBERTO RIBEIRO FERNANDES**, RF?798.853.2, do cargo de Assessor Especial, Ref. 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, vaga 17522, constante das Leis 16.115/15, 16.974/18 e do Decreto 56.071/15.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 15 de setembro de 2021, 468°da fundação de São Paulo.

RICARDO NUNES, Prefeito

**PORTARIA 1233, DE 15 DE SETEMBRO DE 2021**

**PROCESSO SEI Nº 6010.2021/0002789-0**

RICARDO NUNES, Prefeito do Município de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Exonerar o senhor JOSÉ RUBENS DOMINGUES FILHO, RF 750.645.7, do cargo de Subprefeito, símbolo SBP, da **Subprefeitura Mooca**, vaga 15703, constante das Leis 13.682/03 e 16.974/18.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 15 de setembro de 2021, 468º da fundação de São Paulo.

RICARDO NUNES, Prefeito

**TITULOS DE NOMEAÇÃO**

**TÍTULO DE NOMEAÇÃO 730, DE 15 DE SETEMBRO DE 2021**

**PROCESSO SEI Nº 6010.2021/0002789-0**

RICARDO NUNES, Prefeito do Município de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Nomear o senhor DANILO ANTÃO FERNANDES, RG 10.709.451-4-SSP/SP, para exercer o cargo de para exercer o cargo de Subprefeito, símbolo SBP, da **Subprefeitura Mooca**, vaga 15703, constante das Leis 13.682/03 e 16.974/18 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 15 de setembro de 2021, 468º da fundação de São Paulo.

RICARDO NUNES, Prefeito

**SECRETARIAS**

**FUNDAÇÃO PAULISTANA DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA**

GABINETE DIRETOR GERAL

**SEI Nº8110.2021/0000102-4**

**PORTARIA Nº43/ FPETC/ 2021**

Dispõe sobre o Sistema de Estágios no âmbito da Fundação

Paulistana

MARIA EUGENIA RUIZ GUMIEL, Diretora Geral da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e, Considerando o disposto na Lei 11.788/2008 que trata dos Estágios Obrigatórios,

Não Obrigatórios e o disposto no artigo 11 da Lei Municipal

Nº 13.392/2002 regulamentada pelo artigo 6º do Decreto Municipal Nº 56.760/2016, que autoriza órgãos da Administração Indireta a instituir sistema próprio de estágios; Considerando a necessidade de fixar diretrizes para a organização, funcionamento e desenvolvimento de Estágios obrigatórios e não obrigatórios na rede pública da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura - FPETC,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer critérios para prática de estágios obrigatórios e não obrigatórios, remunerados e não remunerados nas unidades da Fundação Paulistana.

Art. 2º Os estágios na Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura são nas áreas de pedagogia, gestão pública, saúde pública e demais que a Fundação julgar relevante agregar ao seu corpo técnico.

Art. 3º São requisitos para a concessão de bolsas-estágio:

I - matrícula e frequência regular do educando em curso de ensino superior, de educação profissional ou de ensino médio regular;

II - celebração de termo de compromisso entre o educando, a Fundação e a instituição de ensino na qual o estudante estiver regularmente matriculado;

III - estar o educando habilitado em processo seletivo realizado pela área dentro da Fundação Paulistana com a qual firmará o termo de compromisso.

Parágrafo único. O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza.

Art. 4º. Fica vedada a concessão de bolsa-estágio ao educando que:

I - estiver cursando somente dependências;

II - tenha estagiado na administração direta e/ou indireta da Prefeitura do Município de São Paulo por período igual a 2 (dois) anos, ininterruptos ou intercalados se somados diversos períodos, considerando-se cada um dos níveis de ensino.

III – Esteja fazendo estágio na modalidade não remunerado.

Art. 5º O estágio efetivar-se-á, de acordo com o artigo 8º da Lei Federal nº 11.788, de 2008, mediante a celebração:

I - de convênio de concessão de estágio entre a Fundação Paulistana e a instituição de ensino;

II - de termo de compromisso entre a Fundação Paulistana, a instituição de ensino e o educando.

Art. 6º A Fundação Paulistana poderá conceder até 25 (vinte e cinco) bolsas-estágio, segundo o artigo 17º inciso IV da Lei Nº11.788/2008

I - A alocação das bolsas-estágio ficarão sob responsabilidade do gabinete da Fundação Paulistana e serão destinadas exclusivamente aos seus programas e projetos especiais, para estudantes regularmente matriculados em estabelecimentos de ensino superior, nos termos da Lei nº 14.254, de 2006.

II - Compete à Coordenadoria de Administração e Finanças a análise e aprovação dos pedidos de ampliação de vagas de estágio remunerado e de concessão de auxílios transporte, os quais deverão conter solicitação inicial da parte interessada, do órgão interessado instruída com a justificativa pormenorizada da necessidade da pretendida ampliação, obrigatoriamente vinculada à atuação estratégica ou prioritária ao funcionamento do órgão, bem como com a comprovação da existência de aporte financeiro em conformidade com a estimativa dos impactos orçamentários.

Art. 7º Ao estagiário remunerado será concedida uma bolsa-estágio, com valor fixado de acordo com a legislação municipal específica, na seguinte conformidade:

I - para o estudante de ensino superior: 100% (cem por cento) do valor da referência de vencimento M-1, constante da Tabela "A", Jornada de 30 (trinta) horas de trabalho semanais - J-30, prevista no Anexo II a que se refere o artigo 7º da Lei nº 13.748, de 16 de janeiro de 2004, atualizado nos termos da legislação em vigor;

II - para o estudante de ensino médio regular ou de educação profissional: 70% (setenta por cento) da referência de vencimento M-1, constante da Tabela "A", Jornada de 30 (trinta) horas de trabalho semanais - J-30, prevista no Anexo II a que se refere o artigo 7º da Lei nº 13.748, de 2004, atualizado nos termos da legislação em vigor.

Art. 8º. Ao estagiário remunerado será concedido auxílio- -transporte, no valor integral de 1 (uma) condução (ida e volta) por dia útil descontando-se os dias de falta e recesso.

Parágrafo único. A concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, não caracteriza vínculo empregatício.

Art. 9º. Será também concedido ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso remunerado de 30 (trinta) dias, a cada ano estagiado, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

Parágrafo único. Nos casos de estágio com duração inferior a 1 (um) ano, os dias de recesso serão proporcionais e sua concessão deverá observar o período mínimo de 30 (trinta) dias de efetivo estágio.

Art. 10º Só pode haver estágio não remunerado em caso de aluno de último ano necessitando realizar estágio obrigatório para colar grau.

I – A comprovação da necessidade do estágio obrigatório deverá ser feita com a grade curricular da instituição de ensino e uma declaração dessa mesma instituição demonstrando a obrigatoriedade do estágio.

II - A duração do estágio não remunerado será exatamente a do número de horas necessárias para cumprir o estágio obrigatório.

III – Não há limite de vagas para o estágio não remunerado

Parágrafo Único. As Unidades da Fundação Paulistana poderão firmar compromisso de estágio não remunerado de forma independente, sendo que cada compromisso firmado deverá ser anuído pelo supervisor da Unidade.

Art. 11 Para estudantes de ensino superior, de educação profissional e de ensino médio regular, a duração inicial do contrato do estágio será de, no mínimo, 6 (seis) e, no máximo, 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até completar o período de 2 (dois) anos, a critério da Administração, se o estudante comprovar documentalmente estar matriculado.

Parágrafo único. O período máximo de estágio para cada um dos níveis de ensino será de 2 (dois) anos, ininterruptos ou intercalados se somados diversos períodos.

Art. 12 A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

§ 1º O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.

§ 2º Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no termo de compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante.

§ 3º A respectiva bolsa-estágio terá como referência os 30 (trinta) dias corridos do mês findo.

§ 4º A carga horária/dia poderá ser alterada de acordo com a natureza das atividades do órgão público, observado o disposto no "caput" deste artigo.

§5º A jornada a ser cumprida pelo estudante deverá compatibilizar-se com o seu horário escolar e com o funcionamento da unidade de estágio.

Art. 13 Os agentes de integração serão responsabilizados civilmente se indicarem estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso, assim como estagiários matriculados em cursos ou instituições para as quais não há previsão de estágio curricular.

Art. 14 A realização de estágios, nos termos desta portaria, aplica-se aos estudantes estrangeiros regularmente matriculados em cursos superiores, autorizados ou reconhecidos, observados o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação aplicável.

Art. 15. O estágio deverá ter acompanhamento efetivo por supervisor do quadro da Prefeitura, com atribuições para:

I - elaborar planos de estágio compatíveis com o conteúdo programático dos respectivos cursos, atualizando-os sempre que verificada evolução do curso do estudante, observadas as normas específicas de cada conselho ou órgão de classe;

II - orientar e acompanhar o estagiário na execução de suas tarefas, compatibilizando as atividades desenvolvidas com as previstas no termo de compromisso;

III - avaliar relatórios de atividades apresentados pelos estagiários periodicamente, em prazo não superior a 6 (seis) meses;

IV - elaborar termo de realização de estágio, com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho.

Art. 16. As faltas por motivos escolares, comprovadas documentalmente pela instituição de ensino, poderão ser admitidas a critério do supervisor responsável, descontando-se, em qualquer caso, o auxílio-transporte.

Parágrafo único. As faltas referidas no “caput” deste artigo não poderão exceder o número de 10 (dez) por ano, respeitando o limite máximo de 2 (duas) faltas por mês.

Art. 17. Não será aceito, para fins de estágio, o estudante do primeiro ano.

Art. 18. O termo de compromisso poderá ser rescindido pela Coordenação de Recursos Humanos, responsável pela coordenação de estágios ou pelo estagiário, mediante comunicação escrita com 5 (cinco) dias úteis de antecedência, ajustando- -se o período de recesso a que o estagiário tem direito.

Art. 19. As atividades de estágio cessarão nas seguintes hipóteses:

I - desistência da bolsa-estágio concedida;

II – não observância das normas estabelecidas pela Administração;

III - cometimento de 10 (dez) faltas injustificadas consecutivas ou 20 (vinte) interpoladas, no prazo de vigência do termo de compromisso;

IV - deixar o estagiário de comprovar, semestralmente, matrícula com evolução no curso para a Coordenação Setorial de Estágio, no prazo estabelecido;

V - mudança ou desligamento da instituição de ensino, reprovação, trancamento de matrícula, mudança ou conclusão de curso;

VI - completar 2 (dois) anos de estágio, em cada um dos níveis de ensino, ininterruptos ou intercalados se somados diversos períodos, excetuando-se apenas os estagiários portadores de deficiência, que terão direito a permanecer por mais 6 (seis) meses;

Art. 20 Caberá à Coordenadoria de Administração e Finanças:

I - gerir os Quadros de Vagas de Estágios da Fundação Paulistana;

II - estabelecer as diretrizes para celebração de convênios com instituições de ensino, para efeito de concessão de bolsas- -estágio;

III – decidir quanto à necessidade ou não de se recorrer a serviços de agentes de integração, públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, observada a legislação relativa às normas gerais sobre licitação

Art. 21 A situação dos atuais estagiários da Fundação Paulistana não será alterada quando essa portaria entrar em vigor, salvaguardado em caso de este assegurar novos direitos.

Art. 22 Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Portarias 17/FPETC/2017 e 19/FPETC/2019.

**SERVIDORES PAG. 35**

**DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E TURISMO**

GABINETE DA SECRETÁRIA

**LICENÇA MÉDICA - SERVIDOR FILIADO AO RGPS**

Concedida de acordo com o determinado na Portaria nº

226-2001/PREF.G, de 19/09/2001 e de conformidade com o estabelecido no Comunicado nº 001/DESAT-DRH/2005, publicado no DOC de 22/01/2005.



**LICENÇA MÉDICA DE CURTA DURAÇÃO**

Concedida nos termos da Lei 8989/79, Artigo 138, inciso I e

Decreto nº 58.225 de 09/05/18,Artigo 5º, inciso II.



**FUNDAÇÃO PAULISTANA DEEDUCAÇÃO E TECNOLOGIA**

GABINETE DIRETOR GERAL

**LICENÇA MÉDICA – REGIME RGPS**

Concedida, nos termos da Portaria 507/04 e Comunicado 01/05-DRH/SMG, aos servidores filiados ao regime RGPS:

****

**EDITAIS PAG. 52**

**FUNDAÇÃO PAULISTANA DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA**

GABINETE DIRETOR GERAL

**EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 20 /2021**

DESTINAÇÃO: EXCLUSIVA À PARTICIPAÇÃO

DE PESSOAS FÍSICAS – OFICINEIROS (AS

Maiores de 18 anos, com escolaridade mínima de nível superior completo, nos termos e condições estabelecidos neste Edital. Para aturarem como Tutores(as) de marketing, administração ou tecnologia ou Mentores(as).

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, por meio da FUNDAÇÃO PAULISTANA DE EDUCAÇÃO, TECNOLOGIA E CULTURA, TORNA PÚBLICO, para conhecimento de quantos possam se interessar, que realizará seleção, credenciamento e contratação de profissionais interessados em aturar como tutores ou mentores de acordo com as temáticas as oficinas detalhadas no Anexo II, no âmbito de cursos de educação profissional com vistas a possibilitar aos munícipes da cidade de São Paulo o desenvolvimento de competências, conhecimentos e habilidades, voltadas para a elevação de sua trabalhabilidade e consequente inserção produtiva e geração de renda.

Constituem parte integrante do Edital, os anexos:

Anexo I..........Termo de Referência

Anexo II.........Temática e objetivos das oficinas

Anexo III........Modelo de Plano de aulas

Anexo IV........Minuta de Contrato

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1. Processo SEI de nº 8110.2021/0000618-6.

2. As inscrições estarão abertas no período de 16/09/2021 a 23/09/2021 e as propostas deverão obedecer às especificações deste Instrumento Convocatório, do Termo de Referência e de seus anexos, sendo que não serão aceitas se entregues pessoalmente, enviadas por e-mail, pelo Correio ou qualquer outra forma que não seja o estipulado no presente edital. O procedimento se fundamenta no entendimento traçado pelo

Procuradoria Geral do Município na Ementa nº10.178, acolhida pela Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos

3. Os profissionais credenciados considerados aptos serão convocados para assinar o contrato mediante e-mail ou publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município e, após convocados pela Fundação Paulistana, terão o prazo máximo de 04 (quatro) dias úteis para apresentar os documentos relacionados, sob pena de não assinatura do contrato.

4. Este Edital estará disponível no site da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, a partir do dia da sua publicação no Diário Oficial do Município de São Paulo.5. Apesar do pleno entendimento deste Edital e da legislação que o rege ser de responsabilidade de cada candidato, eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas por meio do e-mail fundacaopaulistana@prefeitura.sp.gov.br ou pelos telefones (11) 3225-1928.

1 DO OBJETO

1.1 O presente Edital tem como objetivo a seleção, credenciamento e contratação de oficineiros(as) interessados(as) em prestar serviços para a Fundação Paulistana de Educação,

Tecnologia e Cultura nas seguintes funções:

1.1.1 Para atuar como tutores nas trilhas de marketing, tecnologia ou administração;

1.1.2 Para atuar como mentores

1.2 Os oficineiros – tutores e mentores- deverão prestar serviços para a Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, para atuar na execução de cursos de educação profissional com vistas a possibilitar aos munícipes da cidade de São Paulo o desenvolvimento de competências, conhecimentos e habilidades, voltadas para elevação de sua trabalhabilidade e consequentemente inserção produtiva e geração de renda

1.3 Os oficineiros – tutores e mentores – na execução de suas atividades deverão atuar de acordo com as temáticas e objetivos das oficinas detalhadas no Anexo II

1.4 São atividades do Tutor

1.4.1 Ter conhecimento técnico para ministrar os cursos que compõem as trilhas de marketing, administração ou tecnologia;

1.4.2. Facilitar ao aluno a encontrar suas dificuldades pedagógicas que devem ser trabalhadas durante as aulas;

1.4.3 Impactar direto nas áreas de maior dificuldade do aluno, ajudando no desempenho de provas, atividades e avaliações;

1.4.4 Oferecer suporte ao desempenho acadêmico do aluno;

1.4.5 Garantir que aluno aprenda da forma que mais funciona para ele com ritmo e conteúdo personalizado;

1.4.6 Criar no aluno o hábito de estudo fora da sala de aula, propondo leituras para depois debater cenários;

1.4.7 Estimular os alunos a pensar criticamente sobre os problemas e buscar soluções eficazes;

1.4.8 Trazer referências das ocupações profissionais na área de marketing, administração ou tecnologia para sala de aula, com objetivo de o aluno conhecer na prática como é atuar naquela função.

1.5 São atividades do Mentor:

1.5.1 Trabalhar as habilidades relacionadas ao comportamento humano e profissional (pró - atividade, trabalhar em equipe, ética, entre outros);

1.5.2 Acolher, acompanhar e orientar o aluno no seu propósito;

1.5.3 Analisar junto com o aluno a carreira na área escolhida (pontos fortes e fracos);

1.5.4 Orientar de como planejar a carreira;

1.5.5 Dar suporte e encorajamento para que o aluno gerencie seu próprio aprendizado e sua vida profissional, mostrando os melhores caminhos e as melhores formas de superar seus desafios.

1.5.6 Maximizar o potencial do aluno, desenvolver seus soft-skills e melhorar sua performance, seja no âmbito do curso realizado ou sua vida profissional.

1.6 Deverão ser observadas, para todos os fins, as especificações e informações constantes do ANEXO I - Termo de

Referência deste Edital.

2 DAS VAGAS PARA CREDENCIAMENTO E ULTERIOR CONTRATAÇÃO (CADASTRO DE RESERVA)

2.1 Serão geradas, a partir deste edital, 04 (quatro) listas de credenciamento independentes, sendo estas: Norte, Sul, Leste e Oeste.

2.2 Cada candidato será alocado individualmente e exclusivamente em 01 (uma) lista de credenciamento, equivalente à região assinalada na ficha de inscrição disponível em https:// forms.gle/9M1w7rJqsgQDm9n36 O candidato poderá atuar tanto na região assinalada no ato da inscrição, como na região central do município de São Paulo, de acordo com a classificação disponível no ANEXO I – Item 2 - Do Local de Realização das Atividades.

2.3 Para as oficinas on-line serão chamados de forma sequencial os credenciados das listas norte, sul, leste e oeste.

2.4 O presente credenciamento possui a previsão de até 08 (oito) vagas de contratação imediata, obedecendo a ordem de classificação final dos candidatos em sua respectiva lista.

2.5 O credenciamento será válido pelo período de até 01 (um) ano contado da data da publicação da homologação, e poderá ser prorrogado por até mais 01 (um) ano, havendo interesse da Administração Pública, inclusive para o preenchimento de novas vagas.

2.6 Os demais credenciados poderão ser convocados para contratação, obedecendo a ordem de classificação em sua respectiva lista, conforme as necessidades dos programas e projetos desenvolvidos e disponibilidade orçamentária da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, observadas as vagas citadas neste edital, bem como outras que eventualmente venham a ser criadas no interesse da Administração Pública durante o prazo de validade do credenciamento

2.7 O credenciamento não implica em qualquer direito à contratação, a qual ocorrerá conforme a necessidade da Administração Pública, desde que exista disponibilidade orçamentária, não garantindo, portanto, a qualquer proponente, que sua proposta será efetivamente contratada pela Administração Pública.

2.8 O descredenciamento poderá ocorrer por pedido do interessado, mediante notificação dirigida à Fundação Paulistana de Educação de Educação, Tecnologia e Cultura, no endereço constante do preâmbulo deste Edital, ou pela Administração Pública na hipótese de superveniência de fato que o justifique, devidamente motivado, nos termos da legislação aplicável.

3.DAS EXIGÊNCIAS PARA PARTICIPAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

3.1 Só poderão participar deste credenciamento pessoas físicas com escolaridade mínima de nível superior completo e idade mínima de 18 anos.

3.2 Só poderão participar deste credenciamento pessoas físicas que conheçam e estejam de acordo com as disposições contidas neste termo e que apresentem a documentação nele exigida.

3.3 A participação, seleção e contratação obedecerão aos critérios estabelecidos no presente Edital e seus Anexos.

3.4 Não poderão se inscrever:

3.4.1 Servidores pertencentes aos quadros de funcionários da Prefeitura do Município de São Paulo (Administração Pública direta e indireta), conforme estabelecido no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo (Lei 8989/79, art. 179, inciso XV).

3.4.2 Empregados Públicos pertencentes aos quadros de funcionários da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, nos termos do inciso 15, do artigo 179, da Lei 8.989, de 29 de outubro de 1.979.

3.4.3 Pessoas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública ou que estejam suspensas ou impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos da Orientação Normativa PGM

03/2012.

3.5 Cada candidato poderá se inscrever uma única temática, conforme Anexo II, entretanto apenas poderá ser contratado para uma única temática.

4. DA DOCUMENTAÇÃO E EXIGÊNCIAS PARA INSCRIÇÕES

4.1 Para realização da inscrição é obrigatório a entrega do formulário de inscrição, da documentação obrigatória e da proposta de oficinas, nos termos do exigido no presente Edital.

Conforme item 4.4.2

4.2 Os documentos deverão ser enviados utilizando-se o formulário eletrônico disponibilizado pela Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura.

4.3 Os documentos deverão estar no formato .pdf (Portable

Document Format) ou .doc/docx (arquivos do Microsoft Word), cujos modelos estarão disponíveis no site da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, disponível em bit.ly/

editais\_fundacaopaulistana, a partir da publicação deste Edital no Diário Oficial do Município de São Paulo.

4.4 Do Processo de Inscrição

4.4.1 o formulário on-line disponível em: <https://bit.ly/> editaloficineiro20

- Preencher os dados pessoais solicitados no formulário;

- Caso o(a) candidato(a) não esteja cadastrado(a) como contribuinte no município de São Paulo, declarar no formulário de inscrição não possuir inscrição no CCM (Cadastro de Contribuintes Mobiliários). Se for cadastrado, incluir no formulário o número do CCM.

- Anexar os seguintes documentos obrigatórios, seguindo as normas especificadas no item 4.3;

4.4.2 Da documentação obrigatória para inscrição

a) Curriculum Vitae atualizado contendo sua formação e experiência profissional;

b)Proposta de Planos de Aulas (conforme modelo do Anexo III – Plano de aulas), de um tema proposto, contendo a descrição de como serão ministradas as oficinas, incluindo

objetivos, conteúdo e descrição da execução/ atividades a serem realizadas.

b.1) Os planos de aulas deverão ser desenvolvidos de acordo com a temática específica (Anexo II – Da temática e objetivos das oficinas).

c) Diploma ou certificado que comprove a escolaridade mínima exigida (nível superior completo);

d)Comprovante de residência. Será aceito como comprovante de residência: conta de água, luz, telefone, gás, internet, TV a cabo ou fatura de cartão de crédito em nome do inscrito ou parente com mesmo sobrenome.

4.4.3 Da documentação opcional para fins de pontuação

a) Comprovação de formação por meio de certificado de conclusão ou diploma: pós-graduação na temática de atuação

(no máximo 01 (uma) comprovação);

b) Comprovação de formação por meio de certificado de conclusão ou diploma: superior na temática de atuação (no máximo 01 (uma) comprovação);

c) Comprovação de realização de cursos (cursos livres, oficinas ou atividades) na temática pretendida, por meio de material de divulgação, declaração de superiores, certificados ou similares (no mínimo 80 horas e no máximo 320 horas);

d) Comprovação de experiência em atividades pedagógicas de natureza variada (no mínimo 12 meses, no máximo 24 meses);

e) Comprovação de experiência pedagógica relacionada às temáticas constantes no Anexo II – Temática e objetivos das oficinas, por meio de material de divulgação, declaração de superiores, certificados ou similares (no mínimo 6 meses, no máximo 30 meses);

f) Comprovação de experiência profissional relacionada às temáticas constantes no Anexo II – Temática e objetivos das oficinas, por meio de registro profissional, certificação, declaração, entre outros (no mínimo 6 meses, no máximo 30 meses).

4.4.4 (A)s candidato(a)s deverão observar o disposto na Tabela 1 e 2– Documentação e Critérios de Pontuação – do item 6, para compreender os critérios adotados para pontuação, assim como a faixa de pontuação (mínima e máxima) para cada quesito.

4.4.5 As comprovações e experiências declaradas pelo(a) candidato(a) devem constar do Curriculum Vitae enviado no ato da inscrição.

4.4.6 Não serão aceitas inscrições de propostas que não cumpram rigorosamente todas as exigências previstas neste edital.

4.4.7 A ausência ou irregularidade de qualquer documento obrigatório especificado na cláusula 4.4.1 implicará automaticamente na desclassificação do(a) proponente .

4.4.8 Os documentos deverão ser apresentados em língua portuguesa. Se internacionais, deverão ser apresentadas as traduções.

4.4.9 Serão desconsiderados os documentos anexados que forem apresentados de forma incompleta e/ou ilegível.

4.5.0 A proposta de Planos de Aulas a ser apresentada será utilizada apenas para fins de seleção e deve ser de autoria do proponente.

4.5.1 O candidato deverá apresentar, quando e se convocado para contratação, os documentos originais ou cópia autenticada para conferência.

4.5.2 A inscrição será realizada única e exclusivamente por intermédio do formulário on-line. Não serão aceitas propostas enviadas por e-mail, Correio ou entregues pessoalmente.

5 DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

5.1 A aceitabilidade das inscrições e das respectivas propostas, bem como sua seleção e classificação, por modalidade, considerando as exigências especificadas neste Edital, será efetivada pela Comissão de Avaliação.

5.2 A Comissão de Avaliação será composta por servidores indicados pela Diretoria Geral da Fundação Paulistana de

Educação, Tecnologia e Cultura e por servidores indicados pelo

Gabinete da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho.**

5.3 À Comissão de Avaliação caberá a conferência da proposta e dos demais documentos de cada candidato, certificando-se do atendimento às exigências estabelecidas, bem como a análise e seleção das propostas de oficinas especializadas e das propostas de oficinas temáticas apresentadas pelos (as) interessados (as).

5.3.1 Comissão de Avaliação poderá solicitar esclarecimentos em casos de dúvidas, inclusive a entrega de documentos originais.

5.3.2 A pontuação das propostas deverá ser fundamentada pelos membros da Comissão de Avaliação.

5.4 A Comissão de Avaliação é soberana quanto ao mérito das decisões, ressalvado o direito recursal previsto no item 8 deste Edital.

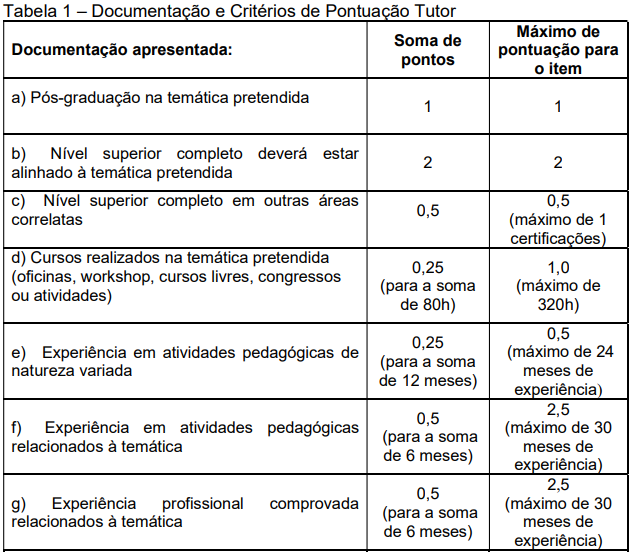
5.5. Nenhum membro da Comissão de Avaliação poderá participar de forma alguma do presente procedimento enquanto proponente ou ter quaisquer vínculos profissionais ou empresários(as) com as propostas apresentadas ou parentesco com os proponentes.

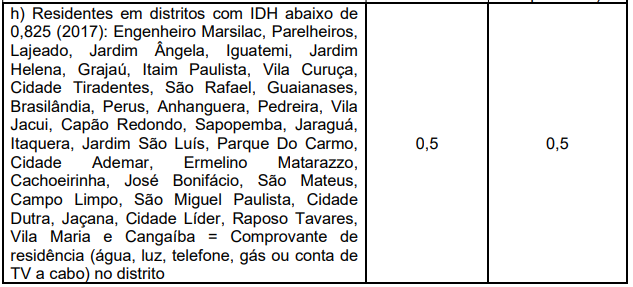
6 DA SELEÇÃO E DOS CRITÉRIOS

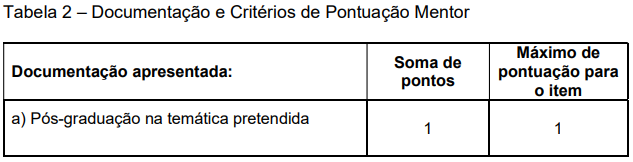
6.1 A Comissão de Avaliação selecionará e classificará as propostas inscritas, considerando as exigências especificadas no

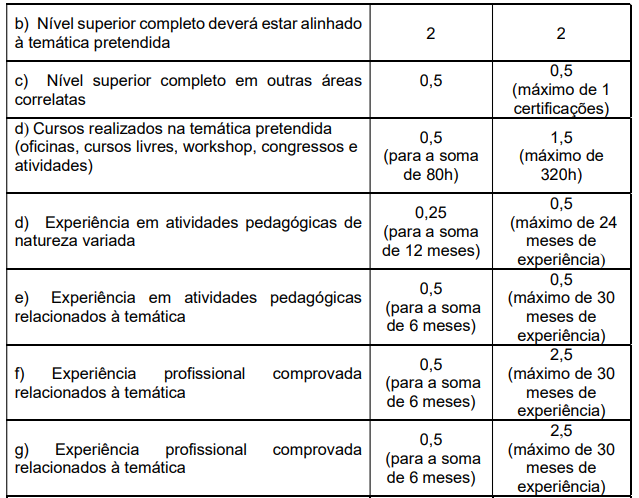
Termo de Referência e nos anexos deste Edital.

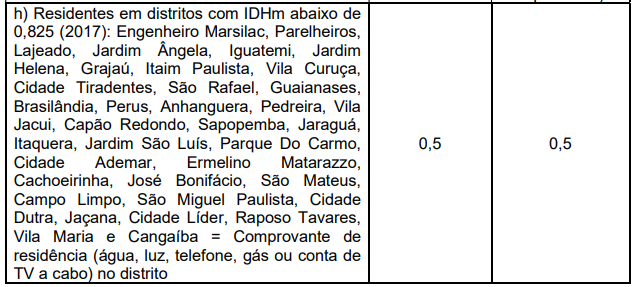
6.2 Serão utilizados os seguintes valores para cada critério de seleção dos(as) candidatos(as) a oficineiros(as) 6.3 Análise de documentos, curricular e titulação, por meio de documentos comprobatórios:



****

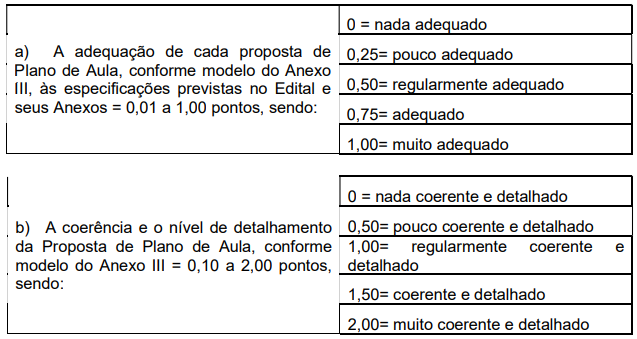
****





6.4 As propostas de Plano de Aula serão analisadas de acordo com os

critérios:



6.5 Os candidatos serão classificados individualmente, em apenas 01 (uma) das 04 (quatro) listas independentes, de acordo com a região onde pretende atuar – assinalada no formulário de inscrição: norte, sul, leste, oeste - em ordem decrescente de pontuação.

6.6 Cada lista terá ordem de classificação própria.

6.7 Além da região pela qual optou no ato da inscrição, o(a) oficineiro(a) poderá ser convocado(a) a atuar em localidades da região central do município de São Paulo e on-line, respeitando-se a divisão apresentada no Anexo I – Termo De Referência – Item 2 – Do Local de Realização das Atividades.

6.7 Serão considerados(a)s apto(a)s para a classificação, o(a)s candidato(a)s que obtiverem pontuação a partir de 03

(três) pontos;

7 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 Para efeitos de desempate, serão utilizados os seguintes critérios abaixo relacionados, nesta ordem:

\* Para efeito de idade igual ou superior a 60 anos, observado o disposto no artigo 27, da Lei 10.741/2023 (estatuto do Idoso), considerando para tal fim a data para inscrição no presente credenciamento;

\* Maior pontuação recebida no item: análise curricular e titulação com docomprobatório;

- Maior pontuação recebida no item 6.2.2.b: A coerência e o nível de detalhamento da Proposta de Plano de Aula. 8 DO RESULTADO FINAL E DO RECURSO

8.1 Após a análise e deliberação da Comissão de Avaliação, serão publicadas no Diário Oficial da Cidade de São Paulo 04

(quatro) listas de classificação independentes (norte, sul, leste, oeste). O candidato estará classificado única e exclusivamente em apenas 01 (uma) das listas, que são independentes entre si e possuem ordem de classificação própria. A oportuna contratação dos classificados se dará conforme interesse e disponibilidade dos programas da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura.

8.1.1 As propostas, documentos e respectivas pontuações consideradas, ficarão com vistas franqueadas aos interessados.

8.2 Do resultado caberá recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis a partir da publicação no Diário Oficial da Cidade de São

Paulo das listas finais, somente para discussão de eventual ilegalidade, dirigido à Diretoria Geral da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, nos termos da legislação vigente.

8.2.1 O recurso deverá ser apresentado por meio do fudacaorecurso@prefeitura.sp.org.br

8.3 Havendo interposição de recurso, devidamente instruído e fundamentado, a Direção da Fundação Paulistana de

Educação, Tecnologia e Cultura terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para rever e deliberar sua decisão, devendo ser publicado o resultado final no Diário Oficial da Cidade.

8.4 Não havendo recurso ou resolvido este, o procedimento será submetido à autoridade competente, para homologação.

8.4.1 A homologação do procedimento não obriga a Administração Pública a efetivar qualquer contratação.

8.4.2 A homologação deverá ser publicada no Diário Oficial da Cidade de São Paulo e no site oficial da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura.

9 DA CONTRATAÇÃO

9.1 As contratações serão fundamentadas no artigo 1º da Lei Municipal nº 13.278/02 combinado com o artigo 25, caput, da Lei Federal nº 8666/1993 e realizadas nos termos da referida legislação e demais normas estabelecidas, de acordo com as condições descritas neste Edital e seus Anexos, observadas as linhas gerais traçadas pelo parecer da Procuradoria Geral do Município ementado sob o número 10.178.

9.2 As contratações se darão pelo período de 12 (doze) meses a contar do recebimento das respectivas Ordens de Início dos trabalhos ou da data de assinatura do contrato, a depender da conveniência da Administração Pública.

9.3 Para fins de contratação, os (as) credenciados (as) selecionados (as) serão convocados (as) por e-mail fornecidona ficha de inscrição e, em caso de não resposta, por meio do Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

9.4 Os candidatos convocados terão o prazo de até 02 (dois) dias úteis após a publicação para manifestação de interesse na contratação.

9.5 Os candidatos convocados terão o prazo de até 04 (quatro) dias úteis após a manifestação de interesse na contratação, seguindo o estipulado no item anterior (9.4), para apresentar os documentos relacionados e exigidos no item 10.1 deste Edital e subscrever o Contrato nos moldes da minuta que integra o presente como Anexo IV, sob pena de não assinatura do mesmo.

9.6 O prazo para formalização do contrato poderá ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período, desde que solicitado por escrito, durante seu transcurso e ocorra motivo justificado e aceito pela Administração Pública.

9.7 Na falta de documentação ou na hipótese de desistência do (a) interessado (a) no prazo de vigência estabelecido, será convocado (a) outro selecionado (a), obedecendo à ordem de classificação e aos critérios estabelecidos.

9.8 Não poderão ser contratados aqueles que tiverem pendências no Cadastro Informativo Municipal – CADIN aprovado pela Lei nº. 14.094 de 06 de dezembro de 2005, e regulamentado pelo Decreto nº. 47.096 de 21 de março de 2006.

9.9 Os credenciados(as) convocados(as) que, por qualquer motivo, não forem contratados(as), serão recolocados no final da lista de classificação, podendo ser reconvocados posteriormente.

9.9.1 Para cada contratação será autuado processo administrativo próprio, apartado daquele que tratou do credenciamento.

10 A DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

10.1.Os proponentes devidamente inscritos, que tiverem suas propostas aprovadas, e forem, portanto, credenciados, deverão apresentar, quando convocados para contratação:

Documentos originais ou cópia autenticada para comprovação dos documentos apresentados conforme item 04 deste

Edital;

A) Fotocópia legível da carteira de identidade ou do Registro Nacional de Estrangeiro ou outro documento de identificação civil válido em todo o território nacional para todos os fins legais;

B) Fotocópia legível do registro no cadastro de pessoa física (CPF) ou de outro documento oficial que o identifique

(ex.: CNH);

C) Comprovante de situação cadastral do CPF, que pode ser obtido no site da Receita Federal, disponível no link: https:// servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/

ConsultaPublica.asp;

D) FDC – Ficha de Dados Cadastrais – PMSP, disponível no link: https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/servicos/ccm/index.php?p=2373

E) Comprovante de regularidade perante a Fazenda do Município de São Paulo mediante Certidão Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários, que pode ser obtida no link: <https://duc>. prefeitura.sp.gov.br/certidoes/forms\_anonimo/frmConsultaEmissaoCertificado.aspx

F) Fotocópia legível de documento oficial que contenha o número do NIT/PIS/PASESP;

G) Comprovante de não inscrição no Cadastro de Inadimplentes Municipal - CADIN, por meio do link: <http://www3>. prefeitura.sp.gov.br/cadin/Pesq\_Deb.aspx

H) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, por meio do link:

http://www.tst.jus.br/certidao

i) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e a Dívida Ativa da União, por meio do link: http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/

CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?tipo=2

J) Comprovante de conta corrente com titularidade do(a) contratado(a), no Banco do Brasil (Ex.: cópia de contrato bancário, fotocópia do cartão magnético).

10.2 Todos os documentos apresentados em cópia, caso não autenticados por Tabelião competente, deverão estar acompanhados pelos respectivos documentos originais para conferência e devolução.

10.3 Os documentos que tenham prazo de validade estabelecida deverão ser apresentados dentro da respectiva validade.

10.3 A ausência ou irregularidade de qualquer documento especificado nesta cláusula implicará impedimento à contratação.

11 DOS VALORES E DOTAÇÃO

11,1 Cada Oficineiro(a) receberá o valor de R$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) por hora de oficina efetivamente realizada, totalizando no máximo 16 (dezesseis) horas por semana, sendo 02 dias de 08 horas.

11.2 O valor indicado para cada oficineiro(a) é bruto, sujeito aos descontos de IR e INSS previstos em lei, e abrange todos os custos e despesas direta e indiretamente envolvidos, não sendo devido qualquer outro valor ao contratado, seja a que título for.

11.3 No caso de o Oficineiro já contribuir com INSS poderá fornecer, no momento de contratação, a Declaração de Retenção de INSS e comprovante da retenção.

11.4 Os recursos necessários onerarão a Fonte 00, dotação orçamentária 80.10.12.363.3019.2416.3390.3600.00 (pessoa física) e 80.10.12.363.3019.2214.3390.4700.00 (INSS Patronal) do orçamento vigente, dotação apropriada no exercício vindouro, se o caso.

12 DO PAGAMENTO

12.1 O pagamento do(a) oficineiro(a) será efetuado mensalmente em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento, pelo fiscal, da documentação que comprova a execução dos serviços.

12.2 Para pagamento na data supracitada, o(a) oficineiro(a) deverá entregar a documentação necessária, inclusive a que comprove a execução dos serviços realizados, até 05 (cinco) dias úteis após a finalização mensal das atividades.

12.2.1 Caso ocorra a necessidade de providências complementares por parte do(a) contratado(a), a fluência do prazo de pagamento será interrompida, reiniciando-se a contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

12.3 Os(as) oficineiros(as) que tenham suas propostas selecionadas e forem contratados(as) deverão ser titulares de conta bancária própria e única (conta corrente), no BANCO DO BRASIL, para recebimento dos valores decorrentes da execução do contrato, em obediência ao Decreto Municipal nº 51.197/2010.

12.4 Será aplicada compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05/2012, quando houver atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração Pública, observada a necessidade de se apurar a responsabilidade do servidor que deu causa ao atraso no pagamento, nos termos legais.

12.4.1 Para fins de cálculo da compensação financeira de que trata o item acima, o valor do principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% “pro- rata tempore”), observando-se, para tanto, o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu.

12.4.2 O pagamento da compensação financeira dependerá de requerimento a ser formalizado pelo(a) contratado(a).

12.5 Os pagamentos obedecerão ao disposto nas Portarias da Secretaria de Fazenda, em vigor, notadamente a Portaria SF nº 170/2020, atual Secretaria da Fazenda, ficando ressalvada qualquer alteração quanto às normas referentes a pagamentos, em face da superveniência de normas federais ou municipais sobre a matéria.

12.6 Quaisquer pagamentos não isentarão o(a) contratado(a) das responsabilidades contratuais nem implicarão em aceitação dos serviços.

13 DAS PENALIDADES

13.1 São aplicáveis as sanções previstas no capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, devendo ser observados os procedimentos contidos no Capítulo X, do

Decreto Municipal nº 44.279/03.

13.2 As penalidades só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

- Comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação e/ou, - Manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis à Administração Pública.

13.3 Ocorrendo recusa injustificada na celebração do contrato, o(a) contratado(a) estará sujeito(a) à penalidade de multa correspondente a 20% (vinte por cento) do valor de contratação.

13.4 Ocorrendo inexecução da atividade contratada ou execução em desacordo com a descrição contida na proposta apresentada para o credenciamento, o(a) contratado(a) estará sujeito à penalidade de multa correspondente a 20% (vinte por cento) do valor do serviço em relação ao qual se deu a inexecução ou execução inadequada.

13.5 Caberá ainda a penalidade de multa, nas seguintes hipóteses e percentuais:

13.5.1. Em caso de atraso superior a 15 (quinze) minutos, o(a) contratado(a) estará sujeito à penalidade de multa no valor correspondente a 1% (um por cento) do valor da hora-aula, para cada 5 (cinco) minutos de atraso, até o máximo de 20

(vinte) minutos. Ultrapassado tal limite, será considerada inexecutada a ação proposta e aplicada a prevista no item 13.1.5.

13.5.2 Para cada falta injustificada ou recusa em ministrar a oficina: multa de 05% (cinco por cento) sobre o valor mensal.

O limite é de 01 (uma) falta injustificada durante todo o período da contratação, sob pena de rescisão contratual por inexecução parcial e incidência de multa prevista acima. O limite de recusas será de 01 (uma) por mês.

13.5.3 As faltas justificadas, que não sejam por motivo de força maior (doença, morte em família, gravidez, etc.), devidamente comprovada, serão limitadas a 2 (duas) durante todo o período da contratação, sob pena de inexecução parcial e incidência de multa prevista acima.

13.5.4 As faltas justificadas, assim como as de motivo de força maior, não ensejam a aplicação de penalidade ao contratado, mas deverão ser repostas em conformidade com a orientação do Fiscal do Contrato, para que não haja desconto destas no cálculo do pagamento devido.

13.5.6 Pela inexecução parcial será aplicada a penalidade de multa de 20% (vinte por cento) do valor da parcela inexecutada.

13.5.7 Havendo mais de 50% (cinquenta por cento) das atividades programadas inexecutadas, a Coordenadoria de

Ensino, Pesquisa e Cultura – CEPC avaliará a conveniência da realização das demais ações. Não havendo interesse, o caso será considerado como inexecução total.

13.5.8 Pela inexecução total será aplicada a penalidade de multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato.

13.5.9 Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da

Nota de Empenho na hipótese de rescisão unilateral, por culpa do contratado.

13.5.6 As penalidades referidas de multas serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação que rege a matéria.

13.5.7 As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui as demais.

13.5.8 O procedimento a ser observado para aplicação de penalidades será aquele previsto no art. 54 e seguintes do Decreto Municipal nº 44.279/03, bem assim o estabelecido na Lei Federal nº 8666/93 e alterações posteriores, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5.9 Das decisões de aplicação de penalidades, caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93, observados os prazos nele fixados, que deverá ser dirigido à Contratante – Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura - e protocolizado nos dias úteis, das 08:00 às 14:00 horas, na Avenida São

João, 473, 6º andar, São Paulo – SP, após o recolhimento em agência bancária dos emolumentos devidos.

13.5.6 Serão conhecidos recursos enviados pelo correio, e-mail, ou qualquer outro meio de comunicação, se dentro do prazo previsto em lei, a peça inicial original não tiver sido protocolizada.

13.5.7 Caso a CONTRATANTE releve justificadamente a aplicação da multa ou de qualquer outra penalidade, essa tolerância não poderá ser considerada como modificadora de qualquer condição contratual, permanecendo em vigor todas as condições deste contrato e do Edital que o precedeu.

13.5.8 O prazo para pagamento das multas será de 30 (trinta) dias corridos a contar da decisão final. A critério da Administração Pública e em sendo possível o valor devido será descontado da importância que o (a) mesmo (a) tenha a receber. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao processo executivo.

14 DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.1 Dar-se-á rescisão do contrato, independentemente de notificação ou interpelação judicial:

14.1.1 Unilateralmente, pela Administração Pública, quando:

14.1.1.1 Houver inadimplência de cláusulas contratuais;

14.1.1.2 Ficar evidenciada a incapacidade técnica ou a inidoneidade do Contratado;

14.1.1.3 Ocorrer atraso injustificado na execução dos serviços, a juízo da Coordenadoria de Ensino, Pesquisa e Cultura - CEPC.

14.1.1.4 Os serviços forem paralisados sem justa causa ou prévia comunicação à Coordenadoria de Ensino, Pesquisa e Cultura - CEPC;

14.1.2. Por determinação judicial;

14.1.3 A qualquer tempo, por mútuo acordo.

14.1.4 A rescisão de contrato poderá ser amigável, a critério da Administração Pública, quando o contratado, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias de seu desligamento, avisar por escrito e justificadamente à Coordenadoria de Ensino, Pesquisa e Cultura – CEPC que pretende deixar o projeto da oficina.

14.1.5 Nesta situação, o (a) oficineiro (a) deverá após o aviso por escrito supramencionado, executar integralmente os serviços previstos para os 30 (trinta) dias subsequentes, sob pena de aplicação de multa por inexecução parcial;

14.1.6 Por outros motivos previstos em lei, notadamente nos termos dispostos nos artigos 77 a 80 da Lei Federal 8.666/93 e artigo 29 da Lei Municipal nº. 13.278/2002.

14.1.7 Fica vedado o cometimento a terceiros (subcontratação) da execução do (s) serviço (s) objeto (s) do contrato, sob pena de rescisão.

14.1.8 A continuidade da execução dos serviços dependerá de disponibilidade orçamentária para o exercício financeiro subsequente.

14.1.9 A indisponibilidade de recursos na dotação orçamentária ensejará a automática rescisão contratual.

15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 A Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura não poderá, sob hipótese alguma, utilizar as propostas inscritas sem a prévia autorização de seu (s) autor (es).

15.2 Os casos omissos deverão ser resolvidos pela Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, ouvidas as áreas competentes, fundamentados na Lei Municipal nº 13278/02, Lei Federal nº 8666/1993 e demais legislação aplicável.

15.3 As propostas inscritas não selecionadas poderão ser retiradas na Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e

Cultura, mediante apresentação de documento oficial de identificação (RG ou equivalente) do proponente, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos a partir da publicação do resultado de seleção. Decorrido este prazo, as propostas não retiradas serão encaminhadas para reciclagem.

15.4 A inscrição do proponente implica na prévia e integral concordância e sujeição às normas deste Edital e seus anexos.

15.5 O(a) credenciado(a) será responsável pelo desenvolvimento de suas atividades e pelas informações e conteúdo dos documentos apresentados, assim como pela responsabilidade pela autoria intelectual da proposta apresentada, excluída qualquer responsabilidade civil ou penal da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura.

15.6 O credenciamento realizado e as contratações dele derivadas não impedem a Administração Pública de realizar outras contratações para atendimento de suas necessidades, observando-se os requisitos legais específicos aplicáveis ao caso.

15.7 Para os fins deste edital, as referências à hora e à hora trabalhada equivalem ao período integral de 60 (sessenta) minutos.

15.8 O credenciamento e/ou a contratação não gera(m) vínculo trabalhista entre a Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura e o credenciado/contratado.

15.9 As responsabilidades civis, penais, comerciais e outras advindas de utilização de direitos autorais ou patrimoniais anteriores, contemporâneas ou posteriores à formalização do contrato cabem exclusivamente aos(as) contratados(as).

15.10 A Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura não se responsabilizará, em hipótese alguma, pelos atos, contratos, ou compromissos assumidos de natureza comercial, financeira, trabalhista ou outra, realizados pelo(a) contratado(a) para fins do cumprimento do contrato.

15.11Integrarão o contrato a ser firmado, para todos os fins, o presente Edital e seus Anexos, que o precedeu, e a proposta do (a) contratado (a), independentemente de transcrição.

15.10 A Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura não se responsabilizará, em hipótese alguma, pelos atos, contratos, ou compromissos assumidos de natureza comercial, financeira, trabalhista ou outra, realizados pelo(a) contratado(a) para fins do cumprimento do contrato.

15.11Integrarão o contrato a ser firmado, para todos os fins, o presente Edital e seus Anexos, que o precedeu, e a proposta do (a) contratado (a), independentemente de transcrição. 15.12 Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de quaisquer dos itens do contrato poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

15.13 Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas estaduais, federais e municipais disciplinando a matéria. 15.14 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o presente Edital por irregularidade na aplicação da Lei que o rege, devendo protocolar pedido até o prazo de 05 (cinco) dias úteis antes da data prevista para o início da habilitação ao credenciamento.

15.15 Os pedidos de impugnação deverão ser protocolados na Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura localizada na Galeria Olido, Avenida São João, 473 - 6º andar Centro – São Paulo das 08h às 14h, de segunda à sexta-feira.

15.16 Caberá à Comissão Especial de Credenciamento julgar e responder à impugnação em até 05 (cinco) dias úteis.

15.17 Fica eleito o foro da cidade de São Paulo para dirimir todas as questões emergentes deste contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

São Paulo, 14 de Setembro, 2021

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Maria Eugenia Ruiz Gumiel

Diretora Geral

Fundação Paulistana de Educação Tecnologia e Cultura

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1.DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

1.1 A Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, com base na conveniência dos equipamentos e turmas disponíveis, poderá realizar as oficinas de modo presencial ou on-line nas temáticas constantes no Anexo II deste Edital.

1.2 A Coordenadoria de Ensino Pesquisa e Cultura – CEPC poderá convocar o(a) oficineiro(a) para reuniões não remuneradas, em horário a definir, destinadas à:

1.3 Apresentação do cronograma das oficinas e demais informações operacionais;

1.4.2 Contextualização dos equipamentos públicos nos quais serão realizadas as atividades, perfil do público e políticas públicas relacionadas ao programa de qualificação;

1.4.3 Entrega, por parte da Coordenadoria de Ensino Pesquisa e Cultura - CEPC, dos modelos de:

- Relatórios de atividades;

- Listas de presença dos alunos;

- Folha de frequência individual do oficineiro;

- Instrumental de avaliação;

- Realização de treinamentos e outros assuntos relacionados que se mostrarem relevantes ao tema.

1.5 A Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura não se responsabilizará em hipótese alguma pelos computadores, materiais de escritório, xerox, internet para execução das atividades on –line.

1.6 Para as oficinas presenciais poderão ser oferecidos materiais de papelaria para uso em sala de aula, desde que, sejam aprovados pelo contratante.

1.7 As atividades deverão ser desenvolvidas de acordo com o cronograma e plano de aula estabelecido em comum acordo entre a Fundação Paulistana e o oficineiro.

1.7.1 Será disponibilizado certificado de participação para os alunos que tiverem o mínimo de 75% de presença nas oficinas.

1.7.2 Aos (às) oficineiros(as) contratados (as) competirá ainda:

1.7.2.1 Assegurar a qualidade do trabalho desenvolvido;

1.7.2.2 Sensibilizar os participantes para as atividades;

1.7.2.3 Sensibilizar os participantes para as atividades;

17.2.4 Desenvolver atividades elaboradas de acordo com as diretrizes que serão fixadas no decorrer do processo;

1.7.2.5 Readequar as atividades sempre que se fizer necessário, submetendo as alterações sugeridas à validação da

Coordenadoria de Ensino, Pesquisa e Cultura-CEPC;

1.7.2.6 Auxiliar na organização, distribuição e recolhimento dos materiais, zelando pela integridade destes;

1.7.2.7 Zelar e manter o prédio, os equipamentos e o material de consumo em condições de higiene e segurança, de forma a garantir o desenvolvimento das atividades programadas com qualidade;

1.7.2.8 Zelar pelo imóvel e mobiliário municipal, quando for o caso, os quais deverão ser mantidos em condições adequadas de uso e perfeito funcionamento;

1.7.2.9 Auxiliar na divulgação e informação sobre as atividades;

1.7.10 Ser assíduo e pontual;

1.7.11 Submeter-se, quando solicitado, às reuniões de planejamento;

1.7.12 Sinalizar à Coordenadoria de Ensino Pesquisa e Cultura – CEPC - qualquer problema de infraestrutura, organização ou operação que impeça a execução das oficinas com a qualidade adequada.

2. DO ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES

2.1 O(A)s oficineiros(as) deverão passar lista de presença em todas as suas oficinas presenciais e on-line, para efeito de avaliação da frequência de cada participante da turma.

2.2 O controle das referidas listas de presença é de total responsabilidade do(a) oficineiro(a). Ressalta-se que são documentos de extrema importância, que avaliarão a presença dos participantes das oficinas e consequentemente a sua certificação, além de atestar a efetiva realização da oficina.

2.3 Ao final de cada atividade mensal realizada, os(as)

oficineiros(as) deverão entregar ao fiscal do contrato, para fins de pagamento, os seguintes documentos:

a) Relatório/Diário das atividades desenvolvidas nas oficinas;

b) Folha de frequência dos alunos participantes;

c) Folha de Frequência do oficineiro.

d) Certidões vigentes (item 10 – Da Documentação Para Contratação, letras: d), e), g), h), i).

2.4 A Coordenadoria de Ensino, Pesquisa e Cultura- CEPC, além das atividades de planejamento, realizará o acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas no tocante da sua efetividade, comunicando aos (às) oficineiros(as) quando houver parecer desfavorável, devidamente motivado, e buscando a solução dos eventuais apontamentos. Essa avaliação de atividades será critério para fins de liberação de pagamento e, se recorrente, podendo acarretar a rescisão contratual.

3 DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

3.1 As oficinas serão realizadas de forma online e presencial, sendo estas na cidade de São Paulo, priorizando, mas não limitando-se aos distritos com IDHm abaixo de 0,825 (2017): Engenheiro Marsilac, Parelheiros, Lajeado, Jardim Ângela, Iguatemi, Jardim Helena, Grajaú, Itaim Paulista, Vila Curuçá, Cidade Tiradentes, São Rafael, Guaianases, Brasilândia, Perus, Anhanguera, Pedreira, Vila Jacuí, Capão Redondo, Sapopemba,

Jaraguá, Itaquera, Jardim São Luís, Parque Do Carmo, Cidade Ademar, Ermelino Matarazzo, Cachoeirinha, José Bonifácio,

São Mateus, Campo Limpo, São Miguel Paulista, Cidade Dutra,

Jaçanã, Cidade Líder, Raposo Tavares, Vila Maria e Cangaíba.

3.2 Para fins de credenciamento e em atenção às necessidades da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e

Cultura, as regiões da cidade de São Paulo foram divididas em

04 (quatro) grupos, os quais equivalem às 04 (quatro) listas de credenciamento supracitadas no item 1.2 e seus subitens, deste

Termo de Referência. São estes:

- Leste - Água Rasa, Aricanduva, Artur Alvim, Belém, Brás, Cangaíba, Carrão, Cidade Líder, Cidade Tiradentes, Ermelino Matarazzo, Guaianases, Iguatemi, - Itaim Paulista, Itaquera, Jardim Helena, José Bonifácio, Lajeado, Mooca, Pari, Parque do Carmo, Penha, Ponte Rasa, São Lucas, São Mateus, São Miguel Paulista, São Rafael, Sapopemba, Tatuapé, Vila Curuçá, Vila Formosa, Vila Jacuí, Vila Matilde,Vila Prudente.

- Oeste - Alto de Pinheiros, Barra Funda, Butantã, Itaim

Bibi, Jaguara, Jaguaré, Jardim Paulista, Lapa, Morumbi, Perdizes,

Pinheiros, Raposo Tavares, Rio Pequeno, Vila Leopoldina, Vila

Sônia.

- Norte – Anhanguera, Brasilândia, Cachoeirinha, Casa

Verde, Freguesia do Ó, Jaçanã, Jaraguá, Limão, Mandaqui, Perus,

Pirituba, Santana, São Domingos, Tremembé, Tucuruvi, Vila Guilherme, Vila Maria, Vila Medeiros.

- Sul - Campo Belo, Campo Grande, Campo Limpo, Capão

Redondo, Cidade Ademar, Cidade Dutra, Cursino, Grajaú, Ipiranga, Jabaquara, Jardim Ângela, Jardim São Luís, Marsilac, Moema, Parelheiros, Pedreira, Sacomã, Santo Amaro, Saúde, Socorro,

Vila Andrade, Vila Mariana.

3.3 O(A)s convocado(a)s serão alocados para realização de atividades na região assinalada no formulário de inscrição on-line, respeitando o disposto no item 2.3 deste Termo de Referência, além da região Central (Bela Vista, Bom Retiro, Cambuci, Consolação, Liberdade, República, Santa Cecília, Sé) e das oficinas online.

3.4 As reuniões com a Coordenadoria de Ensino, Pesquisa e Cultura - CEPC serão realizadas prioritariamente na Fundação

Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, localizada na

Galeria Olido à Avenida São João, 473, 6º andar, Centro, São

Paulo/SP.

3.5 Os locais de realização das atividades poderão ser alterados e/ou acrescidos de acordo com o interesse da Administração Pública, da disponibilidade e quantidade de inscritos em cada turma.

4 DO HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

4.1 O horário de realização será previamente acordado entre a Coordenadoria de Ensino, Pesquisa e Cultura – CEPC e o(a) oficineiro(a) contratado(a).

4.2 A carga horária semanal de cada oficineiro (a) será de até 16 (dezesseis) horas.

4.3 As atividades poderão acontecer em 03 (três) períodos distintos: manhã, tarde ou noite.

5 DOS VALORES

5.1 Cada oficineiro (a) receberá o valor de R$ 55,00 (quarenta e cinco reais) por hora de oficina efetivamente realizada.

5.2 O valor indicado para cada oficineiro(a) é bruto, sujeito aos impostos previstos em lei (INSS e IR) e abrange todas as despesas diretas e custos indiretamente envolvidos, não sendo devido qualquer outro valor ao contratado, seja a que título for.

5.3 A Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura não se responsabilizará em hipótese alguma pelos materiais e recursos que não estiverem previamente disponibilizados para realização das oficinas com fins ao cumprimento do contrato.

6 DO PRAZO

6.1 As contratações serão realizadas pelo período de 12 (doze) meses, a contar do recebimento das respectivas ordens de início dos trabalhos ou da data de assinatura do contrato, a depender da conveniência da Administração Pública. A extinção do contrato se dará a partir do cumprimento deste período ou execução total do empenho, o que se der primeiro.

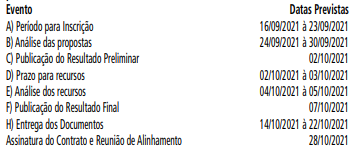
7 DAS CONTRATAÇÕES

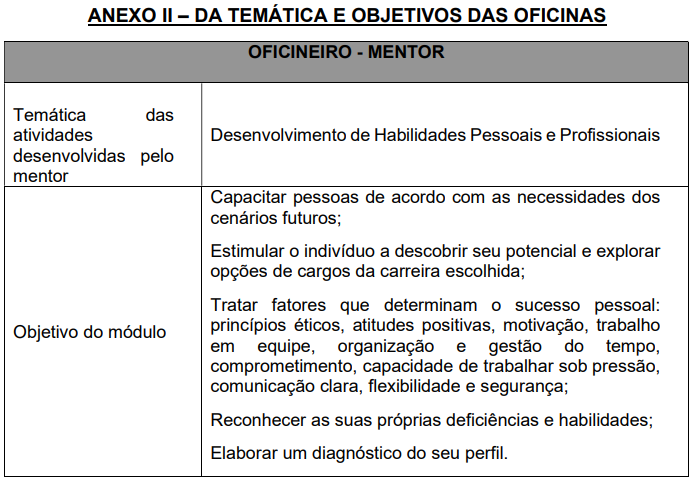
7.1 As regras afetas às contratações, além das aqui especificadas, relativas à efetiva realização do objeto contratual, constam do Edital e seus Anexos, mais especificamente de seu

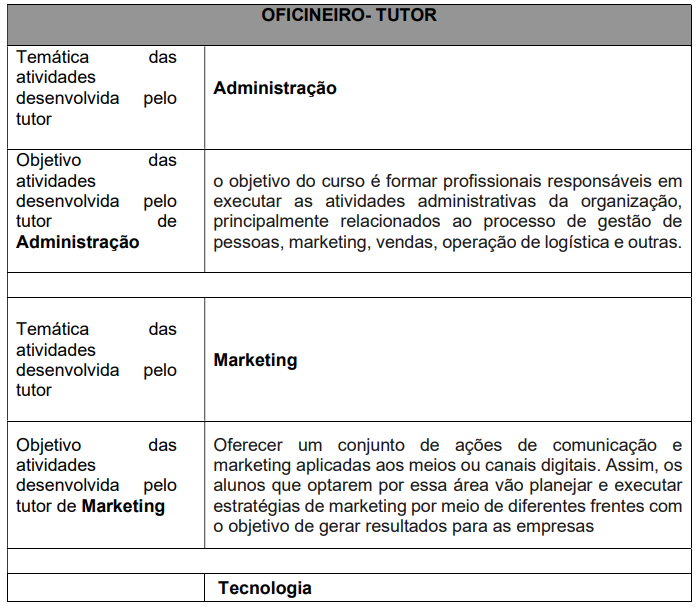
Anexo IV, que integrarão os contratos a serem firmados, para todos os fins, assim como as propostas dos Contratados, independentemente de transcrição.

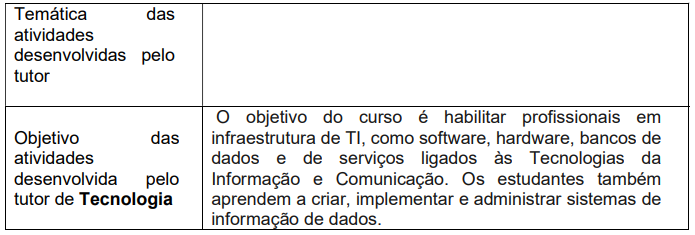
8 DO CRONOGRAMA

8.1 O presente edital ocorrerá de acordo com cronograma previsto abaixo:









ANEXO III – PLANOS DE AULAS

De acordo com o especificado neste Edital:

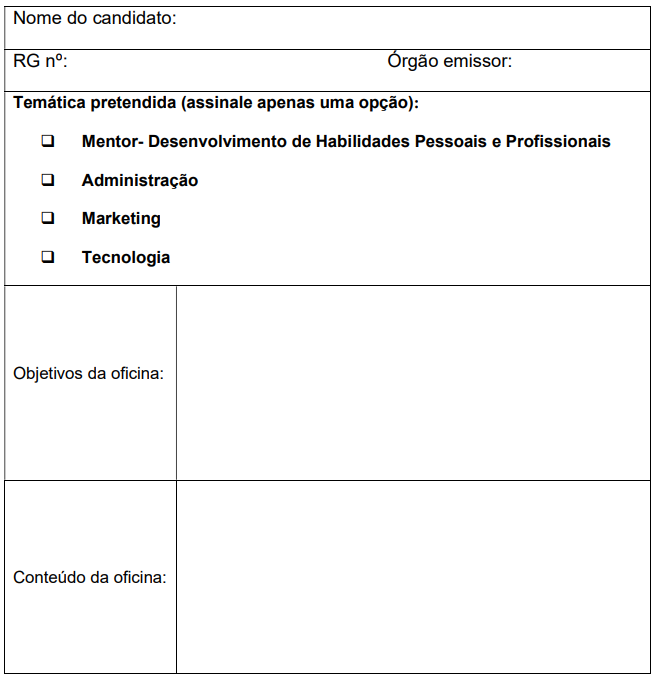
x O candidato deverá apresentar o plano de aula referente a sua temática da sua candidatura

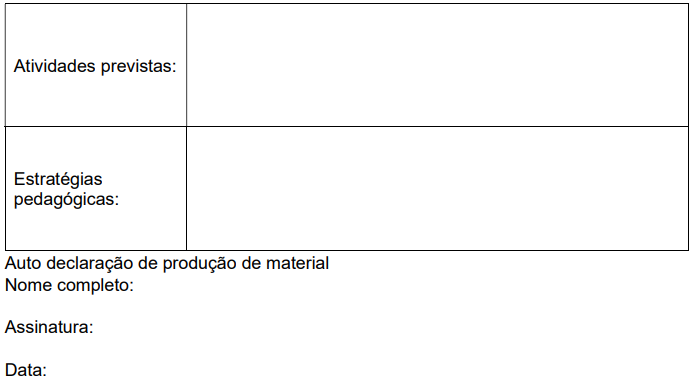
x As temáticas estão expostas no Anexo II (Da temática e objetivos das oficinas) deste Edital

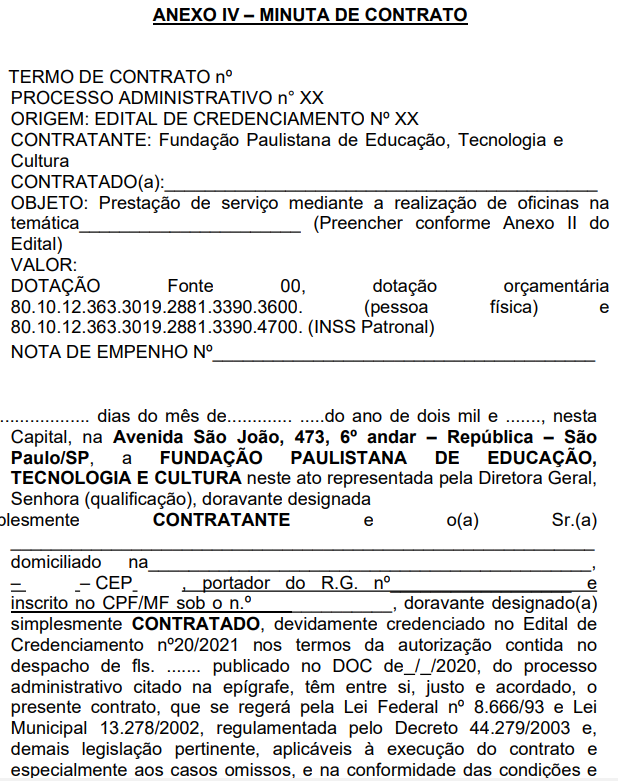
x Para a elaboração do plano de curso, o candidato deverá ser considerar

01 (uma) oficina de 3 h (três horas) na temática da sua candidatura.

x O candidato deve firmar a autodeclaração referente a elaboração do plano de aula









1.DO OBJETO

1.1 O presente tem por objeto a contratação, com fundamento no artigo 1º da Lei Municipal nº 13.278/02 combinado com o artigo 25, caput, da Lei Federal nº 8666/1993, do contratado (a) acima qualificado para prestar serviços para a Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, na forma de prestação de serviço mediante a realização de oficinas na temática \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(preencher conforme modalidade), direcionada, de acordo com a proposta apresentada e classificada por ocasião do credenciamento que precede este contrato e do respectivo

Edital, e seus Anexos, que dele ficam fazendo parte integrante para todos os fins e independentemente de transcrição.

DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA EXECUÇÃO

2.1 A vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses com data de início a contar de \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_.

2.2 As atividades serão desenvolvidas conforme as diretrizes definidas nas atividades de planejamento pedagógico e os cronogramas estabelecidos no Anexo I - Termo de Referência do Edital de Credenciamento que precedeu o presente e dele faz parte integrante.

2.3 O contrato poderá ser prorrogado, conforme art. 57 da

Lei Federal 8.666/93.

DOS VALORES E DOTAÇÃO

3.1 O valor estimado do presente Contrato é de R$.55,00

(cinquenta e cinco reais), considerado que o (a) Contratado(a) receberá o valor de R$ 55,00 (cinquenta e cinco reais), por hora de oficina efetivamente realizada, totalizando até 16 (dezesseis) horas por semana.

3.2 O valor indicado é bruto, sujeito aos impostos previstos em lei e abrange todos os custos e despesas direta e indiretamente envolvidas, não sendo devido qualquer outro valor ao(a) contratado(a), seja a que título for.

3.3 No caso do oficineiro já contribuir com INSS deverá fornecer, no momento de contratação, a Declaração de Retenção de INSS e comprovante da retenção.

3.4 A Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e

Cultura não se responsabilizará, em hipótese alguma, pelos materiais e recursos, além dos oferecidos pela infraestrutura dos previamente informados, necessários à realização das oficinas com fins de cumprimento do contrato.

3.5 Os recursos necessários onerarão a Fonte 00, dotação orçamentária 80.10.12.363.3019.2416.3390.3600.00 (pessoa física) e 80.10.12.363.3019.2416.3390.4700.00 (INSS Patronal) do orçamento vigente, dotação apropriada no exercício vindouro, se o caso.

DAS OBRIGAÇÕES DO (A) CONTRATADO (A)

4.1 Prestar os serviços especificados no Termo de Credenciamento Profissional;

4.2 O Contratado assumirá integral responsabilidade pela boa execução dos serviços, bem como pelo cumprimento dos elementos constantes do processo administrativo relacionado ao presente contrato.

4.3 O Contratado se compromete a disponibilizar à Contratante, de acordo com as necessidades deste, a quantidade integral de horas de serviço a serem executadas;

4.4 Na execução dos serviços, objeto do Termo de Credenciamento, o Contratado deverá observar a legislação vigente;

4.5 Na execução do objeto deste contrato, o Contratado deverá:

- Executar com zelo e dedicação as atribuições inerentes ao objeto do contrato, por sua conta e risco, sob sua total responsabilidade;

- Observar as normas legais e regulamentares;

- Levar ao conhecimento da Contratante as irregularidades de que tiver ciência em razão da execução deste contrato;

- Zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público colocado à sua disposição para execução do objeto deste contrato;

- Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

- Tratar com humanidade e respeito toda e qualquer pessoa com quem mantiver contato em decorrência da execução deste contrato;

- Não delegar a terceiros as atribuições que sejam de sua competência e responsabilidade, em decorrência da execução deste contrato;

- Não compelir ou aliciar pessoas com quem se relacione em razão deste contrato, no sentido de filiação à associação profissional ou sindical ou a partido político;

- Não retirar sem prévia autorização por escrito da Contratante qualquer documento ou objeto que não seja de sua propriedade, do local onde executa o objeto deste contrato;

- Não opor resistência injustificada à execução dos serviços objeto deste contrato;

- Não praticar comércio de compra e venda de bens e/ ou serviços no recinto do local onde executa o objeto deste contrato;

- Não se valer do presente contrato para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da Administração Pública;

- Não utilizar recursos humanos ou materiais do local onde for executar os serviços, objeto deste contrato, colocados à sua disposição em razão deste, para serviços ou atividades particulares;

- Não exercer quaisquer atividades incompatíveis à execução do presente contrato;

- Não aceitar ou prometer aceitar propinas ou presentes, de qualquer tipo ou valor, bem como empréstimos pessoais ou vantagens de qualquer espécie, em razão da execução do presente contrato;

- Não proceder de forma desidiosa, assim entendida a falta ao dever de diligência na execução deste contrato;

- Não praticar durante a execução deste contrato, ofensa física ou verbal, a qualquer pessoa;

- Assegurar a qualidade do trabalho desenvolvido;

- Sensibilizar os participantes para as atividades;

- Desenvolver as atividades elaboradas de acordo com as diretrizes que serão fixadas no decorrer do processo;

- Auxiliar na organização, distribuição e recolhimento dos materiais, zelando pela integridade destes;

- Zelar e manter o prédio, os equipamentos e o material de consumo em condições de higiene e segurança, de forma a garantir o desenvolvimento das atividades programadas com qualidade;

- Zelar pelo imóvel e mobiliário municipal, quando for o caso, os quais de- verão ser mantidos em adequadas condições de uso e perfeito funciona- mento;

- Auxiliar na divulgação e informação sobre as atividades;

- Ser assíduo e pontual;

- Participar das reuniões de planejamento convocadas pela

Coordenadoria de Ensino, Pesquisa e Cultura - CEPC;

- Manter durante a vigência deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação exigidas por ocasião do credenciamento e da contratação.

4.6 Cumprir as obrigações assumidas em contrato que decorram do Edital e seus Anexos, nos prazos avençados e qualidade exigida;

4.7 Apresentar, sempre que solicitado, relatórios de atividades que demonstrem, quantitativa e qualitativamente, o atendimento do objeto;

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1 A Contratante se compromete, durante a vigência do presente Contrato, a fornecer ao Contratado todas as condições necessárias ao perfeito cumprimento do objeto deste.

5.2 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

5.3 A Contratante designará fiscal para acompanhar a fiel execução do respectivo termo contratual, ficando todo e qualquer pagamento submetido à certificação da perfeita e adequada execução do objeto que trata este contrato, conforme Decreto Municipal 54.783/2014.

5.4 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com o contrato;

5.5 Proceder à solicitação do pagamento do contrato, na forma e no prazo pactuados;

5.6 Comunicar em tempo hábil à Contratada os serviços a serem executados;

5.7 Supervisionar e fiscalizar os procedimentos e acompanhar a execução dos serviços.

5.8 A Contratante, além das atividades de planejamentorealizará o acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas, também quanto a sua efetividade, comunicando ao (a) contratado (a) quando houver parecer desfavorável, inclusive para fins de liberação de pagamento, com o motivo e período, e buscando a solução dos problemas.

5.9 A Contratante promoverá o recebimento do objeto contratual na forma especificada no artigo 73, inciso I, da Lei Federal 8.666/93.

DA FISCALIZAÇÃO

6.1 Todas as atividades desenvolvidas serão acompanhadas pelo fiscal designado em regular despacho no processo administrativo afeto à contratação. O fiscal contará com o apoio da

Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, conforme Decreto Municipal 54.783/2014.

DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1 O Contratado, após a realização do trabalho mensal, deverá encaminhar o faturamento, juntamente com a documentação constante na Portaria SF 170/2020, inclusive a que comprove a execução dos serviços realizados, mensalmente, notadamente a especificada no Anexo I - Termo de Referência do Edital que precedeu a este contrato, ao fiscal do contrato para análise visando o ateste.

7.1.1 A documentação será recebida provisoriamente pelo fiscal de contrato, que a analisará em sua integralidade no prazo de 05 (cinco) dias úteis, podendo solicitar providências complementares por parte do contratado.

7.1.2 Caso haja a necessidade de providências complementares por parte do contratado, a fluência do prazo de pagamento será interrompida, reiniciando-se a contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

7.1.3 O contratado deverá abrir conta bancária própria e única no Banco do Brasil ou em outra instituição financeira que a Administração Pública indicar, para recebimento dos valores decorrentes da execução do contrato, em obediência ao Decreto

Municipal nº 51.197/2010. Caso já possua conta com estas especificações, não há a necessidade de nova abertura.

7.2 Será aplicada compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05/2012, quando houver atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração Pública, observada a necessidade de se apurar a responsabilidade do servidor que deu causa ao atraso no pagamento, nos termos legais.

7.2.1 Para fins de cálculo da compensação financeira de que trata o item acima, o valor do principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% “pro-rata tempore”), observando-se, para tanto o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu.

7.2.1.1 O pagamento da compensação financeira dependerá de requerimento a ser formalizado pelo Contratado.

7.3 Os pagamentos obedecerão ao disposto nas Portarias da Secretaria da Fazenda em vigor, notadamente a Portaria SF nº170/2020, ficando ressalvada qualquer alteração quanto às normas referentes a pagamento, em face da superveniência de normas federais ou municipais sobre a matéria.

7.4 Quaisquer pagamentos não isentarão o Contratado das responsabilidades contratuais nem implicarão em aceitação dos serviços.

DAS PENALIDADES

8.1 São aplicáveis as sanções previstas no capítulo IV da

Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, devendo ser observados os procedimentos contidos no Capítulo X, do

Decreto Municipal nº 44.279/03.

8.1.1 As penalidades só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

8.1.1.1 Comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação e/ou,

8.1.1.2 Manifestação do Fiscal, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis à Administração Pública.

8.2 Ocorrendo inexecução da atividade contratada ou, ainda, pela sua execução em desacordo com a descrição contida na proposta apresentada para o credenciamento, o Contratado estará sujeito à penalidade de multa correspondente a 20% (vinte por cento) do valor do serviço em relação ao qual se deu a inexecução ou execução inadequada.

8.3 Caberá ainda a penalidade de multa, nas seguintes hipóteses e percentuais:

8.3.1 Em caso de atraso superior a 15 (quinze) minutos, o

Contratado estará sujeito à penalidade de multa no valor correspondente a 1% (um por cento) do valor da hora-aula, para cada 5 (cinco) minutos de atraso, até o máximo de 20 (vinte) minutos. Ultrapassado tal limite, será considerada inexecutada a ação proposta e aplicada a penalidade prevista no item 8.3.6

8.4 Para cada falta injustificada ou recusa em ministrar a oficina: multa de 05% (cinco por cento) sobre o valor mensal, além do desconto do dia não trabalhado. O limite é de 01 (uma) falta injustificada durante todo o período da contratação, sob pena de rescisão contratual por inexecução parcial e incidência de multa prevista acima. O limite de recusas será de 01 (uma) por mês.

8.4.1 As faltas justificadas que não sejam por motivo de força maior (doença, morte em família, gravidez, etc.), devidamente comprovadas, serão limitadas a 02 (duas) durante todo o período da contratação, sob pena de inexecução parcial e incidência da multa prevista acima.

8.4.2 As faltas justificadas, assim como as de motivo de força maior, não ensejam a aplicação de penalidade ao contratado, mas deverão ser repostas com acordo da Direção do respectivo equipamento, para que não haja desconto das mesmas, no cálculo do pagamento devido.

8.5 Multa de 02% (dois por cento) sobre o valor do serviço considerado, no caso de demais descumprimentos contratuais.

8.5.1 Pela inexecução parcial será aplicada a penalidade de multa de 20% (vinte por cento) do valor da parcela inexecutada.

8.5.2 Havendo mais de 50% (cinquenta por cento) das atividades programadas inexecutadas, a Coordenadoria de

Ensino, Pesquisa e Cultura – CEPC avaliará a conveniência na realização das demais ações. Não havendo interesse, o caso será considerado como inexecução total.

8.5.3 Pela inexecução total será aplicada a penalidade de multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato.

8.5.4 Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da Nota de Empenho na hipótese de rescisão unilateral, por culpa do contratado.

8.5.5 As penalidades referidas de multas serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação que rege a matéria.

8.5.6 As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui as demais.

8.5.7 O procedimento a ser observado para aplicação de penalidades será aquele previsto no art. 54 e seguintes do Decreto Municipal nº 44.279/03, bem como o estabelecido na Lei Federal nº 8666/93 e alterações posteriores, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

8.5.9 Das decisões de aplicação de penalidades caberá recurso nos termos do art. 109 da Lei Federal nº 8.666/93, observados os prazos nele fixados, que deverá ser dirigido à Contratante, e protocolado nos dias úteis, das 10h00 às 16h00, na Avenida São João, 473, 6º andar, São Paulo – SP, após o recolhimento em agência bancária dos emolumentos devidos.

8.5.6 Serão conhecidos recursos enviados pelo correio, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em lei, a peça inicial original não tiver sido protocolada.

8.5.7 Caso a Contratante releve justificadamente a aplicação da multa ou de qualquer outra penalidade, essa tolerância não poderá ser considerada como modificadora de qualquer condição contratual, permanecendo em vigor todas as condições deste contrato e do Edital que o precedeu.

8.6 O prazo para pagamento das multas será de 30 (trinta) dias corridos a contar da decisão final. A critério da Administração Pública e em sendo possível, o valor devido será descontado da importância que o mesmo tenha a receber. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-

-se ao processo executivo.

DA RESCISÃO CONTRATUAL

9.1 Dar-se-á rescisão do contrato, independentemente de notificação ou interpelação judicial:

9.1.1 Unilateralmente, pela Administração Pública, quando:

9.1.1.1 Houver inadimplência de cláusulas contratuais;

9.1.1.1.1 Ficar evidenciada a incapacidade técnica ou a inidoneidade do (a) contratado (a);

9.1.1.1.1.1 Ocorrer atraso injustificado na execução dos serviços, a juízo da Coordenadoria de Educação, Pesquisa e Cultura da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura;

9.1.1.1.1.1.1 Os serviços forem paralisados sem justa causa ou prévia comunicação à Coordenadoria de Educação, Pesquisa e Cultura da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e

Cultura;

9.1.2 Por determinação judicial;

9.1.3 A qualquer tempo, por mútuo acordo.

9.1.3.1 A rescisão de contrato poderá ser amigável, a critério da Administração Pública, quando o contratado, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias de seu desligamento, avisar por escrito e justificadamente à Coordenadoria de Ensino, Pesquisa e Cultura CEPC que pretende deixar o projeto da oficina;

9.1.3.2 Nesta situação, o oficineiro deverá após o aviso por escrito supramencionado, executar integralmente os serviços previstos para os 30 (trinta) dias subsequentes, sob pena de aplicação de multa por inexecução parcial.

9.1.3.3 Por outros motivos previstos em lei, notadamente nos artigos 77 a 80 da Lei Federal 8.666/93 e artigo 29 da Lei

Municipal nº. 13.278/2002.

9.2 A Coordenadoria de Ensino, Pesquisa e Cultura - CEPC, além das atividades de planejamento, realizará o acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas, no tocante da sua efetividade, comunicando aos (as) oficineiros (as) quando houver parecer desfavorável, devidamente motivado, e buscando a solução dos eventuais apontamentos. Essa avaliação de atividades será critério para fins de liberação de pagamento e, se recorrente, podendo acarretar a rescisão contratual.

9.2.1 Fica vedado o cometimento a terceiros (subcontratação) da execução dos serviços objeto deste contrato, sob pena de rescisão.

9.3 A continuidade da execução dos serviços dependerá de disponibilidade orçamentária para o exercício financeiro de 2021.

9.3.1 A falta de disponibilidade de recursos na dotação orçamentária ensejará a automática rescisão contratual .A ANTICORRUPÇÃO.

9.4. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura não poderá, sob hipótese alguma, utilizar as propostas inscritas sem a prévia autorização de seu (s) autor (es).

10.2 Os casos omissos deverão ser resolvidos pela Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, ouvidas as áreas competentes, fundamentados na Lei Municipal nº 13278/02, Lei Federal nº 8666/1993 e demais legislação aplicável.

10.3 O credenciamento e/ou a contratação não geram vínculo trabalhista entre a Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura e o credenciado/contratado.

10.4 As responsabilidades civis, penais, comerciais e outras advindas da utilização de direitos autorais ou patrimoniais anteriores, contemporâneas, ou posteriores à formalização deste, cabe exclusivamente ao Contratado.

10.5 A Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura não se responsabilizará, em hipótese alguma, pelos atos, contratos ou compromissos assumidos de natureza comercial, financeira, trabalhista ou outra, realizados pelo contratado para fins do cumprimento do presente.

10.6 Integrarão o presente, para todos os fins, o Edital e seus Anexos e proposta do contratado, independentemente de transcrição.

10.7 Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de quaisquer dos itens do presente poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

10.8 Fica eleito o foro da cidade de São Paulo para dirimir todas as questões emergentes deste contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**LICITAÇÕES PAG. 75**

**DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E TURISMO**

GABINETE DA SECRETÁRIA

**EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO**

**Processo Administrativo: 6064.2021/0001069-0**

**Termo de Fomento: 05/2021/SMDET**

Parceiras: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo, CNPJ 04.537.740/0001-12 e União Geral dos Trabalhadores - UGT, CNPJ 09.067.053/0001-02.

Objeto: Realização de exposição artística intitulada "Feminino Plural" na Praça da República, região central paulistana, com divulgação local e on-line dos serviços oferecidos pelos Centros de Apoio ao Trabalho e Empreendedorismo (Cate), incluindo a produção e a edição de um filme.

Valor global: R$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais).

Dotação Orçamentária: 30.10.11.333.3019.8.088.3.3.50. 39.00.00

Vigência: de 22 de julho a 06 de agosto de 2021.

Data de assinatura: 26/07/2021

Signatárias: Aline Pereira Cardoso de Sá Barabinot, pela

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho

e Turismo; e Ricardo Patah, pela União Geral dos Trabalhadores.

**EXTRATO DO TERMO DE ADITAMENTO 08/2021/SMDET**

**Processo Administrativo: 6064.2018/0000238-1**

**Termo de Contrato: 001/SMDE/2018**

Concedente: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo, CNPJ 04.537.740/0001-12

Parceira: Fundação Porta Aberta - FPA, CNPJ 19.340.697/0001-78

Objeto contratual: Estruturação de um projeto específico no âmbito do Programa Operação Trabalho, criado pela Lei 13.178/2001, modificado pela Lei Municipal 13.689/2003, e regulamentado pelo Decreto 44.484/2010, para beneficiários com necessidades decorrentes do uso de crack e outras drogas e que se encontrem em tratamento ambulatorial em algum dos componentes da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS), previstos no artigo 5º da Portaria GM/MS 3.088/2011

Objeto do aditamento: Renovação do prazo de vigência por mais 20 (vinte) dias, com vigência até 30/08/2021.

Data de assinatura: 10/08/2021

Signatárias: Aline Pereira Cardoso de Sá Barabinot, pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo, e Jacira Jacinto da Silva, Fundação Porta Aberta – FPA

**CÂMARA MUNICIPAL PAG. 130**

**Presidente: Milton Leite**

**GABINETE DO PRESIDENTE**

CÂMARA MUNICIPAL

**SECRETARIA GERAL PARLAMENTAR**

**SECRETARIA DE REGISTRO PARLAMENTAR E**

**REVISÃO - SGP-4**

**56ª SESSÃO ORDINÁRIA**

**10/08/2021**

**COMISSÃO DE SAÚDE, PROMOÇÃO SOCIAL,**

**TRABALHO E MULHER**

Pauta da 17ª Reunião Ordinária (semipresencial) do

ano de 2021

Data: 16/09/2021

Horário: 14:00 h

Local: Auditório Prestes Maia - 1º andar - e Auditório Virtual

Projetos de Lei

1) PL 720/2019 - Autor: Ver. PROFESSOR TONINHO VESPOLI

(PSOL) - ACRESCENTA O ARTIGO 41-A À LEI Nº 15.947, DE 26

DE DEZEMBRO DE 2013, QUE DISPÕE SOBRE AS REGRAS PARA

COMERCIALIZAÇÃO DE ALIMENTOS EM VIAS E ÁREAS PÚBLICAS - COMIDA DE RUA, PARA ESTABELECER QUE OS EQUIPAMENTOS DAS CATEGORIAS B E C PODERÃO SER MANTIDOS NA VIA PÚBLICA PELO PERÍODO DE VIGÊNCIA DO TERMO DE PERMISSÃO, QUANDO O PERMISSIONÁRIO FOR IDOSO OU PESSOA COM DEFICIÊNCIA.

2) PL 776/2019 - Autor: Ver. EDUARDO TUMA (PSDB); Ver.

RINALDI DIGILIO (PSL) - DISCIPLINA A PRESENÇA DE INTÉRPRETE DE LIBRAS - LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS - NOS CENTROS

DE FORMAÇÃO DE CONDUTORES NA CAPITAL.

Requerimentos

3) REQ. SAUDE 61/2021 - Autor: Ver. LUANA ALVES (PSOL)

- CONSIDERANDO que os Centros de Referência em Segurança

Alimentar e Nutricional (Cresans) constituem-se em equipamentos públicos, de caráter comunitário, voltados à implementação da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - PMSAN, consubstanciando-se em espaço de vivência da cidadania, bem como de convivência e participação social.

CONSIDERANDO em março de 2010, por meio do Decreto nº 51.359/2010 foi criado o Cresan Butantã e transferido para a SMDET, por meio do Decreto nº 56.776/2016 o Cresan de Vila Maria foi criado em outubro de 2016, por meio do Decreto nº 57.368/2016 e em 2020 o Cresan Butantã passou a contar com um coworking público: Teia Butantã, trata-se de um espaço compartilhado de trabalho com infraestrutura e o suporte necessários para que empreendedores possam gerar renda e fortalecer seus negócios. O programa tem como objetivo incentivar o desenvolvimento de negócios e a criação de redes de empreendedores locais por meio da criação de coworkings públicos na cidade de São Paulo.

CONSIDERANDO as possíveis mudanças de pastas do

CRESAN, requer da SECRETARIA DE GOVERNO as seguintes informações:

1) Os Centros de Referência em Segurança Alimentar e Nutricional estão atualmente sob a gestão da **Secretaria de** **Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo**? Se não, foram transferidos para a Secretaria de Abastecimento em qual dia?

2) Os Centros de Referência em Segurança Alimentar e Nutricional estão atualmente sob a gestão da Secretaria de Abastecimento? 3) Qual o aporte financeiro previsto e executado no ano de 2020 e 2021 para os dois CRESAN existentes hoje em São Paulo?

4) Qual o aporte financeiro previsto e executado no ano de 2020 e 2021 para o CRESAN Butantã?

5) Qual o planejamento da Secretaria responsável pelos CRESANs em relação a:

a) prazos para a abertura e funcionamento pleno do equipamento;

b) quantidade de servidores previstos;

c) quantidade de refeições preparadas por dia e a partir de qual prazo;

d) agenda de atividades de cada unidade.