



# IMPRENSA OFICIAL

## do Município de Osasco

www.OSASCO.sp.gov.br

### GABINETE DO PREFEITO

#### DECRETO N.º 14.754, DE 07 DE AGOSTO DE 2025

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar ao orçamento vigente e dá outras providências.

GERSON PESSOA, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

**Art. 1º** Fica aberto um crédito adicional suplementar ao orçamento vigente, na importância de R\$ 55.000.000,00 (cinquenta e cinco milhões de reais), de acordo com o inc. I do § 1º do art. 4º e incisos I e V, "b", do art. 5º da Lei nº 5.380, de 20 de dezembro de 2024, observando-se as classificações institucional, econômica e funcional-programática, conforme segue:

				Dotação
<b>01.08</b>	<b>SECRETARIA DA EDUCAÇÃO</b>			
<b>01.08.006</b>	<b>SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ESCOLAR</b>			
01.08.006.12.361.0006.2.001	Remuneração, Benefícios e Encargos			
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.200.0000	55.000.000,00	<b>446</b>
<b>TOTAL</b>			<b>55.000.000,00</b>	

**Art. 2º** O crédito adicional suplementar de que trata o artigo anterior será coberto com recursos de acordo com o inc. III do § 1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, conforme abaixo:

<b>01.08</b>	<b>SECRETARIA DA EDUCAÇÃO</b>			
<b>01.08.006</b>	<b>SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ESCOLAR</b>			
01.08.006.12.361.0006.2.001	Remuneração, Benefícios e Encargos			
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.110.0000	55.000.000,00	<b>449</b>
<b>TOTAL</b>			<b>55.000.000,00</b>	

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 07 de agosto de 2025.

Gerson Pessoa  
Prefeito

Pedro Sotero de Albuquerque  
Secretário de Finanças

**DECRETO N.º 14.755, DE 07 DE AGOSTO DE 2025**

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar ao orçamento vigente e dá outras providências.

GERSON PESSOA, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

**Art. 1º** Fica aberto um crédito adicional suplementar ao orçamento vigente, na importância de R\$ 6.000,00 (seis mil reais), de acordo com o inc. I do § 1º do art. 4º da Lei nº 5.380, de 20 de dezembro de 2024, observando-se as classificações institucional, econômica e funcional-programática, conforme segue:

				Dotação
<b>01.04</b>	<b>SECRETARIA DE FINANÇAS</b>			
<b>01.04.001</b>	<b>GABINETE DA SECRETARIA DE FINANÇAS</b>			
01.04.001.04.123.0001.2.002	Manutenção de Atividades e Serviços Administrativos		01.110.0000	6.000,00
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO			<b>92</b>
			<b>TOTAL</b>	<b>6.000,00</b>

**Art. 2º** O crédito adicional suplementar de que trata o artigo anterior será coberto com recursos de acordo com o inc. III do § 1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, conforme abaixo:

<b>01.18</b>	<b>ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO</b>			
<b>01.18.001</b>	<b>RECURSOS SOB SUPERVISÃO DA SECRETARIA DE FINANÇAS</b>			
01.18.001.26.453.0021.2.122	Centralização de Despesas Comuns		01.110.0000	6.000,00
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA			<b>3337</b>
			<b>TOTAL</b>	<b>6.000,00</b>

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 07 de agosto de 2025.

**Gerson Pessoa**  
Prefeito

**Pedro Sotero de Albuquerque**  
Secretário de Finanças



## RESUMO DAS PORTARIAS

08.08.2025

**GERSON PESSOA**, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

### RESOLVE:

### EXONERAR:

**PORTARIA Nº 3863/25 - EXONERAR, A PEDIDO, ARIEL DE SANTANA SANTOS, 198018** do cargo de provimento efetivo de **OFICIAL ADMINISTRATIVO** - da Secretaria de Saúde. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **22 de Julho do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

**PORTARIA Nº 3864/25 - EXONERAR, A PEDIDO, ANTONIO REIS DE SOUZA, 202.710** do cargo de provimento efetivo de **PEB I** - da Secretaria de Educação. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **01 de Agosto do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

**PORTARIA Nº 3865/25 - EXONERAR, A PEDIDO, MIRIELLY LOURENÇO, 195.468** do cargo de provimento efetivo de **TÉCNICO DE ENFERMAGEM** - da Secretaria de Saúde. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **18 de Julho do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

### NOMEAR:

**PORTARIA Nº 3867 /25 - NOMEAR** nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal Nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, o (a) Senhor (a) **PEDRO HENRIQUE BARROSO DE ALMEIDA, RG. 38.566.614-7**, para exercer o **CARGO EM COMISSÃO de GERENTE DE MONITORAMENTO DE INDICADORES**, da (do) **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

**OUTROS:**

**PORTARIA Nº 3866 / 2025 - DISPENSAR DO PONTO** o servidor **JOHN DOS SANTOS SILVA**, matrícula – 198.377, para participar do “**III SEMIRÁRIO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL, HISTÓRIA, LUTAS E COMPROMISSO COMO TERMA: RECONCEITUAÇÃO DO SERVIÇO SOCIAL: MUDANÇAS NA AMÉRICA LATINA E ARTICULAÇÕES PROFISSIONAIS**” e ministrará “**MINICURSO 3: O TRABALHO DE ASSISTENTES SOCIAIS NA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO**”, na cidade de Uberaba / MG, no período de 06/08/2025 a 08/08/2025. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 06 de agosto do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

**RETIFICAÇÕES:**

**Na portaria nº 3521 / 2025, publicada em 11 de junho do ano em curso, leia-se: “I – Ficam Prorrogados ou Autorizados os afastamentos dos servidores da Administração Direta ou Indireta, constantes do anexo único desta Portaria 31/12/2025, sem prejuízo dos vencimentos e sem prejuízo dos demais direitos e vantagens do cargo;**

**II – Os afastamentos dos servidores da Administração Direta ou Indireta prorrogados ou autorizados até 31/12/2025 poderão ser cessados a qualquer tempo, para atender as necessidades e conveniências do serviço público municipal;**

**III – Anexo Único:**

RINALDO PESSOA DE OLIVEIRA	SEM PREJUÍZO	CÂMARA MUNICIPAL DE OSASCO
----------------------------	--------------	----------------------------

**IV - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a 30 de junho do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.”**

**Na portaria nº 3710 / 2025 , publicada em 16 de julho do ano em curso, leia-se: “I – Ficam Prorrogados ou Autorizados os afastamentos dos servidores da Administração Direta ou Indireta, constantes do anexo único desta Portaria 31/12/2025, com prejuízo dos vencimentos e sem prejuízo dos demais direitos e vantagens do cargo;**

**II – Os afastamentos dos servidores da Administração Direta ou Indireta prorrogados ou autorizados até 31/12/2025 poderão ser cessados a qualquer tempo, para atender as necessidades e conveniências do serviço público municipal;**

**III – Anexo Único:**

VANESSA ALENCAR LIMA	COM PREJUÍZO	CÂMARA MUNICIPAL DE OSASCO
----------------------	--------------	----------------------------

**IV - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.”**

Na portaria nº 3847 / 2025, publicada em 06 de agosto do ano em curso, leia-se: **“DISPENSAR DO PONTO** os servidores **MICHELE CLEIN, matrícula nº 202.587 e SIDNEY EVANGELISTA DE SIQUEIRA, matrícula nº 130.845,** para participação no evento **“FÓRUM DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS DOS MUNICÍPIOS – EDIÇÃO SÃO PAULO 2025”**, na cidade de São Paulo – SP, nos dias 14/08/2025 e 15/08/2025. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.”

Na portaria nº 3853/25, publicada em 06 de agosto do ano em curso, leia-se: **“EXONERAR o (a) Senhor (a) IRANE BENTO CAVALCANTE do cargo em comissão de GERENTE DE EVENTOS NA EDUCACAO da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO na data de 06/08/2025. NOMEÁ-LO (A) nos termos do artigo 20, II, da Lei Municipal Nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, para exercer o cargo em comissão de GERENTE DE LOGISTICA E DISTRIBUIÇÃO NUTRICIONAL da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, com efeitos a partir de 07/08/2025. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.**

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

PREFEITURA DE  
**OSASCO**  
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Procuradoria  
Geral do Município

**EXTRATOS:**

**Processo Administrativo nº 13.014/2023; Termo de Aditamento nº 164/2025** ao Contrato nº 085/2023; Contratante: Município de Osasco/Secretaria de Saúde; Contratada: **CUPERTINO E REBELLO CONDOMÍNIO RESIDENCIAL PARA IDOSOS LTDA.**; Assunto: Fica aditado o Contrato nº 085/2023, para que seja alterada a Razão Social da CONTRATADA e passe a ser denominada “CUPERTINO E REBELLO CONDOMÍNIO RESIDENCIAL PARA IDOSOS LTDA.”, conforme ato constitutivo atualizado às fls. 229/235 e manifestação da Secretaria de Saúde às fls. 236/237.

**Processo Administrativo nº 00.854/2025; Contrato nº 057/2025;** Locatário: Município de Osasco/Secretaria de Administração; Locadora: **JK ADMINISTRAÇÃO DE BENS PRÓPRIOS LTDA.**; Assunto: Constitui objeto deste instrumento a Locação Predial para fins não residenciais, do imóvel de propriedade da LOCADORA, situado na Avenida dos Autonomistas, nº 3.107, Centro, Osasco/SP, onde está instalado o CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA DE OSASCO - CEJUSC, de acordo o Termo de Concordância da Locadora à fl. 89, Parecer Jurídico às fls. 105/108 e despacho de autorização do Secretário de Administração à fl. 115; valor mensal R\$ 13.500,00 (treze mil e quinhentos) reais; e vigência: 60 (sessenta) meses.

**Processo Administrativo nº 06.892/2018; Termo de Aditamento nº 167/2025** ao Contrato nº 064/2024; Contratante: Município de Osasco/Secretaria de Habitação; Contratada: **TETO CONSTRUTORA S/A.**; Assunto: Fica aditado o Contrato nº 064/2024, para promover a primeira Reprogramação com Replanilhamento de macro itens para readequações de itens contratuais, sem aumento ou supressão de valor contratual, conforme manifestação da CONTRATADA e Planilha de Contrato – Anexo I, juntados aos autos às fls. 2.186/2.194 e manifestação da Secretaria de Obras de fls. 2209/2210; valor R\$ 2.803.233,22 (dois milhões, oitocentos e três mil, duzentos e trinta e três reais e vinte e dois centavos); e vigência: 12 (doze) meses.

**Processo Administrativo nº 00.916/2025; Termo de Fomento nº 009/2025;** Município de Osasco/Secretaria Executiva da Pessoa com Deficiência; Osc Parceira: **ASSOCIAÇÃO PESTALOZZI DE OSASCO**; Assunto: O presente Termo de Fomento nº 009/2025, tem por objeto OFERTAR MELHORES CONDIÇÕES DE CONFORTO TÉRMICO, BEM-ESTAR E QUALIDADE NAS ATIVIDADES OFERECIDAS PELO SERVIÇO SOCIOASSISTENCIAL PARA 120 (cento e vinte) PESSOAS COM DEFICIÊNCIA INTELECTUAL E MÚLTIPLA, INCLUSIVE PARA SEUS FAMILIARES, MEDIANTE TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS



ORIUNDOS DE EMENDA PARLAMENTAR MUNICIPAL DO VEREADOR RALFI RAFAEL DA SILVA, conforme detalhado no Plano de Trabalho, constante às fls. 10/34 e 123/134; valor R\$ 99.698,00 (noventa e nove mil e seiscentos e noventa e oito reais); e vigência: 09 (nove) meses.

**Processo Administrativo nº 01.985/2024; Contrato de Financiamento nº 0634304-93;** Tomador: **MUNICÍPIO DE OSASCO/SP;** Agente Financeiro: **CAIXA ECONÔMICA FEDERAL;** Assunto: Empréstimo de R\$ 77.938.726,62 (setenta e sete milhões, novecentos e trinta e oito mil, setecentos e vinte e seis reais e sessenta e dois centavos), sob a forma de financiamento concedido pela CAIXA, lastreado em recursos do FGTS, repassados pelo AGENTE OPERADOR à CAIXA, nas condições estabelecidas no Novo PA – Programa Pró-Moradia e observada as condições firmadas neste contrato; valor do financiamento R\$ 77.938.726,62 (setenta e sete milhões, novecentos e trinta e oito mil, setecentos e vinte e seis reais e sessenta e dois centavos); e prazo de amortização de 240 (duzentos e quarenta) meses após período de 12 (doze) meses de carência.

**DENISE MARIA DAS NEVES E LIMA**  
Procuradora Chefe da Procuradoria Consultiva  
Procuradoria Geral do Município



PREFEITURA DE  
**OSASCO**  
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Procuradoria  
**Geral do Município**  
Procuradoria de Procedimentos Disciplinares

## PORTARIA DE SINDICÂNCIA Nº 053/2025

O Procurador-Chefe da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares, no uso das atribuições previstas no artigo 3º, Parágrafo Único, inciso II, da Lei Complementar nº 133, de 22 de setembro de 2005, **RESOLVE:**

Artigo 1º - Designar **SUZANA AZENGO PONTES**, inscrita na OAB/SP nº 222.078, Procuradora do Município, para apuração de eventual conduta funcional irregular descrita nos **Processos Administrativos nºs 202502021460**; bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Artigo 2º - Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Artigo 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 08 de agosto de 2025.

**Ernesto de Oliveira Silva**  
Procuradoria de Procedimentos  
Disciplinares  
Procurador-Chefe



Procuradoria  
**Geral do Município**  
Procuradoria de Procedimentos Disciplinares

## PORTARIA DE SINDICÂNCIA Nº 054/2025

O Procurador-Chefe da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares, no uso das atribuições previstas no artigo 3º, Parágrafo Único, inciso II, da Lei Complementar nº 133, de 22 de setembro de 2005, RESOLVE:

Artigo 1º - Designar **DENIS RAMAZINI**, inscrito na OAB/SP nº 69.869, Procurador Municipal, para apuração de eventual conduta funcional irregular descrita no **Processo Administrativo nº 202502021465**, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Artigo 2º - Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Artigo 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 08 de agosto de 2025.

**Ernesto de Oliveira Silva**  
Procuradoria de Procedimentos  
Disciplinares  
Procurador-Chefe



Procuradoria  
**Geral do Município**  
Procuradoria de Procedimentos Disciplinares

## PORTARIA DE SINDICÂNCIA Nº 055/2025

O Procurador-Chefe da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares, no uso das atribuições previstas no artigo 3º, Parágrafo Único, inciso II, da Lei Complementar nº 133, de 22 de setembro de 2005, RESOLVE:

Artigo 1º - Designar **DENIS RAMAZINI**, inscrito na OAB/SP nº 69.869, Procurador Municipal, para apuração de eventual conduta funcional irregular descrita no **Processo Administrativo nº 202502021466**, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Artigo 2º - Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Artigo 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 08 de agosto de 2025.

**Ernesto de Oliveira Silva**  
Procuradoria de Procedimentos  
Disciplinares  
Procurador-Chefe



PREFEITURA DE  
**OSASCO**  
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Procuradoria  
**Geral do Município**  
Procuradoria de Procedimentos Disciplinares

## PORTARIA DE SINDICÂNCIA Nº 056/2025

O Procurador-Chefe da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares, no uso das atribuições previstas no artigo 3º, Parágrafo Único, inciso II, da Lei Complementar nº 133, de 22 de setembro de 2005, **RESOLVE:**

Artigo 1º - Designar **SUZANA AZENGO PONTES**, inscrita na OAB/SP nº 222.078, Procuradora do Município, para apuração de eventual conduta funcional irregular descrita nos **Processos Administrativos nºs 21.110/2020**; bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Artigo 2º - Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Artigo 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 08 de agosto de 2025.

**Ernesto de Oliveira Silva**  
Procuradoria de Procedimentos  
Disciplinares  
Procurador-Chefe



PREFEITURA DE  
**OSASCO**  
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Procuradoria  
**Geral do Município**  
Procuradoria de Procedimentos Disciplinares

## PORTARIA DE SINDICÂNCIA Nº 057/2025

O Procurador-Chefe da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares, no uso das atribuições previstas no artigo 3º, Parágrafo Único, inciso II, da Lei Complementar nº 133, de 22 de setembro de 2005, **RESOLVE:**

Artigo 1º - Designar **SUZANA AZENGO PONTES**, inscrita na OAB/SP nº 222.078, Procuradora do Município, para apuração de eventual conduta funcional irregular descrita nos **Processos Administrativos nºs 19.741/2022**; bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Artigo 2º - Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Artigo 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 08 de agosto de 2025.

**Ernesto de Oliveira Silva**  
Procuradoria de Procedimentos  
Disciplinares  
Procurador-Chefe

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO****PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO****AUTORIZAÇÃO DE COMPRA**

À vista dos elementos contidos no presente Processo Administrativo, com fundamento no art. 75, Inciso II, em atendimento ao disposto no art. 72, inciso VIII, ambos da Lei Federal nº 14.133/2021, **AUTORIZO** que sejam adotadas as medidas cabíveis para a Contratação Direta das empresas: **MAP BRASIL REPRESENTAÇÕES E SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA**, declarada vencedora, pelo valor de R\$ 280,50 (duzentos e oitenta reais e cinquenta centavos); **MOB COMÉRCIO UTILIDADES LTDA**, declarada vencedora, pelo valor de R\$ 1.579,06 (hum mil, quinhentos e setenta e nove reais e seis centavos); **AMBIENTAL ASSESSORIA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA**, declarada vencedora, pelo valor de R\$ 468,00 (quatrocentos e sessenta e oito reais); **DF COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA**, declarada vencedora, pelo valor de R\$ 1.060,00 (hum e sessenta reais) e **JF COMÉRCIO DE MATERIAL E MEDICAMENTOS HOSPITALARES LTDA**, declarada vencedora, pelo valor de R\$ 513,80 (quinhentos e treze reais).

Publique-se.

Após, encaminhe-se a Secretaria de Finanças para as demais providências

Osasco, 06 de agosto de 2025.

**CLÁUDIO MONTEIRO JR.**

**Secretário de Administração**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO****AUTORIZAÇÃO DE COMPRA**

À vista dos elementos contidos no presente Processo Administrativo, com fundamento no art. 75, Inciso II, em atendimento ao disposto no art. 72, inciso VIII, ambos da Lei Federal nº 14.133/2021, **AUTORIZO** que sejam adotadas as medidas cabíveis para a Contratação Direta da empresa **CREATECH COMÉRCIO E SOLUÇÕES CORPORATIVOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 25.406.063/0001-73, declarada vencedora, pelo valor de R\$ 39.900,00 (trinta e nove mil e novecentos reais).

Publique-se.

Após, encaminhe-se a Secretaria de Finanças para as demais providências

Osasco, 07 de agosto de 2025.

**CLÁUDIO MONTEIRO JR.**

**Secretário de Administração**

**DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS****PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO****DECLARAÇÃO DE REVELIA**

A Comissão de Estágio Probatório, conforme artigo 13º, parágrafo 1º da Lei 3798/2003 e artigo 9º do Decreto 12698/2020, cientifica o(a) servidor(a) de Matrícula nº 197.282 que em 23/08/2024, foi instaurado o Processo Administrativo Digital nº 202402170355, em decorrência do disposto no artigo 14, § 5º da Lei 3798/2003. Não se manifestando o(a) servidor(a) no prazo estabelecido em lei, o processo seguirá à sua revelia, considerando-se os fatos que lhes foram imputados como verdadeiros e todos os seus efeitos.

Osasco, 07 de agosto de 2025.

COMISSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**DECLARAÇÃO DE REVELIA**

A Comissão de Estágio Probatório, conforme artigo 13º, parágrafo 1º da Lei 3798/2003 e artigo 9º do Decreto 12698/2020, científica o(a) servidor(a) de Matrícula nº 199.475 que em 31/05/2024, foi instaurado o Processo Administrativo Digital nº 202402012221, em decorrência do disposto nos artigos 14, § 5º e 15 da Lei 3798/2003. Não se manifestando o(a) servidor(a) no prazo estabelecido em lei, o processo seguirá à sua revelia, considerando-se os fatos que lhes foram imputados como verdadeiros e todos os seus efeitos.

Osasco, 07 de agosto de 2025.

COMISSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**DECLARAÇÃO DE REVELIA**

A Comissão de Estágio Probatório, conforme artigo 13º, parágrafo 1º da Lei 3798/2003 e artigo 9º do Decreto 12698/2020, científica o(a) servidor(a) de Matrícula nº 199.899 que em 30/05/2025, foi instaurado o Processo Administrativo Digital nº 202502015098, em decorrência do disposto no artigo 14, § 5º da Lei 3798/2003. Não se manifestando o(a) servidor(a) no prazo estabelecido em lei, o processo seguirá à sua revelia, considerando-se os fatos que lhes foram imputados como verdadeiros e todos os seus efeitos.

Osasco, 07 de agosto de 2025.

COMISSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**DECLARAÇÃO DE REVELIA**

A Comissão de Estágio Probatório, conforme artigo 13º, parágrafo 1º da Lei 3798/2003 e artigo 9º do Decreto 12698/2020, científica o(a) servidor(a) de Matrícula nº 200.686 que em 08/02/2024, foi instaurado o Processo Administrativo Digital nº 202402002509, em decorrência do disposto nos artigos 14, § 5º e 15 da Lei 3798/2003. Não se manifestando o(a) servidor(a) no prazo estabelecido em lei, o processo seguirá à sua revelia, considerando-se os fatos que lhes foram imputados como verdadeiros e todos os seus efeitos.

Osasco, 07 de agosto de 2025.

COMISSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**DECLARAÇÃO DE REVELIA**

A Comissão de Estágio Probatório, conforme artigo 13º, parágrafo 1º da Lei 3798/2003 e artigo 9º do Decreto 12698/2020, científica o(a) servidor(a) de Matrícula nº 201.711 que em 19/11/2024, foi instaurado o Processo Administrativo Digital nº 202402176153, em decorrência do disposto no artigo 14, § 5º da Lei 3798/2003. Não se manifestando o(a) servidor(a) no prazo estabelecido em lei, o processo seguirá à sua revelia, considerando-se os fatos que lhes foram imputados como verdadeiros e todos os seus efeitos.

Osasco, 07 de agosto de 2025.

COMISSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**DECLARAÇÃO DE REVELIA**

A Comissão de Estágio Probatório, conforme artigo 13º, parágrafo 1º da Lei 3798/2003 e artigo 9º do Decreto 12698/2020, científica o(a) servidor(a) de Matrícula nº 201.929 que em 02/07/2024, foi instaurado o Processo Administrativo Digital nº 202402167030, em decorrência do disposto no artigo 14, § 5º da Lei 3798/2003. Não se manifestando o(a) servidor(a) no prazo estabelecido em lei, o processo seguirá à sua revelia, considerando-se os fatos que lhes foram imputados como verdadeiros e todos os seus efeitos.

Osasco, 07 de agosto de 2025.

COMISSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE OSASCO****EDITAL DE EXCLUSÃO DE CANDIDATO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**

A **Prefeitura Municipal de Osasco**, no uso de suas atribuições no **Concurso Público nº 001/2017**, para preenchimento dos cargos de **Guarda Civil Municipal 3ª Classe (Feminino e Masculino)**, à vista da sentença, transitada em julgado, proferida pelo MM Juiz da 2ª Vara de Fazenda Pública da Comarca de Osasco/SP, no processo nº **1002652-77.2018.8.26.0405**, proposto por **Sulamita Paulino Agostinho**, oportunidade em que o feito foi julgado improcedente e, conseqüentemente, revogada a liminar anteriormente concedida – EXCLUÍ do Concurso Público, a candidata adiante nominada:

NOME: SULAMITA PAULINO AGOSTINHO  
INSCRIÇÃO Nº 29042

E, para que chegue ao conhecimento de todos e não se possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital.

Osasco, 08 de agosto de 2025

**Prefeitura Municipal de Osasco**

**SECRETARIA DA CULTURA****Secretaria de  
Cultura****AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO/PAGAMENTO**

À vista dos elementos constantes no presente Processo Administrativo, e em conformidade com o **Decreto Municipal nº 13.877/2023**, combinado com a **Lei Federal nº 14.133/2021**, **AUTORIZO o pagamento** em favor dos artistas **Angelo Neive de Oliveira** e **André Menck Melo de Quevedo**, referente à **prestação de serviços artísticos realizados no âmbito da Secretaria Municipal de Cultura**, por meio do **Chamamento Público nº 05/2025 – Edital de Credenciamento**.

O serviço foi devidamente executado, conforme ateste emitido pela área técnica competente, com os seguintes valores:

- **Angelo Neive de Oliveira** – R\$ **950,40** (novecentos e cinquenta reais e quarenta centavos);
- **André Menck Melo de Quevedo** – R\$ **2.880,00** (dois mil, oitocentos e oitenta reais).

**PUBLIQUE-SE** na Imprensa Oficial do Município, e, em seguida, **encaminhe-se à Secretaria de Finanças** para a adoção das providências necessárias à emissão do empenho e **posterior pagamento**.

Osasco, 08 de agosto de 2025.

**Marcelo da Silva**  
Secretário de Cultura



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**  
**SECRETARIA DE CULTURA**  
**DEPARTAMENTO DE PARCERIAS, CONTRATOS E SUPRIMENTOS**

**CHAMAMENTO PUBLICO N°. 001/2022**  
**CRENCIAMENTO DE TÉCNICOS E PROFISSIONAIS DE E ARTE E CULTURA**

**RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO**

Inscrições realizadas no período de 01 de Agosto a 16 de Agosto 2025.

**DEFERIDOS**

<b>MÚSICA</b>			
<b>NOME COMPLETO</b>	<b>PROTOCOLO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>STATUS</b>
LEONARDO HUBNER NASCIMENTO COTTA	202501003286	90	DEFERIDO

<b>LITERATURA</b>			
<b>NOME COMPLETO</b>	<b>PROTOCOLO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>STATUS</b>
LEONARDO HUBNER NASCIMENTO COTTA	202501003286	90	DEFERIDO

<b>ARTES VISUAIS</b>			
<b>NOME COMPLETO</b>	<b>PROTOCOLO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>STATUS</b>
WALDIR DE OLIVEIRA SILVA	202501003285	90	DEFERIDO
BRUNA STEFANIE CAVALCANTE REIS	202501003288	90	DEFERIDO

<b>SERVIÇOS TÉCNICOS</b>			
<b>NOME COMPLETO</b>	<b>PROTOCOLO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>STATUS</b>
WALDIR DE OLIVEIRA SILVA	202501003285	50	DEFERIDO
BRUNA STEFANIE CAVALCANTE REIS	202501003288	80	DEFERIDO

**Comissão de Credenciamento e Seleção**  
Secretaria de Cultura

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO****PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

O Secretário de Educação, no uso de suas atribuições, publica as vagas para atribuição de **CARGA SUPLEMENTAR** que será realizada no dia **11/08/2025** (segunda-feira). Os professores deverão comparecer munidos de documento com foto física. A ausência de documentação, impedirá o (a) professor (a) de participar da atribuição. A Atribuição será nos horários abaixo:

**Local: Centro de Formação**

**Horário: 09:00 horas (aos professores que trabalham no período da tarde)**

**14:00 horas (aos professores que trabalham no período da manhã)**

Osasco, 08 de Agosto de 2025.

José Toste Borges  
Secretário de Educação



O Secretário de Educação , no uso de suas atribuições, republica o Cronograma de datas de atribuição referente ao 2º semestre de 2025 e início do ano letivo de 2026 .

Osasco, 08 de agosto de 2025

José Toste Borges  
Secretário de Educação



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO				
				
SALDO DE VAGAS PARA CARGA SUPLEMENTAR 11/08/2025				
CRECHE				
TIPO	UNIDADES	PERÍODO DA MANHÃ	PERÍODO DA TARDE	PERÍODO DA NOITE
CEMEIEF	DARCY RIBEIRO, PROF.	0	1	
CEMEI	FERNANDO BUONADUCE	1	0	
CEMEI	JAPHET FONTES	0	1	
CRECHE	JOÃO CORREA	0	1	
CRECHE	JOSÉ MARQUES DE REZENDE, DR.	1	0	
CRECHE	MARIA JOSÉ FERREIRA FERRAZ	0	1	
CEMEI	NAIR BELLACOSA WARZEKA	1	1	
CEMEI	OSVALDO GONÇALVES DE CARVALHO	0	1	
CRECHE	ROSA PEREIRA CRÊ	0	1	
CRECHE	SADAMITU OMO SAKO	0	1	
CRECHE	SERAPHINA BISSOLATTI	1	0	
CEMEI	YOLANDA BOTARO VICENTE	1	0	

 <b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO</b> <b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>			
<b>SALDO DE VAGAS PARA CARGA SUPLEMENTAR 11/08/2025</b> <b>EMEI - 27h</b>			
TIPO	UNIDADES	PERÍODO DA MANHÃ	PERÍODO DA TARDE
CEMEIEF	ALÍPIO DA SILVA LAVOURA	0	1
CEMEI	ESTEVÃO BRETT	1	0
EMEIEF	ELIO APARECIDO DA SILVA	0	1
EMEIEF	ELZA DE CARVALHO MELLO BATTISTON	0	1
CEMEI	FERNANDO BUONADUCE	0	1
CEMEI	GERTRUDES DE ROSSI	0	1
CEMEI	HELENA COUTINHO	0	0
CEMEI	JAPHET FONTES	0	1
CEMEI	JOSÉ FLAVIO DE FREITAS	0	0
CEMEI	LEONIL CRÉ BORTOLOSSO	0	1
EMEIEF	LUIZ BORTOLOSSO	0	1
CEMEIEF	MARINA SADDI HAIDAR	0	1
CEMEI	MARIO QUINTANA	0	1
CEMEI	NAIR BELLACOSA WARZEKA	0	0
CEMEI	OMAR OGEDA MARTINS	0	1
CEMEI	OSVALDO GONÇALVES DE CARVALHO	1	0
CEMEI	PROVIDÊNCIA DOS ANJOS CARREIRA	0	1
CEMEI	RUBENS BANDEIRA	0	1
EMEIEF	SAAD BECHARA	1	0
EMEI	SONIA MARIA DE ALMEIDA FERNANDES	0	1
CEMEI	THEREZA BIANCHI COLLINO	0	1
EMEIEF	VALTER DE OLIVEIRA FERREIRA	0	1
EMEIEF	VICTOR BRECHERET, ESCULTOR	0	1
CEMEI	YOLANDA BOTARO VICENTE	1	1
CEMEI	YOLANDA DE SÁ BATTISTON	0	3
CEU	ZILDA ARNS NEUMANN, DRA.	1	1
EMEIEF	ZULEIKA GONÇALVES MENDES	0	1

<b>SALDO DE VAGAS PARA CARGA SUPLEMENTAR 11/08/2025</b> <b>EMEF - 27h</b>			
TIPO	UNIDADES	PERÍODO DA MANHÃ	PERÍODO DA TARDE
EMEF	ALICE RABECHINI FERREIRA	0	2
EMEF	ANEZIO CABRAL	0	2
EMEF	ANTONIO DE SAMPAIO, GENERAL	0	2
EMEF	BENEDITO ALVES TURÍBIO	0	2
EMEF	BITTENCOURT, MARECHAL	0	1
EMEIEF	DOMINGOS BLASCO, MAESTRO	0	1
EMEIEF	ELIDIO MANTOVANI, MONSENHOR	0	2
EMEIEF	ELIO APARECIDO DA SILVA	1	2
EMEIEF	ELZA DE CARVALHO MELLO BATTISTON	0	2
EMEIEF	ETIENE SALES CAMPELO	0	3
EMEIEF	GASPAR DA MADRE DE DEUS, FREI	1	0
EMEIEF	JEANETE BEAUCHAMP, PROFª	0	6
EMEIEF	JOÃO CAMPESTRINI	2	2
EMEF	JOÃO EUCLYDES PEREIRA	1	0
EMEF	JOÃO GUIMARÃES ROSA	1	2
EMEF	JOÃO LARIZZATTI	0	3
EMEF	JOSÉ MANOEL AYRES	0	2
CEU	JOSÉ SARAMAGO	2	4
EMEF	LUCIANO FELICIO BIONDO	0	2
EMEIEF	LUIZ BORTOLOSSO	0	2
EMEF	MANOEL BARBOSA DE SOUZA	2	1
EMEF	MANOEL TERTULIANO DE CERQUEIRA	0	1
CEMEIEF	MARIA TARCILLA FORNASARO MELLO	2	1
CEMEIEF	MARINA SADDI HAIDAR	0	2
EMEIEF	MARINA VON PUTTKAMMER MELLI, PROFª	0	4
EMEF	MAX ZENDRON, PROFª	1	3
EMEF	OLAVO ANTONIO BARBOSA SPINOLA	2	1
EMEF	OLÍNDIA MOREIRA LEMES DA CUNHA, PROFª	2	0
EMEIEF	ONEIDE BORTOLOTE	1	2
EMEF	OSCAR PENNACINO	0	2
EMEIEF	OSVALDO QUIRINO SIMÕES	0	1
EMEF	QUINTINO BOCAÍÚVA	0	4
EMEIEF	SAAD BECHARA	3	1
EMEIEF	TECLA MERLO, IRMÃ	1	2
EMEF	TEREZINHA MARTINS PEREIRA	1	0
EMEF	TOBIAS BARRETO DE MENEZES	3	3
EMEIEF	VALTER DE OLIVEIRA FERREIRA	0	3
EMEIEF	VICTOR BRECHERET, ESCULTOR	0	2
CEU	ZILDA ARNS NEUMANN, DRA.	1	3
EMEIEF	ZULEIKA GONÇALVES MENDES	0	3
<b>SALDO DE VAGAS PARA CARGA SUPLEMENTAR</b> <b>EJA</b>			
TIPO	NOME DA UNIDADE	21 HORAS	15 HORAS
EMEF	MANOEL BARBOSA DE SOUZA	1	0

 <b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>						
SALDO DE VAGAS - EMEF - PEB II 11/08/2025						
<b>INGLÊS</b>						
	TIPO	NOME DA UNIDADE	MANHÃ	TARDE	M/T	
					M	T
1	EMEIEF	BENEDITO ALVES TURIBIO	-	18	-	-
2	EMEF	CECÍLIA CORREA CASTELANI			2	
3	EMEIEF	ELZA DE CARVALHO MELLO BATTISTON				2
4	EMEIEF	ETIENE SALES CAPELO	10	-	-	-
5	EMEIEF	ELIO APARECIDO DA SILVA	-	-	-	6
6	EMEIEF	JEANETE BEAUCHAMP, PROFª			4	
7	EMEIEF	JOÃO CAMPESTRINI	-	18	-	-
8	EMEF	JOÃO LARIZZATTI	-	18	2	2
9	EMEIEF	MARINA VON PUTTKAMMER MELLI, PROFª	-	-	-	16
10	EMEF	OLINDA MOREIRA LEMES DA CUNHA	-	-	4	-
11	EMEIEF	RENATO FIUZA TELES	-	18	-	12
12	EMEIEF	TECLA MERLO, IRMÃ		18		
13	EMEIEF	VALTER DE OLIVEIRA FERREIRA	-	-	6	6

 <b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>						
<b>ED. FISICA</b>						
	TIPO	NOME DA UNIDADE	MANHÃ	TARDE	M/T	
					M	T
1	EMEF	ANTONIO DE SAMPAIO, GENERAL				4
2	EMEF	CECÍLIA CORREA CASTELANI			2	
3	EMEIEF	ELZA DE CARVALHO MELLO BATTISTON, PROFª				4
4	EMEIEF	FRANCISCO MANUEL LUMBRALES DE SÁ CARNEIRO, DR.				
5	EMEIEF	JEANETE BEAUCHAMP, PROFª			4	4
6	EMEIEF	JOÃO CAMPESTRINI	-	-	-	4
7	EMEF	JOÃO GUIMARAES ROSA		18		
8	EMEF	JOÃO LARIZZATTI			10	
9	EMEF	JOSÉ MANOEL AYRES, DR.	-	-	-	2
10	CEU	JOSE SARAMAGO	18(30)		8	
11	EMEF	LAERTE JOSÉ DOS SANTOS				4
12	EMEIEF	LUIZ BORTOLOSSO		18		
13	EMEF	MANOEL BARBOSA DE SOUZA		36		2
14	CEMEIEF	MARIA JOSÉ FERREIRA FERRAZ	-	-	-	10
15	CEMEIEF	MARINA SADDI HAIDAR	-	18	-	8
16	EMEF	MARINA VON PUTTKAMMER MELLI	-	-	-	4
17	EMEIEF	MESSIAS GONÇALVES DA SILVA	-	-	-	8
18	EMEF	OSCAR PENNACINO				4
19	EMEIEF	OSVALDO QUIRINO SIMÕES			0	10
20	EMEF	QUINTINO BOCAIÚVA				6
21	EMEIEF	RENATO FIUZA TELES		18		
22	EMEIEF	SAAD BECHARA	-	-	2	
23	EMEIEF	TECLA MERLO, IRMÃ				2
24	EMEF	TEREZINHA MARTINS		18		
25	EMEF	TOBIAS BARRETO DE MENEZES	-	-	2	10
26	EMEIEF	VALTER DE OLIVEIRA FERREIRA			6	6
27	EMEIEF	VICTOR BRECHERET, ESCULTOR	-	-	-	8

 <b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>						
<b>ARTE</b>						
	TIPO	NOME DA UNIDADE	MANHÃ	TARDE	M/T	
					M	T
1	EMEIEF	ALICE RABECHINI FERREIRA				6
2	EMEF	ANTONIO DE SAMPAIO, GENERAL			2	2
3	EMEF	BITTENCOURT, MARECHAL			6	6
4	EMEF	CECÍLIA CORREA CASTELANI			2	
5	CEMEIEF	DARCY RIBEIRO	-	18	-	-
6	EMEIEF	ELZA DE CARVALHO MELLO BATTISTON				10
7	EMEIEF	FRANCISCO MANUEL LUMBRALES DE SÁ CARNEIRO, DR.				
8	EMEIEF	JOÃO CAMPESTRINI				4
9	EMEF	JOÃO EUCLYDES PEREIRA	18			
10	EMEF	JOÃO LARIZZATTI	-	-	2	-
11	CEU	JOSÉ SARAMAGO				16(LM)
12	EMEIEF	LUIZ BORTOLOSSO	-	18	8	-
13	EMEIEF	MARINA VON PUTTLAMMER MELLI, PROFª		18	6	8
14	EMEF	MAX ZENDRON	-		10	
15	EMEF	OLINDA MOREIRA LEMES DA CUNHA	-		14	
16	EMEF	OSCAR PENNACINO				6
17	EMEF	QUINTINO BOCAÍUVA		18		10
18	EMEIEF	SAAD BECHARA		18	4	4
19	EMEIEF	TECLA MERLO, IRMÃ			-	10
20	CEU	ZILDA ARNS NEUMANN, DRA.	-			8

 <b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>						
<b>AEE</b>						

	TIPO	NOME DA UNIDADE	MANHÃ	TARDE
1	EMEIEF	DOMINGOS BLASCO, MAESTRO	0	1
2	EMEIEF	ELIO APARECIDO DA SILVA	0	1
3	EMEF	HUGO RIBEIRO DE ALMEIDA	1	0
4	EMEIEF	JOÃO CAMPESTRINI	0	1
5	EMEF	JOSIAS BAPTISTA, PASTRO	1	0
6	EMEIEF	MANOEL BARBOSA DE SOUZA	0	1
7	CEMEIEF	MARINA SADDI HAIDAR	0	1
8	EMEF	MAX ZENDRON, PROFº	1	0
9	EMEF	OLINDA MOREIRA LEMES DA CUNA	1	0
10	EMEIEF	ONEIDE BORTOLOTE	0	1
11	EMEIEF	TECLA MERLO, IRMÃ	0	1



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

O Secretário de Educação José Toste Borges, no uso de suas atribuições, REPUBLICA as vagas para **ATRIBUIÇÃO PROVISÓRIA** do Concurso **003/2023 – PEB II INGLÊS**, a ser realizada no dia 11/08/2025 no Centro de Formação, conforme o chamamento publicado no **IOMO-2880 o dia 04/08/2025**.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO VAGAS PEB II INGLÊS						
Nº	TIPO	NOME DA UNIDADE	VAGA	HORA/AULA		
				MANHÃ	TARDE	MANHÃ/ TARDE
1	EMEF	JOSÉ MANOEL AYRES, DR.	1			1



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

O Secretário de Educação José Toste Borges, no uso de suas atribuições, divulga as vagas para **ATRIBUIÇÃO PROVISÓRIA** do Concurso **003/2023 – PEB II ARTE**, a ser realizada no dia 11/08/2025 no Centro de Formação, conforme o chamamento publicado no **IOMO-2880** o dia **04/08/2025**.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
**VAGAS PEB II ARTE**

Nº	TIPO	NOME DA UNIDADE	VAGA	HORA/AULA		
				MANHÃ	TARDE	MANHÃ/ TARDE
1	EMEIEF	MARINA VON PUTTKAMMER MELLI, PROF <sup>a</sup>	1			1
2	EMEF	OLINDA MOREIRA LEMES DA CUNHA	1	1		

**SECRETARIA EXECUTIVA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA****AUTORIZO**

**Processo Administrativo:** nº 000919/2025

**Interessado:** Secretaria Executiva da Pessoa com Deficiência

**Assunto:** Inexigibilidade de Chamamento Público

Considerando o que consta nos autos do Processo Administrativo nº 000919/2025, atendido o disposto no artigo 25 e no § 1º do art. 38 do Decreto 11.384/2016 e suas alterações, **AUTORIZO** a celebração do Termo de Fomento por Inexigibilidade de Chamamento Público, conforme Inc. II, art. 41 do mesmo Decreto, com a Organização **Centro de Desenvolvimento Educacional e Cultura Bem Me Quer** - inscrita no CNPJ nº 11.258.510/0001-80, para despesas de Pessoal – no valor de **R\$ 99.960,00** (noventa e nove mil, novecentos e sessenta reais), para execução do projeto “Fortalecer a inclusão e integração social das pessoas com deficiência com foco no desenvolvimento da autonomia e sociabilidade dos atendidos”.

Osasco, 08 de agosto de 2025.

**CAROLINE DO AMPARO CERQUEIRA**  
Secretária Executiva da Pessoa com Deficiência



## AUTORIZO

**Processo Administrativo:** nº 000918/2025

**Interessado:** Secretaria Executiva da Pessoa com Deficiência

**Assunto:** Inexigibilidade de Chamamento Público

Considerando o que consta nos autos do Processo Administrativo nº 000918/2025, atendido o disposto no artigo 25 e no § 1º do art. 38 do Decreto 11.384/2016 e suas alterações, **AUTORIZO** a celebração do Termo de Fomento por Inexigibilidade de Chamamento Público, conforme Inc. II, art. 41 do mesmo Decreto, com a **Associação Núcleo 21** - inscrita no **CNPJ nº 45.144.538/0001-08**, para despesas de Pessoal – PJ e Material de Consumo no valor de **R\$ 90.000.00** (noventa mil reais), para execução do projeto “Promover o desenvolvimento social, cognitivo e motor de adolescentes e jovens com Síndrome de Down e TEA, utilizando a capoeira como ferramenta de inclusão social, cultural e de saúde”.

Osasco, 08 de agosto de 2025.

**CAROLINE DO AMPARO CERQUEIRA**  
Secretária Executiva da Pessoa com Deficiência

**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

Criado pela Lei Municipal nº 5.175 de 20 de junho de 2022

**RESOLUÇÃO Nº 012/2025**

**Luís Fernando Garcia**, Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – COMPED, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e em conformidade ao que determina o Regimento Interno do COMPED, vem por meio do presente tornar pública as seguintes decisões:

- Determino a substituição da servidora **Elaine Rossi de Souza dos Anjos – Matrícula: 202.191**, pelo servidor **Wagner Rodrigues da Silva – Matrícula: 203.228**, como Conselheiro Suplente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – COMPED representando a Secretaria de Governo – SEGOV;
- Acolho a substituição, a pedido, do Conselheiro **Guilherme de Jesus Messias**, pela Conselheira **Deborah Cristiane de Jesus Santos**, como Conselheira Suplente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – COMPED representando a Comunidade Impacto.
- Acolho a renúncia, a pedido, do Conselheiro **João Henrique Oliveira da Silva**, RG: 42.313.688-4, Conselheiro Titular representante da Sociedade Civil.

Osasco, 07 de agosto de 2025.

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** LUIS FERNANDO GARCIA  
Data: 07/08/2025 15:15:12-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**LUÍS FERNANDO GARCIA**  
**Presidente**

**SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES****PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA DE CONTRATAÇÃO DIRETA****AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA  
DL 226/2025**

A Gerência de Contratação Direta torna pública aos interessados, nos termos do parágrafo 3º, do artigo 75, da Lei Federal 14.133/2021, a intenção de obter propostas adicionais de eventuais interessados, cadastrados ou não, até o dia 13 de agosto de 2025 às 17:00 horas, para o objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A REALIZAÇÃO DA 06ª CONFERÊNCIA DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA**, com valor estimado total de R\$ 62.660,62 ( sessenta e dois mil, seiscentos e sessenta reais e sessenta e dois centavos), conforme Especificações e Condições constantes do Instrumento Convocatório que poderá ser consultado no endereço eletrônico: <https://transparencia.osasco.sp.gov.br/#/> ou ainda, poderá ser solicitado através de contato telefônico no número (11) 3652-9244 / 3652-9301, via e-mail no [talitha.secol@osasco.sp.gov.br](mailto:talitha.secol@osasco.sp.gov.br) e/ou retirado uma cópia na SECOL sito a Rua Narciso Sturlini, 161 - Centro - Osasco/SP. Será concedido às ME/EPP/EQUIPARADAS o direito de preferência na contratação, conforme elencado no Artigo 101 do Decreto Municipal nº 13.877/2023.

Osasco, 08 de agosto de 2025.

**Gabriela S. S. Augusto**  
- Supervisora / SECOL -



Secretaria Executiva de  
Compras e Licitações

**EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE REGISTRO DE PREÇOS**

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO** Nº 1418/2025  
**PREGÃO ELETRÔNICO** Nº 90.034/2025  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** Nº 66/2025  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO** Nº 1990/2025  
**DATA DA ASSINATURA:** 04/08/2025  
**CONTRATANTE:** Secretaria de Segurança e Controle Urbano  
**CONTRATADA:** SOROGAS COMÉRCIO DE GÁS LTDA  
**OBJETO:** Registro de Preços para Aquisição de Gás Liquefeito de Petróleo  
**VALOR:** R\$ 13.968,00 (Treze mil, novecentos e sessenta e oito reais)

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO** Nº 1420/2025  
**PREGÃO ELETRÔNICO** Nº 12/2023  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** Nº 125/2024  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO** Nº 1957/2025  
**DATA DA ASSINATURA:** 31/07/2025  
**CONTRATANTE:** Secretaria de Assistência Social  
**CONTRATADA:** MOMILLI COMERCIAL LTDA  
**OBJETO:** Registro de Preços para Fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC)  
**VALOR:** R\$ 15.096,16 (Quinze mil, noventa e seis reais e dezesseis centavos)

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO** Nº 1406/2025  
**PREGÃO ELETRÔNICO** Nº 90.022/2024  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** Nº 02/2025  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO** Nº 1881/2025  
**DATA DA ASSINATURA:** 01/08/2025  
**CONTRATANTE:** Secretaria de Assistência Social  
**CONTRATADA:** RVN DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS EIRELI  
**OBJETO:** Registro de Preços para Aquisição de Material de Higiene Pessoal  
**VALOR:** R\$ 611,10 (Seiscentos e onze reais e dez centavos)

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO** Nº 1407/2025  
**PREGÃO ELETRÔNICO** Nº 90.022/2024  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** Nº 02/2025  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO** Nº 1881/2025  
**DATA DA ASSINATURA:** 01/08/2025  
**CONTRATANTE:** Secretaria de Assistência Social  
**CONTRATADA:** RVN DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS EIRELI  
**OBJETO:** Registro de Preços para Aquisição de Material de Higiene Pessoal  
**VALOR:** R\$ 5.010,25 (Cinco mil, dez reais e vinte e cinco centavos)



Secretaria Executiva de  
Compras e Licitações

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO** Nº 1408/2025  
**PREGÃO ELETRÔNICO** Nº 90.022/2024  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** Nº 02/2025  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO** Nº 1881/2025  
**DATA DA ASSINATURA:** 01/08/2025  
**CONTRATANTE:** Secretaria de Assistência Social  
**CONTRATADA:** RVN DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS EIRELI  
**OBJETO:** Registro de Preços para Aquisição de Material de Higiene Pessoal  
**VALOR:** R\$ 5.114,95 (Cinco mil, cento e quatorze reais e noventa e cinco centavos)

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO** Nº 1409/2025  
**PREGÃO ELETRÔNICO** Nº 90.022/2024  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** Nº 02/2025  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO** Nº 1881/2025  
**DATA DA ASSINATURA:** 01/08/2025  
**CONTRATANTE:** Secretaria de Assistência Social  
**CONTRATADA:** RVN DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS EIRELI  
**OBJETO:** Registro de Preços para Aquisição de Material de Higiene Pessoal  
**VALOR:** R\$ 635,60 (Seiscentos e trinta e cinco reais e sessenta centavos)

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO** Nº 1165/2025  
**PREGÃO ELETRÔNICO** Nº 98/2023  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** Nº 111/2024  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO** Nº 1713/2025  
**DATA DA ASSINATURA:** 17/07/2025  
**CONTRATANTE:** Secretaria de Governo  
**CONTRATADA:** TR2 COMÉRCIO E SERVIÇOS DE PAPELARIA EIRELI  
**OBJETO:** Registro de Preços para Fornecimento de Material de Escritório  
**VALOR:** R\$ 5.011,50 (Cinco mil, onze reais e cinquenta centavos)

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO** Nº 1166/2025  
**PREGÃO ELETRÔNICO** Nº 98/2023  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** Nº 113/2024  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO** Nº 1713/2025  
**DATA DA ASSINATURA:** 01/07/2025  
**CONTRATANTE:** Secretaria de Governo  
**CONTRATADA:** SCORPION INFORMÁTICA LTDA  
**OBJETO:** Registro de Preços para Fornecimento de Material de Escritório  
**VALOR:** R\$ 2.640,00 (Dois mil, seiscentos e quarenta reais)

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO** Nº 1167/2025  
**PREGÃO ELETRÔNICO** Nº 98/2023  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** Nº 112/2024  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO** Nº 1713/2025  
**DATA DA ASSINATURA:** 07/07/2025  
**CONTRATANTE:** Secretaria de Governo  
**CONTRATADA:** RVS COMERCIAL LTDA  
**OBJETO:** Registro de Preços para Fornecimento de Material de Escritório  
**VALOR:** R\$ 6.952,99 (Seis mil, novecentos e cinquenta e dois reais e noventa e nove centavos)



Secretaria Executiva de  
Compras e Licitações

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO** Nº 1410/2025  
**PREGÃO ELETRÔNICO** Nº 90.022/2024  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** Nº 03/2025  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO** Nº 1882/2025  
**DATA DA ASSINATURA:** 05/08/2025  
**CONTRATANTE:** Secretaria de Assistência Social  
**CONTRATADA:** TONELLI & GATTONI INDÚSTRIA DE COSMÉTICOS DO BRASIL LTDA  
**OBJETO:** Registro de Preços para Aquisição de Material de Higiene Pessoal  
**VALOR:** R\$ 5.054,75 (Cinco mil, cinquenta e quatro reais e setenta e cinco centavos)

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO** Nº 1411/2025  
**PREGÃO ELETRÔNICO** Nº 90.022/2024  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** Nº 03/2025  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO** Nº 1882/2025  
**DATA DA ASSINATURA:** 05/08/2025  
**CONTRATANTE:** Secretaria de Assistência Social  
**CONTRATADA:** TONELLI & GATTONI INDÚSTRIA DE COSMÉTICOS DO BRASIL LTDA  
**OBJETO:** Registro de Preços para Aquisição de Material de Higiene Pessoal  
**VALOR:** R\$ 3.372,00 (Três mil, trezentos e setenta e dois reais)

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO** Nº 1412/2025  
**PREGÃO ELETRÔNICO** Nº 90.022/2024  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** Nº 03/2025  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO** Nº 1882/2025  
**DATA DA ASSINATURA:** 05/08/2025  
**CONTRATANTE:** Secretaria de Assistência Social  
**CONTRATADA:** TONELLI & GATTONI INDÚSTRIA DE COSMÉTICOS DO BRASIL LTDA  
**OBJETO:** Registro de Preços para Aquisição de Material de Higiene Pessoal  
**VALOR:** R\$ 4.027,50 (Quatro mil, vinte e sete reais e cinquenta centavos)

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO** Nº 1413/2025  
**PREGÃO ELETRÔNICO** Nº 90.022/2024  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** Nº 03/2025  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO** Nº 1882/2025  
**DATA DA ASSINATURA:** 05/08/2025  
**CONTRATANTE:** Secretaria de Assistência Social  
**CONTRATADA:** TONELLI & GATTONI INDÚSTRIA DE COSMÉTICOS DO BRASIL LTDA  
**OBJETO:** Registro de Preços para Aquisição de Material de Higiene Pessoal  
**VALOR:** R\$ 3.999,25 (Três mil, novecentos e noventa e nove reais e vinte e cinco centavos)

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO** Nº 1380/2025  
**PREGÃO ELETRÔNICO** Nº 90.037/2024  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** Nº 09/2025  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO** Nº 1926/2025  
**DATA DA ASSINATURA:** 01/08/2025  
**CONTRATANTE:** Secretaria de Comunicação  
**CONTRATADA:** DUE2 ALIMENTAÇÃO S/A  
**OBJETO:** Registro de Preços para Fornecimento de Kit Lanche  
**VALOR:** R\$ 15.372,00 (Quinze mil, trezentos e setenta e dois reais)



Secretaria Executiva de  
Compras e Licitações

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 1368/2025**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.037/2024**  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 09/2025**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1748/2025**  
**DATA DA ASSINATURA: 01/08/2025**  
**CONTRATANTE:** Secretaria de Assistência Social  
**CONTRATADA:** DUE2 ALIMENTAÇÃO S/A  
**OBJETO:** Registro de Preços para Fornecimento de Kit Lanche  
**VALOR:** R\$ 15.874,50 (Quinze mil, oitocentos e setenta e quatro reais e cinquenta centavos)

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 1369/2025**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.037/2024**  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 09/2025**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1748/2025**  
**DATA DA ASSINATURA: 01/08/2025**  
**CONTRATANTE:** Secretaria de Assistência Social  
**CONTRATADA:** DUE2 ALIMENTAÇÃO S/A  
**OBJETO:** Registro de Preços para Fornecimento de Kit Lanche  
**VALOR:** R\$ 5.932,00 (Cinco mil, novecentos e trinta e dois reais)

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 1370/2025**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.037/2024**  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 09/2025**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1748/2025**  
**DATA DA ASSINATURA: 01/08/2025**  
**CONTRATANTE:** Secretaria de Assistência Social  
**CONTRATADA:** DUE2 ALIMENTAÇÃO S/A  
**OBJETO:** Registro de Preços para Fornecimento de Kit Lanche  
**VALOR:** R\$ 5.932,00 (Cinco mil, novecentos e trinta e dois reais)

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 1371/2025**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.037/2024**  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 09/2025**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1748/2025**  
**DATA DA ASSINATURA: 01/08/2025**  
**CONTRATANTE:** Secretaria de Assistência Social  
**CONTRATADA:** DUE2 ALIMENTAÇÃO S/A  
**OBJETO:** Registro de Preços para Fornecimento de Kit Lanche  
**VALOR:** R\$ 13.171,50 (Treze mil, cento e setenta e um reais e cinquenta centavos)

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 1372/2025**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.037/2024**  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 09/2025**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1748/2025**  
**DATA DA ASSINATURA: 01/08/2025**  
**CONTRATANTE:** Secretaria de Assistência Social  
**CONTRATADA:** DUE2 ALIMENTAÇÃO S/A  
**OBJETO:** Registro de Preços para Fornecimento de Kit Lanche  
**VALOR:** R\$ 333,06 (Trezentos e trinta e três reais e seis centavos)



Secretaria Executiva de  
Compras e Licitações

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO** Nº 1373/2025  
**PREGÃO ELETRÔNICO** Nº 90.037/2024  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** Nº 09/2025  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO** Nº 1748/2025  
**DATA DA ASSINATURA:** 01/08/2025  
**CONTRATANTE:** Secretaria de Assistência Social  
**CONTRATADA:** DUE2 ALIMENTAÇÃO S/A  
**OBJETO:** Registro de Preços para Fornecimento de Kit Lanche  
**VALOR:** R\$ 12.952,94 (Doze mil, novecentos e cinquenta e dois reais e noventa e quatro centavos)

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO** Nº 1381/2025  
**PREGÃO ELETRÔNICO** Nº 90.028/2024  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** Nº 08/2025  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO** Nº 1860/2025  
**DATA DA ASSINATURA:** 25/07/2025  
**CONTRATANTE:** Coordenadoria Municipal de Defesa Civil  
**CONTRATADA:** L.D. SILVA REPRESENTAÇÃO - ME  
**OBJETO:** Registro de Preços para Fornecimento de Utensílios de Limpeza  
**VALOR:** R\$ 1.064,10 (Um mil, sessenta e quatro reais e dez centavos)

#### **EXTRATO DE ORDEM DE SERVIÇO DE REGISTRO DE PREÇOS**

**ORDEM DE SERVIÇO** Nº 1669/2025  
**PREGÃO ELETRÔNICO** Nº 90.018/2025  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** Nº 54/2025  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO** Nº 1997/2025  
**DATA DA ASSINATURA:** 01/08/2025  
**CONTRATANTE:** Secretaria de Comunicação  
**CONTRATADA:** R. RIBAS REPRESENTAÇÃO COMERCIAL  
**OBJETO:** Registro de Preços para Locação e Execução de Serviços de Montagem e Desmontagem de Equipamentos para Eventos  
**VALOR:** R\$ 150.200,00 (Cento e cinquenta mil e duzentos reais)



### **RESUMO DO TERMO DE JULGAMENTO DA SESSÃO**

**PROCESSO:** 2960/2024

**REFERENTE:** PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.051/2025

Fundamentação legal: Lei 14.133/2021

Critério de julgamento: Menor Preço por Item

Modo de disputa: Aberto

Objeto da compra: **REGISTRO DE PREÇOS PARA O FORNECIMENTO DE HORTIFRUTIGRANJEIROS MINIMAMENTE PROCESSADOS, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS UNIDADES OPERACIONAIS DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE OSASCO.**

Às 10:00 horas do dia 21 de julho de 2025 reuniram-se a Pregoeira Oficial deste Órgão e respectivos membros da Equipe de Apoio, designados pelo instrumento legal da Portaria 3315 de 12/05/2025, em atendimento às disposições contidas na Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e no Decreto Municipal nº 13.877/2023 de 30 de agosto de 2023, referente ao Processo Administrativo nº 2960/2024, para realizar os procedimentos relativos ao Pregão Eletrônico nº 90.051/2025.

**I - ABERTURA:** Aberta a sessão pública e analisadas as propostas, foi aberta a fase para lances.

**II - CLASSIFICAÇÃO / HABILITAÇÃO:** Conferido os documentos de habilitação pela Pregoeira e equipe de apoio e os documentos referente a qualificação técnica e análise das amostras, pela Secretária de Assistência Social e decorrido o prazo estabelecido para manifestação de intenção de recurso, não houve manifestação.

**III - ENCERRAMENTO:** O objeto da licitação foi habilitado conforme segue:

GISELE REGINA RODRIGUES KNITTEL & CIA LTDA EPP – CNPJ 10.526.863/0001-50,

Item 01 pelo valor total de R\$ 26.341,20 (Vinte seis mil, trezentos e quarenta e um reais e vinte centavos);

Item 02 pelo valor total de R\$ 11.160,24 (Onze mil, cento e sessenta reais e vinte e quatro centavos);

Item 03 pelo valor total de R\$ 10.584,00 (Dez mil, quinhentos e oitenta e quatro reais);

Item 04 pelo valor total de R\$ 32.538,00 (Trinta e dois mil, quinhentos e trinta oito reais).

Informamos que as peças recursais e documentos relacionados estão disponíveis no [www.compras.gov.br](http://www.compras.gov.br), bem como no <http://transparencia.osasco.sp.gov.br> – UASG 450573 – PE 90.051/2025.

Luciana Braga dos Santos  
Pregoeira

Delfina Leite Silva Bueno de  
Camargo  
Afastamento Médico

Ednea Barbosa da Conceição  
Membro

Francisco das Chagas Silvino Filho  
Membro



PREFEITURA DE  
**OSASCO**  
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Secretaria Executiva de  
**Compras e Licitações**  
Departamento de Pregões

### RESUMO DO TERMO DE JULGAMENTO DA SESSÃO

**Processo:** 01.057/2025

**Referente:** Pregão Eletrônico nº 90.052/2025

**Objeto:** REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE PÃES E BOLOS

**Fundamentação legal:** Lei 14.133/2021

**Critério de julgamento:** Menor preço por item

**Modo de disputa:** Aberto

Às 10:00 horas do dia 10 de julho de 2025 reuniram-se o Pregoeiro Oficial deste Órgão e respectivos membros da Equipe de Apoio, designados pelo instrumento legal da Portaria nº 2750/2025 de 21/02/2025, em atendimento às disposições contidas nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, Decreto Municipal nº 13.877, de 30 de agosto de 2023, e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste edital, referente ao Processo nº 01.057/2025, para realizar os procedimentos relativos ao Pregão Eletrônico nº 90.052/2025.

**I – ABERTURA:** Aberta a sessão pública, iniciou a fase para lances.

**II – CLASSIFICAÇÃO:** Após a rodada de lances foram convocadas as empresas para negociação e aceitabilidade dos preços conforme ordem de classificação.

**III – HABILITAÇÃO:** Conferido os documentos de habilitação pelo Pregoeiro e membros da equipe de apoio e as amostras e laudos pela comissão técnica, e, estando de acordo com as exigências do edital, as empresas **NAT NUTRE ALIMENTOS LTDA, CNPJ 21.813.311/0001-40** e **SAO JERONIMO DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA, CNPJ 18.702.840/0001-61**, foram declaradas **HABILITADAS**. Decorrido o prazo estabelecido para manifestação de intenção de recurso, a licitante **MISTER PAES E ALIMENTOS LTDA** manifestou intenção em interpor recurso.

**IV – RECURSO:** A licitante que manifestou intenção de interpor recurso não apresentou a respectiva peça recursal dentro do prazo estabelecido.

**V – ENCERRAMENTO:** Assim, encaminhamos os autos à Procuradoria Geral do Município para que se proceda à **adjudicação e homologação** do certame pela Autoridade Competente, conforme segue:

**NAT NUTRE ALIMENTOS LTDA, CNPJ 21.813.311/0001-40**, para os itens:

**ITEM 01**, pelo valor total de R\$ 121.085,00 (cento e vinte e um mil e oitenta e cinco reais);

**ITEM 02**, pelo valor total de R\$ 320.930,25 (trezentos e vinte mil, novecentos e trinta reais e vinte e cinco centavos);

**SAO JERONIMO DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA, CNPJ 18.702.840/0001-61**, para os itens:



Secretaria Executiva de  
**Compras e Licitações**  
Departamento de Pregões

**ITEM 03**, pelo valor total de R\$ 36.801,90 (trinta e seis mil, oitocentos e um reais e noventa centavos);

**ITEM 04**, pelo valor total de R\$ 58.498,40 (cinquenta e oito mil, quatrocentos e noventa e oito reais e quarenta centavos)

**IV – FRACASSO:** O item 05 foi considerado fracassado em virtude da inexistência de licitantes que atendessem integralmente às exigências previstas no edital.

Informamos que os Termos de Julgamento, e demais documentos relacionados estão disponíveis para consulta nos endereços eletrônicos [www.compras.gov.br](http://www.compras.gov.br) e <http://transparencia.osasco.sp.gov.br>, sob a UASG 450573 – PE 90.052/2025.

Marcelo Silva de Santana  
Pregoeiro

Islana Silva Santos  
Membro

Gabriela de Souza Silva Augusto  
Membro

Marco Antônio de Souza  
Membro



Secretaria Executiva de  
Compras e Licitações  
Departamento de Pregões

### **RESUMO DO TERMO DE JULGAMENTO DA SESSÃO**

**Processo:** 00.723/2025

**Referente:** Pregão Eletrônico nº 90.054/2025

**Objeto:** REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE BANDEIRAS

**Fundamentação legal:** Lei 14.133/2021

**Critério de julgamento:** Menor preço por item

**Modo de disputa:** Aberto

Às 10:00 horas do dia 06 de agosto de 2025 reuniram-se o Pregoeiro Oficial deste Órgão e respectivos membros da Equipe de Apoio, designados pelo instrumento legal da Portaria nº 2750/2025 de 21/02/2025, em atendimento às disposições contidas nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, Decreto Municipal nº 13.877, de 30 de agosto de 2023, e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste edital, referente ao Processo nº 00.723/2025, para realizar os procedimentos relativos ao Pregão Eletrônico nº 90.054/2025.

**I – ABERTURA:** Aberta a sessão pública, iniciou a fase para lances.

**II – CLASSIFICAÇÃO:** Após a rodada de lances foram convocadas as empresas para negociação e aceitabilidade dos preços conforme ordem de classificação.

**III – HABILITAÇÃO:** Conferido os documentos de habilitação pelo Pregoeiro e membros da equipe de apoio, e, estando de acordo com as exigências do edital, as empresas **a L.D. SILVA REPRESENTACAO, CNPJ 32.974.719/0001-10 e N. F. GRANDE & CIA LTDA, CNPJ 79.034.153/0001-00**, foram declaradas **HABILITADAS**. Decorrido o prazo estabelecido para manifestação de intenção de recurso, não houve manifestação em interpor recurso.

**IV – ENCERRAMENTO:** Assim, encaminhamos os autos à Procuradoria Geral do Município para que se proceda à **adjudicação e homologação** do certame pela Autoridade Competente, conforme segue:

**L.D. SILVA REPRESENTACAO, CNPJ 32.974.719/0001-10**, para os itens:

**ITEM 01**, pelo valor total de R\$ 4.583,25 (quatro mil, quinhentos e oitenta e três reais e vinte e cinco centavos);

**ITEM 09**, pelo valor total de R\$ 63.597,00 (sessenta e três mil e quinhentos e noventa e sete reais);

**ITEM 10**, pelo valor total de R\$ 14.080,00 (quatorze mil e oitenta reais) e

**ITEM 11**, pelo valor total de R\$ 22.230,00 (vinte e dois mil, duzentos e trinta reais)



Secretaria Executiva de  
**Compras e Licitações**  
Departamento de Pregões

**N. F. GRANDE & CIA LTDA, CNPJ 79.034.153/0001-00**, para os itens:

**ITEM 02**, pelo valor total de R\$ 45.225,00 (quarenta e cinco mil, duzentos e vinte e cinco reais);

**ITEM 03**, pelo valor total de R\$ 4.059,00 (quatro mil e cinquenta e nove reais);

**ITEM 04**, pelo valor total de R\$ 9.010,00 (nove mil e dez reais);

**ITEM 05**, pelo valor total de R\$ 9.823,00 (nove mil, oitocentos e vinte e três reais);

**ITEM 06**, pelo valor total de R\$ 15.540,00 (quinze mil, quinhentos e quarenta reais);

**ITEM 07**, pelo valor total de R\$ 27.000,00 (vinte e sete mil reais) e

**ITEM 08**, pelo valor total de R\$ 42.775,00 (quarenta e dois mil, setecentos e setenta e cinco reais)

Informamos que o Termo de Julgamento, e demais documentos relacionados estão disponíveis para consulta nos endereços eletrônicos [www.compras.gov.br](http://www.compras.gov.br) e <http://transparencia.osasco.sp.gov.br>, sob a UASG 450573 – PE 90.054/2025.

Domingos Barone Filho  
Pregoeiro

Ednea Barbosa da Conceição  
Membro

Vithória Miguel Campos  
Membro

Talitha Catelani  
Membro

**SECRETARIA EXECUTIVA DE POLÍTICAS PARA PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL**

PREFEITURA DE  
**OSASCO**  
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Secretaria Executiva de  
**Políticas da Promoção  
da Igualdade Racial**

**Portaria Interna SEPPIR nº 010 de 2025**

*Dispõe sobre a designação da Comissão de Credenciamento e Seleção do Edital de Chamamento Público nº001/2025 Edital de Credenciamento de Profissionais de Cultura Afro- Brasileira, Indígena e da Diversidade Étnico Racial da Secretaria Executiva de Políticas de Promoção da Igualdade Racial*

Paulo José Santos Magalhães, Secretário Executivo de Políticas de Promoção da Igualdade Racial, usando as atribuições que lhe são conferidas por lei;

Art. 1º - Designar a Comissão de Credenciamento em atendimento às disposições contidas nos termos da no art. 79 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e no art. 2º do Decreto Federal 11878/2024 no art 6º, de 9 de janeiro de 2024 e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas no edital, referente ao Processo nº 001355/2025, para realizar os procedimentos relativos ao Edital de Chamamento Público nº 001/2025, Edital de Credenciamento de Profissionais de Cultura Afro- Brasileira, Indígena e da Diversidade Étnico Racial.

Parágrafo único - A comissão de Credenciamento e Seleção é instância administrativa, composta por 3 (três) servidores da SEPPIR, destinada a avaliar, as inscrições e as documentações apresentadas quanto ao atendimento dos requisitos mínimos de habilitação, e avaliar eventuais recursos interpostos pelos proponentes, respeitadas as condições e os critérios de seleção do Edital, tendo como membros os servidores abaixo:

**Alessandra Mulford Mansano – matrícula 202059**

**Ana Paula de Souza Campos – matrícula 202207**

**Priscylla Raiza Rodrigues – matrícula 185129**

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Osasco, 08 de agosto de 2025

**Paulo José Santos Magalhães**  
**Secretário Executivo de Políticas de Promoção da Igualdade Racial**



### Portaria Interna SEPPIR nº 011 de 2025

*Dispõe sobre a designação dos Gestores de Contrato do Edital de Chamamento Público nº001/2025 – Edital Credenciamento de Profissionais de Cultura Afro-Brasileira, Indígena e da Diversidade Étnico Racial da Secretaria Executiva de Políticas de Promoção da Igualdade Racial*

Paulo José Santos Magalhães, Secretário Executivo de Políticas de Promoção da Igualdade Racial, usando as atribuições que lhe são conferidas por lei;

Art. 1º - Designar os Gestores de Contratos em atendimento às disposições contidas nos termos da no art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e no art. 2º do Decreto Municipal nº 13.964, de 9 de novembro de 2023, e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas no edital, referente ao Processo nº 001355/2025, para realizar os procedimentos relativos ao Edital de Chamamento Público nº 001/2025, Edital de Credenciamento de Profissionais de Cultura Afro- Brasileira, Indígena e da Diversidade Étnico Racial.

**Titular: Cristiane Aparecida Ferreira Lopes – matrícula 203148**

**Suplente: Marinalva da Conceição Souza – matrícula 201738**

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Osasco, 08 de agosto de 2025

**Paulo José Santos Magalhães**  
**Secretário Executivo de Políticas de Promoção da Igualdade Racial**



Secretaria Executiva de  
Políticas da Promoção  
da Igualdade Racial



#### Portaria Interna SEPIR nº 012 de 2025

*Dispõe sobre a publicação dos recursos dos candidatos inscritos a concorrer as vagas como representantes da sociedade civil para a Eleição do Quarto Pleito Eleitoral do Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial COMPIR Biênio 2025/2027*

Paulo José Santos Magalhães, Secretário Executivo de Políticas de Promoção da Igualdade Racial, usando as atribuições que lhe são conferidas por lei;

#### RESOLVE

Tornar público, conforme deliberação da Comissão Eleitoral, o resultado do recurso dos candidatos inscritos a concorrer as vagas como representantes da sociedade civil para eleição de composição do Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial – COMPIR, para o biênio 2025-2027 conforme Portaria Interna SEPIR nº 005 de 2025 publicada em 09 de junho de 2025, no IOMO 2855.

#### CANDIDATOS APTOS –

NOME	ENTIDADE	SEGMENTO
Valdemir Martins da Luz	Sindicato dos Metalúrgicos Osasco e Região	Sindicatos

A Assembleia Geral de votação e apuração será realizada no dia 16/08/2025, na sede da Secretaria Executiva de Políticas de Promoção da Igualdade Racial, situada na Rua Eloy Candido Lopes, nº189 – Centro das 09h00 às 12h00.

No ato do credenciamento, será obrigatória a apresentação de um documento de identificação oficial com foto e do título de eleitor pelos representantes dos segmentos devidamente indicados.

Osasco, 08 de agosto de 2025

**Paulo José Santos Magalhães**  
Secretário Executivo de Políticas de Promoção da Igualdade Racial

## SECRETARIA DE FINANÇAS



PREFEITURA DE  
**OSASCO**  
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Secretaria de  
Finanças

## PORTARIA INTERNA S.F. Nº 02/2025

**PEDRO SOTERO DE ALBUQUERQUE**,  
Secretário de Finanças, usando das atribuições que  
lhe são conferidas por lei.

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualização e reestruturação das diretrizes de segurança da informação no âmbito da Administração Pública Direta;

**CONSIDERANDO** a publicação da nova Política Municipal de Segurança da Informação (PMSI), que substitui integralmente as normas anteriormente instituídas;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica **revogada** a portaria nº 002/2021, de 05 de março de 2021, que instituiu a Política de Segurança da Informação no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Osasco.

**Art. 2º** A nova Política de Segurança da Informação, aprovada pelo Decreto Municipal nº 14.703/2025, passa a vigorar com força normativa em substituição ao normativo anterior.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 15 de julho de 2025, revogadas as disposições em contrário

Osasco, 08 de agosto de 2025

**Pedro Sotero de Albuquerque**

Secretário de Finanças

**SECRETARIA DE GOVERNO**

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OSASCO  
SECRETARIA DE GOVERNO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE LICENCIAMENTO, CADASTRO  
IMOBILIARIO E CONTROLE DE USO DO SOLO  
ATOS DO SECRETARIO EXECUTIVO

## COMUNIQUE-SE CI25 /2025

Nº DE PROCESSOS

11747/2022

13984/2014

9769/2023

Nº DE PROCESSOS

26434/2022

499/2023

## DEFERIDO PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DA INTIMAÇÃO 30 DIAS

Nº DE PROCESSOS

Nº DO AUTO

202502003361

49740

202502020853

52354

## INDEFERIDO PEDIDO DE CANCELAMENTO DA MULTA

Nº DE PROCESSOS

Nº DA MULTA

202402008608

50402

202402008608

51574

21141/2021

51325

OSASCO, 08 DE AGOSTO DE 2025

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO  
SECRETARIA DE GOVERNO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE LICENCIAMENTO, CADASTRO  
IMOBILIÁRIO E CONTROLE DE USO DO SOLO

EDITAL DE INTIMAÇÃO – De acordo com a lei 443/2024, artigos 93 ficam os proprietários dos imóveis abaixo relacionados, intimados no prazo de (08) oito dias a contar da data de publicação, conforme discriminação a seguir;

Nº AUTO	DATA	INTERESSADO
52574	29/07/2025	PAULO H RIBEIRO GARCIA
52195	07/08/2025	INDUSTRIAS ANHEMBI LTDA

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO De acordo com a lei 443/2024, artigos 93, ficam os proprietários dos imóveis abaixo relacionados NOTIFICADOS a atenderem os respectivos autos, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da data da publicação, conforme segue:

Nº AUTO	DATA	INTERESSADO
52576	01/08/2025	ASSOC DOS PROFESSORES DE OSASCO

EDITAL DE MULTA E EMBARGO - Ao proprietário que está executando obra em desacordo com a Lei 443/2024, artigos 112, fica Multado e Embargado, conforme discriminação a seguir;

Nº AUTO	DATA	INTERESSADO
52436	29/07/2025	JOSE MUNHOZ BONILHA
51966	07/08/2025	DAVO SUPERMERCADOS LTDA
51690	26/02/2025	DIRLEI BASTOS SANTOS

OSASCO 08 DE AGOSTO DE 2025

**SECRETARIA DE HABITAÇÃO**

PREFEITURA DE  
**OSASCO**  
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Secretaria de  
**Habitação**

**SECRETARIA DE HABITAÇÃO  
CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA URBANA E HABITACIONAL – CMPUH**

**EDITAL DE ABERTURA DE ELEIÇÃO Nº 001/CMPUH/2025**

**ELEIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA URBANA E HABITACIONAL**

**RESOLUÇÃO Nº 01/CMPUH/2025**

A Comissão Eleitoral, instituída pela Portaria nº 18/CMPUH/2025, publicada na Imprensa Oficial do Município de Osasco (IOMO nº 2869) em 11 de julho de 2025, **FAZ SABER** que, em breve estará aberto o procedimento de **INSCRIÇÃO PARA CADASTRAMENTO** de representantes da sociedade civil dos seguintes segmentos:

- Movimentos Populares ligados à luta social por moradia digna;
- Organizações Populares;
- Organizações Não Governamentais (ONGs);
- Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIPs);
- Sindicatos dos Trabalhadores da Construção Civil e de outras categorias;
- Associações ou Sindicatos Patronais da Cadeia Produtiva da Indústria da Construção Civil;
- Associações Comerciais e Empresariais;
- Entidades Acadêmicas e Entidades de Profissionais atuantes nas áreas de habitação e/ou desenvolvimento urbano.

Os interessados em compor o **Conselho Municipal de Política Urbana e Habitacional – CMPUH**, para a gestão 2026/2028, deverão atender aos critérios estabelecidos na **Lei Municipal nº 4.011, de 16 de março de 2006**, e suas alterações.

As inscrições serão realizadas, presencialmente, na sede da Secretaria de Habitação, localizada na Rua Alameda dos Ipês, nº 28 – Bela Vista – Osasco/SP.

**Calendário:**

- **Período de inscrição:** 15/09/2025 a 15/10/2025
- **Publicação dos inscritos (previsão):** 20/10/2025
- **Prazo para recurso dos não habilitados (previsão):** 21/10/2025 a 23/10/2025
- **Publicação do resultado final (previsão):** 27/10/2025



A documentação obrigatória, os requisitos específicos para cada segmento, os critérios para eleição, prazos e demais disposições constam no edital completo, que será publicado na **Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO** e disponibilizado no site da Prefeitura de Osasco, bem como no perfil oficial da Secretaria de Habitação no **Instagram @habitacaodeosasco**.

A eleição dos representantes da sociedade civil **ocorrerá no dia 29 de novembro de 2025, com votação acontecendo das 09h às 15h desta data.**

Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão Eleitoral.

Osasco, 07 de agosto de 2025.

**COMISSÃO ELEITORAL DO CMPUH**  
CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA URBANA E HABITACIONAL

**SECRETARIA DE SAÚDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002136/2025  
INTERESSADO: SECRETARIA DE SAÚDE  
**AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO INDENIZATÓRIO**

À vista dos elementos contidos no presente Processo Administrativo, e em conformidade com Decreto 13.877/2023, culminado com a Lei Federal 14.133/2021, **AUTORIZO** o pagamento indenizatório, por despacho a ser publicado na Imprensa Oficial do Município, a favor da empresa **AZUL TRANSPORTES E TURISMO LTDA**, inscrita no **CNPJ nº 10.764.533/0001-01**, pelo valor total de **R\$ 66.000,00 (sessenta e seis mil reais)**, Prestação de Serviços de Transporte Adaptado para Pacientes, no período de 01 de julho de 2025 a 31 de julho de 2025, em atendimento a Rede Municipal de Saúde do Município de Osasco.

**PUBLIQUE-SE**, e a seguir encaminhe o presente à Secretaria de Finanças para empenho e posterior pagamento.

Osasco, 08 de agosto de 2025.

**FERNANDO MACHADO OLIVEIRA**  
Secretário Municipal da Saúde

### Atos do Secretário

O Senhor Secretário de Saúde, considerando a Lei Municipal 3.400/98 e Decreto 8.675/98 C/C a Lei Estadual 10.083/98 torna público as ações do Grupo Técnico de Vigilância Sanitária.

**O GERENTE DO GRUPO TÉCNICO DA GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO DEFERE OS ABAIXOS DISCRIMINADOS.**

#### PROTOCOLO DE PUBLICAÇÃO: 202503117258

Razão Social: SENSITIVITY ESTETICA AVANCADA LTDA  
Endereço: Av. Hilario Pereira de Souza 492 - Centro - Osasco - SP  
CNPJ/CPF: 30.166.039/0001-44  
Atividade CNAE: 9602-5/02 - Atividades de estética e outros serviços de cuidados com a beleza  
Nº Processo: 010.882/2018  
Data do Deferimento: 08/05/2025  
Data da Validade: 08/05/2026  
Responsável Legal/Técnico: Elaine Costa de Sousa Bastos  
Responsável Técnico Substituto: N/A  
Nº CEVS: 353440110-960-000399-1-8  
Tipo de Solicitação: Licença de Funcionamento em exercício em 2025

Razão Social: CLINICA SAINTS LTDA  
Endereço: Av. Hilario Pereira de Souza 406 - Centro - Osasco - SP  
CNPJ/CPF: 21.396.196/0001-55  
Atividade CNAE: 9602-5/02 - Atividades de estética e outros serviços de cuidados com a beleza  
Nº Processo: 014.057/2023  
Data do Deferimento: 07/04/2025  
Data da Validade: 07/04/2026  
Responsável Legal/Técnico: Denise Carneiro dos Santos  
Responsável Técnico Substituto: N/A  
Nº CEVS: 353440110-960-000386-1-0  
Tipo de Solicitação: Licença de Funcionamento em exercício em 2025

Razão Social: DROGARIA JKB LIMITADA - ME  
Endereço: Av. Benedito Alves Turibio 467 - Padroeira - Osasco - SP  
CNPJ/CPF: 10.976.729/0001-51  
Atividade CNAE: 4771-7/01 - Comércio varejista de produtos farmacêuticos, sem manipulação de fórmulas  
Nº Processo: 014.637/2009  
Data do Deferimento: 21/05/2025  
Data da Validade: 21/05/2026  
Responsável Legal: Kleber Nishimura Bolzoni  
Responsável Técnico: Sandra Rosa da Silva  
Responsável Técnico Substituto: Kleber Nishimura Bolzoni  
Nº CEVS: 353440110-477-000364-1-2  
Tipo de Solicitação: Licença de Funcionamento em exercício em 2025

Razão Social: OTICA ACACIA LTDA  
Endereço: Praça Padroeira do Brasil 110 - Centro - Osasco - SP  
CNPJ/CPF: 18.246.130/0001-74  
Atividade CNAE: 4774-1/00 - Comércio varejista de artigos de ótica  
Nº Processo: 015.357/2023  
Data do Deferimento: 14/04/2025  
Data da Validade: 14/04/2026  
Responsável Legal: Regis Luis Pierani  
Responsável Técnico: Valmer Luiz Pierani  
Responsável Técnico Substituto: N/A  
Nº CEVS: 353440110-477-000771-1-9  
Tipo de Solicitação: Licença de Funcionamento em exercício em 2025

Razão Social: DROGARIA J. FREITAS LTDA  
Endereço: Av. Sarah Veloso 927 - Veloso - Osasco - SP  
CNPJ/CPF: 31.289.464/0001-93  
Atividade CNAE: 4771-7/01 - Comércio varejista de produtos farmacêuticos, sem manipulação de fórmulas  
Nº Processo: 020.678/2018  
Data do Deferimento: 09/06/2025  
Data da Validade: 09/06/2026  
Responsável Legal: Jose de Freitas Evangelista  
Responsável Técnico: Wilson de Freitas Evangelista  
Responsável Técnico Substituto: N/A  
Nº CEVS: 353440110-477-000585-1-3  
Tipo de Solicitação: Licença de Funcionamento em exercício em 2025

Razão Social: UROCENTER PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MEDICOS LTDA  
Endereço: Rua Angelo Maqlio 105 - Vila yara - Osasco - SP  
CNPJ/CPF: 65.690.877/0001-05  
Atividade CNAE: 8630-5/02 - Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de exames complementares  
Nº Processo: 024.379/2013  
Data do Deferimento: 19/05/2025  
Data da Validade: 19/05/2026  
Responsável Legal/Técnico: Livio Beneduzzi Neto  
Responsável Técnico Substituto: N/A  
Nº CEVS: 353440110-863-000530-1-5  
Tipo de Solicitação: Licença de Funcionamento em exercício em 2025

Razão Social: CLINICA PRESIDENTE CASTELO BRANCO LTDA  
Endereço: Rua Presidente Castelo Branco 333 - Centro - Osasco - SP  
CNPJ/CPF: 21.426.996/0001-71  
Atividade CNAE: 8630-5/02 - Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de exames complementares  
Nº Processo: 027.748/2019  
Data do Deferimento: 27/05/2024  
Data da Validade: 27/05/2026  
Responsável Legal/Técnico: Newton Brussi  
Responsável Técnico Substituto: N/A  
Nº CEVS: 353440110-863-001398-1-5  
Tipo de Solicitação: Licença de Funcionamento em exercício em 2025



## AVISO DE ABERTURA DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 010/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº **103/2025** - OBJETO: **CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARA GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NO CENTRO ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO FÍSICA E INTELLECTUAL TIPO II (CER II) - DR. EDMUNDO CAMPANHÃ BURJATO**

O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos pelo site [transparencia.osasco.sp.gov.br](https://transparencia.osasco.sp.gov.br) ou diretamente na **Secretaria de Saúde**, localizada na Avenida João Batista Nº 480 – Centro – Osasco/SP – **Entrega dos Envelopes/Abertura: dia 25 de agosto de 2025 às 09:00h**, no Centro de Formação dos Professores, com endereço à Avenida Marechal Rondon, 263 – Centro Osasco - SP.

Osasco, 08 de agosto de 2025.

Fernando Machado Oliveira  
**Secretário Municipal de Saúde**



### Portaria Interna nº 22/2025

“Designar servidores, para compor a Comissão de análise da Documentação Técnica, da Secretaria de Saúde de Osasco”

**FERNANDO MACHADO OLIVEIRA**, Secretário de Saúde do Município de Osasco, usando das suas atribuições que lhe são conferidas por lei.

### RESOLVE:

Designar os servidores, abaixo relacionados para comporem a Comissão de Análise da Documentação Técnica, referente ao Processo Administrativo nº 2.131/2025, cujo objeto é a **AQUISIÇÃO DE CADEIRAS E LONGARINAS**, em atendimento à Rede de Saúde do Município de Osasco.

1. **Antônio César dos Santos** - matrícula 174.891
2. **Ulisses de Andrade** - matrícula 42.471
3. **Rodrigo Aparecido de Jesus Martins** - matrícula 193.281

Osasco, 8 de agosto de 2025.

**FERNANDO MACHADO OLIVEIRA**  
Secretário Municipal de Saúde

**Portaria Interna nº 023/2025**

“Designar servidores, para compor a Comissão de análise da Documentação Técnica, da Secretaria de Saúde de Osasco”

**FERNANDO MACHADO OLIVEIRA**, Secretário de Saúde do Município de Osasco, usando das suas atribuições que lhe são conferidas por lei.

**RESOLVE:**

Designar os servidores, abaixo relacionados para comporem a Comissão de análise da documentação técnica, referente ao Processo Administrativo nº 1.623/2025, cujo objeto é a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE PACIENTES EM TRATAMENTO, PORTADORES DE Distrofia Muscular com mobilidade reduzida, e outras deficiências, cadeirantes ou não, com acompanhante, em veículos M2 devidamente adaptados.**

1. **Elielton Ramos Soares**, matrícula 183.231
2. **Vitor Sousa Pinheiros**, matrícula 200.755
3. **Rodrigo Aparecido de Jesus Martins**, matrícula 193.281

Osasco, 08 de agosto de 2025

**FERNANDO MACHADO OLIVEIRA**  
-Secretário Municipal de Saúde-



**RETIFICAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1133/2025**  
**Publicada no dia 16 de junho de 2025**

**ONDE SE LÊ:** “empresa **MAGNOTEC INSTRUMENTAÇÃO LTDA**, inscrita no CNPJ n.º 46.743.632/0001-46.”

**LEIA-SE:** “empresa **MAGNOTEC COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA**, inscrita no CNPJ n.º 46.743.632/0001-46.”

Osasco, 08 de agosto de 2025.

**FERNANDO MACHADO OLIVEIRA**  
Secretário Municipal de Saúde

# **EDITAL DE ABERTURA DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

**Nº 010/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 103/2025**

**OBJETO:**

**GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NO CENTRO ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO FÍSICA E INTELLECTUAL TIPO II (CER II) - DR. EDMUNDO CAMPANHÃ BURJATO**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 010/2025 SS**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 103/2025**  
**ÓRGÃO INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO torna público que realizará PROCESSO DE SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARA O GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NO CENTRO ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO FÍSICA E INTELLECTUAL TIPO II (CER II) - DR. EDMUNDO CAMPANHÃ BURJATTO, com endereço na RUA THOMAZ ANTÔNIO GONZAGA, 310 - bairro Cipava, município de OSASCO, nos termos da Lei Municipal nº 4.343/2009 e Decreto Municipal nº 12.078/2019.

Serão publicados o **extrato** do presente Edital na Imprensa Oficial do Município de Osasco, no Diário Oficial do Governo do Estado de São Paulo e da União, e serão disponibilizados, **em sua integralidade** o Edital e seus Anexos no site [www.transparencia.osasco.sp.gov.br](http://www.transparencia.osasco.sp.gov.br) e na Imprensa Oficial do Município de Osasco, nos termos dos artigos 11 e 20, IV, todos do Decreto Municipal nº 12.078/2019.

Foi convocada uma audiência pública em 04 de abril de 2025, que contou com a participação do Conselho Municipal de Saúde, a fim de dar publicidade do ato de gestão à sociedade civil, mediante publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco em 28 de março de 2025, cinco dias da data de sua realização, sem prejuízo de outros meios de divulgação.

**1. DO PROCESSO SELETIVO PARA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO**

- 1.1. O presente processo seletivo destinado à celebração de CONTRATO DE GESTÃO é aberto a todas as pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas à saúde e que estejam qualificadas como Organizações Sociais pela Municipalidade de Osasco
- 1.2. É de responsabilidade da Comissão Especial de Seleção, instituída pela Secretaria de Saúde através da **Portaria Interna nº 007/2025** e modificações posteriores, todo o processo de escolha da Organização Social, devendo fazer valer as regras contidas na legislação, especialmente o artigo 27 e seus respectivos parágrafos e incisos do Decreto nº 12.078/2019 neste Edital e seus anexos.
- 1.3. Além deste Edital, compõem integralmente o conjunto de regras para a seleção da Organização Social para a celebração de CONTRATO DE GESTÃO, a Lei Municipal nº 4.343/2009, o Decreto nº 12.078/2019 e suas alterações e os seguintes anexos:
  - Anexo I – Termo de Referência
  - Anexo II – Solicitação e Atestado de Visita Técnica
  - Anexo II - B - Declaração de Renúncia
  - Anexo III – Sistema de Pagamentos
  - Anexo IV - Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão
  - Anexo V – Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis e Imóveis
  - Anexo VI - Relação de Bens Móveis
  - Anexo VII – Minuta de Contrato
  - Anexo VIII - Relação Nominal Atualizada dos Dirigentes da OS

- 1.4. Às instituições interessadas deverão retirar o Edital e seus Anexos no sítio, [www.traspacidade.osasco.sp.gov.br](http://www.traspacidade.osasco.sp.gov.br) ou mediante a entrega no ato de um “pen drive”, na Secretaria de Saúde situado na Avenida João Batista, 480 – Centro – Osasco/SP, das 09 às 16 horas, até a véspera da data designada para entrega dos envelopes.
- 1.5. No dia e horário previamente agendados com a Secretaria Municipal de Saúde, a partir do telefone: (11) 3699-8999 a ORGANIZAÇÃO SOCIAL fará visita (s) técnica (s) na UNIDADE DO CENTRO ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO FÍSICA E INTELLECTUAL TIPO II (CER II) - DR. EDMUNDO CAMPANHÃ BURJATO para conhecimento das condições das instalações físicas, de infraestrutura e de recursos humanos, para elaboração do seu Programa de Trabalho, até 24 horas antes da entrega dos envelopes, das 8 às 16 horas. Dessas visitas será emitido Atestado de Comparecimento assinado pelo representante da Secretaria de Saúde.
- 1.6. A VISITA TÉCNICA é facultativa, caso decline deste direito, a Organização Social deverá apresentar declaração formal, de que tem conhecimento das condições das instalações físicas, de infraestrutura e de recursos humanos, para elaboração do seu Programa de Trabalho.
- 1.7. As Organizações Sociais deverão fornecer o nome de um representante legal, com dados para contato, que, em todos os casos, ficará responsável pela veracidade das declarações que fizer.
- 1.8. A Comissão Especial de Seleção realizou Audiência Pública, convocada nos termos do art. 14 do Decreto Municipal nº 12.078/2019, na data de 04 de abril de 2025 previamente publicada nos meios de comunicação oficial.

## **2. ESCLARECIMENTOS SOBRE O PROCESSO DE SELEÇÃO E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL**

- 2.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública de abertura de Envelopes, poderão ser solicitados esclarecimentos por escrito, cabendo à Comissão Especial de Seleção prestar as informações no prazo de até 01 (um) dia antes da data da sessão. Os esclarecimentos deverão ser protocolados na Secretaria de Saúde, situado na Avenida João Batista, nº 480 – Centro - Osasco/SP ou pelo Tel: (11) 3699-8999 ou através do e-mail: [comissaoespecial.ss@osasco.sp.gov.br](mailto:comissaoespecial.ss@osasco.sp.gov.br).
- 2.2. Os pedidos de esclarecimentos deverão conter considerações fundamentadas sobre eventuais dúvidas, omissões e/ou contradições identificadas no Edital e seus Anexos, devendo os interessados identificar o CNPJ/MF, Razão Social e nome do representante legal que pediu esclarecimentos, bem como disponibilizar informações para contato (endereço completo, telefone e e-mail).
- 2.3. Não havendo pedido de informações e esclarecimentos sobre o Edital de Seleção constituirá pressuposto que os elementos fornecidos no EDITAL são suficientemente claros e precisos para todos os atos a se cumprirem no âmbito do processo de seleção, não restando direito às Organizações Sociais de qualquer

reclamação ulterior, dado que a participação no presente processo seletivo implica a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste Edital e seus Anexos.

- 2.4 A Comissão Especial de Seleção, instituída e nomeada pela Secretário Municipal de Saúde através da **Portaria Interna nº 007/2025**, nos termos do artigo 26 do Decreto Municipal nº 12.078/2019, pode a seu critério em qualquer fase do processo de seleção promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do presente processo.

### 3. CREDENCIAMENTO

- 3.1. Às 09:00 horas do dia 25 de agosto de 2025, no Centro de Formação dos Professores, com endereço à Avenida Marechal Rondon, 263 – Centro Osasco - SP, em sessão pública, a Comissão Especial de Seleção procederá ao recebimento das credenciais do representante legal da entidade jurídica, dos 2 (dois) ENVELOPES, fechados, identificados e lacrados, contendo, respectivamente, a Documentação exigida neste Edital e a Proposta de Implantação, Programa de Trabalho com o Plano de Trabalho proposto, nos termos dos artigos 23 e 24 do Decreto Municipal nº 12.078/2019, com suas versões digitais, procedendo em seguida sua abertura.
- 3.2. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL **deverá** se fazer representar, nas sessões públicas, por dirigente, procurador ou pessoa devidamente credenciada através de instrumento público ou particular, escrito e firmado pelo representante legal da mesma, a quem sejam outorgados ou conferidos amplos poderes de representação em todos os atos e termos do Edital.
- 3.3. Quando a representação se fizer por intermédio de instrumento particular, esse, obrigatoriamente, terá a firma reconhecida.
- 3.4. A representação por instrumento público ou por Estatuto, quando apresentada em cópia reprográfica, deverá estar obrigatoriamente autenticada.
- 3.5. A credencial será acompanhada de documento original de identificação do representante, emitido por Órgão Público.
- 3.6. Ficará impedido de quaisquer manifestações em referência a fatos relacionados com a presente Seleção, o representante da ORGANIZAÇÃO SOCIAL participante que não apresentar o instrumento de representação, ou cuja documentação não atenda às especificações retro citadas.
- 3.7. Será admitido apenas um (01) representante credenciado por ORGANIZAÇÃO SOCIAL.
- 3.8. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma ORGANIZAÇÃO SOCIAL na Seleção Pública, sob pena de exclusão sumária de todas as Organizações Sociais por ela representadas.

#### 4. PROCEDIMENTOS GERAIS DA SELEÇÃO PÚBLICA

##### 4.1. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

4.2. Os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO E PROGRAMA DE TRABALHO exigidos no presente CHAMAMENTO PÚBLICO deverão ser apresentados em 02 (dois) Envelopes fechados, indevassáveis, distintos e identificados como “HABILITAÇÃO” e “PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO E PROGRAMA DE TRABALHO” e o nome da unidade de pronto atendimento, bem como, suas vias digitais dentro de cada envelope.

4.3. Cada um dos ENVELOPES deverá ser identificado conforme indicado abaixo e devem ser entregues fechados, na sessão pública a ser realizada na data indicada no preâmbulo deste EDITAL, bem como no AVISO a ser publicado na Imprensa Oficial deste Município:

**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 010/2025**

ENVELOPE 01 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

CENTRO ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO TIPO II DR. EDMUNDO CAMPANHÃ BURJATO

ORGANIZAÇÃO SOCIAL PROPONENTE:

**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº10/2025**

ENVELOPE 02 PLANO DE TRABALHO

CENTRO ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO TIPO II DR. EDMUNDO CAMPANHÃ BURJATO

ORGANIZAÇÃO SOCIAL PROPONENTE:

4.4. Os ENVELOPES 1 e 2 deverão ser apresentados separadamente, em vias encartadas, preferencialmente em colchetes, com todas as folhas rubricadas e numeradas sequencialmente, inclusive as folhas de separação, catálogos, desenhos ou similares, se houver, não sendo permitidas emendas, rasuras ou ressalvas, bem como suas vias digitais idênticas aos documentos apresentados, preferencialmente em PDF pesquisável para o ENVELOPE 1 e obrigatoriamente pesquisável para o ENVELOPE 2.

4.5. Os documentos deverão ser apresentados em sua forma original ou sob qualquer forma de cópia, desde que devidamente autenticada e perfeitamente legível, sendo que a autenticação poderá ser feita pela própria COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO, mediante a apresentação das vias originais no ato da abertura dos Envelopes juntamente com suas vias digitais dentro do envelope;

4.6. Havendo divergência entre os valores numéricos e aqueles apresentados por extenso nos documentos do Programa de Trabalho apresentado pela Organização Social, prevalecerão os últimos.

4.7. Não serão aceitas, posteriormente à entrega DA PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO, do PROGRAMA DE TRABALHO e dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, complementações sob alegação de insuficiência de dados ou informações, salvo aquelas que a Comissão Especial de Seleção considerar necessárias ao

saneamento de falhas, ou, ainda, de correções de caráter formal no curso do procedimento.

4.8. Os documentos deverão ser apresentados em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, não sendo aceitos documentos em idioma estrangeiro.

4.9. Somente serão considerados o PROGRAMA DE TRABALHO e a PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO que abranjam a totalidade do OBJETO, nos exatos termos deste EDITAL e seus Anexos.

4.10. Serão aceitos, somente, os ENVELOPES 1 e 2 das Instituições que apresentarem a versão digital integral dos documentos neles contidos, sendo que, em caso de divergência entre a documentação física e digital apresentada, será considerada a documentação digital encaminhada, tendo em vista que esta será publicizada para análise das demais participantes logo após o encerramento da sessão de abertura dos ENVELOPES 1 e 2.

## **5. APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO (ENVELOPE 01) E DA PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO E PROGRAMA DE TRABALHO (ENVELOPE 02)**

**5.1. O ENVELOPE 1 – DOCUMENTAÇÃO** - deverá conter os documentos comprobatórios da capacidade jurídica, idoneidade financeira, regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da Organização Social, nos termos dos incisos V e VI, do artigo 23, do Decreto Municipal nº 12.078/2019, além da comprovação de experiência para o desenvolvimento do objeto desta seleção, em versões física e digital/digitalizada em PDF, conforme discriminado a seguir:

**5.2.** Todas as ORGANIZAÇÕES SOCIAIS interessadas DEVERÃO apresentar, juntamente com os documentos de habilitação, ATESTADO DE VISITA TÉCNICA, conforme ANEXO II ou DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA, conforme ANEXO II - B deste Edital, nas versões físicas e digital/digitalizadas em PDF.

### **5.3. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA**

5.3.1 Comprovação de qualificação como Organização Social no Município de Osasco ou certificado de reciprocidade de acordo com Lei 4343/2009 e Decreto 12078/2019.

5.3.2 Ato constitutivo ou estatuto em vigor registrado em Cartório, acompanhado da ata de comprovação da eleição de seu Conselho de Administração e da sua atual Diretoria;

5.3.3 Declaração de que a Organização Social não incorre nas sanções previstas nos incisos III e IV do Art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21, nos termos do inciso II do art. 24 do Decreto Municipal nº 12.078/2019;

5.3.4 Declaração de cumprimento do artigo 18 da Lei Municipal 4343/2009, quando houver.

5.3.5 Termo de Compromisso, firmado pelo representante legal da Organização Social, com os princípios do Sistema Único de Saúde – SUS, inseridos no artigo 198 da

Constituição Federal e no artigo 7º da Lei Federal n 8.080/90, bem como declarando que não efetuará o atendimento de usuários de planos de saúde nos locais destinados ao atendimento dos usuários do SUS.

#### **5.4 DOCUMENTOS DE REGULARIDADE FISCAL, PREVIDENCIÁRIA E TRABALHISTA E OUTROS.**

- 5.4.1 Prova de inscrição ativa no CNPJ/MF – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas com CNAE compatível com as atividades que são objeto do presente Chamamento;
- 5.4.2 Prova de Inscrição no cadastro de Contribuintes Municipais que comprove inscrição em ramo de atividade pertinente e compatível com o objeto deste certame;
- 5.4.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal de Osasco, caso esteja cadastrada, pertinente à sua finalidade e compatível com o objeto do Edital de Seleção;
- 5.4.4 Não existindo cadastro da Organização Social junto à Prefeitura do Município de Osasco, apresentar declaração de que nada deve aos cofres públicos de Osasco, bem como apresentar certidão negativa de débitos expedida pelo Município sede da Organização Social;
- 5.4.5 Prova de inscrição na Fazenda Estadual ou declaração de não obrigatoriedade de inscrição;
- 5.4.6 Prova de regularidade relativa aos Tributos Federais mediante apresentação de Certidão Conjunta de Quitação de Tributos e Contribuições Federais - CQTF e Quanto à Dívida Ativa da União;
- 5.4.7 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito – CND ou de Certidão Positiva com Efeito de Negativa – CPEN;
- 5.4.8 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação de Certificado de Regularidade de Situação – CRS;
- 5.4.9 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 5.4.10 Declaração de que não possui em seu quadro de funcionários menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;
- 5.4.11 Relação Nominal dos Dirigentes da OS, Conselho da Administração e Conselho Fiscal, contendo nome, CPF, data de nascimento, período do mandato, conforme anexo VIII.

## 5.5 DOCUMENTOS DE IDONEIDADE ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 5.5.1 Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultados do Exercício, exigível em Lei, exercício 2024, que comprovem a boa situação financeira da ORGANIZAÇÃO SOCIAL. Esta, deverá apresentar publicação do Balanço ou cópias reprográficas das páginas do Livro Diário onde foram transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultados com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento registrados no Cartório de Registro competente do Estado da sede da ORGANIZAÇÃO SOCIAL, todos, obrigatoriamente, firmados pelo Contador, por Dirigente legal, qualificados, vedada a substituição por Balancetes ou Balanço provisórios.
- 5.5.2 O referido balanço quando escriturado em forma não digital deverá ser devidamente certificado por profissional registrado no Conselho de Contabilidade, mencionando obrigatoriamente, o número do livro diário, folha em que ele se acha transcrito e apresentar também termos de abertura e de encerramento dos livros contábeis;
- 5.5.3 O balanço quando escriturado em livro digital deverá vir acompanhado de “Recibo de entrega de livro digital”;
- 5.5.4 A boa situação financeira será comprovada a partir do Índice (s) de Solvência (IS), Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC), maiores ou iguais a 1 (um), resultantes da aplicação da (s) fórmula (s) abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial:

$$IS = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \Rightarrow 1$$

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \Rightarrow 1$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \Rightarrow 1$$

O participante deverá apresentar o cálculo dos índices acima em forma de declaração firmada por seu representante legal e por contador devidamente habilitado ao exercício da profissão

- 5.5.5 A participante deverá apresentar certidão dos processos cíveis em andamento e certidão negativa de recuperação judicial, extrajudicial, falência e concordata, expedidas pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- 5.5.6 Constando da certidão de distribuição a existência de ação de insolvência civil, deverá a concorrente apresentar certidão de objeto e pé do processo.

## 5.6 DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 5.6.1 Comprovação de experiências anteriores, pertinentes e compatíveis com o objeto do CONTRATO DE GESTÃO, mediante apresentação de cópias de Contratos de Gestão, Termos de Convênios, Termos de Parcerias ou atestado (s) fornecidos (s)

por pessoa (s) jurídicas (s) de direito público ou privado, indicando local, natureza, volume de atendimento, qualidade e cumprimento de prazos que permitam avaliar o desempenho da Organização Social.

- 5.6.2 Caso a concorrente deseje comprovar a experiência através de Termos de Contrato, deverá apresentar a publicação do extrato do ajuste e possíveis aditivos na imprensa oficial.
- 5.6.3 O atestado deverá especificar o tipo de serviço prestado;
- 5.6.4 Comprovação, por sua documentação legal, de que a Organização Social possui no seu quadro, Responsável Técnico (médico), detentor de atestado (s) emitido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, que comprove (m) ter realizado ou participado da administração e gerenciamento de Unidade de Saúde.
- 5.6.5 O vínculo com profissional médico deverá ser comprovado nos termos da Súmula nº 25 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- 5.6.6 Comprovação de inscrição nos Conselhos Regionais de Medicina.
- 5.6.7 Apresentar certificado de qualificação ou certificado de reciprocidade de acordo com a lei nº 4343, de 08 de julho de 2009 e o Decreto 12078/2019, entende-se como certificado de qualificação a publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco - IOMO.
- 5.6.8 Ata de aprovação do Conselho de Administração referente à participação no Chamamento e aprovação expressa do Plano de Trabalho e Plano Orçamentário de Custeio.

**6. ENVELOPE 2**, que conterà o PLANO DE TRABALHO, conforme disposto a seguir:

6.1. **PLANO DE TRABALHO** que integrará o CONTRATO DE GESTÃO para todos os efeitos de direito, deverá especificar todos os meios e recursos necessários ao atendimento das exigências para a execução das atividades previstas neste Edital e, nos termos do art. 25 do Decreto Municipal nº 12.078/2019, será apresentado em uma única via, encabeçada por índice (relacionando todos os documentos e onde se encontram), numeradas e rubricadas, sem emendas ou rasuras, na forma de original ou em cópia autenticada, acompanhada, obrigatoriamente, de sua versão digital pesquisável em PDF.

- 6.1.1. A versão digital deverá ser apresentada de maneira organizada seguindo a mesma sequência da documentação física, caso seja apresentado mais de um arquivo, estes deverão ser nomeados indicando as páginas que a integram, e deverão conter os elementos abaixo indicados, obedecida a ordem prevista no item 6.2.

**6.2 Documento impresso contendo**

- a) Número do Edital de Seleção e o objeto do mesmo;

- b) Apresentação do PLANO DE TRABALHO de gerenciamento e execução das atividades e serviços de saúde a serem desenvolvidos para o CENTRO ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO TIPO II (CER II) DR. EDMUNDO CAMPANHÃ BURJATO, conforme **Anexo I** – Termo de Referência deste Edital, e nos termos do inciso I do art. 23 do Decreto Municipal nº 12.078/2019:
- c) Definição de metas operacionais, iniciativas de melhoria da eficiência e qualidade dos serviços, no tocante aos aspectos econômico, operacional e administrativo, e os respectivos prazos e cronograma de execução, nos termos do inciso III do art. 23 do Decreto nº 12.078/2019.
- d) Os valores para o período de 36 (trinta e seis) meses, computadas todas as despesas de custeio necessárias ao desenvolvimento das ações e serviços objeto descritos neste Edital e na legislação pertinente presente seleção, contendo os seguintes elementos:
- d.1) Todas as despesas previstas para implementação e execução das atividades descritas no **Anexo I** – Termo de Referência, inclusive importâncias relativas ao provisionamento de férias, décimo terceiro salário, dissídios, entre outros previstos na legislação pertinente, que serão considerados como valor global do PLANO DE TRABALHO da Organização Social.
- d.2) Cronograma de desembolso mensal em consonância da implementação e/ou execução das atividades, os valores unitários segmentados por atividades (consultas, atendimentos, exames, etc) acompanhados de nota explicativa da composição dos valores apresentados.
- d.3) Identificação e assinatura do representante legal ou procurador da Organização Social participante e descrição do valor total para o período de 36 (trinta e seis) meses.
- d.4) Além de suas estruturas físicas e instalações, considerar-se-á ainda os bens móveis e imóveis contidos no **Anexo V** - Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis e Imóveis.
- 6.3. As **Organizações** Sociais deverão assumir todos os custos associados à elaboração do seu Programa de Trabalho, não cabendo nenhuma indenização pela aquisição dos elementos necessários à organização e apresentação do programa.

## 7. DA SESSÃO PÚBLICA

- 7.1. Às 09:00 horas, do dia 18 de agosto de 2025, no Centro de Formação dos Professores, com endereço à Avenida Marechal Rondon, 263 – Centro Osasco - SP, dar-se-á início à sessão pública com o credenciamento e a abertura do “ENVELOPE 1 – HABILITAÇÃO” e entrega do “ENVELOPE 2 - PLANO DE TRABALHO”, que deverão ser rubricados pela COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO e pelos representantes credenciados das Organizações Sociais presentes à sessão.

- 7.2. A sessão pública de abertura dos Envelopes poderá ser assistida por qualquer pessoa, dentro das limitações do Centro de Formação dos Professores, mas somente serão permitidas a participação e a manifestação dos representantes credenciados das Organizações Sociais, vedada a interferência de assistentes ou de quaisquer outras pessoas que não estejam devidamente credenciadas.
- 7.3. Considerando a complexidade do Chamamento Público, serão entregues os envelopes pelas Organizações Sociais, juntamente com suas vias digitais, e, logo após a abertura do ENVELOPE 1, realizada a análise da documentação entregue pela COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO, será aberta para manifestação das organizações interessadas durante a sessão, para abertura do ENVELOPE 2 a COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO suspenderá a sessão e publicizará, para análise das participantes, no site da transparência do Município, o conteúdo digital encaminhado pelas organizações interessadas, tendo as participantes o prazo de 24 horas para manifestação relativa a documentação apresentada, se assim achar necessário.
- 7.4. A COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO, se reunirá para análise da documentação de Habilitação, bem como das manifestações apresentadas pelas participantes e publicará, via Imprensa Oficial do Município, o resultado da análise do ENVELOPE 1, que caberá recurso na forma legal, não havendo manifestação de recurso a COMISSÃO comunicará quando será a abertura do ENVELOPE 2, podendo ser realizado ainda na mesma sessão
- 7.5. Será inabilitada a Organização Social participante que deixar de apresentar qualquer documento exigido neste EDITAL e seu (s) ANEXO (s) ou, ainda, apresentá-lo com irregularidade detectada pela COMISSÃO.
- 7.6. Em caso de inabilitação e/ou desclassificação em qualquer uma das etapas de abertura dos Envelopes 1 e 2, a COMISSÃO dará ciência da decisão à Organização Social na própria sessão, mediante ata, ou por publicação na imprensa oficial deste Município.
- 7.7. Os resultados de cada etapa de avaliação, bem como do julgamento final dos Programas de Trabalho, serão comunicados aos participantes do processo seletivo por meio de publicação na Imprensa Oficial deste Município de Osasco, bem como no site [www.transparencia.osasco.sp.gov.br](http://www.transparencia.osasco.sp.gov.br)
- 7.8. De cada sessão pública será lavrada ata circunstanciada dos trabalhos, que deverá ser assinada obrigatoriamente pelos membros da COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO e pelos representantes credenciados presentes.
- 7.9. Serão considerados habilitados pela COMISSÃO, os participantes que apresentarem com exatidão todos os documentos solicitados no "ENVELOPE 1 - HABILITAÇÃO", deste EDITAL.
- a) Não havendo desistência expressa de recurso quanto à habilitação ou inabilitação, a COMISSÃO, esgotado o prazo para manifestação após a publicização do

conteúdo do envelope, encerrará a sessão definitivamente, cientificando os participantes do prazo de 5 (cinco) dias para a sua interposição.

- b) O “ENVELOPE 2” da Organização Social inabilitada será devolvido, inviolado, após ter decorrido o prazo legal sem interposição de recursos, ou tendo havido renúncia expressa de interposição de recursos, ou ainda após a negativa de provimento do recurso interposto.

7.10 Havendo interposição de recurso, os ENVELOPES 2 – PROGRAMA DE TRABALHO das participantes habilitadas serão abertos pela COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO, em nova sessão pública, previamente agendada cuja data será confirmada por meio de publicação de Aviso na Imprensa Oficial deste Município e no site [www.transparencia.osasco.sp.gov.br](http://www.transparencia.osasco.sp.gov.br)

7.11 No dia e hora marcados, a COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO procederá o JULGAMENTO, findando com publicação do resultado da Pontuação Final e comunicação às participantes, inclusive no site [www.transparencia.osasco.sp.gov.br](http://www.transparencia.osasco.sp.gov.br).

7.12 Divulgado o resultado da Pontuação Final sem a ocorrência de interposição de recurso, no prazo de 5 (cinco) dias, ou tendo havido renúncia expressa da interposição de recurso ou após o julgamento deste, será declarada a vencedora e encaminhado o processo ao Secretário de Saúde para homologação da seleção e adjudicação da Organização Social classificada em primeiro lugar, como mais apta à execução do CONTRATO DE GESTÃO.

7.13 A Fase de Seleção abrangerá a avaliação das Propostas de Plano de Trabalho, a divulgação e a homologação dos resultados, devendo observar as seguintes etapas:

ETAPA	DESCRIÇÃO	PRAZO
1	Publicação do Edital de Chamamento Público	08/08/25
2	Sessão de Abertura – Credenciamento e recebimento do envelope 1 e 2 contendo a Habilitação e Proposta de Plano de Trabalho respectivamente. Abertura e análise do envelope 1, manifestação referente a habilitação.	25/08/25
3	Etapa competitiva de análise e avaliação pela Comissão de Seleção do Envelope 1 - Habilitação apresentados na Sessão de Abertura, que poderá ser suspensa para referida análise e respectiva avaliação, a depender da quantidade e complexidade. O prazo final para análise constará da ata de sessão de abertura devidamente publicada na IOMO.	27/08/2025
4	Divulgação do resultado preliminar, e abertura	27/08/2025

	de prazo de Interposição de recursos e contrarrazões contra o resultado preliminar.	
5	Resultado final da análise do envelope 1 - Habilitação, publicação das organizações habilitadas na IOMO.	12/09/2025
6	Abertura do Envelope 2 – Programa de trabalho, abertura de prazo de 24horas para manifestação de interposição de recurso.	15/09/2025
7	Abertura de prazo de Interposição de recursos e contrarrazões referente ao Envelope 2.	17/09/2025
8	Publicação da ata de julgamento final contendo o resultado definitivo do Chamamento Público na IOMO e sítio oficial da Prefeitura do Município de Osasco.	07/09/2025

**OBS: Caso não haja interposição de recursos pelas organizações interessadas as datas previstas podem sofrer alterações.**

## 8. PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS PARA ANÁLISE E JULGAMENTO DO PLANO DE TRABALHO

- 8.1 A abertura do ENVELOPE Nº 2 será feita, analisada e rubricada pelos representantes credenciados das Organizações Sociais, se assim achar necessário a COMISSÃO, pois será publicizado no site da transparência, logo após o encerramento da sessão, a documentação digital das participantes, para análise das Organizações Sociais interessadas e disponibilizado o prazo de 24 horas para manifestação da documentação.
- 8.2 Iniciadas as sessões do Chamamento não serão permitidas a participação de retardatários;
- 8.3 A análise, pela Comissão Especial de Seleção, dos elementos do Programa de Trabalho (Envelope 2) será efetuada em reunião reservada, após a suspensão da Sessão de abertura.
- 8.4 Para essa análise será facultado à Comissão Especial de Seleção recorrer a assessoramento técnico, jurídico e econômico, bem como proceder às diligências, se assim julgar necessário.
- 8.5 O Programa de Trabalho será analisado e pontuado, segundo os critérios de julgamento apresentados no Anexo I – Termo de Referência, e será contabilizado conforme o quadro a seguir:

**8.6. Proposta Técnica**

CRITÉRIO	PONTOS	ITENS DE AVALIAÇÃO E JULGAMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA POSSÍVEL
Experiência	5	Experiência no gerenciamento de serviços de saúde	20
	15	Experiência no gerenciamento de serviços de atendimento à pessoa com deficiência	
Conhecimento do Objeto da Contratação	5	Descrição e Análise das principais características da Demanda por serviços públicos de saúde do município de Osasco	15
	5	Diretrizes que, no entendimento da proponente, deverão ser obedecidas na elaboração da Proposta Técnica e Financeira para o gerenciamento e prestação de serviços de saúde	
	5	Apresentação da Proposta e do Plano de Trabalho em conformidade com o Edital e Anexos	
Plano assistencial	5	Implantação de Fluxos	15
	5	Implantação de Processos	
	5	Implantação da Gestão	
Adequação das atividades propostas referentes à QUALIDADE da assistência prestada sob gerenciamento da Organização Social	5	Proposta de implementação – adequação as normas SUS	10
	5	Proposta de Implementação e Execução das Ações relacionadas à satisfação dos pacientes e/ou familiares	
Cronograma e resultados esperados	10	Adequação entre os meios sugeridos, cronogramas e resultados presumidos considerando os Recursos Humanos compatíveis com as atividades do Plano de Trabalho, constando forma de vínculo, horário e salário.	20
	5	Adequação entre os meios sugeridos, cronogramas e resultados presumidos considerando a organização de atividades de Apoio.	
	5	Adequação entre os meios sugeridos, cronogramas e resultados presumidos considerando a sistemática de manutenção Predial e de Equipamentos.	
Pontuação Máxima Possível na Proposta Técnica			80

**8.7. Proposta Financeira**

<b>CRITÉRIO</b>	<b>ITENS DE AVALIAÇÃO E JULGAMENTO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA POSSÍVEL</b>
Avaliação Financeira	Volume e adequação dos recursos financeiros destinados à execução do PLANO DE TRABALHO	20
<b>Pontuação Máxima Possível na Proposta Financeira</b>		<b>20</b>

**PONTUAÇÃO MÁXIMA DO PLANO DE TRABALHO: 100 PONTOS****DEFINIÇÃO DOS CRITÉRIOS PARA FINS DE AVALIAÇÃO DOS VALORES APRESENTADOS NO PLANO DE TRABALHO**

8.8. A avaliação deverá seguir os critérios mencionados a seguir:

8.8.1. O valor total do PLANO DE TRABALHO não poderá ultrapassar o valor máximo de **R\$ 34.782.342,84 (trinta e quatro milhões, setecentos e oitenta e dois mil, trezentos e quarenta e dois reais e oitenta e quatro centavos)**, correspondente ao valor total das despesas referentes ao período de 36 (trinte e seis) meses do CONTRATO DE GESTÃO e não poderá ultrapassar o valor parcela de **R\$ 806.299,57 (oitocentos e seis mil, duzentos e noventa e nove reais e cinquenta e sete centavos)** correspondente ao valor de INVESTIMENTO.

8.8.2. O valor máximo de referência foi auferido a partir dos custos de manutenção atual do CENTRO ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO TIPO II (CER II) DR. EDMUNDO CAMPANHÃ BURJATO;

8.8.3. A pontuação total das PROPOSTAS FINANCEIRAS de cada PARTICIPANTE far-se-á de acordo com a seguinte equação:

NPF: Menor valor proposto pelas instituições X 20 / Valor total da proposta da instituição em análise onde:

NPF = Nota Final da proposta financeira após a avaliação dos critérios definidos.

8.8.4. Neste item a avaliação se dará sobre o detalhamento do volume de recursos financeiros destinados para cada tipo de despesa, especificados de acordo com o Anexo I – Termo de Referência.

8.8.5. Para evitar a distorção da avaliação das propostas Financeiras, perderão 05 (cinco) pontos as propostas Financeiras que apresentarem preço abaixo da média aritmética menos o desvio padrão, calculados a partir das propostas apresentadas e não serão aceitas propostas cujo valor ultrapassem o teto estabelecido neste edital.

8.8.6. Serão desclassificadas as participantes cujos planos de trabalho:

- Contiverem estimativa de despesa por cada item e global para custeio e metas das atividades com valores manifestamente inexequíveis ou superiores aos referenciados no edital e/ou cronograma de desembolso mensal inapropriado;
- Não apresentarem valores para os serviços especificados no Anexo I – Termo de Referência;
- Que apresentarem erros formais (exemplos: somatório, cálculos, etc.);
- Que não contemplem todos os encargos e tributos referentes a cada item;
- Não atenderem plenamente as exigências deste EDITAL.
- Que não apresentarem os valores nas planilhas do item 14 Proposta Financeira Anexo I – Termo de Referência.
- Que não atenderem o quanto disposto no item 14 do Anexo I – Termo de Referência.

## 9 CLASSIFICAÇÃO FINAL DAS PROPOSTAS

- 9.1. Será considerada vencedora a ORGANIZAÇÃO SOCIAL que obtiver a maior nota de Pontuação Final de acordo com os critérios do Anexo I – Termo de Referência.
- 9.2. Serão desclassificadas as Entidades participantes que obtiverem menos de 50% do valor total da Nota do Plano de Trabalho ou apresentar nota 0 (zero) em quaisquer um dos critérios de avaliação.
- 9.3. Na hipótese de ocorrência de empate entre duas ou mais ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, o critério para desempate será a maior pontuação no item relativo a experiência da Organização Social.
- 9.4. Caso persista o empate, o segundo critério de desempate será a menor custo da Avaliação Financeira do Programa de Trabalho.
- 9.5. Uma vez proferido o resultado do julgamento, a Comissão Especial de Seleção providenciará, no prazo de até 48 (quarenta e oito horas), a publicação do nome da Organização Social vencedora do processo de seleção na imprensa oficial do Município e no site [www.transparencia.osasco.sp.gov.br](http://www.transparencia.osasco.sp.gov.br).

## 10. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 10.1 Da decisão da Comissão Especial de Seleção caberá recurso, que poderá ser interposto no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação do resultado do Processo de Seleção na Imprensa Oficial deste Município e no site [www.transparencia.osasco.sp.gov.br](http://www.transparencia.osasco.sp.gov.br), nos termos do art. 32 e seus parágrafos do Decreto Municipal nº12.078/2019.

## 11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1 A despesa com a futura contratação onerará a dotação orçamentária **09.009.10.302.0016.2.071**.

## 12. DO REPASSE MENSAL DOS RECURSOS

- 12.1 Os valores dos pagamentos, fixos e variáveis, o número de parcelas e as respectivas condições, são aqueles definidos no Anexo I (Termo de Referência) e Anexo III (Sistema de Pagamentos), ambos fazendo parte integrante deste Edital;
- 12.2 O repasse mensal de recursos será realizado segundo o cronograma de repasse aprovado, específico para cada lote, e refere-se ao custeio das atividades de gerenciamento do CENTRO ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO TIPO II (CER II) DR. EDMUNDO CAMPANHÃ BURJATO e execução das ações e serviços de saúde, não estando incluídos investimentos para aquisição de equipamentos e eventuais adequações da estrutura física, a serem realizados pela Organização Social contratada, por meio de orçamento específico, baseado no PLANO DE TRABALHO e cronograma a serem elaborados e aprovados pela CONTRATANTE.

## 13. SANÇÕES

- 13.1 A inobservância pela Organização Social de cláusula contratual ou obrigação constante deste Edital ou de seus Anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente, autorizará a Municipalidade, garantida a prévia defesa, a aplicar, em cada caso, as sanções estabelecidas do artigo 100, do decreto municipal 11.384/2016.
- 13.2 A imposição de qualquer das sanções estipuladas nesta cláusula não elidirá o direito de a CONTRATANTE exigir indenização integral dos prejuízos que o fato gerador da penalidade acarretar para os órgãos gestores do SUS, seus usuários e terceiros, independentemente das responsabilidades criminal e/ou ética do autor do fato.

## 14. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1 A administração se reserva o direito de a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, por despacho motivado, adiar ou revogar a presente seleção, sem que isso represente motivo para que as Organizações Sociais participantes pleiteiem qualquer tipo de indenização.
- 14.2 A participação da Organização Social no processo de seleção implica a aceitação integral e irretratável dos termos, cláusulas e condições deste instrumento, bem como na observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas aplicáveis. Não serão aceitas, sob quaisquer hipóteses, alegações de seu desconhecimento em qualquer fase do processo de seleção e execução do CONTRATO DE GESTÃO.
- 14.3 Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, esta

Prefeitura aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

- 14.4 Fica eleito o Foro da Comarca de Osasco/SP, para dirimir quaisquer questões decorrentes da presente seleção, não resolvidas na esfera administrativa.

OSASCO, 08 de agosto de 2025.

FERNANDO MACHADO OLIVEIRA  
Secretário Municipal de Saúde

## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. Justificativa

A antiga Escola Municipal de Educação Especial foi implementada há várias décadas do município no qual o foco do seu atendimento estava direcionado para atender pessoas com diferentes tipos de deficiência e suas complexidades. Durante esse período a escola atendeu uma demanda grande de alunos e alunas que se matriculavam e permaneciam em suas dependências sob um regime escolar divididos em dois turnos: matutino e vespertino.

Com o advento de novas legislações e políticas públicas voltadas à pessoa com deficiência, o ensino mudou sua diretriz para práticas educacionais inclusivas de modo que o ensino regular teve que ser alterado, equipado e profissionais capacitados para atenderem as crianças e adolescentes que apresentassem essas características de modo que convivessem com públicos diversos. Dessa maneira, a escola Edmundo Burjato teve que se adequar às normativas no ano de 2018, visto que os recursos oriundos de transferências não poderiam ser utilizados para o equipamento o que fez surgir outra proposta de funcionamento mantendo diretriz direcionada ao atendimento de pessoas com deficiências.

A E.M.E.E. Edmundo Campanhã Burjato passou a ser, a partir do segundo semestre de 2018, um equipamento administrado pela Secretaria Municipal de Saúde por meio do Decreto N° 11.696, em 25 de maio de 2018 que trata da reorganização da Escola Municipal de Educação Especial como equipamento da Secretaria da Saúde, criando o "Centro de Convivência e Cooperativa Edmundo Dr. Campanhã Burjato" compondo a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) no município.

A saúde é direito de todos e dever do Estado, previsto na constituição Federal de 1988 e em seu Artigo 23, Capítulo II, determina que: "é competência comum da União, dos Estados, do Distrito federal e dos Municípios cuidar da saúde e assistência públicas, da proteção e garantia dos direitos das pessoas com deficiências".

A Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência de 2006 reafirma esse direito e reitera que as pessoas com deficiências devem ter acesso a todos os bens e serviços da saúde, sem qualquer tipo de discriminação.

De acordo com o Relatório Mundial Sobre a Deficiência, 2011 - muita pessoa com deficiência não tem acesso igualitário à assistência médica, e educação e oportunidades de emprego, não recebem os serviços correspondentes à deficiência que precisam e sofrem exclusão das atividades da vida cotidiana.

Com a Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Inclusão da pessoa com deficiência e garante os direitos dessa população como o direito à vida, à habilitação e reabilitação, à saúde, educação, moradia, trabalho, lazer, assistência social, previdência social, cultura, turismo, mobilidade e com demais portarias, foi definido um novo modelo de atenção e reformulação da política de saúde para as pessoas com deficiência, inclusive no âmbito do Sistema único de Saúde (SUS).

No âmbito específico da saúde, ao que a unidade contemplada neste documento está vinculada, cabe ressaltar a instituição da Rede de Cuidados a Pessoa com Deficiência, por meio da Portaria nº 793 de 24 de abril de 2012, cujo foco está na ampliação e articulação de pontos de atenção à saúde da pessoa com deficiência, qualificação do cuidado por meio do acolhimento e da classificação de risco e desenvolvimento de ações de prevenção às deficiências em todos os ciclos de vida. Esta política fomenta a criação de uma rede de atenção e cuidado, que inclui serviços especializados de reabilitação para pessoas com deficiência.

Desse modo, foi realizada uma avaliação pela equipe técnica da rede de Saúde Mental da Secretaria Municipal de Saúde de Osasco, em que foi regulamentado o Decreto

nº 11.976, de 08 de março de 2019, que transforma o CECCO em um Centro Especializado em Reabilitação – CER tipo II, Edmundo Campanhã Burjato. Os CERs estão presentes nas tipificações e normativas correlatas à Rede de Atenção à Pessoa com Deficiência do SUS sendo regulamentados pelas portarias nº 793 de abril de 2012 e nº 1.303 de junho de 2013.

Tal decisão foi tomada de modo a ampliar o acesso à população com deficiência no município de Osasco, de modo a garantir atendimento especializado em reabilitação. Na ocasião, foi acordado que os alunos que já faziam uso da unidade há muitos anos entrariam em uma configuração de exceção, sendo conviventes no núcleo de convivência, complexo anexo ao CER. O núcleo de convivência não possui porta de entrada, devendo apenas ser mantidos os conviventes que já possuíam vínculo com a instituição.

Cabe ressaltar que as Redes de Atenção Psicossocial e Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência municipais possuem estreito vínculo e parceria de trabalho.

Atualmente, a Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência do município de Osasco é composta por:

- . 36 equipes multiprofissionais na atenção básica;
- . 01 Centro Especializado em Odontologia (CEO);
- . 01 equipe multiprofissional na atenção especializada à saúde;
- . 01 oficina de tecnologia assistiva (AACD);
- . 02 Centros Especializados em Reabilitação (CER).

Para manter e ampliar o funcionamento deste equipamento foi escolhida a contratação de uma Organização Social com especialidade no atendimento para pessoas com deficiência. O presente termo de referência tem como intuito realizar um chamamento que irá selecionar uma organização social por meio de celebração de contrato de gestão.

## 2. Objeto

Contratação de organização social para gerenciamento e execução de ações e serviços de saúde, por meio de CONTRATO DE GESTÃO, a ser celebrado nos termos da Lei 4.343 de 08/07/2009 regulamentada pelos Decretos nº 12.078 de 26/06/2019 e nº 12.243 de 23/10/2019, visando o pleno gerenciamento de ações direcionadas à promoção saúde, especialmente quanto à reabilitação, por meio de atendimentos terapêuticos e atividades multidisciplinares para pessoas com deficiência em regime de mútua cooperação com a Municipalidade de Osasco, sendo essa a gestora da política pública e orientadora dos programas ou planos setoriais das áreas.

### 2.2. Objetivo Geral

Realizar no Centro Especializado em Reabilitação tipo II Dr. Edmundo Campanhã Burjato diagnóstico, tratamento e ações de socialização, inclusão, cidadania, autonomia, independência de pessoas com deficiência intelectual e física, de forma articulada com outros serviços da rede de saúde e outros setores, constituindo-se em referência de cuidado e proteção no território, com foco na aquisição de competências e adaptações às suas condições diversificadas e promovendo a garantia de direitos.

### 2.3. Objetivos Específicos

- Proporcionar atenção integral e contínua às pessoas com deficiência temporária ou permanente; progressiva, regressiva ou estável; intermitente e contínua; severa e em regime de tratamento intensivo, quando necessário, das deficiências física, intelectual e múltiplas deficiências;
- Ampliar o acesso e qualificar atendimento às pessoas com deficiência intelectual, física e múltiplas deficiências;

- Desenvolver ações de cuidado de pessoas com deficiências física, intelectual e múltiplas deficiências, levando em consideração as necessidades individuais, a partir de projetos terapêuticos singulares e personalizados;
- Desenvolver atendimento individual, em grupo, oficinas de apoio terapêutico e oficinas de socialização e inclusão, promovendo a convivência, aprendizagem e desenvolvimento de habilidades/competências;
- Promover ações culturais, de lazer e esporte como passeios, visitas a museus, teatros e parques, atividades esportivas, dança e etc;
- Desenvolver ações que promovam a inserção no mercado de trabalho e geração de renda;
- Preparar e encaminhar cidadãos para a inclusão produtiva;
- Garantir acesso à informação, orientação e acompanhamento às pessoas com deficiência, famílias e acompanhantes;
- Articular com rede de saúde e outros setores para que os usuários sejam atendidos integralmente na sua necessidade, garantindo assim os direitos da pessoa com deficiência.
- Produzir, em conjunto com o usuário, seus familiares e acompanhantes, e de forma matricial na rede de atenção, um Projeto Terapêutico Singular, baseado em avaliações multidisciplinares das necessidades e capacidades das pessoas com deficiência, incluindo a indicação de dispositivos e tecnologias assistivas, e com foco na produção da autonomia e o máximo de independência em diferentes aspectos da vida;
- Garantir que a indicação de dispositivos assistivos devem ser criteriosamente escolhidos, bem adaptados e adequados ao ambiente físico e social, garantindo o uso seguro e eficiente;
- Melhorar a funcionalidade e promover a inclusão social das pessoas com deficiência em seu ambiente social, através de medidas de prevenção da perda funcional, de redução do ritmo da perda funcional, da melhora ou recuperação da função; da compensação da função perdida; e da manutenção da função atual;
- Estabelecer fluxos e práticas de cuidado à saúde contínua, coordenada e articulada entre os diferentes pontos de atenção da rede de cuidados às pessoas com deficiência em cada território;
- Realizar ações de apoio matricial na Atenção Básica, no âmbito do território de moradia de seus usuários, compartilhando a responsabilidade com os demais pontos da Rede de Atenção à Saúde;
- Articular-se com a Rede do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) do território a que pertença, para acompanhamento compartilhado de casos, quando necessário;
- Articular-se com a Rede de Ensino do território a que pertença, para identificar crianças e adolescentes com deficiência e avaliar suas necessidades; dar apoio e orientação aos educadores, às famílias e à comunidade escolar, visando à adequação do ambiente escolar às especificidades das pessoas com deficiência.

### **3 Diagnóstico da rede de atenção à pessoa com deficiência (RPCD)**

#### **3.1. Diagnóstico populacional da pessoa com deficiência**

##### **Alinhamento Conceitual**

Por considerar a complexidade que envolve a discussão da assistência e Cuidados à pessoa com deficiência consideramos ser de extrema relevância um alinhamento conceitual sobre as deficiências.

No Brasil, segundo o Censo Demográfico de 2022 referenciado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), há cerca de 18.6 milhões de pessoas com alguma modalidade de deficiência, o que corresponde a 8,9% da população brasileira.

### Definições das Modalidades de Deficiência

**Pessoa com Deficiência:** são consideradas pessoas com deficiência aquelas com incapacidade ou redução da funcionalidade temporária ou permanente; progressiva, regressiva ou estável; intermitente ou contínua de natureza física, mental, intelectual ou sensorial (Brasil, 2011) que, em interação com diversas barreiras, têm obstruída sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdades de condições com as demais pessoas (Brasil, 2011).

**Deficiência Física:** é uma alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, neurológica e/ou sensorial, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Brasil, 2004).

**Deficiência Intelectual:** é o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho (Brasil, 2004).

**Deficiência Auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

**Deficiência Visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores não passíveis de melhora na visão com terapêutica clínica ou cirúrgica (Brasil, 2004).

**Deficiência Múltipla:** associação de duas ou mais deficiências;

**Transtorno do Espectro do Autismo:** segundo a Lei nº 12.764, de 27/12/2012, considera-se pessoa com transtorno do espectro autista aquela portadora de síndrome clínica caracterizada na forma dos seguintes aspectos: 1. deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; 2. padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos.

### Censo Demográfico

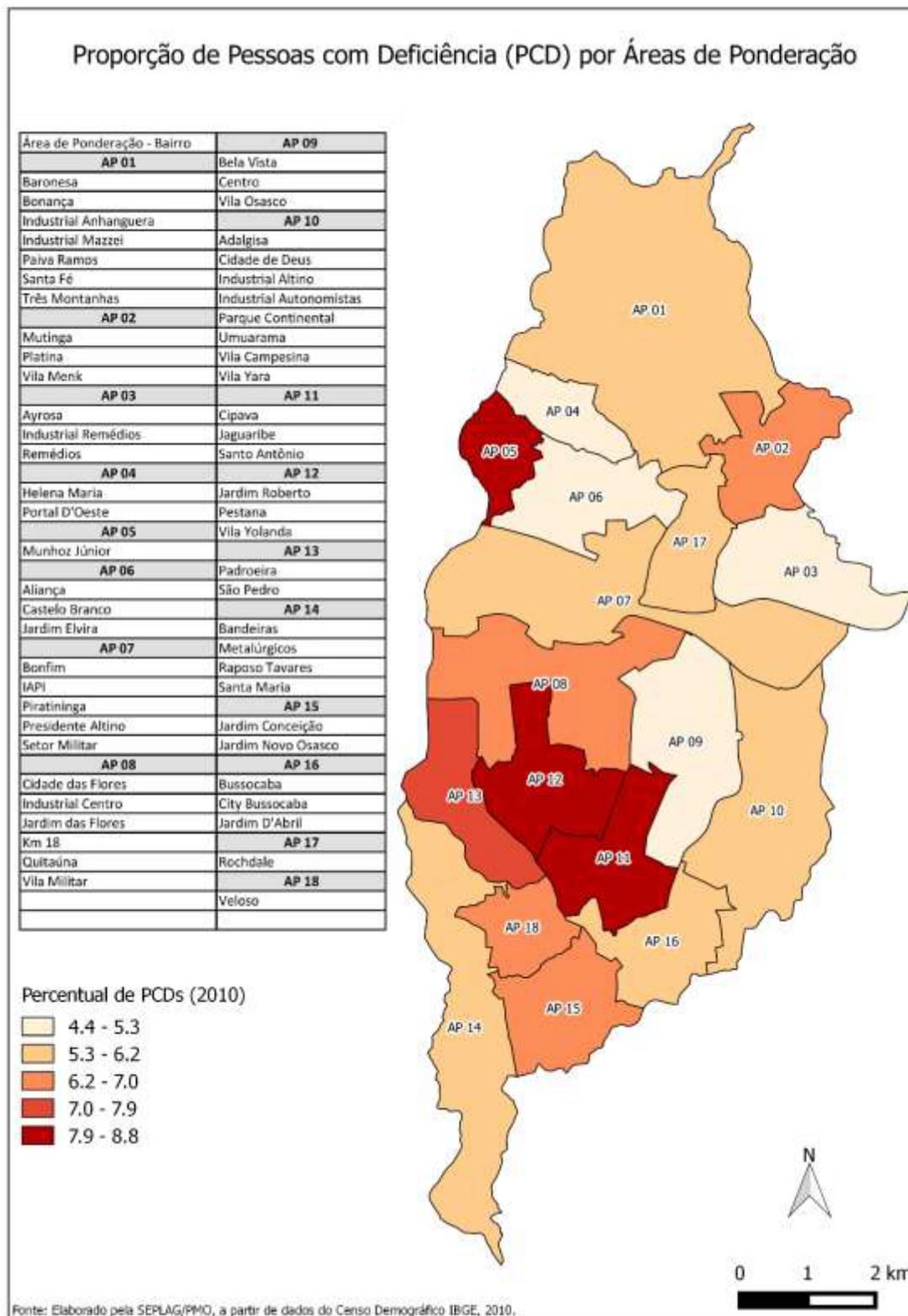
O Plano Viver Sem Limites apresenta os dados sobre da população PcD no município de Osasco. Segundo o Censo Demográfico 2010 do IBGE, Osasco possuía cerca de 41.499 PcD, com grande dificuldade ou incapacidade total visual, auditiva, de fala ou motora, mesmo fazendo uso de equipamentos auxiliares. A concentração de PcDs na cidade é maior do que nos demais níveis geográficos comparados, pois 6,2% da população osasquense estava nesta situação, ao passo que na região metropolitana, com 1.141.037 pessoas com deficiência, esta proporção era de 5,9%, e no estado de São Paulo, com 2.449.446 pessoas com deficiência, é de 5,8%.

Vale ressaltar que nessa população de pessoas com deficiência, estão considerados, além das pessoas com deficiência intelectual, apenas os indivíduos com

deficiência visual, auditiva e física que não conseguem executar tarefas básicas de forma alguma (o que chamaremos de deficiência grave). Se somados ao grupo com “grande dificuldade” para a realização de tarefas básicas (que chamaremos de deficiência relevante).

Ao se observar a distribuição de PCDs em Osasco no Mapa 1, é possível aferir uma maior concentração no distrito Sudoeste da cidade, embora a incidência de pessoas com deficiência atinja a todas as regiões. Os bairros Cipava, Jaguaribe, Santo Antônio, Jardim Roberto, Pestana e Vila Yolanda na zona sul, e Munhoz Júnior, na zona norte, são os que concentram uma proporção superior a 7,9% de sua população nas condições de PCD.

**Mapa 1 - Proporção de pessoas com deficiência por áreas de ponderação**



A metodologia do IBGE para análise da situação de Pessoas com Deficiências segue um padrão que consiste em categorizar as deficiências em quatro grandes grupos de deficiências: visual, auditiva, física e intelectual. Em todas estas se trabalham com a

noção de *deficiência permanente*, ou seja, não recuperáveis com o tempo ou sem cura conhecida. Dentro das três primeiras (visual, auditiva e física), o IBGE identifica três classificações da *intensidade* da deficiência. Esta intensidade é medida pelo quanto a deficiência atrapalha certas ações cotidianas do indivíduo, independentemente do indivíduo utilizar ou não aparelhos auxiliares.

Esta classificação é: **(a)** não consegue de modo algum; **(b)** possui grande dificuldade, e; **(c)** possui alguma dificuldade. Uma quarta classificação **(d)** diz respeito ao critério “não possui dificuldade”, compreendendo pessoas, então, não categorizadas como PcDs– o restante da população. Assim, ao averiguar a deficiência visual de um indivíduo, por exemplo, o IBGE questiona o quanto aquela deficiência dificulta a capacidade de enxergar do indivíduo e a enquadra em alguns dos critérios anteriormente descritos. Ou ainda, no caso da deficiência física, questiona o quanto a deficiência atrapalha a capacidade de caminhar ou subir escadas. Desta maneira, o diagnóstico provindo do IBGE é em respeito ao grau da deficiência do indivíduo perante ações simples como enxergar, ouvir ou caminhar/subir escadas.

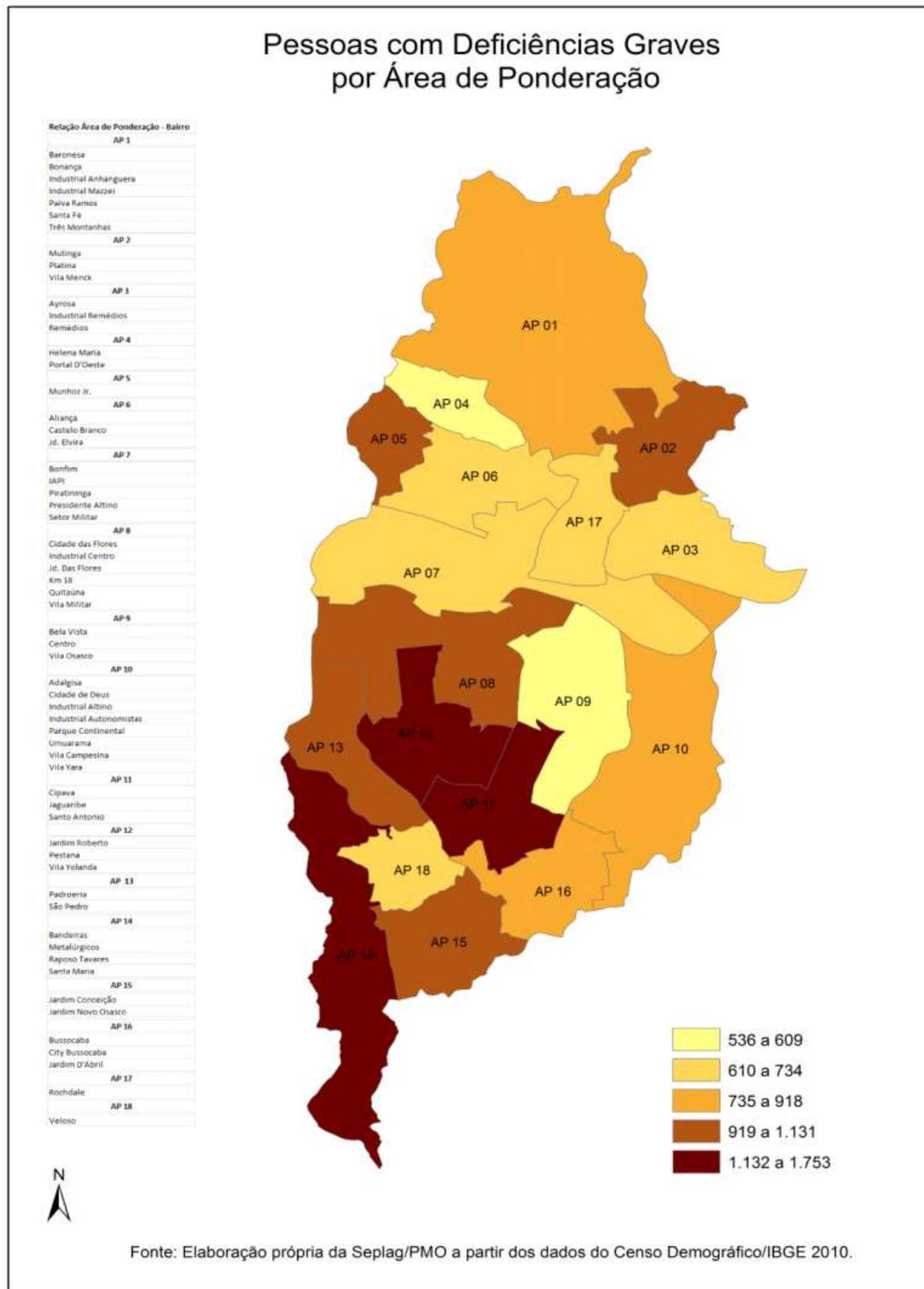
É importante ressaltar o papel de objetos auxiliares para o indivíduo na categorização da deficiência. Para o IBGE, o uso de aparelhos facilitadores, tais como óculos ou lentes de contato, aparelhos auditivos ou próteses ou bengalas, pode ser um critério amenizador da deficiência. Em outras palavras, caso um indivíduo tenha sua deficiência visual corrigida pelos óculos, de modo a eliminar as dificuldades cotidianas, seria classificado em “d”, “não possui dificuldade”, ou seja, não é contabilizado como deficiente.

Em relação à deficiência intelectual, o IBGE trabalha com o conceito de “retardo no desenvolvimento intelectual ou similar” e “dificuldade em comunicar-se com os outros”. Associa-se a isso também deficiências que atrapalham no desenvolver de atividades como afazeres domésticos, brincar, trabalhar, etc. Por conta destes critérios, associados à noção de permanência encontrada nas demais deficiências, o IBGE não considera como deficiência intelectual o autismo, a psicose, a esquizofrenia e a neurose.

Ao comparar Osasco com outros municípios, vemos que a cidade apresenta uma proporção de pessoas com deficiência acima da média quando analisada com os números nacionais e estaduais. O total de pessoas com *deficiências graves* no Estado de São Paulo e no Brasil é de 1,83% e 1,98%, respectivamente. Quando comparados com as *deficiências relevantes*, este número salta para 5,62% no caso do Estado de São Paulo e um pouco menor que os 6,54% para o Brasil.

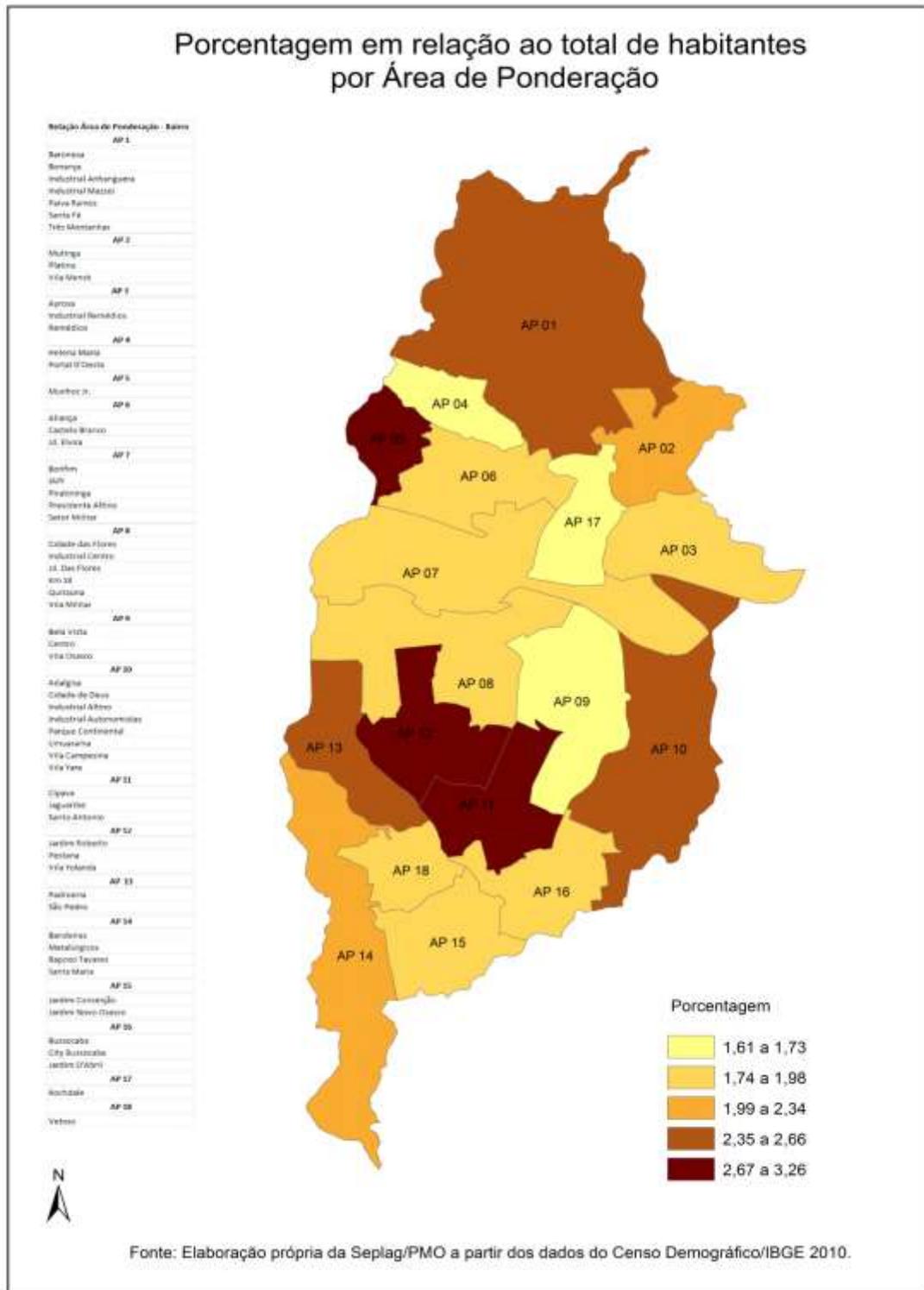
O Mapa 2 ilustra a distribuição absoluta das pessoas com deficiências no município, nele observa-se uma concentração nas áreas localizadas no sul do município.

**MAPA 2 – Pessoas com Deficiências Graves por área de ponderação**



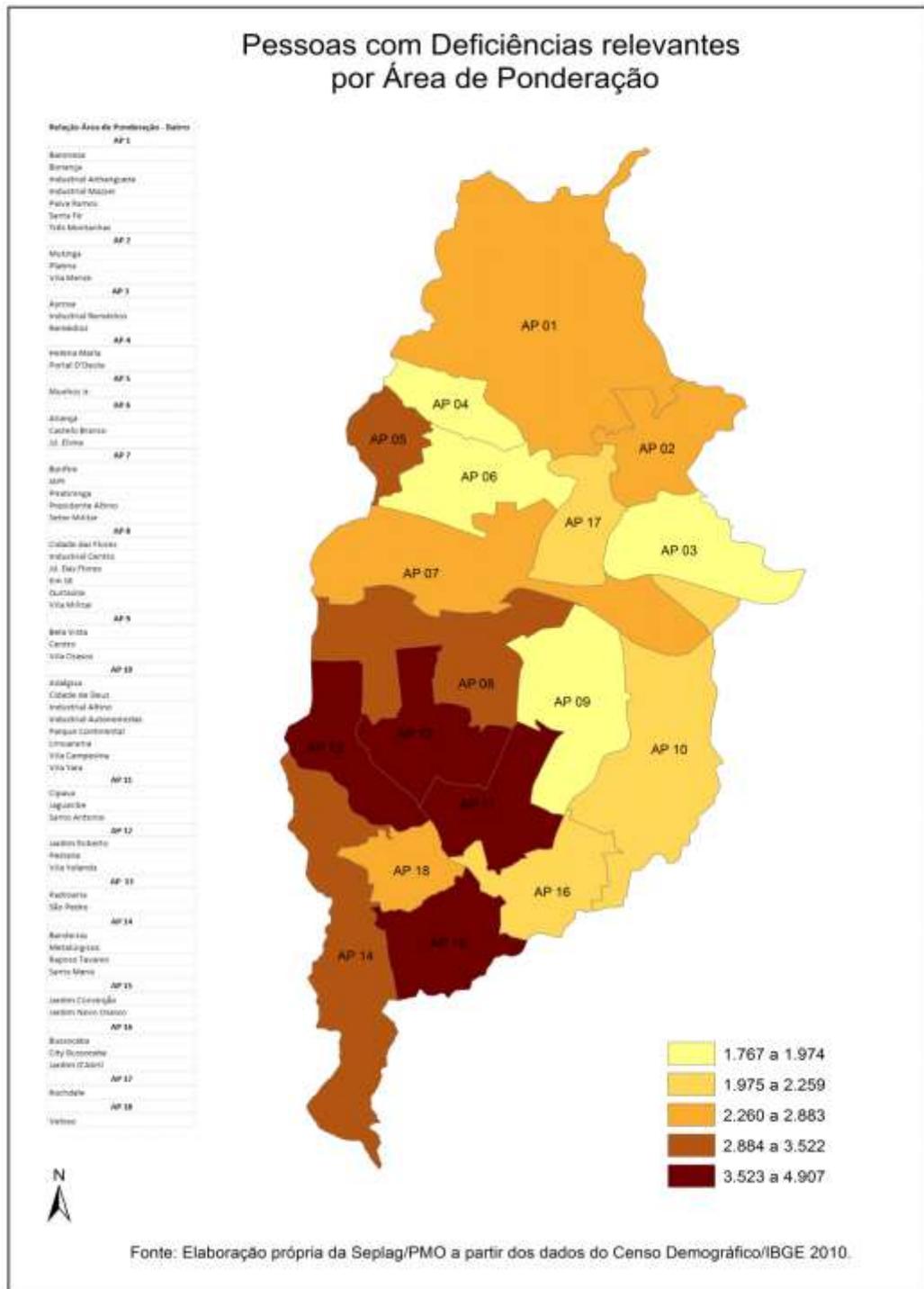
Outra forma de analisar o território seria por meio do percentual de PcDs sobre a população total de cada área de ponderação. Neste caso, as regiões do Munhoz Jr., Cipava, Jaguaribe, Pestana, Vila Yolanda, Santo Antônio e Jardim Roberto se destacam. O mapa 3 a seguir demonstra esta situação:

**MAPA 3 – Proporção de Pessoas com Deficiências Graves por área de ponderação**



O Mapa 4 mostra a mesma concentração geográfica quando analisamos a informação por total de pessoas com deficiência relevante. Nela, de forma mais nítida, podemos reforçar o argumento de que a incidência de PcDs aumenta na região sul da cidade.

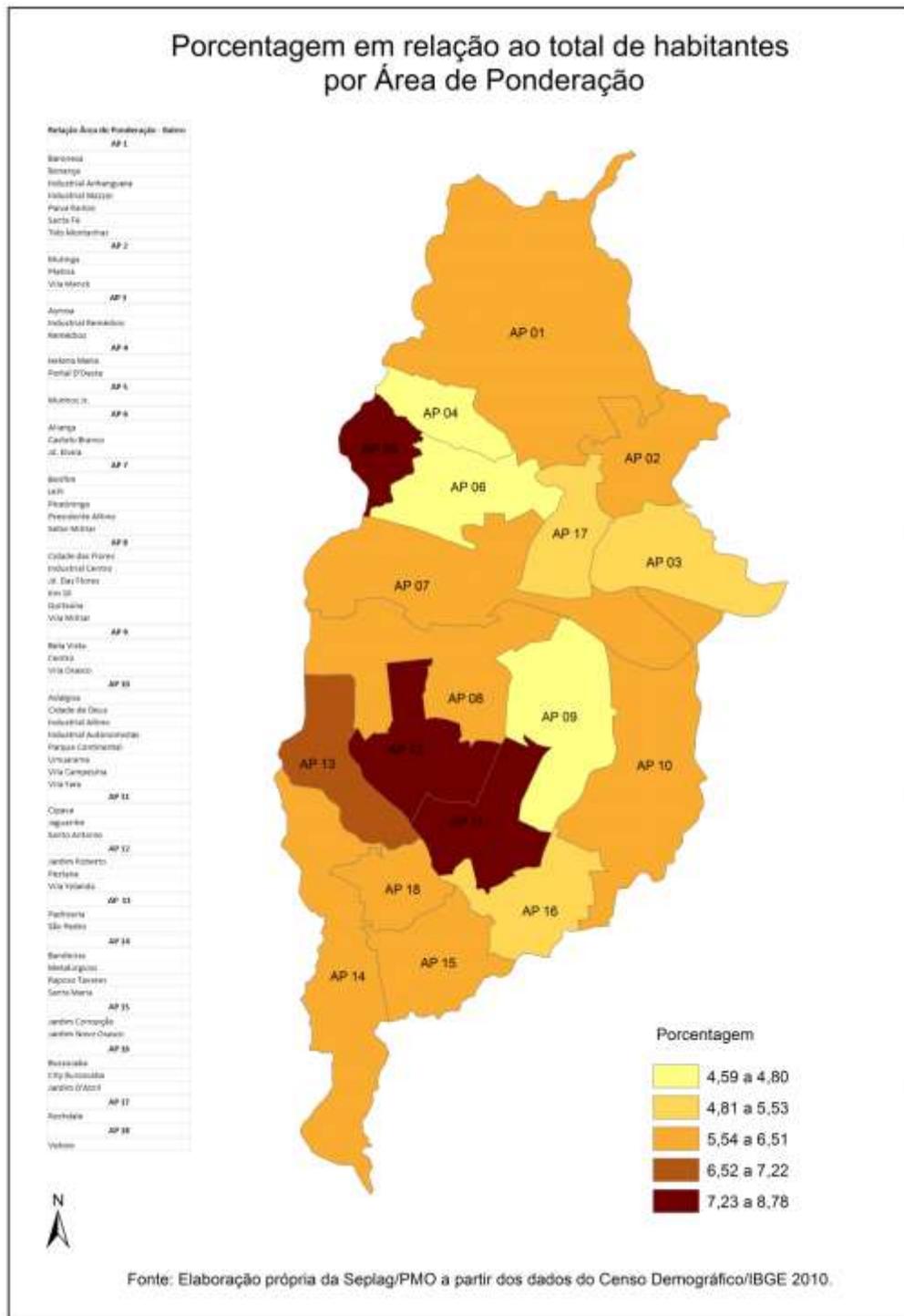
**MAPA 4 – Pessoas com Deficiências relevantes por área de ponderação**



A análise sobre a proporção de pessoas com deficiência relevante no total da população novamente destaca os bairros já citados no Mapa 5.

**MAPA 5 – Proporção de Pessoas com Deficiências Relevantes por área de**

**ponderação**



Separando as estatísticas por total de incidências de tipos de deficiências, ou seja, permitindo que uma mesma pessoa seja duplamente contabilizada caso tenha duas ou mais deficiências, chegamos à tabela a seguir:

**TABELA 1 – Incidência de Deficiências em Osasco por tipo de Deficiência**

	Deficiência Visual	Deficiência Auditiva	Deficiência Física	Deficiência Intelectual
Relevante	37,6%	10,2%	19,6%	15,4%
Grave	7,0%	3,7%	6,6%	
<b>Total</b>	<b>44,6%</b>	<b>13,9%</b>	<b>26,1%</b>	<b>15,4%</b>

Fonte: Censo Demográfico IBGE 2010, elaboração SEPLAG.

A Tabela 1 demonstra a maior frequência das deficiências visuais e físicas. Observando o total de PcDs consideradas relevantes, a deficiência visual compreende 44% desta população. Somada com deficiências físicas, juntas compreendem pouco mais de 70% da população de Osasco com deficiência relevante.

A estratificação por sexo (Tabela 2) mostra que as mulheres são as que apresentam a maior frequência de deficiências auditivas, visuais e físicas – sendo que nestes últimos dois casos a diferença é bem maior.

**TABELA 2 – Incidência de Deficiências Relevantes e Graves em Osasco por tipo de Deficiência e sexo**

	Deficiência Visual Relevante + Grave	Deficiência Auditiva Relevante + Grave	Deficiência Física Relevante + Grave	Deficiência Intelectual
Mulher	28,3%	7,0%	17,1%	7,0%
Homem	16,2%	6,9%	9,0%	8,4%
<b>Total</b>	<b>44,6%</b>	<b>13,9%</b>	<b>26,1%</b>	<b>15,4%</b>

Fonte: Censo Demográfico IBGE 2010, elaboração SEPLAG.

Com relação ao perfil etário, observamos que a população com deficiência é majoritariamente adulta ou idosa. Apenas 14,3% das pessoas com deficiência são crianças ou adolescentes. Mais do dobro desta proporção (31%) é composta por idosos; e mais da metade do total de PcD são adultos (54,6%).

Quando se diferencia aqueles com deficiência relevante (possuem dificuldade para executar ações básicas), o perfil etário é bastante próximo à média municipal. Já no caso da deficiência grave (que não conseguem executar ações básicas), a proporção de crianças e adolescentes (5,4%) é bem próxima da proporção de idosos (5,8%), os adultos continuam respondendo pela maior parte desta população (14,5%).

**TABELA 3 – Distribuição proporcional de pessoas com deficiência grave e relevante, segundo faixa etária.**

	Possui Deficiência Relevante	Possui Deficiência Grave	Total
0 a 10 anos	3,5%	2,3%	5,8%
De 11 a 18 anos	5,4%	3,1%	8,5%
De 19 a 29 anos	8,5%	3,6%	12,1%
De 30 a 59 anos	31,6%	10,9%	42,5%
Acima de 60 anos	25,3%	5,8%	31,1%
<b>Total</b>	<b>74,3%</b>	<b>25,7%</b>	<b>100,0 %</b>

Com relação à escolaridade, percebe-se que a dificuldade em se completar o ensino fundamental e/ou ter acesso a alguma educação formal é muito grave. 66,1% das pessoas com deficiência não completaram o ensino fundamental. Aliando esta informação com a distribuição etária da população, podemos concluir que a maior proporção de pessoas com deficiência já passou da idade regular de estudar, mas não conseguiu ter – no tempo devido – acesso à educação.

Ou seja, garantir educação inclusiva para as crianças e adolescentes do município é uma meta importante para evitar uma repetição no longo prazo deste cenário. Porém, para alterá-lo no curto prazo, seria importante pensar em estratégias inclusivas na Educação de Jovens e Adultos.

**TABELA 4 – Distribuição proporcional de pessoas com deficiência grave e relevante, segundo grau de escolaridade.**

	Possui Deficiência Relevante	Possui Deficiência Grave	Total
Sem instrução e fundamental incompleto	48,2%	17,9%	66,1%
Fundamental completo e médio incompleto	10,1%	3,4%	13,6%
Médio completo e superior incompleto	11,2%	3,4%	14,6%
Superior completo	4,1%	0,9%	4,9%
Não determinado	0,6%	0,1%	0,7%
Total	74,3%	25,7%	100,0 %

Como uma consequência esperada da conjugação entre as barreiras do mercado de trabalho com a baixa escolaridade, temos que cerca de 52% das pessoas com deficiência vivem em famílias cuja renda per capita não ultrapassa 1 salário mínimo. Outro grupo expressivo, de pouco menos de 40%, se insere na faixa entre 1 e 3 salários mínimos per capita. Menos de 10% deste grupo tem renda familiar per capita superior a 3 SM.

Em virtude do baixo padrão de rendimento familiar em média, ganha maior importância o acesso a serviços sociais públicos de qualidade, especialmente os que facilitam reabilitação, educação e convivência comunitária.

**TABELA 5 – Distribuição proporcional de pessoas com deficiência grave e relevante, segundo faixa de renda.**

	Possui Deficiência Relevante	Possui Deficiência Grave	Total
Até ½ sm	15,9%	6,9%	22,7%
Entre ½ e 1 sm	21,4%	8,0%	29,4%
Entre 1 e 3 sm	30,2%	9,1%	39,3%
Entre 3 e 5 sm	4,6%	1,1%	5,7%

Acima de 5 sm	2,3%	0,5%	2,8%
Total	74,4%	25,6%	100,0 %

#### 4. Do Centro Especializado em Reabilitação

Os Centros Especializados em Reabilitação foram instituídos através da portaria nº 793 de 24 de abril de 2012, que instituiu a Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência (RPCD) no âmbito do Sistema Único de Saúde.

O Centro Especializado em Reabilitação (CER) é um ponto de atenção ambulatorial especializada em reabilitação que realiza diagnóstico, tratamento, concessão, adaptação e manutenção de tecnologia assistiva, constituindo-se em referência para a rede de atenção à saúde no território.

A estrutura física, funcional e de equipe multiprofissional devem ser devidamente qualificadas e capacitadas para a prestação de assistência especializada para pessoas com deficiência.

A equipe deve ser composta por médico; fisioterapeuta; fonoaudiólogo; terapeuta ocupacional; assistente social e enfermeiro e a condução da atenção aos usuários devem seguir as diretrizes técnicas dos instrutivos ministeriais, bem como cada paciente deverá ter um prontuário único, contendo as informações completas do quadro clínico e sua evolução.

O serviço será prestado nas dependências do **Centro Especializado em Reabilitação Dr. Edmundo Campanhã Burjato**, localizado na Rua Thomaz Antônio Gonzaga, 310, bairro Cipava no município de Osasco. O equipamento encontra-se em uma localidade que segundo o diagnóstico territorial apresenta grande concentração de PcDs.

A entidade deve elaborar um **PLANO DE TRABALHO** baseado nas Diretrizes Estratégicas estabelecidas neste documento, prevendo um plano assistencial, que não só aproveite toda a infraestrutura como a potencialize e estimule a integração entre as múltiplas atividades terapêuticas e inclusivas que poderão ser desenvolvidas.

**O horário de funcionamento do equipamento será das 07h00 às 19h00 de (segunda a sexta), e eventualmente em horários alternativos e finais de semana, envolvendo família e comunidade.**

Todos os espaços funcionarão mediante o desenvolvimento de atividades ofertadas pela gestão do equipamento e/ou pela Secretaria de Saúde, não sendo autorizado o uso por terceiros ou sublocação dos espaços.

IMAGEM 1 - PLANTA TÉRREA DA UNIDADE



5. Das Diretrizes Estratégicas

A Prefeitura do Município de Osasco, a partir de uma visão de futuro para o município, focada em ser referência regional como cidade que busca a melhoria da qualidade de vida das pessoas que aqui residem e trabalham, e ainda, alinhando a esta visão as Secretarias Municipais de Saúde, Educação, Cultura, Esporte, Recreação e Lazer, Meio Ambiente, Assistência Social e Desenvolvimento, Trabalho e Inclusão, tem por objetivo tornar os munícipes, em especial as pessoas com deficiência, engajados na construção de uma cidade em que a cultura, o lazer e o esporte sejam vivenciados como oportunidades de inclusão, transformação, com corresponsabilidade, participação, transparência e empoderamento. Considera-se como conceito de pessoa com deficiência a definição expressa na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para

a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência e a Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

As diretrizes estratégicas devem ser seguidas na concepção e desenvolvimento das atividades desenvolvidas com as pessoas com deficiência.

### 5.1. Da Estrutura Física do Equipamento

Para a elaboração do Plano de Trabalho a organização parceira deverá considerar as diretrizes do documento instrutivo do Ministério da Saúde e as normas da vigilância sanitária, sendo obrigatórios os seguintes espaços físicos:

- Consultório de Ortopedia, Neurologia ou Fisiatria;
- Consultório de Neurologia ou de Psiquiatria;
- Consultório de enfermagem;
- Espaço adequado para procedimento de eletroterapia;
- Consultórios interdisciplinares para triagem e avaliação clínico-funcional;
- Espaço de atendimento terapêutico em grupo infantil e adulto;
- Sala de atendimento terapêutico infantil individual;
- Sala de atendimento terapêutico adulto individual;
- Sala de estimulação precoce;
- Espaço adequado para reunião;
- Sala de Atividade de Vida Diária (AVD);
- Sanitários para usuários do serviço (feminino e masculino);
- Sanitários adaptados para usuários do serviço (feminino e masculino);
- Sanitários (feminino e masculino) adaptados;
- Sanitários/vestiários para funcionários (feminino e masculino);
- Sala de espera/recepção;
- Almoxarifado;
- Espaço para arquivo;
- Sala para o setor administrativo;
- Depósito de Material de Limpeza (DML);
- Copa/refeitório;
- Fraldário;
- Área interna de convivência;
- Área para atividades lúdicas (recreação e/ou lazer);
- Área externa de convivência;
- Abrigo externo de resíduos sólidos;
- Salão para Cinesioterapia e Mecanoterapia / Box de Terapias;
- Área para embarque e desembarque de veículo adaptado, ambulância e veículo comum;
- Estacionamento para transporte sanitário adaptado (no mínimo duas vagas).

## 5.2. Materiais e Equipamentos obrigatórios

Para a elaboração do Plano de Trabalho a organização parceira deverá considerar as diretrizes do documento instrutivo do Ministério da Saúde, sendo obrigatórios os seguintes materiais e equipamentos:

- Andadores (infantil e adulto);
- Barras paralelas;
- Bengalas;
- Eretor com mesa de treino de postura adulto e infantil (parapódio);
- Escada linear para marcha;
- Freezer;
- Goniômetro;
- Laser para fisioterapia;
- Macas de madeira acolchoadas;
- Martelo de reflexo;
- Mesas auxiliares Mocho;
- Muletas canadenses reguláveis;
- Muletas auxiliares em alumínio com regulagem de altura;
- Nebulizador portátil
- Oxímetro;
- Simetógrafo;
- Tablado para fisioterapia
- FES;
- Televisor TENS estimulador transcutâneo;
- Ultrassom para fisioterapia;
- Escada com 2 degraus;
- Rampa para alongamento;
- Estimulador tátil;
- Infravermelho com pedestal e rodízios;
- Mesa para atividades;
- Computadores;
- Impressora;
- Negatoscópio;
- Estetoscópio adulto e infantil;
- Esfigmomanômetro adulto e infantil;
- Cadeiras de rodas adulto e infantil;
- Arquivos;
- Armários;
- Mesas com cadeiras;
- Televisor;

- Cadeiras para sala de espera;
- Lanterna para exame neurológico;
- Balança (infantil e adulto);
- Martelo para exame neurológico;
- Maca;
- Mesa para atividades (infantil e adulto);
- Cadeiras (infantil e adulto);
- Tábua de propriocepção;
- Cama para a sala de AVP (Atividades de Vida Prática);
- Armário para a sala de AVP (Atividades de Vida Prática);
- Mesa com cadeiras para a sala de AVP (Atividades de Vida Prática);
- Geladeira para a sala de AVP (Atividades de Vida Prática);
- Fogão para a sala de AVP (Atividades de Vida Prática);

## 6. Do Desenvolvimento das Atividades

Para a elaboração do Plano de Trabalho a Organização parceira deverá considerar as diretrizes do documento instrutivo do Ministério da Saúde, sendo obrigatórios as seguintes atividades:

### 6.1. Consultas Médicas

Os médicos são responsáveis pelo atendimento integral dos usuários, com base em suas necessidades de saúde, por meio da realização de diagnóstico clínico, prescrição terapêutica, acompanhamento longitudinal e monitoramento da evolução dos casos. Compete-lhes, ainda, a prescrição de medicamentos e a emissão de laudos, conforme indicação clínica.

As consultas poderão ser realizadas em modalidade individual ou em grupos terapêuticos, com a participação dos usuários e/ou seus familiares, de acordo com a indicação da equipe. O Projeto Terapêutico Singular (PTS) deve ser elaborado de forma articulada com a equipe multiprofissional, considerando a integralidade do cuidado.

Todos os atendimentos, condutas clínicas e procedimentos realizados deverão ser registrados de forma sistemática no Prontuário Eletrônico, garantindo a rastreabilidade e a continuidade do cuidado.

E participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: discussão de casos, reuniões administrativas, avaliação global, interconsultas, reuniões de equipe, campanhas e outras pertinentes à saúde da pessoa com deficiência.

## 6.2. Consultas de Enfermagem

O Posto de Enfermagem deve ser adequadamente estruturado e dotado de recursos para atender tanto às demandas assistenciais rotineiras quanto às situações de emergência. Para isso, deve ser capaz de realizar procedimentos como a pré-consulta, avaliação antropométrica, aferição da pressão arterial (PA), monitoramento de glicemia capilar (dextro), avaliação da saturação de oxigênio, além de dispor de materiais e medicamentos adequados para todas as faixas etárias, incluindo adultos, bebês, crianças e adolescentes. Todos os registros referentes às consultas e procedimentos realizados devem ser devidamente lançados no prontuário eletrônico fornecido pela gestão municipal.

Adicionalmente, o profissional de enfermagem será responsável pelas seguintes atribuições:

Participar na elaboração e implementação do Projeto Terapêutico Singular (PTS) dos usuários, em conjunto com a equipe multiprofissional;

Coordenar, conduzir e monitorar grupos terapêuticos, conforme as necessidades dos usuários;

Integrar a equipe multiprofissional na gestão de casos, promovendo uma abordagem holística e eficaz;

Efetuar a referência e contrarreferência dos usuários aos serviços especializados, de acordo com as necessidades clínicas;

Participar das discussões de estudos de caso e das atividades de educação permanente na área da saúde, com ênfase no atendimento à pessoa com deficiência;

Elaborar, implementar e avaliar programas de treinamento operacional e educação permanente, visando garantir a atualização contínua e a capacitação técnica da equipe de enfermagem;

Promover a vinculação das pessoas com deficiência e seus familiares ao serviço de saúde, facilitando o acesso aos pontos de atenção no território de abrangência;

## 6.3. atendimentos terapêuticos específicos

A equipe multiprofissional deve disponibilizar horários para atendimentos individuais e em grupos terapêuticos, considerando as necessidades específicas de cada usuário, conforme as diretrizes estabelecidas pelas portarias ministeriais. Além disso, deve realizar avaliações para a inclusão de novos casos, bem como avaliações para definição de alta.

O acolhimento das pessoas deverá ser realizado com a devida atenção, seguido de uma avaliação detalhada dos pacientes, levando em conta suas necessidades, potencialidades, barreiras e facilitadores, além dos fatores ambientais e pessoais. Também serão considerados aspectos como as atividades realizadas, a participação social e as expectativas da pessoa e de sua família. Será elaborado o Projeto Terapêutico Singular (PTS), com revisões periódicas, e este deverá ser pactuado com o paciente, sua família e os serviços envolvidos. Todos os registros de consultas e procedimentos deverão ser devidamente documentados no prontuário eletrônico disponibilizado pelo município.

## 6.4. Reuniões de equipe

A equipe multiprofissional deverá dispor de agenda estruturada para a realização de reuniões sistemáticas, destinadas à discussão clínica de casos, elaboração de Projetos Terapêuticos Singulares (PTS), planejamento de ações intersetoriais e atividades de capacitação e matriciamento junto à Rede de Atenção à Pessoa com Deficiência. As ações desenvolvidas deverão ser integralmente registradas no prontuário eletrônico do usuário,

em conformidade com os protocolos institucionais de registro. As reuniões deverão ser realizadas preferencialmente em um dia útil da última semana de cada mês, sendo o cronograma, com dias e horários definidos, formalmente incluído no plano de trabalho da equipe.

### 6.5 Atividades de cuidado e apoio terapêutico

**Atividades sugeridas:** atendimentos terapêuticos especializados, caminhada supervisionada, execução de atividades de vida diária (AVD), atividades de vida pessoal, organização ambiental, orientação para autocuidado e higiene pessoal, bem como intervenções voltadas ao desenvolvimento pessoal e social nas diversas demandas cotidianas. Tais atividades têm como objetivo a promoção da independência, autonomia funcional e integração social de usuários com deficiência ou limitação motora e/ou cognitiva, em conformidade com as diretrizes da reabilitação psicossocial e da atenção integral.

O enfoque está em proporcionar oportunidades educativas de caráter funcional, visando habilitar o usuário a desempenhar, de maneira autônoma, atividades de autocuidado e tarefas no ambiente doméstico, promovendo a melhoria de seu bem-estar social, o fortalecimento de seu protagonismo nos papéis ocupacionais e a inclusão no contexto social. Os registros das intervenções realizadas deverão ser formalmente documentados no prontuário eletrônico, de acordo com as normativas institucionais e os requisitos legais para acompanhamento terapêutico e evolução do quadro do usuário.

### 6.6. Geração de renda e mercado de trabalho

**Atividades sugeridas:** implementação de centros de inclusão digital, orientação profissional para jovens e adultos em idade ativa de empregabilidade, realização de oficinas sobre o fluxo do Portal do Trabalhador, fomento à geração de renda por meio de atividades produtivas realizadas pelos próprios usuários, como artesanato e pintura, além da participação em projetos de economia solidária e outras iniciativas de geração de renda pertinentes a este eixo e suas variações. As atividades deverão ser cuidadosamente registradas no prontuário eletrônico, em conformidade com os padrões institucionais e as normativas de documentação e acompanhamento.

### 6.7. Fortalecimento de vínculos familiares

**Atividades sugeridas:** desenvolvimento de atividades diárias com foco no aprimoramento dos cuidados pessoais e na aquisição de autonomia, promovendo o desenvolvimento pessoal e social e o fortalecimento dos vínculos familiares e grupais. Devem ser realizadas ações de acolhida, escuta ativa das famílias, oficinas de comunicação e defesa de direitos, além de orientações e encaminhamentos para a rede de serviços locais. Todas as atividades deverão ser registradas de forma detalhada no prontuário eletrônico, conforme as diretrizes institucionais.

O suporte às famílias e cuidadores de pessoas com deficiência será oferecido de maneira a favorecer a inclusão social e comunitária da pessoa com deficiência, por meio de orientações específicas sobre adaptações no ambiente doméstico e na rotina familiar, visando ampliar a mobilidade, a autonomia pessoal e familiar. Adicionalmente, deve ser promovida a inclusão escolar, social e/ou profissional, com foco no fortalecimento da participação plena da pessoa com deficiência nos diferentes contextos de sua vida cotidiana.

## 7. Centro de convivência

A Organização Social contratada deverá desenvolver atividades terapêuticas adicionais para atender às necessidades dos usuários e seus familiares, garantindo a permanência do usuário, pelo menos, durante um período parcial, conforme avaliação da equipe técnica, que considerará as habilidades, funcionalidades e demandas específicas de cada usuário. Essas atividades deverão ser detalhadamente descritas no Plano de Trabalho, com informações claras sobre os custos, os recursos necessários, a duração, a frequência, a quantidade de usuários atendidos, além de uma justificativa técnica que embase a escolha das intervenções.

Os registros de todas as atividades realizadas deverão ser devidamente documentados no prontuário eletrônico, conforme as normativas institucionais e as exigências legais.

Adicionalmente, é importante destacar que a atividade não contempla novas admissões de usuários. Caso ocorram três faltas intercaladas no período de 60 dias, haverá o desligamento do usuário do Centro de Convivência, conforme as diretrizes estabelecidas.

Um centro de convivência é um espaço fundamental para o desenvolvimento de atividades sociais, culturais e educativas, especialmente voltadas a pessoas com deficiência com necessidades específicas. Para ser eficaz, o Centro de Convivência deve ser estruturado de maneira a promover inclusão, autonomia e fortalecimento de vínculos. A seguir, sugerimos alguns elementos essenciais que devem estar presentes em um Centro de Convivência:

### 7.1. Atividades Sociais e Culturais

Oficinas de arte, música e dança: atividades que incentivem a expressão artística, a criatividade e o bem-estar emocional.

Grupos de convivência e apoio: grupos de discussão ou apoio para promover a troca de experiências e fortalecimento de vínculos.

Eventos e celebrações culturais e comunitárias: festas, apresentações culturais, celebrações de datas comemorativas que incentivem a integração social.

Atividades recreativas e esportivas: jogos, esportes adaptados e outras atividades que promovam a socialização e a inclusão.

### 7.2. Atividades de Desenvolvimento Pessoal e Educacional

Aulas e oficinas de capacitação e profissionalização: cursos de habilidades técnicas, como informática, costura, jardinagem, culinária, entre outros, para fomentar a autonomia e geração de renda.

Orientação psicológica e terapêutica: suporte emocional e psicológico para o fortalecimento do bem-estar mental e emocional dos participantes.

Oficinas de defesa de direitos: espaços para informar os participantes sobre seus direitos legais, educação cívica e defesa de direitos humanos.

### 7.3. Apoio à Família e Cuidadores

Orientação para cuidadores e familiares: palestras, oficinas e atendimentos que forneçam suporte e informações sobre como lidar com as necessidades específicas dos participantes.

Grupo de apoio familiar: encontros para fortalecer os vínculos familiares, trocar experiências e fornecer apoio emocional.

#### **7.4. Suporte à Inclusão Social**

Programas de integração com a comunidade local: parcerias com escolas, empresas, e outras entidades para promover a inclusão social e cultural dos participantes.

Atividades de conscientização e sensibilização social: programas educativos para promover a inclusão das pessoas com deficiência, combater o estigma e sensibilizar a sociedade.

#### **7.5. Apoio à Geração de Renda**

Oficinas de empreendedorismo: cursos sobre gestão de pequenos negócios, artesanato, culinária e outras habilidades que possam gerar renda.

Parcerias com redes de economia solidária e cooperativas: para garantir que os participantes tenham oportunidades de comercializar produtos ou serviços.

Feiras e exposições: eventos para divulgar e vender os produtos feitos pelos participantes, promovendo a autoestima e a inclusão no mercado.

#### **7.6. Acompanhamento e Registros**

Registros das atividades e evolução dos participantes: prontuários eletrônicos ou físicos para acompanhar o progresso de cada indivíduo, garantindo um atendimento contínuo e personalizado.

Avaliação periódica: avaliações regulares para medir o impacto das atividades no desenvolvimento e bem-estar dos participantes.

#### **7.7. Equipe Multidisciplinar**

Profissionais especializados: psicólogos, assistentes sociais, educadores, terapeutas ocupacionais, fisioterapeutas, entre outros, para garantir que as necessidades dos participantes sejam atendidas de maneira holística.

Voluntários e parcerias comunitárias: o envolvimento da comunidade local e de voluntários pode enriquecer as atividades e ampliar os recursos disponíveis.

### **8. Dos insumos, serviços e condições de manutenção, segurança e apoio necessários para o bom funcionamento das atividades**

#### **8.1. Limpeza**

A prestação de serviços de limpeza deverá ser efetuada pela organização parceira contratada contemplando a limpeza (interna e externa) do equipamento.

#### **8.2. Monitoramento e controle de acesso**

A prestação de serviços de monitoramento patrimonial, eletrônico, deve ser efetuada sob responsabilidade da organização contratada, compatível com o sistema utilizado pelo município assegurando a proteção do patrimônio, dos usuários e funcionários no equipamento por 24 horas todos os dias da semana, bem como controlador de acesso no período de funcionamento da unidade. A entidade deverá realizar a frequência dos funcionários e prestadores de serviço por biometria facial, para o devido controle de ponto.

### 8.3. Alimentação

Prestação dos SERVIÇOS DE NUTRIÇÃO e ALIMENTAÇÃO destinadas a pacientes (adultos e infantis) e acompanhantes legalmente instituídos na legislação vigente e servidores devidamente autorizados, visando ao fornecimento de dietas gerais e dietas especiais, bem como a manipulação e distribuição, englobando todas as etapas para a operacionalização e o desenvolvimento do processo de produção, administração e apoio à nutrição clínica e ambulatorial, de modo a assegurar uma alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas, conforme os parâmetros estabelecidos na Portaria CVS n.º 5, de 19 de abril de 2013, além das demais normas técnicas e sanitárias vigentes.

Se a Instituição desenvolver atividades nas quais os usuários devem permanecer 4 horas ou mais no local, a instituição deve fornecer lanche e se a permanência for de 6 horas ou mais, deve fornecer lanche e almoço. Toda a alimentação deve ter a supervisão de um nutricionista, principalmente dos usuários que apresentarem prescrição médica especial devido às suas condições de saúde (hipertensão, diabetes, disfagia, alergias, entre outros).

A alimentação deverá respeitar as necessidades individuais e recomendações nutricionais determinada nos casos de dietas especiais prescritas pelos médicos.

As características dessa modalidade de serviço não preveem o acompanhamento de familiares no desenvolvimento do projeto terapêutico, uma vez que o objetivo é desenvolver a autonomia e a presença de acompanhantes pode dificultar esse processo.

Em casos excepcionais, a equipe técnica poderá autorizar a presença de acompanhantes, desde que justifiquem e submetam à apreciação da Comissão de Avaliação e Monitoramento. Nestes casos, os acompanhantes poderão receber as mesmas refeições que o convivente, desde que não ultrapasse a meta de refeições estabelecida no contrato.

### 8.4. Transporte

A prestação de serviços de transporte, incluindo carro, gasolina e motorista, deve ser efetuada pela organização parceira no intuito de levar os usuários até o equipamento, e depois dos atendimentos, no retorno para casa, bem como para as atividades complementares. Atualmente, o transporte atende 70 conviventes divididos entre os períodos da manhã e da tarde, sendo que dezenove (19) desse montante necessitam de transporte adaptado. Ao longo do período vigente do contrato, a equipe técnica do CER poderá avaliar os projetos terapêuticos individuais e definir mudanças quanto ao uso do transporte para cada caso. Nestas situações a equipe deverá adotar critérios claros de elegibilidade como dificuldades de locomoção, local de moradia e etc. As alterações no uso do transporte devem ser justificadas e submetidas à apreciação da Comissão de Avaliação e Monitoramento.

Os veículos devem ser adaptados e identificados através de adesivos nas portas dianteiras e são conduzidos por pessoas físicas, como também por condutores vinculados a organização parceira. Cada veículo deve dispor de um monitor para acompanhamento dos usuários.

O transporte se torna uma prestação de serviço essencial por parte da organização parceira visto que a quantidade de usuários anteriormente citada encontra dificuldades de locomoção o que dispõe da justificativa à existência desse serviço especializado.

### 8.5. Manutenção

A prestação de serviços de manutenção do equipamento deve ser efetuada sob responsabilidade da organização contratada, sendo contemplado no Plano de Trabalho, assegurando o cuidado preventivo e corretivo cuidando de toda a infraestrutura de um

edifício no que diz respeito aos sistemas elétrico, hidráulico, incêndio e de segurança. A instituição contratada deverá garantir o pleno funcionamento e potencializar a utilização de todas as instalações.

No caso de intervenções estruturais, eventuais ampliações ou adaptações, bem como ações que extrapolem as manutenções preventivas e corretivas, deverá ser apresentado plano de aplicação detalhado com as devidas justificativas, que será apreciado tecnicamente pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, podendo solicitar apoio técnico de outras secretarias para análise e caso aprovado, será avaliado pela Secretaria de Saúde para verificação de viabilidade orçamentária.

## 9. Da Estrutura de Gestão

Entende-se como gestão do equipamento, o planejamento e a condução das ações necessárias ao pleno funcionamento do equipamento, contemplando diagnóstico, oferta das atividades programáticas e articulação comunitária, atividades administrativas, financeiras, responsabilidade pelos encargos sociais e fiscais em geral, prestação de contas de acordo com as diretrizes do Decreto Municipal nº 12078/2019 e Lei nº 4.343, de 8 de julho de 2009, contratação de pessoal qualificado, inclusive zeladoria de vigilância no período de 24 horas, limpeza, manutenção e organização do funcionamento do equipamento, disponibilização da documentação pertinente à Comissão de Monitoramento e Avaliação, guardar e zelar pelo patrimônio entregue e também por aquele que venha adquirir, visando a eficácia e efetividade dos serviços oferecidos.

A fim de possibilitar que o equipamento seja reconhecido como um serviço especializado de saúde pública, deverá se enquadrar nas normas da Vigilância Sanitária bem como nas diretrizes do Sistema Único de Saúde, incluindo as instâncias democráticas de participação popular. Sendo assim, sua gestão será exercida pela organização selecionada, acompanhada e submetida às diretrizes técnicas da equipe técnica da Secretaria de Saúde.

Em relação à prestação de contas para fins de pagamento, todos os trabalhos desenvolvidos pela organização social de saúde contratada serão avaliados e fiscalizados pelo Sistema Portal das Parcerias, gerido pela Controladoria Geral do Município e pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, que será designada em publicação oficial pelo Secretário de Saúde, nos termos da Lei Municipal 4.343/2009 e Decreto 12.078/2019.

## 10. Recursos Humanos

A entidade deverá apresentar no Plano de Trabalho todos os profissionais necessários para atender as metas estabelecidas neste Termo de Referência, com a quantidade mínima de profissionais técnicos da assistência, conforme quadro em horas abaixo, bem como apresentar o quadro de profissionais administrativos dos serviços meio para a execução do plano de trabalho, como exemplo: quadro administrativo, controlador de acesso e outros profissionais necessários para execução, com a finalidade de cumprimento integral do Plano de Trabalho e deste Termo de Referência e desde que, sejam respeitados as categorias profissionais, os quantitativos e as cargas horárias exigidos nas portarias ministeriais de CER tipo II (física e intelectual). Os parâmetros serão avaliados pela equipe técnica da Secretaria da Saúde de modo que qualquer alteração deve apresentar uma justificativa.

Tabela - Descrição e quantidade mínima de profissionais\*

Item	Especificação do cargo	Carga horária
01	Coordenador técnico	40 (quarenta) horas semanais
02	Fisiatra ou Ortopedista	20 (vinte) horas semanais
03	Neurologista	40 (quarenta) horas semanais
04	Dentista	16 (dezesesseis) horas semanais
06	Enfermeiro	60 (sessenta) horas semanais
07	Técnico de enfermagem	60 (sessenta) horas semanais
08	Serviço Social	40 (quarenta) horas semanais
09	Fisioterapeuta	120 (cento e vinte) horas semanais
10	Fonoaudiólogo	160 (cento e sessenta) horas semanais
11	Terapeuta ocupacional	60 (sessenta) horas semanais
12	Psicólogo	120 (cento e vinte) horas semanais
13	Nutricionista	40 (quarenta) horas semanais
14	Educador físico	40 (quarenta) horas semanais
15	Cuidador	264 (duzentos e sessenta e quatro) horas semanais
16	Oficineiro	400 (quatrocentas) horas semanais

## \* Quadro de profissionais definido para 500 usuários

As atividades acessórias de manutenção, vigilância, transporte, limpeza e alimentação, entre outros, poderão ser apresentadas por meio de subcontratação, desde que justificada do ponto de vista econômico e operacional.

## 11. Do Perfil profissional e atribuições

### 11.1 Coordenador técnico

Diploma de graduação de nível superior na área da saúde com experiência no atendimento às pessoas com deficiências.

Atribuição: será o responsável pela supervisão direta dos profissionais envolvidos na execução das atividades do CER II. Fará a interlocução entre estes profissionais, coordenando reuniões multidisciplinares e intersetoriais. Realizará orientações e reuniões de planejamento das atividades. Acompanhará as atividades desenvolvidas rotineiramente, participará das atividades culturais e festivas. Será a interlocutora da organização com a coordenação das secretarias municipais de Osasco, com a qual irá trabalhar na elaboração de diretrizes, avaliações e revisões de processos em geral relacionadas às atividades de suporte técnico para todas as atividades desenvolvidas na instituição. Deverá supervisionar as equipes de trabalho, orientar o grupo, gerar relatórios, dentre outras atividades administrativas, técnicas e de liderança. Monitorar o registro das evoluções pelos profissionais em prontuário eletrônico.

### 11.2 Ortopedista ou Fisiatra

Diploma de graduação de nível superior na área da medicina com especialidade em ortopedia ou fisioterapia;

Atribuições: Realizar atendimento na área de ortopedia ou fisioterapia; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de

saúde do indivíduo e da família; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado. Discutir o caso com equipe multiprofissional. Participar das reuniões de equipe. Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos, bem como com clínicos da rede de saúde para matriciar casos de baixa complexidade para a Atenção Básica; Levantar indicadores de saúde dos usuários para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe. Evoluir atendimentos em prontuário eletrônico.

### 11.3 Neurologista

Diploma de graduação de nível superior na área de medicina com especialidade no diagnóstico e tratamento das doenças que afetam o sistema nervoso (cérebro, tronco encefálico, cerebelo, medula espinhal e nervos) e os componentes da junção neuromuscular (nervo e músculos).

Atribuições: Realizar atendimento na área de neurologia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos, bem como com clínicos da rede de saúde para matriciar casos de baixa complexidade para a Atenção Básica; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Levantar indicadores de saúde dos usuários para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe. Participar das reuniões de equipe para discussão de casos. Evoluir atendimentos em prontuário eletrônico.

### 11.4 Dentista

Diploma de graduação de nível superior na área de odontologia.

Atribuições: realizar atendimento odontológico através de avaliação, planejamento, conduta e tratamento referentes aos problemas dentais apresentados pelos usuários, Manter registro dos pacientes atendidos, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito, participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no equipamento que dizem respeito a saúde bucal; estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal; executar ações básicas de vigilância epidemiológica; sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde e desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal. Participar da reunião de equipe para discussão de casos. Evoluir atendimentos em prontuário eletrônico.

### 11.5 Enfermeiro

Diploma de graduação de nível superior na área de enfermagem.

Atribuição: coordenar, planejar e supervisionar a assistência prestada por equipes de saúde, atuando em áreas assistenciais, administrativas, gerenciais e também educacionais; presta atenção ao paciente; avaliar se todos os cuidados feitos sobre o paciente estão surtindo o efeito desejado e acompanhando sua evolução. Participar da reunião de equipe para discussão de casos. Evoluir atendimentos em prontuário eletrônico.

### 11.6 Técnico de enfermagem

Formação técnica na área de enfermagem.

Atribuição: preparar os pacientes para consultas, exames e tratamentos, além de auxiliar no cotidiano do enfermeiro e também do médico. Evoluir atendimentos em prontuário eletrônico.

### 11.7 Cuidador

Experiência na área do cuidado com a pessoa com deficiência e ou outra condição que solicite cuidados para realização das atividades de vida diária.

Atribuições: ofertar a alimentação, sob orientação do fonoaudiólogo, nutricionista e/ou enfermeiro, aos beneficiários incapazes de se alimentarem com independência; prestar assistência no decorrer do turno quanto às suas necessidades fisiológicas, cuidando da higiene; auxiliar na execução da atividade ministrada pelos oficineiros, sempre que solicitado; oferecer apoio quanto à mobilidade e transferência daqueles que apresentarem deficiências motoras, participar das atividades culturais e festivas; ao término do período, levar os usuários até os pais/responsáveis.

### 11.8 Fisioterapeuta

Diploma de graduação de nível superior na área de fisioterapia, com experiência no atendimento a pessoas com deficiências.

Atribuição: deverá realizar avaliação, planejamento e prescrição de acessórios e atividades específicas envolvendo seus conhecimentos técnicos, para atuação junto aos pacientes e cuidadores, visando a adequação do ambiente. Realizar indicações de recursos de tecnologia assistiva. Gerar relatórios de avaliação e evolução dos alunos atendidos. Participar de reunião multiprofissional para discussão de casos. Manter registro dos pacientes atendidos, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito de avaliação e evolução dos usuários atendidos em prontuário eletrônico.

### 11.9 Fonoaudiólogo

Diploma de graduação de nível superior na área de fonoaudiologia, com experiência no atendimento a pessoas com deficiências.

Atribuição: deverá realizar atendimento fonoaudiológico através de avaliação, planejamento, conduta e tratamento referentes aos problemas de comunicação apresentados pelos usuários, incluindo linguagem, fala, deglutição, audição, voz, prescrição de acessórios e atividades específicas envolvendo seus conhecimentos técnicos, para atuação junto a equipe multiprofissional, visando a adequação do ambiente para todos os usuários e capacitação técnica da equipe. Realizar indicações de recursos de tecnologia assistiva. Gerar relatórios das atividades. Manter registro dos pacientes

atendidos, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito de avaliação e evolução dos usuários atendidos em prontuário eletrônico.

### **11.10 Terapeuta ocupacional**

Diploma de graduação de nível superior na área de terapia ocupacional, com experiência no atendimento a pessoas com deficiências neuromotoras e transtornos mentais e práticas de redução de danos.

Atribuição: deverá realizar avaliação, planejamento e prescrição de acessórios e atividades específicas envolvendo seus conhecimentos técnicos, visando a adequação do ambiente e capacitação técnica da equipe. Realizar indicações de recursos de tecnologia assistiva. Trabalhar na autonomia do sujeito de acordo com suas necessidades, nas atividades de vida diária e atividades de vida prática, bem como promover possibilidades de geração de renda e empregabilidade. Gerar relatórios de avaliação e evolução dos alunos atendidos em prontuário eletrônico. Participar de reuniões de equipes para discussão de casos.

### **11.11 Psicólogo**

Diploma de graduação de nível superior na área de psicologia, com experiência no atendimento a pessoas com diferentes tipos de deficiências.

Atribuição: deverá realizar a organização de grupos, como “rodas de conversa”, onde serão abordados temas pertinentes à necessidade do grupo, levantados junto com familiares e responsáveis, visando uma melhor adequação social dos usuários atendidos na instituição. Organização e execução de grupos de familiares (pais e irmãos). Gerar relatórios. Manter registro dos pacientes atendidos, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito de avaliação e evolução dos usuários atendidos em prontuário eletrônico. Participar de reuniões de equipes para discussão de casos.

### **11.12 Serviço Social**

Diploma de graduação de nível superior na área de serviço social, com experiência no atendimento a pessoas com diferentes tipos de deficiências

Atribuição: deverá realizar a organização de grupos, como “rodas de conversa”, onde serão abordados temas pertinentes à necessidade do grupo, levantados junto com familiares e responsáveis, visando uma melhor adequação social dos usuários atendidos na instituição, acolhida, escuta, orientação sobre encaminhamento ao CRAS, CREAS, entre outros. Atendimentos para orientações sobre benefícios, direitos, inclusão social e inclusão no mercado de trabalho. Organização e execução de grupos de familiares. Gerar relatórios sobre o trabalho realizado. Manter registro dos pacientes atendidos, anotando a evolução dos usuários atendidos em prontuário eletrônico. Participar de reuniões de equipes para discussão de casos.

### **11.13 Educador físico**

Diploma de graduação de nível superior na área de educação física, com experiência no atendimento a pessoas com deficiências.

Atribuições: planejar e executar aulas envolvendo esporte adaptado aos grupos de usuários. Gerar relatórios das atividades realizadas. Organizar eventos esportivos, gincanas. Manter registro dos pacientes atendidos, anotando a evolução dos usuários atendidos em prontuário eletrônico. Participar de reuniões de equipes para discussão de casos.

### 11.14 Oficineiro

Diploma de graduação de nível médio, com experiência no atendimento a pessoas com diferentes tipos de deficiências.

Atribuições: planejar e executar atividades envolvendo pintura, música, canto, teatro, jardinagem, informática, audiovisual, fotografia, tapeçaria, entre outros, junto com grupos de usuários e /ou famílias, ensinando técnicas de acordo com as habilidades individuais e oferecendo oportunidades de hobby ou até mesmo de geração de renda. Gerar relatórios das atividades realizadas e da evolução dos usuários.

### 11.15 Nutricionista

Diploma de graduação de nível superior na área de nutricionista.

Atribuições: planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação e nutrição. Realizar consultas e orientações. Gerar relatórios das atividades realizadas. Participar das reuniões de equipe para discussão de casos. Evoluir em prontuário eletrônico os casos de prescrição especial para alimentação e as consultas e orientações.

#### ***Equipe sugerida de apoio administrativo:***

### 11.16 Coordenador Administrativo

Diploma de graduação de nível superior e experiência de coordenação e gestão.

Atribuições: Planejar e executar a gestão dos suprimentos das atividades e do espaço; garantir a gestão documental da execução das atividades e preparar prestação de contas de acordo com as diretrizes do Decreto Municipal nº 10.787/2013; realizar o monitoramento da execução do plano de trabalho e avaliação das atividades programáticas. Gerir a limpeza, conservação e segurança do equipamento. Realizar o atendimento ao público presencialmente, por telefone e/ou eletronicamente. Oferecer apoio administrativo para organização dos documentos.

### 11.17 Auxiliar administrativo

Diploma de nível médio ou técnico.

Atribuições: responsável por verificar a entrada e saída de correspondências, receber e enviar documentos, atender chamadas telefônicas, recepcionar o público em geral, fazer o arquivamento de documentos, manter organizado o almoxarifado da unidade, utilizar máquinas comuns em escritório, como por exemplo, impressoras, máquinas copiadoras, computadores e programas de planilhas em geral. Irá atuar com atendimento, elaboração de planilhas, confecção de relatórios, organização de documentos, preenchimento de formulário interno.

## 12. Das Metas de Atendimento

As metas de atendimento foram estipuladas considerando a população do CER, a capacidade máxima, qualidade das atividades e número de profissionais. Estão divididas por tipo de atividades conforme quadro a seguir:

**METAS DE ATENDIMENTO**

<b>Tipos de Atividades</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Descrição</b>	<b>Comprovação</b>
<b>Atividades/ Oficinas Monitoradas</b>	800	Oficinas/ Mês	Garantir a ocupação dos espaços com atividades monitoradas em todos os espaços diariamente.	Fichas de Inscrição e Listas de Presença
<b>Atendimentos Específicos multiprofissionais</b>	2150	Atendimentos/ mês	Atendimentos de avaliação e terapêuticos específicos	Evolução em prontuário eletrônico
<b>Consultas Médicas</b>	256	Número de pacientes atendidos/mês	Consultas médicas com neurologista, fisiatra e clínico geral	Evolução em prontuário eletrônico
<b>Consultas Odontológicas</b>	170	Número de pacientes atendidos/ mês	Consultas Odontológicas	Evolução em prontuário eletrônico
<b>Consultas de Enfermagem</b>	256	Número de pacientes atendidos/ mês	Consulta de Enfermagem	Evolução em prontuário eletrônico
<b>Alimentação</b>	160 lanches/dia 160 almoços/dia	Número de refeições administradas/ dia	Elaboração dos cardápios, supervisão da execução dos alimentos, supervisão de casos com prescrição especial	Registro de supervisão nutricional, relatórios qualitativos, prescrição de casos especiais
<b>Eventos Esportivos</b>	3	Nº/semestre	Realização de competições ou gincanas esportivas.	Fichas de Inscrição, Fotos e material de divulgação
<b>Eventos Culturais</b>	3	Nº/semestre	Realização de espetáculos, shows, concursos, exposições e intervenções artística em datas comemorativas	Fichas de Inscrição, Fotos e material de divulgação
<b>Eventos Temáticos</b>	3	Nº/semestre	Realização de encontros, feiras, workshops e seminários.	Fichas de Inscrição, Fotos e material de divulgação

\* Todas as metas foram computadas considerando que todos os profissionais (com exceção dosicineiros) estarão reunidos para discussão de casos uma vez por semana durante 2 horas

\* Todas as metas foram computadas considerando que todos os profissionais atenderão individual e em grupo (com exceção dos dentistas)

\* Metas definidas para 500 usuários

Tabela – Metas de Atendidos

Metas de atendidos	Meta mensal
Intelectual	250
Física	250
<b>Total</b>	<b>500</b>

**\*As metas de atendidos compreendem os conviventes do núcleo, assim como os pacientes regulados pela rede municipal.**

A organização parceira deverá submeter relatórios mensais contínuos ao grupo gestor com os documentos relacionados aos aspectos quantitativos e qualitativos de atendidos<sup>1</sup>, para acompanhamento e avaliação do instrumento firmado.

O acesso de usuários se dará por encaminhamento oriundo das Unidades de Saúde do Município para o agendamento em consultas de **avaliação multiprofissional em reabilitação**. A primeira consulta deverá estar na agenda REGULADA pela Central de Regulação da Secretaria de Saúde.

A avaliação multiprofissional em Reabilitação prevê a realização do acolhimento no serviço com a avaliação inicial da equipe técnica multiprofissional, discussão do caso e definição de conduta. Se o usuário se enquadrar no perfil de atendimento determinado por este termo de referência, deverá ser registrado um Projeto Terapêutico Singular (PTS) em prontuário.

A equipe poderá definir, de acordo com sua organização, agenda em dias diferenciados para RN de Alto Risco e/ou com risco de desenvolvimento, crianças com deficiência, pessoas após alta hospitalar ou com tempo de lesão menor que 1 ano, a fim de garantir que não exista fila de espera para os pacientes prioritários.

### 13. Da Apresentação do Plano de Trabalho

O Plano de Trabalho é a demonstração do conjunto dos elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequada, para caracterizar o perfil da unidade de saúde e o trabalho técnico gerencial definido no objeto do edital, com base nas indicações e

<sup>1</sup> A comprovação dos atendimentos de usuários cadastrados se configura em registro em prontuário eletrônico, cópias de listas de presenças, fotos e relatórios.

estudos preliminares com os Dados e Informações Sobre o Município de Osasco e sobre o CER.

A proponente deverá demonstrar a viabilidade técnica e a estimativa das despesas referentes à execução das atividades propostas, com definição de métodos e prazos de execução, assegurada a plena exequibilidade do objeto da contratação prevista.

A proposta apresentada deverá conter uma descrição clara das atividades, evidenciando os benefícios econômicos e sociais que serão alcançados pela comunidade, a abrangência geográfica a ser atendida, bem como os resultados a serem obtidos.

Na formulação das Propostas Técnica e Financeira do Plano de Trabalho, as Organizações Sociais deverão computar todas as despesas e custos operacionais (remoções, instalações de equipamentos, materiais de consumo, expediente, medicamentos, limpeza, água, luz, telefone, gases liquefeito e medicinal, lavagem de roupa, fornecimento de alimentação e outros) relacionados com os serviços a serem executados, especialmente os de natureza tributária (taxas e impostos), trabalhista, previdenciária e securitária (quadros de pessoal). Não sendo admitidas quaisquer alegações posteriores que visem o ressarcimento de custos não considerados nos preços, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração dos encargos fiscais.

O Plano de Trabalho será composto pelos seguintes itens:

- I. **Dados cadastrais:**
- II. **Descrição do objeto:** Título, identificação do objeto, local de execução e público-alvo;
- III. **Cronograma de execução (meta, etapa e fase):** apresentação das metas nas Tabelas I, II e III no Termo de Referência. Apresentação do planejamento da organização para a execução do objeto apresentando as etapas e as fases programadas com as respectivas previsões de início e fim. Uma vez apresentada será pactuada com esta municipalidade e sua execução deverá se remeter na prestação de contas.
  - a. **Cardápio de atividades:** apresentação de uma lista diversificada de atividades programáticas e terapêuticas possíveis de serem desenvolvidas. Deverá ser explicitado a descrição de cada atividade, o objetivo, o público-alvo, o número de vagas, o espaço onde será realizada, a duração e periodicidade dos encontros e o apontamento se a atividade é contínua ou sequencial (possui módulos I, II ...).
  - b. **Grade Horária:** exposição dos horários propostos para a ocupação dos espaços com atividades programadas semanalmente, demonstrando como dar-se-á o cumprimento das Metas de Ocupação e Atendimento.
  - c. **Cardápio de Eventos:** apresentação de uma lista diversificada dos eventos possíveis de serem realizados no equipamento, demonstrando como dar-se-á o cumprimento das Metas de Ocupação e de Atendimento. Especificando a descrição, o objetivo, o tipo de evento, o público-alvo, o número de vagas (se for o caso), o espaço onde será realizado e a duração do evento.
- IV. **Cronograma de aplicação:**
  - a) **Quadro detalhado do cronograma de aplicação dos recursos:** tem por objetivo apresentar o detalhamento da aplicação dos recursos, por tipo de despesa, para a realização dos itens descritos no item 14 deste

termo de referência. Todas as despesas deverão ser comprovadas. A empresa deverá especificar na Tabela Plano de Aplicação dos Recursos quais serão os subitens previstos para cada item de forma detalhada e estar de acordo com a programação definida para o equipamento. Após a aprovação da Comissão Especial de Seleção, este detalhamento passa a fazer parte do Contrato e será submetido a prestação de contas. A Organização deverá demonstrar a partir das Planilhas de Estimativa de Custos o volume de recursos financeiros destinados para cada tipo de atividade apresentada nesta proposta, bem como a descrição dos gastos programados para o período de doze meses de seu respectivo contrato. O mês 01 da planilha corresponde ao primeiro mês das atividades da Organização Social.

a. As propostas serão analisadas frente à adequação e volume de recursos destinados a cumprir ao Plano de Trabalho.

- V. **Cronograma de Desembolso:** distribuído nos 12 meses de vigência, identificando os meses de desembolso (bimestrais).
- VI. **Gestão de Pessoas:** os profissionais que atuarão deverão seguir as seguintes orientações:
  - a. Especificações contidas no item 17 Das Obrigações da Entidade;
  - b. Ampla divulgação dos processos seletivos de contratação para atuação no equipamento em Osasco e na comunidade;
  - c. Garantia de 20%, em cada faixa de Competência Mínima, dos profissionais atuantes no equipamento, independente do vínculo empregatício, pertencentes a população negra<sup>[1]</sup>.

### 13.1 Instruções de preenchimento

#### Proposta Técnica

A proposta técnica deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes itens, especificados, conforme o formulário a seguir:

1- DADOS CADASTRAIS				
Órgão/Entidade Proponente				CNPJ
Endereço				
Cidade	Estado	CEP	DDD/Telefone	FAX
Conta Corrente	Banco	Agência	E-mail	
Nome do Representante Legal da Entidade				CPF
RG / Órgão	Cargo	E-mail		
Endereço				CEP
Nome do Responsável pelo Projeto				CPF
RG / Órgão	Cargo	E-mail		
Endereço				CEP

3- DESCRIÇÃO DO PROJETO		
Título do Projeto	Período de Execução	
	Início	Fim
Identificação do Objeto		
Justificativa		

[1] Entende-se como população negra, segundo Art. 1º, IV, da Lei nº 12.288/2010, o “conjunto de pessoas que se autodeclararam pretas e pardas, conforme o quesito cor ou raça usado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Esta orientação considera o Estatuto da Igualdade Social, Lei Federal nº 12.288/2010, que define ações afirmativas como os programas e medidas especiais *adotados pelo Estado e pela iniciativa privada* para a correção das desigualdades raciais e para a promoção de igualdade de oportunidades.

**Histórico da Organização Social:**

Neste item a Organização Social deverá descrever resumidamente (no máximo duas páginas) o histórico da entidade, incluindo sua criação, atividades e resultados alcançados, além da estrutura e plano de gestão da atual diretoria.

**Experiência- Total 10 pontos**

A Organização Social deverá discorrer e apresentar documentos comprobatórios, em papel timbrado e assinado por responsável técnico do emissor, do gerenciamento de serviços de saúde públicos.

Neste critério serão avaliados os itens abaixo, sempre pontuados levando-se em consideração dois aspectos:

**Experiência no Gerenciamento do serviço de saúde – máximo 5 pontos**

Tempo de Atividade e número de equipamentos sob gerenciamento direto da Organização Social.

Tempo de Atividade (em anos)	de 1 a 3 unidades	+ de 3 unidades
6 meses à 2 anos	1	2
2,1 anos a 5 anos	2,5	3
Acima de 5 anos	4	5

- Não serão somados os tempos de atividade dos atestados. Para fins de pontuação será considerado o atestado de maior tempo de atividade.

**Experiência no gerenciamento de serviços de atendimento à pessoa com deficiência – máximo 15 pontos**

Tempo de Atividade e número de serviços de atendimento à pessoa com deficiência sob gerenciamento direto da Organização Social.

Tempo de Atividade (em anos)	1 unidades	2 unidades	+ de 3 unidades
6 meses à 2 anos	2	3	5
2,1 anos a 5 anos	6	8	10
Acima de 5 anos	8	12	15

**Conhecimento do Objeto da Contratação – Total 15 pontos.**

Serão avaliados dois aspectos:

- ✓ **Descrição e Análise das Principais Características da Demanda por Serviços Públicos de Saúde – valor máximo de pontuação 5,0 pontos.**

Será considerado o conhecimento da proponente sobre os problemas de saúde mais prevalentes no município, a demanda de sua população por serviços públicos de saúde e a relação/impacto desta na oferta e na demanda dos serviços prestados, bem como seus papéis na Rede Municipal no atendimento à pessoa com deficiência.

A proponente poderá realizar Visita Técnica Monitorada ao CER, previamente agendada e acompanhada por um representante oficial da SMS/OSASCO, com a finalidade de verificar as condições gerais da unidade.

Sendo avaliado o critério nos moldes abaixo apresentados:

EXCELENTE	BOM	SUFICIENTE	INSUFICIENTE	ERRÔNEO OU NÃO ABORDADO
5	3,5	2,5	1	0
<p><b>EXCELENTE:</b> (“Que possui ou demonstra ótima qualidade; característica ou particularidade daquilo que é excessivamente bom” – <i>Dicionário Houaiss</i>); texto com informações completas sobre o tema, tecnicamente irrepreensíveis e atendendo plenamente às prescrições do Edital e seus Anexos; destacável coerência e integração das atividades aos espaços; absoluta clareza e objetividade da exposição; atendimento pleno às exigências de separação das metas de atendimento. = 100% da pontuação máxima atribuída</p>				
<p><b>BOM:</b> (“Que tem o necessário para; que cumpre as exigências de...” – <i>Dicionário Houaiss</i>); texto com informações razoavelmente completas sobre o tema, tecnicamente compatíveis e atendendo a boa parte das prescrições do Edital e seus Anexos; coerência e integração das atividades aos espaços; clareza e objetividade da exposição; atendimento às exigências de separação das metas de ocupação. = 70% da pontuação máxima.</p>				
<p><b>SUFICIENTE:</b> (“Conceito atribuído a um “... <i>omissis</i>...”, que o classifica entre o medíocre e o bom” – <i>Dicionário Houaiss</i>); texto com informações mínimas para a compreensão do tema abordado e relativa objetividade e clareza, com indicação mínima das atividades e sobre as metas de ocupação. = 50% da pontuação máxima do item.</p>				
<p><b>INSUFICIENTE:</b> (“Que não é o bastante; em que há falta, necessidade ou escassez; pouco” – <i>Dicionário Houaiss</i>); texto e informações incompletas; tópicos ou objeto não abordados; conjunto de informações insuficientes para a compreensão completa do tema abordado. = 20% (trinta e três virgula trinta e três por cento) da pontuação máxima do item.</p>				
<p><b>ERRÔNEO:</b> (“Em que há erro; caracterizado pelo erro. Que não tem relação com a verdade; incorreto” – <i>Dicionário Houaiss</i>); o texto apresenta informações antagônicas e erros graves na abordagem dos temas; <b>E/OU</b></p>				
<p><b>NÃO ABORDADO:</b> (“Ser o assunto de; dissertar sobre: o projeto abordou a...” – <i>Dicionário Houaiss</i>); o texto não aborda o tema indicado; as informações não correspondem ao solicitado no item. = 0% (zero por cento) da pontuação máxima do item.</p>				

- ✓ **Diretrizes que, no entendimento da proponente, deverão ser obedecidas na elaboração da Proposta Técnica e Financeira para o gerenciamento e prestação de serviços de saúde- valor máximo 5,0 pontos.**

Será considerada a prioridade dada na elaboração da Proposta Técnica e financeira aos problemas e demandas prevalentes. A proponente deverá apresentar um relatório contendo os dados que servirão de base para a elaboração de sua proposta de trabalho.

Sendo o critério avaliado de acordo com o modelo abaixo:

EXCELENTE	BOM	SUFICIENTE	INSUFICIENTE	ERRÔNEO OU NÃO ABORDADO
5	3,5	2,5	1	0
<p><b>EXCELENTE:</b> (“Que possui ou demonstra ótima qualidade; característica ou particularidade daquilo que é excessivamente bom” – <i>Dicionário Houaiss</i>); texto com informações completas sobre o tema, tecnicamente irrepreensíveis e atendendo plenamente às prescrições do Edital e seus Anexos; destacável coerência e integração das atividades aos espaços; absoluta clareza e objetividade da exposição; atendimento pleno às exigências de separação das metas de atendimento. = 100% da pontuação máxima atribuída</p>				
<p><b>BOM:</b> (“Que tem o necessário para; que cumpre as exigências de...” – <i>Dicionário Houaiss</i>); texto com informações razoavelmente completas sobre o tema, tecnicamente compatíveis e atendendo a boa parte das prescrições do Edital e seus Anexos; coerência e integração das atividades aos espaços; clareza e objetividade da exposição; atendimento às exigências de separação das metas de ocupação. = 70% da pontuação máxima.</p>				
<p><b>SUFICIENTE:</b> (“Conceito atribuído a um “... omissis...”, que o classifica entre o medíocre e o bom” – <i>Dicionário Houaiss</i>); texto com informações mínimas para a compreensão do tema abordado e relativa objetividade e clareza, com indicação mínima das atividades e sobre as metas de ocupação. = 50% da pontuação máxima do item.</p>				
<p><b>INSUFICIENTE:</b> (“Que não é o bastante; em que há falta, necessidade ou escassez; pouco” – <i>Dicionário Houaiss</i>); texto e informações incompletas; tópicos ou objeto não abordados; conjunto de informações insuficientes para a compreensão completa do tema abordado. = 20% (trinta e três vírgula trinta e três por cento) da pontuação máxima do item.</p>				
<p><b>ERRÔNEO:</b> (“Em que há erro; caracterizado pelo erro. Que não tem relação com a verdade; incorreto” – <i>Dicionário Houaiss</i>); o texto apresenta informações antagônicas e erros graves na abordagem dos temas; <b>E/OU</b></p>				
<p><b>NÃO ABORDADO:</b> (“Ser o assunto de; dissertar sobre: o projeto abordou a...” – <i>Dicionário Houaiss</i>); o texto não aborda o tema indicado; as informações não correspondem ao solicitado no item. = 0% (zero por cento) da pontuação máxima do item.</p>				

✓ **Apresentação da Proposta e do Plano de Trabalho em conformidade com o Edital e Anexos**

A proponente deverá apresentar a proposta e o Plano de trabalho em consonância com o Edital, organizado conforme a sequência dos critérios e itens estabelecidos para avaliação.

Sendo o critério avaliado de acordo com o modelo abaixo:

EXCELENTE	BOM	SUFICIENTE	INSUFICIENTE	ERRÔNEO OU NÃO ABORDADO
5	3,5	2,5	1	0
<p><b>EXCELENTE:</b> (“Que possui ou demonstra ótima qualidade; característica ou particularidade daquilo que é excessivamente bom” – <i>Dicionário Houaiss</i>); texto com informações completas sobre o tema, tecnicamente irrepreensíveis e atendendo plenamente às prescrições do Edital e seus Anexos; destacável coerência e integração das atividades aos espaços; absoluta clareza e objetividade da exposição; atendimento pleno às exigências de separação das metas de atendimento. = 100% da pontuação máxima atribuída</p>				
<p><b>BOM:</b> (“Que tem o necessário para; que cumpre as exigências de...” – <i>Dicionário Houaiss</i>); texto com informações razoavelmente completas sobre o tema, tecnicamente compatíveis e atendendo a boa parte das prescrições do Edital e seus Anexos; coerência e integração das atividades aos espaços; clareza e objetividade da exposição; atendimento às exigências de separação das metas de ocupação. = 70% da pontuação máxima.</p>				

<p><b>SUFICIENTE:</b> (“Conceito atribuído a um “... <i>omissis</i>...”, que o classifica entre o medíocre e o bom” – <i>Dicionário Houaiss</i>); texto com informações mínimas para a compreensão do tema abordado e relativa objetividade e clareza, com indicação mínima das atividades e sobre as metas de ocupação. = 50% da pontuação máxima do item.</p>
<p><b>INSUFICIENTE:</b> (“Que não é o bastante; em que há falta, necessidade ou escassez; pouco” – <i>Dicionário Houaiss</i>); texto e informações incompletas; tópicos ou objeto não abordados; conjunto de informações insuficientes para a compreensão completa do tema abordado. = 20% (trinta e três virgula trinta e três por cento) da pontuação máxima do item.</p>
<p><b>ERRÔNEO:</b> (“Em que há erro; caracterizado pelo erro. Que não tem relação com a verdade; incorreto” – <i>Dicionário Houaiss</i>); o texto apresenta informações antagônicas e erros graves na abordagem dos temas; <b>E/OU</b></p>
<p><b>NÃO ABORDADO:</b> (“Ser o assunto de; dissertar sobre: o projeto abordou a...” – <i>Dicionário Houaiss</i>); o texto não aborda o tema indicado; as informações não correspondem ao solicitado no item. = 0% (zero por cento) da pontuação máxima do item.</p>

**Plano Assistencial – máximo 15,0 pontos**

Neste Item serão avaliados:

1. ATIVIDADE – AVALIA AS AÇÕES PROPOSTAS PARA A ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE		PONTUAÇÃO (15 PONTOS)	
		MÁXIMA POR ITEM	TOTAL
<b>IMPLANTAÇÃO DE FLUXOS</b>  (A forma de apresentação será considerada levando-se em conta a clareza e o entendimento do fluxo).	Fluxos Operacionais compreendendo circulação em áreas internas, externas e de atendimento;	1,0 ponto	5,0 pontos
	Fluxo de atendimento	1,0 ponto	
	Fluxo unidirecional para materiais;	1,0 ponto	
	Fluxos para registros e documentos de usuários e administrativos;	1,0 ponto	
	Fluxo de resíduos e saúde.	1,0 ponto	
<b>IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO.</b>	Implantação de Logística de Suprimentos	1,0 pontos	5,0 pontos
	Política de Recursos Humanos a ser implementada.	1,0 pontos	
	Proposta para Regimento Interno	1,0 ponto	
	Proposta para Regimento do Serviço de Enfermagem	1,0 ponto	
	Proposta para Regimento do Corpo Clínico	1,0 ponto	
<b>IMPLANTAÇÃO DE PROCESSOS</b>	Apresentar Manual de Protocolos Assistenciais	1,0 ponto	5,0 pontos
	Apresentar Manual de rotinas administrativas para Faturamento de Atendimentos	1,0 ponto	
	Apresentar Manual de Rotinas para Administração Financeira	1,0 ponto	
	Apresentar Manual de Rotinas Administrativas para a Gerência de Almoxarifado e Patrimônio	1,0 ponto	
	Apresentar Proposta de Educação em Saúde / Capacitação.	1,0 ponto	
<b>TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM RELACIONADO COM ATIVIDADE – 15 PONTOS</b>			

**Adequação das atividades propostas referentes à qualidade da assistência prestada na unidade de saúde sob gerenciamento da Organização Social – Total 10,00**

Neste item da Proposta Técnica, a Organização Social deverá detalhar dois itens para a avaliação, sendo:

- ✓ **Proposta de Implantação – adequação às normas SUS- valor máximo 5,0 Pontos;**
- ✓ **Proposta de Implementação e Execução das Ações relacionadas à satisfação dos pacientes e/ou familiares - máximo 5,0 pontos.**

Neste item se avaliará o detalhamento das características e estratégias de implementação das principais ações voltadas para a apuração de indicadores associados à mensuração da satisfação dos pacientes e/ou acompanhantes, indicando os procedimentos que serão praticados com regularidade para esse fim:

- Instrumentos;
- Critérios de aplicação;
- Objetivos;
- Populações Alvo.

**Cronograma e resultados esperados – Total 15 pontos**

Neste item da Proposta Técnica, a Organização Social deverá detalhar 03 itens que compõe o critério de julgamento, sendo eles:

- ✓ **Adequação entre os meios sugeridos, cronogramas e resultados presumidos considerando os Recursos Humanos compatíveis com as atividades do Plano de Trabalho, constando forma de vínculo, horário e salário – máximo 5,0 pontos;**
- ✓ **Adequação entre os meios sugeridos, cronogramas e resultados presumidos considerando a organização de atividades de Apoio - máximo 5,0 pontos;**
- ✓ **Adequação entre os meios sugeridos, cronogramas e resultados presumidos considerando a sistemática de manutenção Predial e de Equipamentos - máximo 5,0 pontos**

**14. Proposta Financeira**

A Organização Social deverá demonstrar a partir das Planilhas de Estimativa de Custos Mensais (conforme modelos abaixo) o volume de recursos financeiros destinados para cada tipo de atividade apresentada nesta proposta, bem como a descrição dos gastos programados para o período de doze meses de seu respectivo contrato. O mês 01 da planilha corresponde ao primeiro mês das atividades da Organização Social, após o fim do período de transição e emitida a respectiva ordem de início de serviço do Contrato de Gestão até o 36º mês.

As propostas serão analisadas frente à adequação e volume de recursos destinados a cumprir ao plano de trabalho em comparação aos preços previstos no Edital e os praticados na Região Metropolitana e no estado de São Paulo.

Para evitar a distorção da avaliação das propostas Financeiras, perderão 05 (cinco) pontos as propostas Financeiras que apresentarem preço abaixo da média aritmética menos o desvio padrão, calculados a partir das propostas apresentadas, não serão aceitas propostas cujo valor ultrapassem o teto estabelecido neste edital.



Grupo 3	Benefícios	1º Quadrimestre												2º Quadrimestre			3º Quadrimestre			Total ano 1					
		Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Mês 01	Mês 06	Mês 07	Mês 10	Mês 11	Mês 12						
3.2 - Fomento de Alimentação Funcionários	Valor Transporte - excesso de 65% Salário	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3.5 - Cesta Básica	Cesta Básica	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Soma Benefícios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Grupo 3</b>																									

Grupo 10	Provisão de 13º Salário	1º Quadrimestre												2º Quadrimestre			3º Quadrimestre			Total ano 1	aliquota						
		Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Mês 01	Mês 06	Mês 07	Mês 10	Mês 11	Mês 12								
10.2 - Provisão 13º Salários	13º Salário - 1/12) ou 0,083333 - Cálculo pelo acumulado	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,083333333
	Encargos sobre 13º Salário	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.6 - Provisão INSS 13º Salários	INSS - de 13º salário - 26,50% ( )	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.7 - Provisão FGTS 13º Salários	FGTS de 13º salário - 8,00%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.8 - Provisão PIS 13º Salários	PIS de 13º salário - 1,00%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Soma do 13º + encargos 13º	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Grupo 10</b>																											

Grupo 10	Provisão de Férias	1º Quadrimestre												2º Quadrimestre			3º Quadrimestre			Total ano 1	aliquota							
		Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Mês 01	Mês 06	Mês 07	Mês 10	Mês 11	Mês 12									
10.1 - Provisão de Férias	Constitucional - (1/3)12 ou 0,02777778	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,0277778
	Encargos sobre 1/3 Férias	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.3 - Provisão INSS Férias	INSS - de Férias - 26,50% ( )	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	26,50%
10.4 - Provisão FGTS Férias	FGTS de Férias - 8,00%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8%
10.5 - Provisão PIS Férias	PIS de Férias - 1,00%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1%
	Soma das férias 1/3 + encargos férias	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Total Pessoal</b>		8,00	2,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10,00

Grupos 4, 6, 7 ou 8	1.2. Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica) - FAUR/AV/NF	1º Quadrimestre												2º Quadrimestre			3º Quadrimestre			Total ano 1								
		Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Mês 01	Mês 06	Mês 07	Mês 10	Mês 11	Mês 12									
7.37 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Descrição detalhada - Serviços de Terceiros - PJ	1,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,00
	Soma dos Serviços	1,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,00
8.1 - Serviços de Água e Esgoto	Serv. loc. PJ com a Manutenção das Atividades	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7.37 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Concessionária de Serviços (Água, Energia, Telefone, Internet)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8.6 - Manutenção e Conservação de Bens Móveis	Contratador Serv. de Manutenção (Reparos, reparos e consertas)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Total Serv. PJ Jurídica	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-





NOME DA OSC:  
 CNPJ:  
 ENDEREÇO DA SEDE  
 PRAZO:  
 VIGÊNCIA:

1.2.1.1. PLANILHA PESSOAL CELETISTAS (Quantidade)													
CATEGORIA	mês 1	mês 2	mês 3	mês 4	mês 5	mês 6	mês 7	mês 8	mês 9	mês 10	mês 11	mês 12	TOTAL NO ANO
<b>QUANTIDADE DE FUNCIONARIOS</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Soma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



CATEGORIA	1.2.1.3. PLANILHA PESSOAL CELETISTAS (Total por Categoria)													
	mês 1	mês 2	mês 3	mês 4	mês 5	mês 6	mês 7	mês 8	mês 9	mês 10	mês 11	mês 12	TOTAL NO ANO	
TOTAL DA FOLHA POR CATEGORIA	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Soma	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

1.2.1.3.1. ENCARGOS	mês 1	mês 2	mês 3	mês 4	mês 5	mês 6	mês 7	mês 8	mês 9	mês 10	mês 11	mês 12	TOTAL NO ANO	ALÍQUOTA
<b>Encargos patronal - CEBAS=&gt;</b>	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S		
INSS - CEBAS (S) (N)	cebas	cebas	cebas	cebas	cebas	cebas	cebas	cebas	cebas	cebas	cebas	cebas		26,60% S
FGTS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		8%
PLS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		1%
SOMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
<b>1.2.1.3.2. RESCISÃO</b>	mês 1	mês 2	mês 3	mês 4	mês 5	mês 6	mês 7	mês 8	mês 9	mês 10	mês 11	mês 12	TOTAL NO ANO	ALÍQUOTA
<b>Rescisão</b>														
Multa 50% - FGTS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		50%
correção de 3% a.a + atualização	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		3% a.a
SOMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
<b>1.2.1.3.3. BENEFÍCIOS dos Diretos</b>	mês 1	mês 2	mês 3	mês 4	mês 5	mês 6	mês 7	mês 8	mês 9	mês 10	mês 11	mês 12	TOTAL NO ANO	
Vale Transporte	2.288,00	2.288,00	2.288,00	2.288,00	2.288,00	2.288,00	-	-	-	-	-	-	13.728,00	
Cesta Básica	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
SOMA	2.288,00	2.288,00	2.288,00	2.288,00	2.288,00	2.288,00	-	-	-	-	-	-	13.728,00	

1.2.1.3.4. BENEFÍCIOS	mês 1	mês 2	mês 3	mês 4	mês 5	mês 6	mês 7	mês 8	mês 9	mês 10	mês 11	mês 12	TOTAL NO ANO
Vale Transporte	2.288,00	2.288,00	2.288,00	2.288,00	2.288,00	2.288,00	-	-	-	-	-	-	13.728,00
Cesta Básica	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SOMA	2.288,00	2.288,00	2.288,00	2.288,00	2.288,00	2.288,00	-	-	-	-	-	-	13.728,00
<b>SUBTOTAL DESP. COM PESSOAL</b>	<b>4.576,00</b>	<b>4.576,00</b>	<b>4.576,00</b>	<b>4.576,00</b>	<b>4.576,00</b>	<b>4.576,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>13.728,00</b>

1.2.1.3.5. PROVISÕES do 13º Salário	mês 1	mês 2	mês 3	mês 4	mês 5	mês 6	mês 7	mês 8	mês 9	mês 10	mês 11	mês 12	TOTAL NO ANO	ALÍQUOTA
13º Salário	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,08333333
INSS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	26,60%
FGTS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8%
PLS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1%
SOMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2.1.3.6. PROVISÕES - Férias	mês 1	mês 2	mês 3	mês 4	mês 5	mês 6	mês 7	mês 8	mês 9	mês 10	mês 11	mês 12	TOTAL NO ANO	ALÍQUOTA
FÉRIAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,02777778
INSS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	26,60%
FGTS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8%
PLS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1%
SOMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL DE PESSOAL CELETISTA</b>	<b>4.576,00</b>	<b>4.576,00</b>	<b>4.576,00</b>	<b>4.576,00</b>	<b>4.576,00</b>	<b>4.576,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>13.728,00</b>	



NOME DA OSC:

CNPJ:

ENDEREÇO DA SEDE:

Vigência:

1.5.2. PREÇO R\$ - DETALHAMENTO DA PLANILHA PERMANENTE													
Ação	DESCRIÇÃO DOS ITENS	PREÇO UNITÁRIO EM R\$											
		mês 1	mês 2	mês 3	mês 4	mês 5	mês 6	mês 7	mês 8	mês 9	mês 10	mês 11	mês 12
0													
0													
0													
0													
0													
0													
0													
0													
0													
0													
0													
0													
0													
0													
0													
0													
0													

Obs.: Esta planilha deverá estar acompanhada das referidas cotações. Vedada a utilização de sites de intermediação. § 1º do Art. 19 do Decreto Municipal 11.384/2016



## PLANO DE TRABALHO

1.6. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FINANCEIRO				
CONCEDENTE - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO				
Descrição	Ano 1			Total
	1º Quadrimestre Mês 01 a Mês 04	2º Quadrimestre Mês 05 a Mês 08	3º Quadrimestre Mês 09 a Mês 12	
1.2.1. Pessoal e Encargos - Celetista	10,00	-	-	10,00
1.2.2. Serviços Terceiros PJ	1,00	-	-	1,00
1.2.3. Serviços Terceiros PF	1,00	-	-	1,00
1.2.4. Material de Consumo	1,00	-	-	1,00
				-
				-
1.3.1. Ordenador - Despesas de Custeio: 33.50.41	13,00	-	-	13,00
1.2.5. Equipamentos / Móveis	1,00	-	-	1,00
	1,00	-	-	1,00
1.3.2. Ordenador - Permanente: 44.50.41	2,00	-	-	2,00
<b>TOTAL DOS ORDENADORES 33.50.41+44.50.41</b>	<b>15,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>15,00</b>
<b>PERCAPTA EM R\$</b>	12,00			12,00
<b>QTE DE ATENDIDOS</b>	1			1,00
<b>Total Anual</b>	<b>12,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>12,00</b>

<b>ANEXO</b> ____	<b>PLANO DE TRABALHO</b>
<b>1.7. DECLARAÇÃO</b>	
<p>Na qualidade de representante legal do Proponente, declaro, para fins de prova junto à Prefeitura do Município de Osasco, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistem quaisquer débitos em mora ou inadimplência com qualquer órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal, que impeçam a transferência de recursos oriundos do Município de Osasco, na forma deste Plano de Trabalho.</p>	
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p><b>Local e Data</b></p>	<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p><b>Proponente</b>                  Nome do Representante                  Legal da entidade                  proponente</p>

**14.1 Custos unitários**

A Organização deverá preencher os custos unitários de profissionais, serviços indiretos, atividades e eventos e apresenta-la juntamente com a proposta, conforme modelos abaixo.

<b>Custo por profissional</b>					
<b>Item</b>	<b>Especificação do cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Valor hora</b>	<b>Valor mensal</b>	<b>Valor total 36 meses</b>
1	Coordenador técnico	40 (quarenta) horas semanais	R\$	R\$	R\$
2	Fisiatra ou Ortopedista	20 (vinte) horas semanais	R\$	R\$	R\$
3	Neurologista	40 (quarenta) horas semanais	R\$	R\$	R\$
4	Dentista	16 (dezesesseis) horas semanais	R\$	R\$	R\$
6	Enfermeiro	60 (sessenta) horas semanais	R\$	R\$	R\$
7	Técnico de enfermagem	60 (sessenta) horas semanais	R\$	R\$	R\$
8	Serviço Social	40 (quarenta) horas semanais	R\$	R\$	R\$
9	Fisioterapeuta	120 (cento e vinte) horas semanais	R\$	R\$	R\$
10	Fonoaudiólogo	160 (cento e sessenta) horas semanais	R\$	R\$	R\$
11	Terapeuta ocupacional	60 (sessenta) horas semanais	R\$	R\$	R\$
12	Psicólogo	120 (cento e vinte) horas semanais	R\$	R\$	R\$
13	Nutricionista	40 (quarenta) horas semanais	R\$	R\$	R\$
14	Educador físico	40 (quarenta) horas semanais	R\$	R\$	R\$
15	Cuidador	264 (duzentos e sessenta e quatro) horas semanais	R\$	R\$	R\$
16	Oficineiro	400 (quatrocentas) horas semanais	R\$	R\$	R\$
<b>TOTAL</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>

Custos indiretos			
Item	Serviço	Valor mensal	Valor Total 36 meses
1	Contabilidade	R\$	R\$
2	Serviços de Prestação de Contas	R\$	R\$
3	Serviço Financeiro	R\$	R\$
4	Serviço de Departamento Pessoal	R\$	R\$
5	Outros (descrever)	R\$	R\$
<b>TOTAL</b>		<b>R\$</b>	<b>R\$</b>

Custo por atividade				
Atividade	Quantidade	Valor unitário	Valor mensal	Valor para 36 meses
Atividades/ Oficinas Monitoradas	800	R\$	R\$	R\$
Atendimentos	2150	R\$	R\$	R\$
Consultas Médicas	256	R\$	R\$	R\$
Consultas Odontológicas	170	R\$	R\$	R\$
Consultas de Enfermagem	256	R\$	R\$	R\$
Alimentação	320	R\$	R\$	R\$
<b>TOTAL</b>			<b>R\$</b>	<b>R\$</b>

Custo por evento			
Evento	Quantidade	valor por atividade	Valor para 36 meses
Eventos Esportivos	3	R\$	R\$
Eventos Culturais	3	R\$	R\$
Eventos Temáticos	3	R\$	R\$
<b>Total</b>			<b>R\$</b>

### 15. Da Seleção da Organização

A seleção da entidade será realizada por uma Comissão Especial de Seleção, designada pelo Secretário de Saúde instituída pela Portaria Interna n.º 007/2025 e devidamente publicada em Imprensa Oficial.

### 16. Do Prazo de execução do Contrato de Gestão

O prazo de vigência do Contrato de Gestão será de 36 (trinta e seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período se assim recomendar o interesse público.

## 17. Da Responsabilidade das partes

### 17.1. Obrigações da contratante:

- Proporcionar todas as facilidades e condições para que a contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste projeto, dos documentos que o acompanham e da legislação pertinente e em vigor;
- Ofertar, em boas condições de uso, as estruturas físicas do local onde será prestado o serviço devidamente erigidas, construídas, acabadas e adaptadas para o uso adequado e com acessibilidade plena das pessoas com deficiência, devidamente instrumentada em equipamentos e instalações civis, elétricas, hidráulicas e sanitárias, com oferta de gás e energia elétrica, cujos custos serão mantidos à sua responsabilidade, visto que a manutenção das instalações físicas permanece na obrigação da contratante; cozinhas industriais equipadas com fogões, painéis e acessórios, mesas e cadeiras de refeitório, espaço ajardinado ou terreiros apropriados para manuseio e plantio, salas de laboratório digital contendo equipamentos computacionais em bom estado de uso e estruturas adequadas para as atividades, como quadras e salões para a prática de atividades físicas e esporte cobertas e iluminadas, banheiros em boas condições de uso para profissionais e usuários, devidamente adaptados à acessibilidade de pessoas com deficiência, entre outras estruturas;
- Exercer a fiscalização dos serviços através da Comissão de Monitoramento e Avaliação contrato especialmente designado, na forma prevista na lei nº 4343/09;
- Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato;
- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos ao contratado e à autoridade competente para as providências cabíveis;
- Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, definindo prazos razoáveis para a sua correção;
- Não permitir que os empregados da contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- Pagar à contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no edital e na proposta vencedora que fará parte integrante do contrato;

### 17.2. Obrigações da contratada:

- Executar os serviços conforme especificações deste termo de referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidade especificadas neste termo de referência e em sua proposta;
- Fornecer mão de obra capacitada, com idade não inferior a 18 anos, para exercer as funções referentes ao objeto deste termo. Os profissionais deverão ser devidamente capacitados e os serviços deverão ser prestados mesmo em estado

- de greve da categoria;
- Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
  - Submeter à contratante, antes e no decorrer da execução dos serviços, a relação de empregados e sua respectiva distribuição nos cargos de trabalho assim como documentação do pessoal contratado;
  - Ter disponibilidade imediata após o recebimento da autorização de execução, a mão de obra contratada, informando em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que o impossibilite de preencher algum dos cargos conforme o estabelecido;
  - Dar cumprimento a todas as determinações e especificações estabelecidas neste termo de referência;
  - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
  - Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do contratante, prestando-lhes todos os esclarecimentos solicitados e resolvendo em bons termos as reclamações formuladas;
  - Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor e ao perfil indicado em termo de referência;
  - Apresentar à contratante, quando do início pleno das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação contendo nome completo, cargo ou atividade exercida, órgão e local de exercício dos empregados alocados, bem como as respectivas carteiras de trabalho e previdência social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência juntamente com a comprovação dos requisitos mínimos estabelecidos neste termo de referência.
  - Disponibilizar à contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os equipamentos de proteção individual e demais vestimentas e recursos necessários ao exercício das funções, quando isto for cabível;
  - Fornecer aos seus empregados todos os benefícios e vantagens previstas na legislação e acordo coletivo de trabalho;
  - A organização parceira contratada será responsável pela integridade de seus empregados na execução dos serviços, devendo manter durante a vigência do contrato seguro pessoal de seus empregados;
  - Providenciar, às suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico aos seus empregados designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, acidente de trabalho, mal súbito ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza;
  - Fornecer assistência jurídica aos seus empregados, quando relacionados com a prestação de serviços;
  - Cumprir as normas de segurança da contratante, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal;
  - Os salários deverão ter como referência a base da categoria do município contratante, e deverá ser estabelecido contratualmente na convenção coletiva de trabalho;
  - Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de referência de boa conduta e idoneidade, atestado médico comprovando sua sanidade física e mental e atestado de antecedentes criminais atualizados, os quais ficarão de posse da contratada, com

cópia junto aos arquivos da contratante, tendo ainda funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

- Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição imediata nos casos de faltas, impedimentos, bem como impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne a atividade nos imóveis da contratante;
- Substituir em até 30 (trinta) dias corridos, sempre que exigido pela contratante e mediante clara justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento estejam em desacordo com os termos do contrato ou sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da contratante ou ao interesse do serviço público, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços;
- Não transferir a outrem este contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante;
- Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à contratante;
- Atender às solicitações da contratante quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste termo de referência;
- Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da administração;
- Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a contratada relatar à contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- Deter pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto deste termo;
- Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- Informar e deliberar sobre qualquer intervenção física realizada no próprio com a Prefeitura;
- Fornecer sempre que solicitados pela contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do fundo de garantia do tempo de serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da contratante;
- Nomear um preposto responsável pelos serviços, quando necessário reportar-se Comissão Municipal de Avaliação do contrato, responsável por fiscalizar o contrato, adotando as providências pertinentes à correção das falhas detectadas;
- Manter todos os atendimentos que foram realizados nas dependências do Centro Especializado em Reabilitação sistematizados em um sistema de monitoramento que deverá ser submetido à análise da Comissão de Avaliação e Monitoramento.
- Registrar evolução dos pacientes e todos os procedimentos realizados no CER em prontuário eletrônico.
- Responsabilizar-se por despesas de água, luz, telefone e internet.
- Provisão de recursos para a aquisição de materiais permanentes complementares para a garantia do pleno funcionamento do espaço.
- Realizar a limpeza, conservação, higienização e organização das dependências, mobiliários e utensílios; preparar e servir alimentos e bebidas de fácil preparo quando necessário às atividades.

- Garantir a manutenção do espaço, pequenos reparos nas instalações e equipamentos, trocas de lâmpada, pintura, vidros, serviços para manutenção e conserto.
- Realizar a guarda do patrimônio público, a fim de evitar depredações e furtos, mediante zeladoria e vigilância.
- Instalação de tecnologias de monitoramento e alarme.

### 17.3 Identificação funcional:

Os crachás de identificação funcional a serem fornecidos pela contratada aos seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado, quando isso for cabível à prestação de serviços;

### 17.4 Gestão dos serviços e do contrato:

- a) A organização parceira contratada deverá prestar os serviços dentro de um grau elevado de qualidade, através de funcionários devidamente treinados e aptos para o desempenho de funções para as quais foram designados;
- b) Os serviços terceirizados a serem contratados, em nada alteram o regime trabalhista, o vínculo empregatício e as obrigações existentes entre os empregados designados à sua execução e a organização parceira contratada, nos termos da legislação trabalhista, previdenciária e tributária, conforme determina a lei 14.133/2021;
- c) Os empregados designados pela contratada para a execução dos serviços terceirizados contratados deverão prestar os serviços de acordo com suas especificações, observar as normas internas da repartição e do serviço público, tratar com urbanidade e polidez o público em geral e os servidores.

### 17.5 Condições gerais:

- a) O contratante reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer prestação de serviço em desacordo com o previsto neste termo, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas, podendo rescindir a contratação nos termos do previsto na lei 14.133/2021, sem prejuízo das sanções previstas.
- b) A contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o contratante e os agentes, prepostos empregados ou demais pessoas da contratada, sendo ela a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.
- c) Qualquer tolerância por parte do contratante no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela contratada, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as condições do ajuste e podendo o município exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.
- d) A contratada, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, ao contratante, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto contratado, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se ao município o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

e) O orçamento do item referente ao quadro de profissionais deverá ser apresentado de forma detalhada, com discriminação de encargos e obrigações em planilha;

## 18. Do Sistema de Pagamento

São condições Gerais - Para o repasse dos recursos previstos para o CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATADA, deverá seguir os seguintes critérios:

- Possuir uma conta corrente única e exclusiva para as movimentações bancárias.
- Apresentar mensalmente extratos bancários de movimentação da conta corrente e das contas de investimentos, demonstrando a origem e a aplicação dos recursos.
- Disponibilizar informações financeiras e gerenciais para auditorias anuais realizadas por empresas externas, e aos órgãos de controle dos poderes legislativo, executivo e judiciário, a qualquer tempo.
- Todas as informações relacionadas aos recursos repassados e demonstrativos gerenciais ficarão permanentemente à disposição da Prefeitura do Município de Osasco, de suas Secretarias afins e da Comissão de Avaliação, responsável pelo acompanhamento e monitoramento do CONTRATO DE GESTÃO.

### 18.1 Plano de aplicação de recursos financeiros

Os recursos transferidos pela CONTRATANTE à CONTRATADA serão mantidos por esta em conta exclusiva e especialmente aberta para a execução do respectivo CONTRATO DE GESTÃO em Banco Público oficial e os respectivos saldos serão obrigatoriamente aplicados.

A CONTRATADA deve zelar pelo equilíbrio financeiro entre receita e despesa, de modo a evitar déficit orçamentário ou financeiro.

### 18.2 Execução orçamentária e prestação de contas

Para a execução orçamentária de seu CONTRATO DE GESTÃO e para sua respectiva prestação de contas, serão obedecidos os seguintes procedimentos:

- O acompanhamento orçamentário/financeiro será efetivado por meio da entrega mensal do Relatório de Prestação de Contas conforme Anexo III – Sistema de Pagamento.
- A Prestação de contas da Unidade será realizada no Sistema de prestação de Contas adotado pelo município.
- O Anexo III – Sistema de Pagamento deverá ser considerado como referência o período do dia 1º ao último dia de cada mês.
- Na hipótese de reformas de natureza física ou estrutural das instalações, a CONTRATADA, deverá submeter à CONTRATANTE o respectivo projeto com orçamento para prévia análise dos Órgãos Técnicos desta última.
- Formas de Pagamento - O pagamento será dividido em 36 (trinta e seis) parcelas.

### 18.3 Pagamento pelo gerenciamento direto

O pagamento pelo gerenciamento direto, constantes destes instrumentos, consiste em um montante fixo mensal, destinado ao custeio de recursos humanos, materiais de consumo, serviços de terceiros, serviços de manutenção, serviços de utilidade pública e outras despesas, e, ainda, para custeio com aquisições de medicamentos e insumos, além das despesas de administração (conforme previsto no programa de trabalho).

Total do pagamento sendo:

- Parte fixa mensal: 1/36 a 3/36 de 100% do valor do custeio total;
- Parte fixa mensal: 4/36 a 36/36 de 90% do valor do custeio total;
- Parte variável mensal: 4/36 a 36/36 de 10% do valor do custeio total, condicionado ao atingimento das metas no trimestre anterior, do quarto mês de vigência do contrato em diante;
- O pagamento da parte fixa e variável será realizado de forma única e os eventuais descontos pelo não atingimento de metas.
- No último mês do contrato ou na eventualidade de ocorrer distrato ou rescisão, será descontado o valor variável no repasse final do contrato, para eventuais glosas ou descontos futuros.
- No último mês do contrato ou na eventualidade de ocorrer distrato ou rescisão, no caso de não ocorrer demissão dos trabalhadores celetistas, os valores referentes ao provisionamento trabalhista dos trabalhadores que serão sub-rogados deverão ser repassados, integralmente, a municipalidade até cinco dias corridos após o recebimento da notificação ou do último mês de contrato.
- Em caso de não realização da transferência do provisionamento, prevista no item anterior, a municipalidade reterá o repasse integral do último mês de contrato.
- Os repasses mensais sofrerão desconto dos valores referente ao consumo de água e energia elétrica, valores pagos diretamente pela Contratante.
- O pagamento da implantação será realizado até 5 dias contados da assinatura do contrato.

- O pagamento da primeira parcela será realizado até o 15º dia contados da ordem de início da gestão.

**18.4 Pagamento em Função de Resultados Apresentados (Variável)**

A CONTRATADA apresentará relatórios contendo dados e informações relativos à produção e qualidade dos serviços prestados.

O pagamento da parte variável mensal está condicionado ao cumprimento do conjunto de metas estabelecidas para os respectivos trimestres. A falta da entrega de qualquer um dos itens estabelecidos para o trimestre ou o não cumprimento das metas mensais acordadas acarretará em desconto, da parte variável correspondente ao mês apontado, que deverá ser descontado no próximo repasse.

Eventuais contestações referentes aos descontos da parte variável do repasse mensal, deverão ter as devidas justificativas anexadas à prestação de contas do mês correspondente ao não atingimento das metas, que serão avaliadas pela comissão, no relatório trimestral, podendo ser acolhidas ou não.

**Quadro Geral de Acompanhamento Atendimento– Parte Variável**

Componente	Atende	Não Atende
Qualidade dos Serviços Prestados	20%	0
Segurança do Paciente	20%	0
Qualidade Assistencial	20%	0
Satisfação do usuário	20%	0
Gestão e Desenvolvimento Institucional	20%	0
Total	100%	0

**19. Do Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão**

- Este documento tem por objetivo facilitar o entendimento e uniformização conceitual das informações que deverão ser fornecidas à Secretaria de Saúde de Osasco – SS/OSASCO. Estabelece em seu corpo quais os indicadores, seus componentes, o prazo com que deverá ser iniciada a sua aplicação e sua periodicidade de coleta,

assim como, as fontes de onde deverão ser coletados os dados e o fluxo que os mesmos deverão seguir para sua entrega. A coleta destas informações será de responsabilidade da CONTRATADA, salvo situações apontadas em itens específicos.

**19.1 Indicadores Gerais**

Quadro detalhado de Acompanhamento CER – Parte Variável								
VARIÁVEIS	ITEM AVALIADO	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	PESO PERCENTUAL					
			1° bim	2° bim	3° bim	4° bim	5° bim	6° bim
Gestão de Recursos Humanos e Educação Permanente	Desenvolvimento de práticas educativas	Lista de colaboradores capacitados por tipo de capacitação						
	Matriciamento da rede	Lista dos profissionais participantes e atas das reuniões						
	Lista de funcionários cadastrados	Documento com nome e função dos componentes; estrutura, rotinas e fluxos						
Satisfação do Usuário	Pesquisa de Opinião	Avaliação de Satisfação dos usuários e acompanhantes com, pelo menos, 80% de aprovação (bom e ótimo) em todos os quesitos instituídos pela Comissão						
Qualidade da Informação	Processamento da Informação	Lançamento de 100% das Informações nos Sistemas Oficiais dentro do prazo determinado						
	Relatórios Gerenciais	Entrega de relatórios financeiros e						

		<b>técnicos no prazo determinado</b>						
	<b>Atas de reuniões</b>	<b>Entrega das atas de reuniões técnicas e reuniões do conselho gestor</b>						

- Para a realização do acompanhamento do serviço contratado serão utilizados indicadores selecionados para este fim. Estes indicadores serão aplicados ao conjunto de atividades realizadas pela Organização Parceira no Centro Especializado em Reabilitação. Seu objetivo é proporcionar uma visão geral do atendimento prestado aos usuários no equipamento.

**19.2 Avaliação do serviço**

Visa avaliar a implementação efetiva do serviço de atendimento aos usuários e seu funcionamento, atendendo as seguintes funções:

- Apresentar as informações necessárias aos participantes sobre as atividades que acontecem no CER;
- Manifestar a opinião de quem participa das atividades desenvolvidas no CER;
- Atender às sugestões e reclamações dos usuários;
- Dar resposta às reclamações/sugestões realizadas pelos usuários.

<b>Avaliação do Serviço</b>	
Indicador	Avaliação do serviço
Documento	Relatório com Avaliação de Satisfação dos usuários e familiares com, pelo menos, 80% de aprovação (bom e ótimo) em todos os quesitos instituídos pela Comissão.
Prazo	30 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Mensal
Fonte	Organização Parceira

**19.3 Qualidade da Informação**

<b>Entrega de Relatórios</b>	
Indicador	Entrega no prazo de relatórios financeiros e técnico
Documento	Relatórios técnicos e financeiros
Prazo	30 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Mensal
Fonte	Organização Parceira

<b>Alimentação dos Sistemas Oficiais</b>	
Indicador	Inserção dos dados dos pacientes na rede de Atendimento de Saúde Pública

Documento	Inserção nos Sistemas Oficiais de 100% das fichas de atendimento
Prazo	30 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade e	Mensal
Fonte	Organização Parceira

<b>Atas das Reuniões</b>	
Indicador	Entrega no prazo das atas das reuniões técnicas e do conselho gestor
Documento	Atas das Reuniões
Prazo	30 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade e	Mensal
Fonte	Organização Parceira

#### 19.4 Gestão de Recursos Humanos e Educação Permanente

- Tem por objetivo o acompanhamento dos registros dos dados dos profissionais que prestam serviço no CER. A Organização Parceira deverá manter em seu poder cadastro atualizado dos profissionais em atividade no equipamento.

O cadastro deverá conter, no mínimo:

- Dados Pessoais (Nome, Sexo, Data de Nascimento, Idade);
- Endereço Domiciliar;
- Foto 3x4;
- Diploma de Formação de entidade reconhecida pelo MEC e Conselho Regional de Classe quando couber;
- Comprovante do Ano do Exercício validado junto ao Conselho Regional de Classe quando couber;
- Assinatura de ciência do Responsável pela Unidade da Organização Parceira.

<b>Cadastro de Profissionais</b>	
Indicador	Cadastro
Documento	Cadastro atualizado dos profissionais em atividade
Prazo	30 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade e	A qualquer tempo, na duração do Contrato de Gestão, deverá ser disponibilizado segundo solicitação da SMS
Fonte	Organização Parceira

#### 19.5 Capacitação de funcionários

- Tem por objetivo o acompanhamento das atividades de Educação Continuada/Permanente e matriciamento realizadas pelo CER administrado pela organização parceira.

<b>Número de Funcionários Capacitados</b>	
Indicador	Número de Funcionários Capacitados
Documento	Lista de Presença
Prazo	30 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Mensal
Fonte	Organização Parceira

### 19.6 Número de Funcionários Matriciados

- Tem por objetivo o acompanhamento das atividades de matriciamento da rede.

<b>Número de Funcionários Matriciados</b>	
Indicador	Número de Funcionários Matriciados
Documento	Lista de Presença
Prazo	30 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Mensal
Fonte	Organização Parceira

## 20. MANUTENÇÃO E APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS FISCAIS E CONTÁBEIS

A CONTRATADA deverá manter em perfeita ordem todos os documentos fiscais e contábeis, especialmente os respectivos livros e os comprovantes de todas as despesas contraídas, devendo apresentá-los sempre que requerido pelos órgãos fiscalizadores competentes.

As informações fiscais e contábeis deverão ser inseridas no sistema de prestação de contas disponibilizado pelo município.

Todos os comprovantes fiscais deverão ser emitidos em nome da CONTRATADA e seus originais ficarão sob sua guarda e à disposição dos órgãos fiscalizadores.

As notas fiscais e recibos devem estar devidamente quitadas, contendo aposição de carimbo identificador da CONTRATADA, bem como a data e a assinatura de seu preposto. Somente serão aceitos os recibos e as notas fiscais quando emitidos com data posterior ao início da vigência de cada CONTRATO DE GESTÃO e de seus respectivos termos aditivos. No corpo dos documentos fiscais originais deverá constar o Nº do Contrato de Gestão e o nome da CONTRATANTE.

## 21. DESTINAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES

Semestralmente os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes que porventura venham a ser adquiridos com recursos oriundos do Contrato, bem como os bens recebidos ou adquiridos mediante legados ou doações, deverão ser incorporados ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Osasco.

Em caso de extinção ou desqualificação da CONTRATADA os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes que porventura venham a ser adquiridos com recursos oriundos deste Contrato, bem como os bens recebidos ou adquiridos mediante legados ou doações, deverão ser incorporados ao patrimônio de outra ORGANIZAÇÃO SOCIAL

qualificada no âmbito do Município de Osasco, da mesma área de atuação, ou ao patrimônio do Município de Osasco.

## 22. DA PROPOSTA FINANCEIRA

- A **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** deverá demonstrar a Planilha de Estimativa de **Custos Mensal**, o volume de recursos financeiros destinados para cada tipo de atividade apresentada nesta proposta, contemplando todos os serviços consignados neste Termo de Referência a serem executados na Unidade referenciada.
- Na Proposta deverá conter o montante do **CUSTO MENSAL** e **CUSTO TOTAL** correspondente ao período dos primeiros 36 (trinta e seis) meses.

## 23 DO PROGRAMA DE TRABALHO

- **O PROGRAMA DE TRABALHO INTEGRARÁ O CONTRATO DE GESTÃO PARA TODOS OS** efeitos de direito, deverá especificar todos os meios e recursos necessários ao atendimento das exigências para a execução das atividades previstas neste Termo de Referência.

Documento impresso, contendo:

Número do Processo e o objeto do mesmo;

- b) Apresentação do Programa de Trabalho de gerenciamento e execução das atividades e serviços de saúde a serem desenvolvidos no Centro Especializado em Reabilitação, de acordo com o Anexo I – Termo de Referência
- c) Definição de metas operacionais, iniciativas de melhoria da eficiência e qualidade dos serviços, no tocante aos aspectos econômico, operacional e administrativo, e os respectivos prazos e cronograma de execução, nos termos do artigo 30 do Decreto 12078/2019.
- d) Os valores para o período dos primeiros 36 (trinta e seis) meses, computadas todas as despesas de custeio necessárias ao desenvolvimento das ações e serviços objeto descritos neste Termo de Referência e na legislação pertinente, contendo os seguintes elementos:

- d.1.) Todas as despesas previstas para implementação e execução das atividades descritas no Anexo I – Termo de Referência, inclusive importâncias relativas ao provisionamento de férias, décimo terceiro salário, rescisões, dissídios, entre outros previstos na legislação pertinente, que serão considerados como valor global do PROGRAMA DE TRABALHO da Organização Social.
- d.2) Cronograma de desembolso mensal em consonância da implementação e/ou execução das atividades;
- d.3) Identificação e assinatura do representante legal ou procurador da Organização Social participante e descrição do valor total para o período de 36 (trinta e seis) meses
- As Organizações Sociais deverão assumir todos os custos associados à elaboração do seu Programa de Trabalho, não cabendo nenhuma indenização pela aquisição dos elementos necessários à organização e apresentação do programa.
  - A proposta apresentada deverá conter uma descrição clara das atividades, evidenciando os benefícios econômicos e sociais que serão alcançados pela comunidade.
  - Na formulação das Propostas Técnica e Financeira do Programa de Trabalho, as Organizações Sociais deverão computar todas as despesas e custos operacionais (remoções, instalações de equipamentos, materiais de consumo, expediente, medicamentos, limpeza, água, luz, telefone, gases liquefeito e medicinal, lavagem de roupa, fornecimento de alimentação e outros) relacionados com os serviços a serem executados, especialmente os de natureza tributária (taxas e impostos), trabalhista, previdenciária e securitária (quadros de pessoal). Não sendo admitidas quaisquer alegações posteriores que visem o ressarcimento de custos não considerados nos preços, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração dos encargos fiscais.

## 24 CLASSIFICAÇÃO FINAL DAS PROPOSTAS

Será considerada VENCEDORA a ORGANIZAÇÃO SOCIAL que obtiver a melhor pontuação na Proposta de Implantação e Proposta Financeira de Implantação e na Pontuação na Avaliação Técnica e Financeira de Gestão, e atender a todos os requisitos mínimos descritos no presente Termo de Referência.

Caso ocorra EMPATE entre duas ou mais ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, o critério para desempate será a definido pela empresa que comprovar maior experiência como ORGANIZAÇÃO SOCIAL, perante o objeto deste Termo de Referência.

## 25 DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- Comprovação, por sua documentação legal, de que a ORGANIZAÇÃO SOCIAL possui no seu quadro, Responsável Técnico (médico), detentor de atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) ter realizado ou participado da administração e gerenciamento de Unidade de Saúde.
- Comprovação por meio da documentação legal de que a Organização Social possui em seu quadro, profissional de nível superior com graduação ou especialização, com experiência comprovada mediante atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado e que comprove(m) ter realizado ou participado da administração e gerenciamento de Unidades de Saúde equivalentes ao Centro Especializado em Reabilitação objeto deste Termo de Referência.

## 26 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- A ORGANIZAÇÃO SOCIAL deverá apresentar: certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve a licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente

do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor;

- Balço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, mencionando expressamente, em cada balanço, o número do livro Diário e das folhas em que se encontra transcrito e o número de autenticação do livro na Junta Comercial, de modo a comprovar a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta, incluindo as notas explicativas;
  - Balço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social devidamente publicados na imprensa oficial, tratando-se de sociedades por ações;
- a) A verificação da boa situação financeira da ORGANIZAÇÃO SOCIAL será feita mediante a apuração de indicadores contábeis abaixo, com dados obtidos do balanço do último exercício:
- Quociente de Liquidez Corrente (QLC), assim composto:  
 $QLC = AC/PC$  Deverá ser maior ou igual a 01 (um);
  - Quociente da Liquidez Geral (QLG), assim composto:  
 $QLG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$ , Deverá ser maior ou igual a 01 (um);
  - Índice de solvência, assim composto:  
 $IS = AT / (PC + ELP)$ , Deverá ser maior ou igual a 1 (um).

**Observação:**

AC é o ativo circulante; PC é o passivo circulante;

RLP é o realizável a longo prazo; ELP é o exigível a longo prazo; AT é Ativo total.

- b) O licitante que não apresentar o resultado exigido quanto aos índices previstos neste edital, deverão comprovar sua saúde financeira através do Patrimônio Líquido no montante de 10% (dez por cento) do valor total estimado do objeto.

## 27. VIGÊNCIA

**A vigência inicial do objeto deste Contrato será de 36 (trinta e seis) meses.**

**51. RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO OBJETO**

A execução e acompanhamento do objeto será realizada por Comissão de Avaliação de Contrato designada conforme Decreto Municipal n.º 12.078/2019.

**28. Indicação da Dotação Orçamentária**

A despesa com a futura contratação correrá à conta do orçamento:

**09.009.10.302.0003.1034.335041.01110**

---

**Fernando Oliveira Machado**  
Secretário de Saúde

**ANEXO II  
ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

Serve o presente para a solicitação e ateste, para os devidos fins previstos no item. 1.5 do EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 010/2025, objetivando a Seleção de Organização Social para Gerenciamento e Execução de Ações e Serviços de Saúde no Centro Especializado em Reabilitação Dr. Edmundo Campanhã Burjato, podendo visitar tão somente a unidade que pretende concorrer no presente chamamento, conforme endereços abaixo:

Centro Especializado Em Reabilitação (CER) Dr. Edmundo Campanhã Burjato - Rua Tomás Antônio Gonzaga, 250 - Cipava, Osasco - SP, 06080-130
<b>Dia da Visita:</b> _____ <b>Horário:</b> _____
<b>Representante da Organização Social:</b> _____ _____ <b>RG:</b> _____
<b>Organização Social:</b> _____
<b>Assinatura e Matrícula– Responsável por acompanhar a visita:</b> _____

Declaramos que foi realizada visita com vistas a dar pleno conhecimento das Unidades, conforme reconhecimento do responsável pela visita.

Osasco, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

Representante da Secretaria  
Municipal de Saúde

**ANEXO II - B****DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISITA**

(Nome/ Razão Social) ....., inscrita no CNPJ sob nº .....,  
por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) ....., portador (a) da  
Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº .....,  
DECLARA, que tem pleno conhecimento e se responsabiliza, civil e penalmente,  
por todos os danos advindos pela não realização da visita sugerida no item 1.6 do  
Edital.

**Local, data e assinatura do Representante Legal/ Procurador**

## **ANEXO III SISTEMA DE PAGAMENTO**

### **1. Condições Gerais**

Para o repasse dos recursos previstos nos CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATADA, deverá seguir os seguintes critérios:

- Possuir uma conta corrente única e exclusiva para as movimentações bancárias do presente contrato.
- Apresentar mensalmente extratos bancários de movimentação da conta corrente e das contas de investimentos, demonstrando a origem e a aplicação dos recursos;
- Disponibilizar informações financeiras e gerenciais para auditorias anuais realizadas por empresas externas, e aos órgãos de controle dos poderes legislativo, executivo e judiciário.

Todas as informações relacionadas aos recursos repassados e demonstrativos gerenciais ficarão permanentemente à disposição da Secretaria de Saúde da Prefeitura Municipal de Osasco, responsável pelo acompanhamento e monitoramento do respectivo CONTRATO DE GESTÃO de cada CONTRATADA.

### **2. Plano de Aplicação de Recursos Financeiros**

Os recursos transferidos pela CONTRATANTE à CONTRATADA será mantido em conta exclusiva e especialmente aberta para a execução do respectivo CONTRATO DE GESTÃO em Banco oficial Público e os respectivos saldos, cuja previsão de uso for igual ou superior a um mês, serão obrigatoriamente aplicados.

A CONTRATADA deve zelar pelo equilíbrio financeiro entre receita e despesa, de modo a evitar déficit orçamentário ou financeiro.

### **3. Execução Orçamentária e Prestação de Contas**

Para a execução orçamentária do CONTRATO DE GESTÃO e para sua respectiva prestação de contas, serão obedecidos os seguintes procedimentos:

- A Prestação de contas da Unidade será realizada no Sistema de prestação de Contas adotado pelo município;
- O lançamento dos dados de Prestação de Contas da Unidade integrante deste Contrato deverá ser realizado, através do sistema até o 5º dia útil de cada mês subsequente ao mês de referência. Deverá ser considerado como referência o período do dia 1º ao último dia de cada mês;
- Para fins de prestação de contas deverão ser mantidos atualizados no Sistema de Gestão das parcerias as certidões negativas de INSS e FGTS da Organização Social;
- Na hipótese de reformas de natureza física ou estrutural das instalações, a CONTRATADA, deverá submeter à CONTRATANTE o respectivo projeto com orçamento para prévia análise dos Órgãos Técnicos desta última.

#### 4. Formas de Pagamento

O pagamento será dividido em 36 (trinta e seis) parcelas contendo parte fixa e parte variável, conforme descrito a seguir:

- a) 1/36 a 3/36 o valor do custeio anual total;
- b) 4/36 a 36/36 de 90% do valor do custeio total e 10% do valor condicionado ao atingimento das metas previstas no contrato de gestão.

##### 4.1. Pagamento pelo Gerenciamento Direto das Unidades (Fixo)

O pagamento pelo gerenciamento direto da unidade integrantes de cada Contrato de Gestão consiste em um montante fixo mensal, destinado ao custeio de recursos humanos, materiais de consumo, serviços de terceiros, serviços de manutenção, serviços de utilidade pública e outras despesas, e, ainda, para custeio com aquisições de medicamentos e insumos, além das despesas de administração (conforme previsto no plano de trabalho vigentes).

Os pagamentos máximos e estimados da **parte fixa** mensal correspondentes a 1/36 de 90% do orçamento anual das unidades. Esses pagamentos serão realizados **até o 15º dia do mês consignado**, com a apresentação dos demonstrativos disponibilizados no sistema de prestação de contas disponibilizado pela municipalidade.

##### 4.2. Pagamento em Função de Resultados Apresentados (Variável)

A CONTRATANTE verificará a apresentação de relatórios contendo dados e informações relativos à produtividade e qualidade dos serviços prestados, através do sistema disponibilizado pela municipalidade e da Comissão de Acompanhamento e Avaliação.

A CONTRATADA deverá apresentar os resultados previstos no quadro abaixo para fazer jus ao pagamento da parte variável mensal de R\$ XXXXXXXX que corresponde 10% do valor pactuado.

O pagamento da parte variável mensal está condicionado ao cumprimento do conjunto de metas estabelecidas. A falta da entrega de qualquer um dos itens estabelecidos para o mês ou o não cumprimento das metas acordadas acarretará desconto proporcional no pagamento da parte variável correspondente àquele mês.

**Quadro Geral de Acompanhamento Pronto Atendimento– Parte Variável**

<b>Componente</b>	<b>Atende</b>	<b>Não Atende</b>
Qualidade dos Serviços Prestados	20%	0
Segurança do Paciente	20%	0
Qualidade Assistencial	20%	0
Satisfação do usuário	20%	0
Gestão e Desenvolvimento Institucional	20%	0
Total	100%	0

A avaliação será realizada pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão. Esta se reunirá com periodicidade mensal e analisará os documentos já mencionados anteriormente, entregues pela CONTRATADA, devidamente analisados pela CONTRATANTE. Caso seja identificada o não atingimento das metas haverá parecer para o desconto proporcional ao descumprimento.

**4.3. Pagamento por Reformas nas Instalações da Unidade**

- 4.1.1. A CONTRATADA poderá apresentar plano de trabalho de realização de reforma e aquisição de equipamentos, com intuito de promover a adequação da unidade hospitalar aos parâmetros assistenciais do SUS.
- 4.1.2. Os valores relativos ao investimento para reformas e aquisições de equipamentos ficam com o seu pagamento condicionado à aprovação da execução pela CONTRATANTE, mediante a celebração de Termo Aditivo ao presente instrumento.
- 4.1.3. O Pagamento por Reformas nas Instalações da Unidade: posteriormente a celebração do Contrato, o repasse será realizado de acordo com plano de ação e cronograma a ser apresentado pela CONTRATADA, e distribuído da seguinte forma:
- 50% do valor total do orçamento para reformas, após aprovação do plano de ação por parte da CONTRATANTE;
  - 30% do valor total do orçamento para reformas, na apresentação de relatório com andamento das atividades (na metade do período previsto para execução do plano de ação);
  - 20% do valor total do orçamento para reformas, ao término das atividades previstas no plano de ação, e prévia avaliação pela CONTRATANTE, mediante apresentação de notas fiscais para comprovação.

## 5. Descontos para o não atingimento das metas

No caso de não atingimento das metas de atendimento da unidade, serão aplicados os parâmetros de descontos, conforme abaixo:

ATIVIDADE	ATIVIDADES REALIZADAS	VALOR A PAGAR
Serviço de saúde	Acima do volume contratado	100% da atividade do serviço
	Entre 90% e 100% do volume contratado	100% da atividade do serviço
	Entre 70 e 89,99%	90% da atividade do serviço
	Menos de 70% do volume contratado	70% da atividade do serviço

As metas de avaliação de cada indicador da parte fixa, dos itens acima, poderão ser redefinidas, trimestralmente pela Comissão de Avaliação e Acompanhamento, após ouvida a Organização Social.

## 6 Deduções dos Pagamentos em Vigência

A Contratada sofrerá deduções nos pagamentos fixos mensais correspondentes aos valores pagos referente às contas de consumo (água e energia elétrica).

## 7 Manutenção e Apresentação dos Documentos Fiscais e Contábeis

A CONTRATADA deverá manter em perfeita ordem todos os documentos fiscais e contábeis, especialmente os respectivos livros e os comprovantes de todas as despesas contraídas, devendo apresentá-los sempre que requerido pelos órgãos fiscalizadores competentes.

As informações fiscais e contábeis deverão ser disponibilizadas à Secretaria Municipal de Saúde de Osasco, através do Sistema de Prestação de Contas disponibilizado pela municipalidade assinado pelo responsável da CONTRATADA.

Todos os comprovantes fiscais deverão ser emitidos em nome da CONTRATADA e seus originais ficarão sob sua guarda da Contratada e devem estar à disposição dos órgãos fiscalizadores..

As notas fiscais devem estar devidamente quitadas, contendo o aceite da CONTRATADA, bem como a data e a assinatura de seu preposto.

Somente serão aceitos os recibos e as notas fiscais quando emitidos com data posterior à assinatura do CONTRATO DE GESTÃO e de seus respectivos termos aditivos.

No corpo dos documentos fiscais originais deverá constar o Nº do Contrato de Gestão e o nome da CONTRATANTE.

## 8 Destinação de Materiais Permanentes

Semestralmente os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes que porventura venham a ser adquiridos com recursos oriundos do Contrato, bem como os bens recebidos ou adquiridos mediante legados ou

doações, deverão ser incorporados ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Osasco.

#### **9 Demonstrativos Contábeis e Financeiros**

Os demonstrativos contábeis deverão ser inseridos no Sistema de Parcerias disponibilizado pela municipalidade.

### ANEXO IV ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

Este documento tem por objetivo facilitar o entendimento e uniformização conceitual das informações que deverão ser fornecidas à Secretaria de Saúde de Osasco – SS/OSASCO. Estabelece em seu corpo quais os indicadores, seus componentes, o prazo com que deverá ser iniciada a sua aplicação e sua periodicidade de coleta, assim como, as fontes de onde deverão ser coletados os dados e o fluxo que os mesmos deverão seguir para sua entrega. A coleta destas informações será de responsabilidade da CONTRATADA, salvo situações apontadas em itens específicos.

#### Indicadores Gerais

Quadro detalhado de Acompanhamento CER – Parte Variável								
VARIÁVEIS	ITEM AVALIADO	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	PESO PERCENTUAL					
			1° bim	2° bim	3° bim	4° bim	5° bim	6° bim
Gestão de Recursos Humanos e Educação Permanente	Desenvolvimento de práticas educativas	Lista de colaboradores capacitados por tipo de capacitação						
	Matriciamento da rede	Lista dos profissionais participantes e ata das reuniões						
	Lista de funcionários cadastrados	Documento com nome e função dos componentes; estrutura, rotinas e fluxos						
Satisfação do Usuário	Pesquisa de Opinião	Avaliação de Satisfação dos usuários e acompanhantes com, pelo menos, 80% de aprovação (bom e ótimo) em todos os quesitos instituídos pela Comissão						

Qualidade da Informação	Processamento da Informação	Lançamento de 100% das Informações nos Sistemas Oficiais dentro do prazo determinado						
	Relatórios Gerenciais	Entrega de relatórios financeiros e técnicos no prazo determinado						
	Atas de reuniões	Entrega das atas de reuniões técnicas e reuniões do conselho gestor						

Para a realização do acompanhamento do serviço contratado serão utilizados indicadores selecionados para este fim. Estes indicadores serão aplicados ao conjunto de atividades realizadas pela Organização Parceira no CER. Seu objetivo é proporcionar uma visão geral do atendimento prestado aos conviventes no equipamento.

**Avaliação do serviço**

Visa avaliar a implementação efetiva do serviço de atendimento aos conviventes e seu funcionamento, atendendo as seguintes funções:

- Apresentar as informações necessárias aos participantes sobre as atividades que acontecem no CER;
- Manifestar a opinião de quem participa das atividades desenvolvidas no CER;
- Atender às sugestões e reclamações dos conviventes;
- Dar resposta às reclamações/sugestões realizadas pelos conviventes.

Avaliação do Serviço	
Indicador	Avaliação do serviço
Documento	Relatório com Avaliação de Satisfação dos usuários com, pelo menos, 80% de aprovação (bom e ótimo) em todos os quesitos instituídos pela Comissão.
Prazo	30 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Mensal
Fonte	Organização Parceira

**Qualidade da Informação**

Entrega de Relatórios	
Indicador	Entrega no prazo de relatórios financeiros e técnico
Documento	Relatórios técnicos e financeiros
Prazo	30 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Mensal
Fonte	Organização Parceira

<b>Alimentação dos Sistemas Oficiais</b>	
Indicador	Inserção dos dados dos conviventes na rede de Atendimento de Saúde Pública
Documento	Inserção nos Sistemas Oficiais de 100% das fichas de atendimento
Prazo	30 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade	Mensal
Fonte	Organização Parceira

### **Gestão de Recursos Humanos e Educação Permanente**

Tem por objetivo o acompanhamento dos registros dos dados dos profissionais que prestam serviço no CER. A Organização Parceira deverá manter em seu poder cadastro atualizado dos profissionais em atividade no equipamento.

O cadastro deverá conter, no mínimo:

- Dados Pessoais (Nome, Sexo, Data de Nascimento, Idade);
- Endereço Domiciliar;
- Foto 3x4;
- Diploma de Formação de entidade reconhecida pelo MEC e Conselho Regional de Classe quando couber;
- Comprovante do Ano do Exercício validado junto ao Conselho Regional de Classe quando couber;
- Assinatura de ciência do Responsável pela Unidade da Organização Parceira.

<b>Cadastro de Profissionais</b>	
Indicador	Cadastro
Documento	Cadastro atualizado dos profissionais em atividade
Prazo	30 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade e	A qualquer tempo, na duração do Contrato de Gestão, deverá ser disponibilizado segundo solicitação da SMS
Fonte	Organização Parceira

### **Capacitação de funcionários**

Tem por objetivo o acompanhamento das atividades de Educação Continuada/Permanente realizadas pelo CER administrado pela organização parceira.

<b>Número de Funcionários Capacitados</b>	
Indicador	Número de Funcionários Capacitados
Documento	Lista de Presença
Prazo	30 dias após assinatura do Contrato de Gestão
Periodicidade e	Mensal
Fonte	Organização Parceira

**ANEXO V  
TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS**

TERMO DE PERMISSÃO O USO DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS, REFERENTE AO CONTRATO Nº XXXXXXXXXXXXXXXX QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO COMO PERMITENTE, E \_\_\_\_\_, COMO PERMISSIONÁRIO, NA FORMA ABAIXO:

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, na Secretaria de Saúde da Prefeitura Municipal de Osasco - SS, situada na \_\_\_\_\_, Município do Osasco, Estado de São Paulo, perante as testemunhas abaixo assinadas, presentes, de um lado Prefeitura Municipal de Osasco, doravante designado simplesmente PREFEITURA, neste ato representado pelo Sr. \_\_\_\_\_, (Qualificar), e, de outro lado, \_\_\_\_\_, domiciliado/sediado no Município de \_\_\_\_\_, na Rua \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_, inscrito no CPF/CNPJ sob o nº. \_\_\_\_\_, doravante designado simplesmente PERMISSIONÁRIO, neste ato representado por \_\_\_\_\_, é assinado o presente TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS a título precário, na forma do constante no processo administrativo nº \_\_\_\_/2025 e que se regerá pelas seguintes normas: Lei nº 4.343/2009 e Decreto nº 12.078/2019 e na forma do instrumento convocatório, aplicando-se a este Termo, irrestrita e incondicionalmente, suas disposições, bem como pelas

Centro Especializado em Reabilitação física e intelectual tipo II (CER II) Dr. Edmundo Campanhã Burjato - Rua Thomaz Antônio Gonzaga, 310 - Bairro Cipava. CEP: 06080-130

**CLÁUSULA PRIMEIRA**

Constitui objeto desta permissão de uso os bens móveis e imóveis listados em anexo.

**CLÁUSULA SEGUNDA**

Os bens que terão o uso permitido através do presente instrumento destinar-se-ão, exclusivamente, à prestação de assistência à saúde de usuários do SUS, vedada a sua

destinação para finalidade diversa, sob pena de rescisão de pleno direito do presente instrumento.

### **CLÁUSULA TERCEIRA**

A presente permissão de uso se rege pela Lei nº 4.343/2009 e Decreto nº 12.078/2019, bem como pelas demais normas legais em vigor ou que venham a ser posteriormente editadas sobre a utilização de bens móveis e imóveis do patrimônio municipal.

### **CLÁUSULA QUARTA**

A presente permissão de uso será válida apenas enquanto estiver o em vigor o contrato de gestão, do qual é parte integrante.

### **CLÁUSULA QUINTA**

Obriga-se o PERMISSONÁRIO a conservar os bens que tiverem o uso permitido, mantendo-os permanentemente limpo e em bom estado de conservação, incumbindo-lhe, ainda, nas mesmas condições, a sua guarda, até a efetiva devolução.

### **CLÁUSULA SEXTA**

Obriga-se o PERMISSONÁRIO a assegurar o acesso aos bens que tenham o uso permitido aos servidores da Secretaria de Saúde.

### **CLÁUSULA SÉTIMA**

A PREFEITURA não será responsável por quaisquer compromissos ou obrigações assumidas pelo PERMISSONÁRIO com terceiros, ainda que vinculados ou decorrentes do uso dos bens objeto deste termo. Da mesma forma, a PREFEITURA não será responsável, seja a que título for, por quaisquer danos ou indenizações a terceiros, em decorrência de atos do PERMISSONÁRIO ou de seus empregados, visitantes, subordinados, prepostos ou contratantes.

### CLÁUSULA OITAVA

O PERMISSIONÁRIO fica obrigado a pagar toda e qualquer despesa, tributos, tarifas, custas, emolumentos ou contribuições federais, estaduais ou municipais, que decorram direta ou indiretamente deste termo ou da utilização dos bens e da atividade para a qual a presente permissão é outorgada, inclusive encargos previdenciários, trabalhistas e securitários, cabendo ao PERMISSIONÁRIO providenciar, especialmente, os alvarás e seguros obrigatórios e legalmente exigíveis.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** O PERMISSIONÁRIO não terá direito a qualquer indenização por parte da PREFEITURA, no caso de denegação de licenciamento total ou parcial da atividade que se propõe a realizar no imóvel objeto deste termo.

### CLÁUSULA NONA

O PERMISSIONÁRIO reconhece o caráter precário da presente permissão e obriga-se, por si, seus herdeiros e sucessores:

- a) a restituir os bens móveis e imóvel a PREFEITURA, nas condições previstas no parágrafo único da cláusula décima terceira, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado do recebimento do aviso que lhe for dirigido, sem que haja necessidade do envio de qualquer interpelação ou notificação judicial, sob pena de desocupação compulsória por via administrativa;
- b) a não usar os bens senão na finalidade prevista na cláusula segunda deste termo;
- c) a não ceder, transferir, arrendar ou emprestar a terceiros, no todo ou em parte, inclusive a seus eventuais sucessores, os bens objeto desta permissão ou os direitos e obrigações dela decorrentes, salvo com expressa e prévia decisão autorizativa do Sr. Prefeito Municipal de Osasco e assinatura de termo aditivo para tal finalidade.

### CLÁUSULA DÉCIMA

Finda a qualquer tempo a permissão de uso deverá o PERMISSIONÁRIO restituir os bens em perfeitas condições de uso, conservação e habitabilidade.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Qualquer dano porventura causado aos bens que tiverem o uso permitido será indenizado pelo PERMISSONÁRIO, podendo a PREFEITURA exigir a reposição das partes danificadas ao estado anterior ou o pagamento do valor correspondente ao prejuízo em dinheiro, como entender melhor atenda ao interesse público.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**

O PERMISSONÁRIO ficará sujeito à multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do CONTRATO DE GESTÃO, se fundada por qualquer das formas aqui previstas a permissão de uso e o PERMISSONÁRIO não restituir os bens na data do seu termo ou sem a observância das condições em que o recebeu.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - A multa incidirá até o dia em que os bens forem efetivamente restituídos ou retornem àquelas condições originais, seja por providências do PERMISSONÁRIO, seja pela adoção de medidas por parte da PREFEITURA. Nesta última hipótese, ficará o PERMISSONÁRIO também responsável pelo pagamento de todas as despesas realizadas para tal finalidade.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA**

A presente permissão de uso estará rescindida de pleno direito com o término da vigência do Contrato de gestão.

§1º - Além do término do contrato de gestão, o descumprimento, pelo PERMISSONÁRIO, de qualquer das obrigações assumidas dará a PREFEITURA o direito de considerar rescindida de pleno direito a presente permissão, mediante aviso com antecedência de 30 (trinta) dias.

§ 2º - Rescindida a permissão, a PREFEITURA, de pleno direito, se reintegrará na posse do imóvel e de todos os bens móveis afetados à permissão, oponível inclusive a eventuais cessionários e ocupantes.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

O PERMISSONÁRIO será notificado das decisões ou dos despachos proferidos ou que lhe formem exigências através de qualquer uma das seguintes formas:

- I) Publicação no IOMO, com a indicação do número do processo e nome do PERMISSONÁRIO;
- II) por via postal, mediante comunicação registrada e endereçada ao PERMISSONÁRIO, com aviso de recebimento (A.R.);
- III) pela ciência que do ato venha a ter o PERMISSONÁRIO:
  - a) no processo, em razão de comparecimento espontâneo ou a chamado de repartição da PREFEITURA;
  - b) através do recebimento de auto de infração ou documento análogo.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA

A cobrança de quaisquer quantias devidas a PREFEITURA e decorrentes do presente Termo, inclusive multas, far-se-á pelo processo de execução, mediante inscrição em Dívida Ativa, na forma da lei.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Por essa via a PREFEITURA poderá cobrar não apenas o principal devido, mas ainda juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, atualização monetária, multa contratual, fixada em 10% (dez por cento) do valor do débito, e honorários de advogado, pré-fixados estes em 20% (vinte por cento) do valor em cobrança, além das custas e despesas do processo.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA

O PERMISSONÁRIO apresenta, neste ato, toda a documentação legal comprovando o atendimento das condições jurídico-pessoais indispensáveis à lavratura deste Termo, que, lido e achado conforme, é rubricado e assinado pelas partes interessadas, pelas testemunhas e por mim que o lavrei.

**GERSON DIAS PESSOA**

Prefeito do Município de Osasco

**FERNANDO MACHADO OLIVEIRA**

Secretário de Saúde

**ORGANIZAÇÃO SOCIAL**

TESTEMUNHAS:

**Anexo VI**  
**Relação de bens móveis**

Item	Descrição - CENTRO ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO RUA THOMAS ANTONIO GONZAGA, 310 - UNIDADE DR. EDMUNDO CAMPANHÃ BURJATO	Tipo
1	MESA ALUNO DE MADEIRA COM ESTRUTURA DE FERRO MULTIUSO	MOBILIÁRIO
2	MESA ALUNO DE MADEIRA COM ESTRUTURA DE FERRO MULTIUSO	MOBILIÁRIO
3	MESA ALUNO DE MADEIRA COM ESTRUTURA DE FERRO MULTIUSO	MOBILIÁRIO
4	MESA ALUNO DE MADEIRA COM ESTRUTURA DE FERRO MULTIUSO	MOBILIÁRIO
5	CADEIRA ALUNO DE MADEIRA COM ESTRUTURA DE FERRO MULTIUSO	MOBILIÁRIO
6	CADEIRA ALUNO DE MADEIRA COM ESTRUTURA DE FERRO MULTIUSO	MOBILIÁRIO
7	CADEIRA ALUNO DE MADEIRA COM ESTRUTURA DE FERRO MULTIUSO	MOBILIÁRIO
8	CADEIRA ALUNO DE MADEIRA COM ESTRUTURA DE FERRO MULTIUSO	MOBILIÁRIO
9	CADEIRA ALUNO DE MADEIRA COM ESTRUTURA DE FERRO MULTIUSO	MOBILIÁRIO
10	CADEIRA ALUNO DE MADEIRA COM ESTRUTURA DE FERRO MULTIUSO	MOBILIÁRIO
11	CADEIRA ALUNO DE MADEIRA COM ESTRUTURA DE FERRO MULTIUSO	MOBILIÁRIO
12	CADEIRA ALUNO DE MADEIRA COM ESTRUTURA DE FERRO MULTIUSO	MOBILIÁRIO
13	CADEIRA ALUNO DE MADEIRA COM ESTRUTURA DE FERRO MULTIUSO	MOBILIÁRIO
14	CADEIRA ALUNO DE MADEIRA COM ESTRUTURA DE FERRO MULTIUSO	MOBILIÁRIO
15	CADEIRA ALUNO DE MADEIRA COM ESTRUTURA DE FERRO MULTIUSO	MOBILIÁRIO
16	CADEIRA ALUNO DE MADEIRA COM ESTRUTURA DE FERRO MULTIUSO	MOBILIÁRIO
17	CADEIRA ALUNO DE MADEIRA COM ESTRUTURA DE FERRO MULTIUSO	MOBILIÁRIO
18	CADEIRA ALUNO DE MADEIRA COM ESTRUTURA DE FERRO MULTIUSO	MOBILIÁRIO
19	CADEIRA ALUNO DE MADEIRA COM ESTRUTURA DE FERRO MULTIUSO	MOBILIÁRIO
20	CADEIRA ALUNO DE MADEIRA COM ESTRUTURA DE FERRO MULTIUSO	MOBILIÁRIO
21	CADEIRA ALUNO DE MADEIRA COM ESTRUTURA DE FERRO MULTIUSO	MOBILIÁRIO
22	'NOTEBOOK 14" LED MARCA ASUS MODELO Z450L PROC INTEL CORE I3 - 400SU 4GB RAM HD 1TB'	MOBILIÁRIO
23	RÁDIO PORTATIL MARCA MULTILASER MP3 SP178 USB MODELO BOOMBOX	MOBILIÁRIO
24	RADIO PORTATIL MARCA PHILIPS CD/MP3/USB MODELO AZ391X78	MOBILIÁRIO
25	RADIO PORTATIL MARCA PHILIPS CD/MP3/USB MODELO AZ391X78	MOBILIÁRIO
26	PURIFICADOR DE ÁGUA MARCA IBBL MODELO IPXO IMMAFINARE	MOBILIÁRIO
27	REFRIGERADOR DUPLEX MARCA CONSUL MODELO CRD-36GBANA60 336 LTS	MOBILIÁRIO
28	LIQUIDIFICADOR INDUSTRIAL MARCA VITHORY MODELO TR-004 04LTS	MOBILIÁRIO
29	AUTOCLAVE DIGITAL MARCA DIGITALE MODELO 2.1	MOBILIÁRIO
30	armário de metal com portas tipo vestiário	MOBILIÁRIO
31	armário de metal	MOBILIÁRIO
32	cadeira estofada com acabamento em couro	MOBILIÁRIO
33	armário arquivo de metal com 4 gavetas	MOBILIÁRIO
34	cadeira escolar e/ou mesa escolar	MOBILIÁRIO
35	cadeira escolar e/ou mesa escolar	MOBILIÁRIO
36	cadeira escolar e/ou mesa escolar	MOBILIÁRIO
37	cadeira escolar e/ou mesa escolar	MOBILIÁRIO

38	cadeira escolar e/ou mesa escolar	MOBILIÁRIO
39	cadeira escolar e/ou mesa escolar	MOBILIÁRIO
40	cadeira escolar e/ou mesa escolar	MOBILIÁRIO
41	cadeira escolar e/ou mesa escolar	MOBILIÁRIO
42	cadeira escolar e/ou mesa escolar	MOBILIÁRIO
43	cadeira escolar e/ou mesa escolar	MOBILIÁRIO
44	cadeira escolar e/ou mesa escolar	MOBILIÁRIO
45	cadeira escolar e/ou mesa escolar	MOBILIÁRIO
46	cadeira escolar e/ou mesa escolar	MOBILIÁRIO
47	cadeira escolar e/ou mesa escolar	MOBILIÁRIO
48	cadeira escolar e/ou mesa escolar	MOBILIÁRIO
49	mesa de apoio enfermaria	MOBILIÁRIO
50	balança analógica	MOBILIÁRIO
51	cadeira escolar e/ou mesa escolar	MOBILIÁRIO
52	cadeira escolar e/ou mesa escolar	MOBILIÁRIO
53	cadeira escolar e/ou mesa escolar	MOBILIÁRIO
54	cadeira escolar e/ou mesa escolar	MOBILIÁRIO
55	cadeira escolar e/ou mesa escolar	MOBILIÁRIO
56	cadeira escolar e/ou mesa escolar	MOBILIÁRIO
57	cadeira escolar e/ou mesa escolar	MOBILIÁRIO
58	cadeira escolar e/ou mesa escolar	MOBILIÁRIO
59	cadeira escolar e/ou mesa escolar	MOBILIÁRIO
60	cadeira escolar e/ou mesa escolar	MOBILIÁRIO
61	cadeira escolar e/ou mesa escolar	MOBILIÁRIO
62	cadeira escolar e/ou mesa escolar	MOBILIÁRIO
63	cadeira escolar e/ou mesa escolar	MOBILIÁRIO
64	cadeira escolar e/ou mesa escolar	MOBILIÁRIO
65	cadeira escolar e/ou mesa escolar	MOBILIÁRIO
66	cadeira escolar e/ou mesa escolar	MOBILIÁRIO
67	cadeira escolar e/ou mesa escolar	MOBILIÁRIO
68	cadeira escolar e/ou mesa escolar	MOBILIÁRIO
69	cadeira escolar e/ou mesa escolar	MOBILIÁRIO
70	cadeira escolar e/ou mesa escolar	MOBILIÁRIO
71	cadeira escolar e/ou mesa escolar	MOBILIÁRIO
72	cadeira escolar e/ou mesa escolar	MOBILIÁRIO
73	cadeira escolar e/ou mesa escolar	MOBILIÁRIO
74	cadeira escolar e/ou mesa escolar	MOBILIÁRIO
75	cadeira escolar e/ou mesa escolar	MOBILIÁRIO
76	cadeira escolar e/ou mesa escolar	MOBILIÁRIO
77	armário de metal	MOBILIÁRIO
78	armário de ferro	MOBILIÁRIO
79	armário de metal	MOBILIÁRIO

80	armário de ferro vazado	MOBILIÁRIO
81	cadeira escolar e/ou mesa escolar	MOBILIÁRIO
82	cadeira escolar e/ou mesa escolar	MOBILIÁRIO
83	cadeira escolar e/ou mesa escolar	MOBILIÁRIO
84	cadeira escolar e/ou mesa escolar	MOBILIÁRIO
85	cadeira escolar e/ou mesa escolar	MOBILIÁRIO
86	cadeira escolar e/ou mesa escolar	MOBILIÁRIO
87	cadeira escolar e/ou mesa escolar	MOBILIÁRIO
88	cadeira escolar e/ou mesa escolar	MOBILIÁRIO
89	cadeira escolar e/ou mesa escolar	MOBILIÁRIO
90	armário de metal	MOBILIÁRIO
91	armário de metal	MOBILIÁRIO
92	mesa escolar	MOBILIÁRIO
93	armário de ferro	MOBILIÁRIO
94	armário de ferro	MOBILIÁRIO
95	armário arquivo de metal com 4 gavetas	MOBILIÁRIO
96	cadeira de escritório em tecido azul	MOBILIÁRIO
97	cadeira de escritório em tecido azul	MOBILIÁRIO
98	cadeira de escritório em tecido azul	MOBILIÁRIO
99	cadeira de escritório em tecido azul	MOBILIÁRIO
100	cadeira de escritório em tecido azul	MOBILIÁRIO
101	cadeira de escritório em tecido azul	MOBILIÁRIO
102	cadeira de escritório em tecido azul	MOBILIÁRIO
103	cadeira de escritório em tecido azul	MOBILIÁRIO
104	cadeira de escritório em tecido azul	MOBILIÁRIO
105	cadeira de escritório em tecido azul	MOBILIÁRIO
106	cadeira de escritório em tecido azul	MOBILIÁRIO
107	cadeira de escritório em tecido azul	MOBILIÁRIO
108	cadeira de escritório em tecido azul	MOBILIÁRIO
109	cadeira de escritório em tecido azul	MOBILIÁRIO
110	cadeira de escritório em tecido azul	MOBILIÁRIO
111	cadeira de escritório em tecido azul	MOBILIÁRIO
112	cadeira de escritório em tecido azul	MOBILIÁRIO
113	cadeira de escritório em tecido azul	MOBILIÁRIO
114	cadeira de escritório em tecido azul	MOBILIÁRIO
115	cadeira de escritório em tecido azul	MOBILIÁRIO
116	cadeira de escritório em tecido azul	MOBILIÁRIO
117	cadeira de escritório em tecido azul	MOBILIÁRIO
118	cadeira de escritório em tecido azul	MOBILIÁRIO
119	cadeira de escritório em tecido azul	MOBILIÁRIO
120	cadeira de escritório em tecido azul	MOBILIÁRIO
121	cadeira de escritório em tecido azul	MOBILIÁRIO

122	cadeira de escritório em tecido azul	MOBILIÁRIO
123	cadeira de escritório em tecido azul	MOBILIÁRIO
124	cadeira de escritório em tecido azul	MOBILIÁRIO
125	cadeira de escritório em tecido azul	MOBILIÁRIO
126	mesa de madeira	MOBILIÁRIO
127	armário de metal	MOBILIÁRIO
128	mesa de ferro para apoio de material de enfermagem	MOBILIÁRIO
129	cadeira de escritorio com rodinhas	MOBILIÁRIO
130	monitor pc itautec	MOBILIÁRIO
131	desktop	MOBILIÁRIO
132	monitor pc itautec	MOBILIÁRIO
133	monitor pc itautec	MOBILIÁRIO
134	monitor pc itautec	MOBILIÁRIO
135	monitor pc itautec	MOBILIÁRIO
136	monitor pc itautec	MOBILIÁRIO
137	monitor pc itautec	MOBILIÁRIO
138	monitor pc itautec	MOBILIÁRIO
139	monitor pc itautec	MOBILIÁRIO
140	monitor pc itautec	MOBILIÁRIO
141	monitor pc itautec	MOBILIÁRIO
142	monitor pc itautec	MOBILIÁRIO
143	monitor pc itautec	MOBILIÁRIO
144	monitor pc itautec	MOBILIÁRIO
145	monitor pc itautec	MOBILIÁRIO
146	desktop	MOBILIÁRIO
147	aparelho de profilaxia	MOBILIÁRIO
148	esteira	MOBILIÁRIO
149	enceradeira	MOBILIÁRIO

## ANEXO VII MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE GESTÃO N°...../25

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE OSASCO E XXXXXXXXXXXX, OBJETIVANDO O GERENCIAMENTO E O DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE, DO CENTRO ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO TIPO II DR. EDMUNDO CAMPANHÃ BURJATO DO MUNICÍPIO DE OSASCO.

Pelo presente instrumento, de um lado o Município de Osasco, inscrito no CNPJ/MF sob o n° \_\_\_\_\_, com sede nesta cidade na Avenida Bussocaba, n° 300, neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal Gerson Dias Pessoa, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG n° \_\_\_\_\_ e do CPF \_\_\_\_\_, e o seu Secretário de Saúde, Fernando Machado Oliveira, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG n° \_\_\_\_\_ e do CPF \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATANTE, e, de outro lado, a

ORGANIZAÇÃO SOCIAL XXXXX, qualificada no Município de ....., Estado de....., Certificado de Qualificação n° xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ/MF sob o n°. XXXX, com endereço à XXXXXXXXXXXX, neste ato representada pelo Presidente do Conselho de Administração, XXXXXXXXXXXXXXXX, eleito conforme Assembleia ....., portador da Cédula de Identidade n°. «identidade», doravante denominada CONTRATADA, tendo em vista o que dispõe a Lei Federal n° 8.080/1990, Lei Federal n° 9.637/1988, IN 02/2088 TCE/SP a Lei Municipal n° 4.343/2009, regulamentada pelo Decreto n° 12.078/2019, RESOLVEM celebrar o presente **CONTRATO DE GESTÃO** referente ao gerenciamento e execução de atividades e serviços de saúde a serem desenvolvidos no Centro Especializado em Reabilitação Física e Intelectual Tipo II Dr. Edmundo Campanhã Burjato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO E DA FINALIDADE

1.1 - O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto a operacionalização da gestão e execução, pela CONTRATADA, das atividades e serviços de saúde no Centro Especializado em Reabilitação Física e Intelectual Tipo II Dr. Edmundo Campanhã Burjato, conforme descrito no PLANO DE TRABALHO em anexo.

1.2. O Centro Especializado em Reabilitação física e intelectual tipo II Dr. Edmundo Campanhã Burjato, a ser gerenciada pelo presente CONTRATO DE GESTÃO é a seguinte:

Centro Especializado em Reabilitação física e intelectual tipo II (CER II) Dr. Edmundo Campanhã Burjato – R. Tomás Antônio Gonzaga, 250 - Cipava, Osasco - SP, 06080-130

1.3 A execução do presente CONTRATO DE GESTÃO dar-se-á em conformidade com os Anexos que integram o Edital 10/2025, bem como, especificação do programa de trabalho proposto pela Organização Social, estipulação das metas a serem atingidas e

dos respectivos prazos de execução, quando for pertinente e previsão expressa dos critérios objetivos de avaliação de desempenho a serem utilizados, mediante indicadores de qualidade e produtividade conforme artigo 34 do Decreto Municipal 12078/2019.

## **CLÁUSULA SEGUNDA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

2.1. São de responsabilidade da CONTRATADA, além daquelas obrigações constantes dos Anexos e do **Edital nº 10/2025** e daquelas estabelecidas na legislação referente ao SUS, bem como nos diplomas federal e municipais que regem a presente contratação, as seguintes obrigações:

2.1.1. Prestar os serviços de saúde que estão especificados no Anexo I do Edital – Termo de Referência, de acordo com o estabelecido neste CONTRATO DE GESTÃO, PLANO DE TRABALHO apresentado e nos exatos termos da legislação pertinente ao SUS, especialmente o disposto na Lei 8.080/1990, com observância dos princípios veiculados pela legislação, em especial:

- I) Universalidade de acesso aos serviços de saúde;
- II) Gratuidade de assistência, sendo vedada a cobrança em face de usuários ou seus representantes, responsabilizando-se a CONTRATADA por cobrança indevida feita por seu empregado ou preposto;
- III) Preservação da autonomia das pessoas na defesa de sua integridade física e moral;
- IV) Igualdade da assistência à saúde, sem preconceitos ou privilégios de qualquer espécie;
- V) Direito de informação às pessoas assistidas, sobre sua saúde;
- VI) Divulgação de informações quanto ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização pelo usuário;
- VII) Fomento dos meios para participação da comunidade;
- VIII) Prestação dos serviços com qualidade e eficiência, utilizando-se dos equipamentos de modo adequado e eficaz.

2.1.1.1. Na prestação dos serviços descritos no item anterior, a CONTRATADA deverá observar:

- I) Respeito aos direitos dos usuários, atendendo-os com dignidade de modo universal e igualitário;
- II) Manutenção da qualidade na prestação dos serviços;
- III) Permissão de visita diária ao paciente internado, respeitada a rotina de serviço;
- IV) Respeito à decisão do usuário em relação ao consentimento ou recusa na prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de morte ou obrigação legal;
- V) Garantia do sigilo dos dados e informações relativas aos pacientes;
- VI) Garantia do direito de assistência religiosa e espiritual aos pacientes;
- VII) Esclarecimento dos direitos aos usuários, quanto aos serviços oferecidos.
- VIII) Garantia da presença de um acompanhante em tempo integral nas internações de crianças, adolescentes e idosos, com direito a alojamento e alimentação, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Estatuto do Idoso.

2.1.2. Apoiar a integração territorial do equipamento de saúde na região, visando a melhoria e maior eficiência na prestação dos serviços de saúde pública, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela CONTRATANTE;

2.1.3. Contratar, se necessário, pessoal para a execução das atividades previstas neste CONTRATO DE GESTÃO, preferencialmente mediante processo seletivo, responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto desta avença, devendo, ainda, neste contexto:

2.1.3.1. Utilizar, para a contratação de pessoal, critérios exclusivamente técnicos, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias;

2.1.3.2. Contratar serviços de terceiros, sempre que necessário, responsabilizando-se pelos encargos daí decorrentes;

2.1.3.3. Responsabilizar-se pela indenização de dano decorrente de ação ou omissão voluntária, de negligência, imperícia ou imprudência que seus agentes nessa qualidade, causarem a pacientes e terceiros a estes vinculados, bem como aos bens públicos móveis e imóveis objeto de permissão de uso, assegurando o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa, sem prejuízo de penalidades cabíveis;

2.1.3.3.1. A responsabilidade de que trata o item anterior estende-se aos casos de danos causados por falhas relativas à prestação dos serviços nos termos do art. 14 da Lei 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

2.1.4. A CONTRATADA é responsável por encargos trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da execução deste CONTRATO, podendo a CONTRATANTE, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos, como condição do pagamento dos créditos da CONTRATADA;

2.1.5. Adotar o símbolo e o nome designativo Centro Especializado em Reabilitação Física e Intelectual Tipo II (CER II) Dr. Edmundo Campanhã Burjato, conforme item 1.2 cujo uso lhe fora permitido, seguido pelo nome designativo “Organização Social”, devendo afixar aviso, em lugar visível, de sua condição de entidade qualificada como Organização Social e da gratuidade dos serviços prestados nessa condição;

2.1.6. Providenciar seguro contra incêndio, danos, avarias e responsabilidade civil para o prédio e bens móveis cedidos. A contratação do seguro deverá contemplar a descrição dos bens a serem segurados, as coberturas pretendidas e a garantia contra perda total ou parcial dos bens sinistrados;

2.1.7. Administrar os imóveis, os bens móveis e equipamentos que tiverem o uso permitido em conformidade com o disposto no respectivo Termo de Permissão de Uso do Anexo V do Edital XX, até sua restituição ao Poder Público;

2.1.7.1. O Termo de Permissão de Uso especificará os bens e os equipamentos, com seu estado de conservação e definirá as responsabilidades da CONTRATADA quanto à sua guarda e conservação;

2.1.7.2. A instalação de bens móveis e equipamentos no imóvel objeto da permissão de uso e as benfeitorias realizadas serão incorporados ao patrimônio municipal, sem possibilidade retenção ou retirada sem prévia autorização da CONTRATANTE;

2.1.7.3. Os bens móveis, equipamentos e instrumental necessários para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pela CONTRATADA em perfeitas condições;

2.1.7.4. Os bens móveis, equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes, que porventura venham a ser adquiridos com recursos oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO ou recebidos em doação, serão automaticamente incorporados ao patrimônio da Prefeitura do Município de Osasco devendo a CONTRATADA entregar a CONTRATANTE a documentação necessária ao processo regularização da incorporação dos referidos bens;

2.1.7.5. Deverá ser realizada a atualização cadastral do Mobiliário, Materiais e Equipamentos Permanentes e de Informática, através de um inventário de todos os equipamentos existentes, informando sua localização, o nome e tipo do equipamento, assim como seu número de patrimônio. O Mobiliário, Materiais e Equipamentos Permanentes e de Informática adquiridos com recursos deste CONTRATO DE GESTÃO também deverão ser objeto de patrimônio pela Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Osasco, ou outro órgão designado;

2.1.7.6. Deverá ser mantida na Unidade de Saúde uma ficha histórica com as intervenções sofridas nos equipamentos ao longo do tempo, especificando o serviço executado e as peças substituídas;

2.1.7.7. Deverão ser informados à SECRETARIA DE SAÚDE todos e quaisquer deslocamentos do Mobiliário, Materiais e Equipamentos Permanentes e de Informática para outros setores, assim como deverá ser atualizada sua localização na ficha cadastral;

2.2. Deverão ser enviadas à SECRETARIA DE SAÚDE cópias de todos os contratos de prestação de serviços firmados pela CONTRATADA já na prestação de contas mensal do CONTRATO DE GESTÃO;

2.3. Disponibilizar permanentemente toda e qualquer documentação para auditoria do Poder Público, inclusive os seguintes comprovantes:

- a) Pagamento de salários a empregados, incluídas as horas extras devidas e outras verbas que, em razão da percepção com habitualidade, devam integrar os salários; ou a repartição das cotas, até o décimo quinto (15) dia útil de cada mês seguinte ao vencimento;
- b) Pagamento de vale-transporte, auxílio-alimentação e outros benefícios de seus empregados;
- c) Anotações em Carteiras de Trabalho e Previdência Social de seus empregados;
- d) Recolhimentos dos tributos, contribuições e encargos, incluindo aqueles relativos aos empregados vinculados a este CONTRATO.

2.4. A CONTRATADA será obrigada a reapresentar a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND) e a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e Certidão Negativa de Débitos perante a Justiça do Trabalho nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, sempre que expirados os respectivos prazos de validade;

2.5. Restituir ao Poder Público o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores repassados, em caso de desqualificação e consequente extinção da Organização Social;

2.5.1. No caso do item anterior a CONTRATADA deverá transferir, integralmente, à CONTRATANTE os legados ou doações que lhe foram destinados, benfeitorias, bens móveis e imobilizados instalados nos equipamentos de saúde, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde no Centro Especializado em Reabilitação Dr. Edmundo Campanhã Burjato, objeto deste contrato, do município.

2.6. Os saldos previstos no item 2.5 supra deverão incluir os respectivos rendimentos de aplicação financeira, na hipótese de não terem sido utilizados;

2.7. A CONTRATADA deverá manter os atuais prestadores de serviços da unidade hospitalar até termo final de cada contrato firmado com a CONTRATANTE, conforme definido no Anexo III Sistema de Pagamento do Edital.

2.8. Uma vez constatada a existência de débitos previdenciários ou para com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, decorrentes da execução do presente CONTRATO DE GESTÃO pela CONTRATADA, que resulte no ajuizamento de reclamação trabalhista, com a inclusão da Prefeitura Municipal de Osasco no polo passivo como responsável subsidiário, a CONTRATANTE suspenderá as parcelas de pagamento até a resolução dos débitos previdenciários e fundiários.

2.8.1. A suspensão prevista no item acima será realizada na data do conhecimento pela CONTRATANTE da existência da ação trabalhista ou da verificação da existência de débitos previdenciários ou relativos ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço dos empregados da CONTRATADA para consecução do objeto do presente.

2.8.2. A suspensão somente será liberada com o trânsito em julgado da decisão de improcedência dos pedidos ou do efetivo pagamento do título executivo judicial ou do débito previdenciário e fundiário pela CONTRATADA

2.9. Abrir conta corrente e de aplicação financeira específica no banco indicado pela Secretaria Municipal de Saúde para movimentação dos recursos provenientes do presente CONTRATO DE GESTÃO;

2.10. Manter em boa ordem e guarda todos os documentos originais que comprovem as despesas realizadas no decorrer do CONTRATO DE GESTÃO, e disponibilizar extrato da conta corrente e de aplicação financeira mensalmente à CONTRATANTE;

2.11. Responsabilizar-se por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, trabalhistas, sociais, tributárias, ou quaisquer outras previstas na legislação em vigor;

2.12. Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos neste CONTRATO DE GESTÃO;

2.13. Manter registro atualizado de todos os atendimentos efetuados no CER Dr Edmundo Campanhã Burjato, objeto deste contrato, disponibilizando a qualquer momento à CONTRATANTE e às auditorias do SUS e demais órgão de controle, as fichas de atendimento dos usuários, assim como todos os demais documentos que comprovem a confiabilidade e segurança dos serviços prestados;

2.14. Apresentar a CONTRATANTE até o 15º dia útil do mês seguinte, Relatórios de Prestação de Contas, na forma do Anexo III do Edital – Sistema de Pagamento;

2.15. Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução dos serviços objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO;

2.16. Consolidar a imagem do CER Dr Edmundo Campanhã Burjato, como centro de prestação de serviços públicos da rede assistencial do Sistema Único de Saúde - SUS, comprometido com sua missão de atender às necessidades de gerenciamento e execução dos serviços de saúde aos usuários, primando pela qualidade da assistência;

2.17. Devolver à CONTRATANTE, após o término de vigência deste CONTRATO DE GESTÃO, bens móveis, equipamentos, utensílios e instalações em perfeitas condições de uso, considerados o desgaste natural pelo tempo transcorrido, com o respectivo inventário;

2.18. Implantar, após prévia aprovação da SECRETARIA DE SAÚDE, um modelo normatizado de pesquisa de satisfação pós-atendimento a ser realizado pela CONTRATADA e disponibilizado em forma de relatório para a CONTRATANTE, por sua Comissão de Avaliação;

2.19. Adotar medidas de melhorias diante das sugestões, queixas e reclamações que receber dos usuários de saúde em prazo não superior a 30 dias;

2.20. Não adotar nenhuma medida unilateral de mudanças na carteira de serviços, nos fluxos de atenção consolidados, nem na estrutura física do objeto desse contrato, ou seja, do Centro Especializado em Reabilitação Dr. Edmundo Campanhã Burjato sem prévia ciência e aprovação da SECRETARIA DE SAÚDE;

2.21. Ao final de cada exercício financeiro, a CONTRATADA apresentará a Secretaria de Saúde e a Comissão de Avaliação a prestação de contas, contendo, em especial, relatório de gestão, balanço e demonstrativos financeiros correspondentes, devendo ser elaborada em conformidade com o CONTRATO DE GESTÃO e demais disposições normativas sobre a matéria, em especial IN02/2008 do TCE/SP.

2.22. Responsabilizar-se, civil e criminalmente, por cobrança indevida feita ao paciente ou ao seu representante por profissional empregado ou preposto, em razão da execução deste CONTRATO.

2.23. Manter sempre atualizado o prontuário médico dos pacientes e arquivo médico, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos contados a partir da aprovação pelo TCE/SP do Parecer Conclusivo de Prestação de Contas deste Contrato de Gestão, ressalvados os prazos previstos em lei.

2.24. Justificar ao paciente ou ao seu representante por escrito as razões técnicas alegadas quando da decisão de não realização de qualquer ato profissional, previsto nesse CONTRATO.

2.25. Em se tratando de serviço de saúde, possuir e manter em pleno funcionamento toda sua estrutura de acordo com as normativas do SUS;

2.26. Fornecer ao paciente atendido, por ocasião de sua saída, relatório circunstanciado do atendimento prestado, denominado "Informe de Atendimento";

2.26.1. Colher a assinatura dos usuários ou de seus representantes legais, na sua via do relatório a que se refere o item acima desta cláusula, arquivando-a no prontuário do paciente, pelo prazo de 05 (cinco) anos, observando-se as exceções previstas em lei;

2.27. Limitar suas despesas com o pagamento de remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidos pelos dirigentes e empregados da CONTRATADA a 70% (setenta por cento) do valor global das despesas de custeio da unidade;

2.28. A remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidos pelos dirigentes e empregados da CONTRATADA não poderão exceder os níveis de remuneração praticados na rede privada de saúde, observando-se a média de valores de pelo menos 5 (cinco) instituições de mesmo porte e de semelhante complexidade de hospitais sob gestão de organizações sociais, remuneração está baseada em indicadores específicos divulgados por entidades especializadas em pesquisas salariais existentes no mercado.

2.29. A CONTRATADA deve elaborar regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para as compras e contratação de obras e serviços, com emprego de recursos provenientes do Poder Público, conforme previsto no inciso VIII, do artigo 4º da Lei nº4.343, de 08 de julho de 2009, e que deverá ser submetido à aprovação prévia da Secretaria de Saúde e da Secretaria de Assuntos Jurídicos.

### **CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

3.1. Para execução dos serviços objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATANTE obrigará-se-á:

3.1.1. Disponibilizar à CONTRATADA os meios necessários à execução do presente objeto, conforme previsto neste CONTRATO DE GESTÃO e em seus Anexos;

3.1.2. Garantir e programar no orçamento do Município os recursos financeiros necessários para a execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO;

3.1.3. Permitir o uso dos bens móveis e imóveis, mediante a celebração do correspondente Termo de Permissão de Uso conforme Anexo V do Edital 010/2025;

3.1.4. Inventariar e avaliar os bens referidos no item anterior, antes da formalização do termo de permissão de uso;

3.1.5. Promover, mediante autorização governamental, observado o interesse público, o afastamento/licença de servidores públicos para exercício de atividade laboral na Organização Social;

3.1.6. Analisar, anualmente, a capacidade e as condições da CONTRATADA para a continuidade da prestação dos serviços com vistas à identificação do seu nível técnico-assistencial;

3.1.7. Acompanhar a execução do presente Contrato de Gestão, através da Comissão de Avaliação, nos termos do artigo 8º da Lei Municipal nº 4.343/2009;

3.1.8. Na hipótese de encerramento do Contrato de Gestão ou de rescisão unilateral por parte da CONTRATANTE, que não decorra de culpa, dolo, ou má gestão da CONTRATADA, a Prefeitura do Município de Osasco arcará com todas as despesas referentes à dispensa de pessoal.

#### **CLÁUSULA QUARTA - MATERIAL MÉDICO-HOSPITALAR E MEDICAMENTOS**

4.1. A aquisição de material médico-hospitalar e medicamentos, se houver atendimento hospitalar, além de outros insumos necessários para a prestação dos serviços será de responsabilidade da CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA QUINTA - ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

5.1. A Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão, em conformidade com o Decreto 12.078/2019, reunir-se-á mensalmente, para avaliação da execução do CONTRATO DE GESTÃO, com base nas metas contratualmente estipuladas, nos resultados efetivamente alcançados e no cumprimento dos respectivos prazos de execução obtidos pela CONTRATADA com a aplicação dos recursos sob seu gerenciamento, elaborando relatório conclusivo sobre a análise procedida.

5.2. Caberá à CONTRATADA apresentar à Comissão de Avaliação do CONTRATO DE GESTÃO, ao término de cada exercício ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse público, relatório pertinente à execução do CONTRATO DE GESTÃO, contendo o comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhados da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro;

5.3. O Relatório Conclusivo da Comissão de Avaliação será elaborado em 3 (três) vias, em papel e em meio eletrônico, encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde, ao Conselho Municipal de Saúde, à Secretaria de Assuntos Jurídicos e à Secretaria de Finanças, nos termos do § 6º, do artigo 16, do Decreto nº 12.078/2019.

5.4. A CONTRATADA declara, desde já, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos que a Comissão de Avaliação necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

5.5. Serão consideradas irregularidades as seguintes ocorrências:

- Saque total dos recursos sem levar em conta o cronograma físico financeiro de execução do objeto;
- Realização de despesas fora da vigência do ajuste;
- Saque dos recursos para pagamento em espécie de despesas;
- Utilização de recursos para finalidade diferente da prevista;
- Utilização de recursos em pagamentos de despesas outras, diversas, não compatíveis com o objeto da lei ou do ajuste;
- Transferência de recursos da conta corrente específica para outras contas bancárias;
- Retirada de recursos para outras finalidades com posterior ressarcimento;
- Aceitação de documentação inidônea para comprovação de despesas;
- Falta de conciliação entre os débitos em conta e os pagamentos efetuados;
- Uso dos rendimentos de aplicação financeira para finalidade diferente da prevista neste instrumento;

5.6 Caberá à Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão, nos termos do inciso V do artigo 34 do Decreto Municipal nº 12.078, de 26 de junho de 2019, analisar a possibilidade de associação da Organização Social com instituições sem fins lucrativos, caso tal proposta seja formalmente apresentada pela própria Organização Social.

## **CLÁUSULA SEXTA - VIGÊNCIA**

6.1. O CONTRATO DE GESTÃO vigorará pelo prazo de 36 (trinta e seis) meses, a contar da data da Ordem de Início de Serviço, a ser expedida pela CONTRATANTE, prorrogáveis por iguais períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, caso haja interesse público e concordância entre as Partes.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - RECURSOS FINANCEIROS**

7.1. Pela prestação dos serviços objeto deste CONTRATO DE GESTÃO a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA os valores hora pactuados entre as partes.

7.2. Os recursos financeiros para a execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO serão alocados para a CONTRATADA mediante transferências oriundas da CONTRATANTE, sendo permitido à CONTRATADA o recebimento de doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras, rendimentos de aplicações dos ativos financeiros da Organização Social e de outros pertencentes ao patrimônio que estiver sob a sua administração;

7.3. Os excedentes financeiros deverão ser restituídos à CONTRATANTE ou aplicados nas atividades objeto CONTRATO DE GESTÃO, desde que com prévia aprovação da Secretaria de Saúde.

#### **CLÁUSULA OITAVA - INVESTIMENTOS**

8.1. A CONTRATADA deverá apresentar em até 30 (trinta) dias contados da data de ordem de início de serviço do presente CONTRATO DE GESTÃO, PLANO DE TRABALHO de realização de reforma e aquisição de equipamentos, com intuito de promover a adequação da unidade hospitalar aos parâmetros assistenciais do SUS.

8.1.1 Os valores relativos ao investimento para reformas e aquisições de equipamentos ficam com o seu pagamento condicionado à aprovação da CONTRATANTE e sua efetiva execução, conforme Sistema de Pagamento - Anexo III do Edital, mediante a celebração de Termo Aditivo ao presente instrumento.

8.1.2. O Pagamento por Reformas: posteriormente a celebração do Contrato, o repasse será realizado de acordo com plano de ação e cronograma a ser apresentado pela CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias contados da data da Ordem de Início de Serviço, e distribuído da seguinte forma:

- 50% do valor total do orçamento para reformas, após aprovação do plano de ação por parte da CONTRATANTE.
- 30% do valor total do orçamento para reformas, na apresentação de relatório com andamento das atividades (na metade do período previsto para execução do plano de ação).
- 20% do valor total do orçamento para reformas, ao término das atividades previstas no plano de ação, e prévia avaliação pela CONTRATANTE, mediante apresentação de notas fiscais para comprovação.

#### **CLÁUSULA NONA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9.1. As despesas decorrentes deste CONTRATO DE GESTÃO correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

---

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – VALOR DO CONTRATO**

10.1. Dá-se a este CONTRATO DE GESTÃO o valor total anual de R\$ \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA – MANUTENÇÃO**

11.1. A CONTRATADA fica obrigada a desenvolver e executar, às suas expensas, plano de manutenção integrada preventiva e corretiva na unidade hospitalar gerenciada, abrangendo tanto a manutenção predial como dos seus equipamentos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

12.1. Os valores dos pagamentos, fixos e variáveis, o número de parcelas e as respectivas condições são aqueles definidos no Anexo III do Edital – Sistema de Pagamento.

### **CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA - ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

13.1 O presente CONTRATO DE GESTÃO poderá ser alterado, mediante a celebração de Termos Aditivos, respeitando a legislação vigente.

13.2. Para assegurar a manutenção do equilíbrio econômico e financeiro do CONTRATO DE GESTÃO, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá ter alterado o presente Contrato mediante a Termo Aditivo.

### **CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA – PRESTAÇÃO DE CONTAS**

14.1. A prestação de contas está regulada no Termo de Referência (Anexo I) e Sistema de Pagamento (Anexos III).

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – RESCISÃO DO CONTRATO DE GESTÃO**

15.1. No caso de paralisação, rescisão ou encerramento do CONTRATO DE GESTÃO, ou, desqualificação da ORGANIZAÇÃO SOCIAL, a CONTRATANTE deverá comunicar o fato ao TCE/SP, no prazo de até 30 dias contados da data da decisão administrativa de rescisão contratual, bem como comunicar as demais providências adotadas, inclusive quanto à restituição dos bens cedidos e dos saldos de recursos e rendimentos de aplicação.

15.2. Sem prejuízo do disposto no item 15.1 acima, quando assim exigir a gravidade dos fatos ou o interesse público, havendo indícios fundados ou provas de malversação de bens e recursos de origem pública por parte da Organização Social, cabe ao Presidente da Comissão de Avaliação, ouvida previamente a Secretaria de Assuntos Jurídicos, representar ao Ministério Público, informando o que foi apurado pela referida Comissão.

15.2.1. A Secretaria de Assuntos Jurídicos adotará as medidas judiciais cabíveis visando, inclusive, à decretação da indisponibilidade dos bens da Organização Social e ao sequestro de bens de seus dirigentes, bem como de agente público ou terceiro, que possam ter enriquecido ilícitamente ou causado dano ao patrimônio público.

15.2.2. Nas hipóteses previstas neste artigo, bem como na legislação pertinente, o Poder Executivo, mediante ato do titular da Secretaria de Saúde, poderá determinar regime de direção técnica ou fiscal, nomeando administrador dativo para a Organização Social.

15.2.3. As Partes acordam que o CONTRATO poderá ser rescindido de comum acordo, mediante comunicação escrita, devidamente justificada, no mínimo com antecedência de 90 (noventa) dias.

## CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA – PENALIDADES

16.1. A inobservância pela CONTRATADA de cláusula ou obrigação constante deste CONTRATO DE GESTÃO ou de seus Anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente, autorizará a CONTRATANTE, garantida a prévia defesa, a aplicar, em casa caso, as sanções estabelecidas do artigo 100, do decreto municipal 11.384/2016

- I) Advertência;
- II) Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
- III) Multa de:
  - a) 1/3 (um terço) do valor contratado, por inexecução total;
  - b) 1/4 (um quarto) do valor contratado, por inexecução parcial, caracterizada quando a Contratada não executar a totalidade dos serviços;
  - c) 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, na hipótese de não cumprimento de qualquer outra cláusula ou condição do Contrato.

O valor correspondente ao contrato para aplicação de multas corresponde a parte variável (10%) no **Anexo III - Sistema de Pagamentos**;

16.2. As multas serão cobradas mediante parecer da Comissão de Acompanhamento e Avaliação, que notificará a CONTRATADA a efetuar os pagamentos a partir de recolhimento de UFMOs (Unidades Fiscais do Município de Osasco) correspondentes ao valor instituído na cláusula 16.1.

16.3. A imposição das penalidades previstas nos incisos I a III da cláusula 16.1 será proporcional à gravidade do fato que a motivar, consideradas as circunstâncias objetivas do caso, e dela será notificada a CONTRATADA.

16.3.1. A imposição das penalidades é de competência exclusiva do Presidente da Comissão de Avaliação.

16.3.2. Caberá recurso ao Secretário Municipal de Saúde da decisão que aplicar quaisquer das sanções ora previstas, assim como na legislação pertinente, no prazo de até 5 (cinco) dias, contados a partir da data de publicação na imprensa oficial do Município.

16.3.3. A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão do Contrato, garantido o contraditório e a ampla defesa.

## CLÁUSULA DÉCIMA-SÉTIMA – FISCALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. A CONTRATANTE providenciará, até o 5º (quinto) dia útil seguinte ao da sua assinatura, o encaminhamento de cópia autêntica do presente CONTRATO DE GESTÃO e dos seus Anexos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-OITAVA – PUBLICAÇÃO**

18.1. O presente CONTRATO DE GESTÃO deverá ser publicado, na íntegra, no IOMO, dentro do prazo de 20 (vinte) dias contados de sua assinatura, por conta do CONTRATANTE, ficando condicionada a essa publicação a plena eficácia do mesmo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-NONA – FORO**

19.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Osasco do Estado do São Paulo para dirimir qualquer questão oriunda do presente CONTRATO DE GESTÃO ou de sua execução, exceto quanto à propositura de ações possessórias, caso em que prevalecerá o foro da situação do imóvel, renunciando a CONTRATADA a qualquer outro que tenha ou venha a ter, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de pleno acordo, firmam as Partes o presente instrumento, em quatro vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, devidamente identificadas:

Osasco, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

**GERSON DIAS PESSOA**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE OSASCO

**FERNANDO MACHADO OLIVEIRA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

ORGANIZAÇÃO SOCIAL

TESTEMUNHAS



**SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO  
SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO  
CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

**INTIMAÇÃO**

Processo Administrativo Disciplinar nº 044 / 2023

Por ordem do Sr. Inspetor Regional Rildo Hernandes Freire, Corregedor da Guarda Civil Municipal de Osasco, fica o Advogado, João Carlos Campanini - OAB/SP nº 258.168 constituído pelo servidora, **GCM 2º Classe Paloma Aparecida Rosa dos Anjos – matrícula nº 190.884**, tendo em vista o disposto no artigo 52 da Lei Complementar Nº 129/05, a comparecer nesta Corregedoria Geral da Guarda Civil, sito a Rua Ângelo Maglio, nº 45 – Vila Yara – Osasco/SP, na audiência designada para o dia 12 de agosto de 2025, às 09:00 horas.

Osasco, 05 de agosto de 2025.

**CLASSE DISTINTA FERNANDA SANTOS DA SILVA  
PRESIDENTE DA COMISSÃO PROCESSANTE**



## GABINETE DO SECRETÁRIO

### PORTARIA INTERNA Nº 059 /2025

**JOSÉ VIRGOLINO DE OLIVEIRA, Secretário de Segurança e Controle Urbano do município de Osasco**, no uso de suas atribuições legais em atendimento ao item 12.15. do Edital de CONCURSO PÚBLICO Nº 01 / 2024, resolve:

- I- Nomear para compor a Comissão de Investigação Social, os servidores abaixo elencados, cuja a finalidade é averiguar a vida pregressa e atual dos candidatos ao cargo de Vigia Municipal – Classe I masculino e feminino.
  
- II- Fica autorizada à Comissão de Investigação Social solicitar assessoria, informações e outros instrumentos das respectivas secretarias, se o caso, bem como, publicizar seus atos por meio da Secretaria de Administração.

**Presidente: Inspetor Regional Rildo Hernandes Freire – matrícula nº 18.272.**

**Membros:**

**Inspetor Edmilson Gama Brasileiro – matrícula nº 16.055;**

**Classe Distinta Fernanda Santos da Silva – matrícula nº 150.249.**

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos em 18 de junho de 2025.

**JOSÉ VIRGOLINO DE OLIVEIRA**  
SECRETÁRIO DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO



PREFEITURA DE  
**OSASCO**  
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Secretaria de  
**Segurança e  
Controle Urbano**

Protocolo Digital Nº:  
**202503141768**

Assunto: **LACRE DO ESTABELECIMENTO**

**Despacho:**

1). Por desrespeito às normas descritas na **Lei nº 3724 de 14/11/2002, artigo 4º, alínea “b”**, que dispõe o seguinte:

- Art.4º - Os infratores dos dispositivos desta legislação estão sujeitos às seguintes penalidades:  
(...)
- b) fechamento administrativo com a lacração de todas as entradas, na segunda autuação.

**DETERMINO** o encerramento das atividades mediante **LACRE** nas portas por funcionamento irregular **Pós Zero Hora** do estabelecimento comercial abaixo:

a) **“TABACARIA - EMANUEL LIMA DE SENA SANTOS”**, localizado na Rua Herbert de Souza, 630 Jd Bonança– Osasco – SP.

2). Segue para as devidas providências.

3). Publique-se.

Osasco, 07 de agosto de 2025.



JOSE VIRGOLINO DE OLIVEIRA.

Secretário de Segurança e Controle Urbano.



PREFEITURA DE  
**OSASCO**  
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Departamento de  
**Fiscalização e  
Controle Urbano**

Protocolo Digital: Nº 202503141892

Assunto: **LACRE DO ESTABELECIMENTO**

**Despacho:**

1). Por desrespeito às normas descritas na **Lei nº 383 de 17/09/2020, Art. 4º, § 4º**, que dispõe o seguinte:

Art. 4º A expedição do Alvará ficará condicionada ao atendimento, por parte do munícipe, à legislação pertinente em vigor e, em especial, às normas de zoneamento, higiene e segurança.

(...)

§ 4º No caso de cassação do Alvará, o contribuinte deverá fechar o estabelecimento no prazo de 30 (trinta) dias, contados da notificação da administração, sob pena de fechamento administrativo e lacração pelo órgão competente.

**DETERMINO** o encerramento das atividades mediante **LACRE** do estabelecimento comercial abaixo descrito:

a) **“ALEXANDRE QUEIROZ DE SOUZA MEIRELES - FAT AUTO”**, localizado na Rua Manoel Bernardes, 154 - Santo Antonio– Osasco/SP.

2). Publique-se;

3). Segue para as devidas providências.

Osasco, 07 de agosto de 2025.



JOSE VIRGOLINO DE OLIVEIRA.

Secretário de Segurança e Controle Urbano.



PREFEITURA DE  
**OSASCO**  
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Secretaria de  
**Segurança e  
Controle Urbano**

Protocolo Digital Nº: 202503141739

Assunto: **LACRE DO ESTABELECIMENTO**

**Despacho:**

1). Por desrespeito às normas descritas na **Lei nº 3724 de 14/11/2002, artigo 4º, alínea “b”**, que dispõe o seguinte:

- Art.4º - Os infratores dos dispositivos desta legislação estão sujeitos às seguintes penalidades:  
(...)
- b) fechamento administrativo com a lacração de todas as entradas, na segunda autuação.

**DETERMINO** o encerramento das atividades mediante **LACRE** nas portas por funcionamento irregular **Pós Zero Hora** do estabelecimento comercial abaixo:

- a) **“HERB’S BAR”**, localizado na Rua Nelson Mandela, 135 – Bairro Santa Maria - Osasco – SP.

2). Segue para as devidas providências.

3). Publique-se.

Osasco, 07 de agosto de 2025.

  
JOSE VIRGOLINO DE OLIVEIRA.

Secretário de Segurança e Controle Urbano.



PREFEITURA DE  
**OSASCO**  
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Departamento de  
Fiscalização e  
Controle Urbano

Protocolo Digital: Nº 202503141861

Assunto: **LACRE DO ESTABELECIMENTO**

**Despacho:**

1). Por desrespeito às normas descritas na **Lei nº 383 de 17/09/2020, Art. 4º, § 4º**, que dispõe o seguinte:

Art. 4º A expedição do Alvará ficará condicionada ao atendimento, por parte do munícipe, à legislação pertinente em vigor e, em especial, às normas de zoneamento, higiene e segurança.

(...)

§ 4º No caso de cassação do Alvará, o contribuinte deverá fechar o estabelecimento no prazo de 30 (trinta) dias, contados da notificação da administração, sob pena de fechamento administrativo e lacração pelo órgão competente.

**DETERMINO** o encerramento das atividades mediante **LACRE** do estabelecimento comercial abaixo descrito:

a) **“BAR DA MARIA”**, localizado na R. Dr. Roberto Cursino de Moura, 1486 - Novo Osasco – Osasco/SP.

2). Publique-se;

3). Segue para as devidas providências.

Osasco, 07 de agosto de 2025.



JOSÉ VIRGOLINO DE OLIVEIRA.

Secretário de Segurança e Controle Urbano.



PREFEITURA DE  
**OSASCO**  
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Departamento de  
Fiscalização e  
Controle Urbano

PROTOCOLO DIGITAL: 202502019507

Interessado (a): “**LOURDES PIMENTEL DA SILVA – Kratos Hookah**”

Assunto: **INDEFERIMENTO DE PEDIDO DE RECURSO DO AUTO DE MULTA.**

**Despacho:**

- 1). Acolho as informações fornecidas pelo Departamento de Fiscalização e Controle Urbano, e **INDEFIRO** o pedido de Recurso do Auto de Multa sob nº 1331/2025, aplicada ao estabelecimento comercial “**LOURDES PIMENTEL DA SILVA – Kratos Hookah**”, localizado na Rua Justino Alves Batista, 205, Vila Yolanda, Osasco/SP.
- 2). Publique-se.
- 3). Segue para as devidas providências.

Osasco, 07 de agosto de 2025.



**JOSÉ VIRGOLINO DE OLIVEIRA.**  
Secretário de Segurança e Controle Urbano.



PREFEITURA DE  
**OSASCO**  
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Secretaria de  
**Segurança e  
Controle Urbano**

Protocolo Digital Nº: 202503006729

Assunto: **LACRE DO ESTABELECIMENTO**

**Despacho:**

1). Por desrespeito às normas descritas na **Lei nº 3724 de 14/11/2002, artigo 4º, alínea “b”**, que dispõe o seguinte:

- Art.4º - Os infratores dos dispositivos desta legislação estão sujeitos às seguintes penalidades:  
(...)
- b) fechamento administrativo com a lacração de todas as entradas, na segunda autuação.

**DETERMINO** o encerramento das atividades mediante **LACRE** nas portas por funcionamento irregular **Pós Zero Hora** do estabelecimento comercial abaixo:

- a) **“HERB’S BAR”**, localizado na Rua Nelson Mandela, 135 – Bairro Santa Maria - Osasco – SP.

2). Segue para as devidas providências.

3). Publique-se.

Osasco, 07 de agosto de 2025.

  
JOSÉ VIRGOLINO DE OLIVEIRA.

Secretário de Segurança e Controle Urbano.



PREFEITURA DE  
**OSASCO**  
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA 

Secretaria de  
**Segurança e  
Controle Urbano**

### ERRATA DE PUBLICAÇÃO

Na Publicação de 11 de julho de 2025, págs. 292 – IOMO N° 2869

### SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO – SECONTRU

#### ONDE SE LÊ:

Assunto: indeferimento do Recurso do Auto de Multa n° 3025 de 01/06/2025.

#### LEIA-SE:

Assunto: indeferimento do Recurso do Auto de Multa n° 0309 de 14/06/2025.

Osasco, 06 de agosto de 2025

  
JOSE VIRGOLINO DE OLIVEIRA  
Secretário de Segurança e Controle Urbano

**SECRETARIA DE TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

PREFEITURA DE  
**OSASCO**  
CIDADE DA FAMÍLIA E QUE ABRAÇA

Secretaria de  
Tecnologia, Inovação  
e Desenvolvimento  
Econômico

Conteúdo Público

PORTARIA INTERNA Nº 004/ 2025

**TALITA BOTTAS DE OLIVEIRA E SOUZA**, Secretária de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Considerando o art. 6º do Decreto Nº 14.703, DE 11 DE JULHO DE 2025.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Torna-se os(as) servidores(as) abaixo relacionados(as) para compor o **Comitê de Segurança da Informação e Comunicação (CSIC)**, com a finalidade de propor, acompanhar e avaliar ações relacionadas à política de segurança da informação.

<b>Titular</b>	<b>Provimento Matrícula</b>	<b>Suplente</b>	<b>Provimento Matrícula</b>
Antônio Ricardo de Souza	Comissão 203.649	Carlos Hiromi Katsuki	Comissão 203.993
Carlos de Oliveira	Comissionado 124.974	Daniel Oliveira Vasconcelos	Efetivo 158.890
Clayton Revely	Efetivo 200.753	Janaina Reis Malagoli	Comissão 201.999
Gabriel Souza Martins dos Santos	Comissão 102.158	Gabriel e Silva Pereira	Efetivo 191.405
Juliano Novais Dainez	Comissionado 192.621	Linito Trindade de Sousa	Efetivo 158.946

Roseli Dionisio Flavio	Efetivo 46587	George Uhti Nakayama	Efetivo 151.116
Sidney Evangelista de Siqueira	Efetivo 130.545	Michele Clein	Comissão 202.587
Talita Bottas de Oliveira e Souza	Comissão 190.557	Fernando Bonassi Cordeiro	Efetivo 45.206
Valderez Maria dos Santos	Comissão 197.561	Renan Aristóteles Rodrigues Cara	Efetivo 199.421

**Art. 2º** Os representantes designados atuarão no **Comitê de Segurança da Informação e Comunicação (CSIC)**, com a responsabilidade de:

- I - deliberar, aprovar e acompanhar as estratégias, as políticas, as diretrizes, os planos e os processos acerca da gestão de segurança da informação e privacidade;
- II - propor e aprovar ações de aderência em relação aos normativos de segurança da informação e privacidade;
- III - avaliar, revisar, monitorar, analisar criticamente e supervisionar a aplicação da PMSI (Política Municipal de Segurança da Informação) e suas normas complementares, visando sua aderência aos objetivos institucionais;
- IV - dirimir eventuais dúvidas e deliberar sobre assuntos relativos à Política Municipal de Segurança da Informação (PMSI);
- V - disseminar a cultura de segurança da informação e da privacidade;
- VI - propor ações e campanhas informativas, aos colaboradores, sobre a importância da segurança da informação e da privacidade dos dados;
- VII - desenvolver ações de conscientização dos usuários dos serviços a respeito da implementação dos controles de segurança da informação e da privacidade;
- VIII - desenvolver, implementar e monitorar estratégias de segurança que atendam aos objetivos estratégicos;
- IX - deliberar sobre assuntos relativos à Política Nacional de Segurança da Informação –



Conteúdo Público

PNSI;

X - definir prioridades na formulação e execução de planos e projetos de segurança da informação e privacidade;

XI - promover, propor e apoiar projetos e iniciativas relacionados à melhoria dos processos e ações de segurança da informação e da privacidade;

XII - propor e apoiar planos e ações de identificação, prevenção, gestão e combate aos riscos relacionados à segurança da informação e da privacidade;

XIII - promover o processo permanente, estabelecido, direcionado e monitorado pela alta administração, que contemple as atividades de identificar, avaliar e gerenciar potenciais eventos de risco que possam afetar a organização, destinado a fornecer segurança necessária e razoável quanto à realização de seus objetivos;

XIV - executar os processos de segurança da informação e da privacidade;

XV - emitir, junto com os órgãos internos, recomendações, orientações e boas práticas sobre segurança da informação e privacidade;

XVI - exercer outras atribuições relacionadas à segurança da informação

**Art. 3º** A atuação dos membros designados será considerada de relevante interesse público, sem remuneração adicional, e deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

**Art. 4º** A Em caso de ausência injustificada de qualquer membro titular em três reuniões do **Comitê de Segurança da Informação e Comunicação (CSIC)**, sejam elas subsequentes ou não, a falta de contribuição será analisada pelo próprio comitê.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada às disposições em contrário.

Osasco, 06 de agosto de 2025.



Conteúdo Público

**TALITA BOTTAS DE OLIVEIRA E SOUZA**

Secretária de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico

**FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO****Fundação Instituto Tecnológico de Osasco**

Rua Camélia, 26 – Jd. Das Flores – Osasco – SP – CEP 06110 300

Fone: (11) 3652 – 3000

[www.fito.edu.br](http://www.fito.edu.br)**AVISO DE LICITAÇÃO****ABERTURA****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/25**

A **FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO** faz saber que encontra-se aberto o certame de **PREGÃO ELETRÔNICO 010/25**, processo nº 3119170/25, que tem por objeto a **AQUISIÇÃO DE INSUMOS ESCOLARES PARA ATENDER A UNIDADE DE EDUCAÇÃO BÁSICA I E AS CRECHES MUNDO DA CRIANÇA**. O Edital poderá ser consultado e/ou obtido mediante envio de e-mail para [compras@fito.br](mailto:compras@fito.br), no site da FITO (no endereço [www.fito.edu.br/institucional/portaldatransparência](http://www.fito.edu.br/institucional/portaldatransparência)) ou na plataforma de compras BLL, <https://bll.org.br/> - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil. A abertura das propostas acontecerá nesta mesma plataforma de compras BLL, <https://bll.org.br/> Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, no **DIA 22 DE AGOSTO DE 2025 às 10h00min**.

Osasco, 07 de agosto de 2025.

**José Carlos Pedroso**  
Presidente



Fundação Instituto Tecnológico de Osasco

CNPJ: 73.050.536/0001-95

Rua Camélia, 26 – Jardim das Flores – CEP: 06110-300

Fone/Fax: 55 (11) 3652-3000

**FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO****CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2022****EDITAL DE DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS CONSIDERADOS  
AUSENTES NA CONVOCAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE EXAME MÉDICO  
PRÉ-ADMISSÃO E ENTREGA DE DOCUMENTOS**

A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento, para realização dos estudos, planejamento e elaboração de Concurso Público para os cargos da Fundação Instituto Tecnológico de Osasco, constituída por meio da Portaria nº. 010/2021, alterada pelas Portarias nºs. 100/2023 e 139/2023, DIVULGA a relação dos candidatos considerados "AUSENTES" no **Concurso Público nº. 01/2022**, para o cargo de Professor de Desenvolvimento Infantil - PDI - Lista Geral.

**Cargo 302 – Professor de Desenvolvimento Infantil - PDI****Lista Geral***Class. Nome***336º** MARIA CÉLIA MARQUES DE SOUZA  
**337º** HEIDY ALVES DE LIMA BOAVENTURA*Documento*34931845-1 (**AUSENTE**)  
47001072-1 (**AUSENTE**)

Osasco, 08 de agosto de 2025.

Fundação Instituto Tecnológico de Osasco

**Fundação Instituto Tecnológico de Osasco**

CNPJ: 73.050.536/0001-95  
Rua Camélia, 26 – Jardim das Flores – CEP: 06110-300  
Fone/Fax: 55 (11) 3652-3000

**FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO****CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2022****EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

O Presidente da Fundação Instituto Tecnológico de Osasco, no uso das de suas atribuições legais, **CONVOCA** os candidatos abaixo, aprovados no Concurso Público nº. 01/2022, para realização de Exame Médico Pré-Admissional e Entrega de Documentos, conforme abaixo:

**ENTREGA DE DOCUMENTOS:**

**Data : 11/08/2025 – Horário: 09h00 às 12h00**

**Local: Fundação Instituto Tecnológico de Osasco**

**Departamento de Recursos Humanos**

Rua Camélia, 26 – Jardim das Flores - CEP: 06110-300 – Osasco/SP.

**EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL**

**Data : 11/08/2025 – Horário: 15h20**

**Local: Líder Saúde Ocupacional – Unidade São Paulo**

Avenida Paulista, 1.439, 9º andar - Bela Vista - CEP: 01310-100 – São Paulo/SP.

***É obrigatória a apresentação de um documento com foto.***

Convocação dos candidatos classificados no Concurso Público, constando suas informações na seguinte ordem: nome do candidato em ordem de classificação, número de inscrição, número do documento e classificação final.

**Cargo 302 – Professor de Desenvolvimento Infantil - PDI****Lista Geral**

*Class. Nome*

**339º JOSENICE UILIANE DOS SANTOS AYUSO**

**340º LISIANE GONÇALVES SANTOS**

*Documento*

0429003685

0429004224

Convocação realizada para reposição de servidores exonerados conforme Portarias nºs. 100/25 e 101/2025.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Osasco, 08 de agosto de 2025.

Fundação Instituto Tecnológico de Osasco

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****Instituto de Previdência do Município de Osasco**

Autarquia Municipal criada pela Lei nº 647 de 4 de Julho de 1967

**Portaria nº 283/2025****Osasco, 04 de agosto de 2025.**

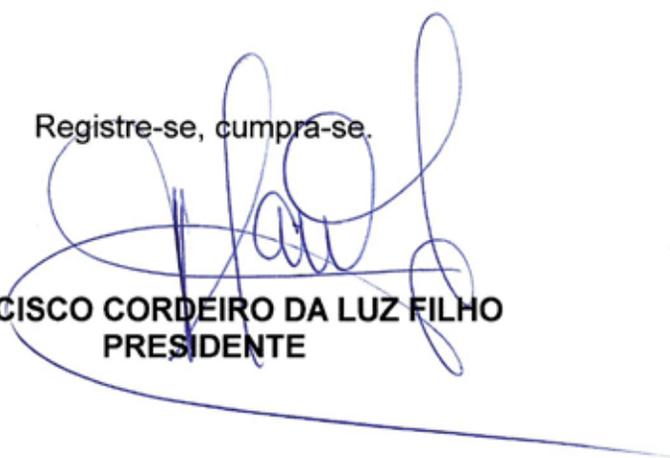
**FRANCISCO CORDEIRO DA LUZ FILHO**, Presidente do Instituto de Previdência do Município de Osasco, no uso das atribuições de seu cargo e considerando o parecer favorável da Procuradoria Judicial,

**RESOLVE:**

I - Conceder Pensão por Morte a senhora **MARIA APARECIDA JERONIMO DOS SANTOS**, em caráter vitalício, sem paridade, em virtude do falecimento do ex-segurado, OTAVIO DOS SANTOS, ocorrido em 07/05/2025, com fundamento no Art. 12º, inciso I, Art. 54º, inciso I, Art. 56º, inciso I, § único, Art. 60º, incisos I, IV e V, alínea "b", item 6 da Lei Complementar nº. 124/2004.

II - Este Benefício Previdenciário retroagirá seus efeitos a partir de 07/05/2025 (data do óbito), conforme Processo Administrativo nº 1883/2025.

Registre-se, cumpra-se.

  
**FRANCISCO CORDEIRO DA LUZ FILHO**  
**PRESIDENTE**

**Instituto de Previdência do Município de Osasco**

Autarquia Municipal criada pela Lei nº 647 de 4 de Julho de 1967

**Portaria nº 282/2025****Osasco, 04 de agosto de 2025.**

**FRANCISCO CORDEIRO DA LUZ FILHO**, Presidente do Instituto de Previdência do Município de Osasco, no uso das atribuições de seu cargo e considerando o parecer favorável da Procuradoria Judicial,

**RESOLVE:**

I - Conceder Pensão por Morte a senhora **EDILEUZA MARIA DA SILVA**, em caráter vitalício, sem paridade, em virtude do falecimento do ex-segurado, POSSIDONIO FERREIRA DA SILVA, ocorrido em 06/05/2025, com fundamento no Art. 12º, inciso I, Art. 54º, inciso I, Art. 56º, inciso I, § único, Art. 60º, incisos I, IV e V, alínea "b", item 6 da Lei Complementar nº. 124/2004.

II - Este Benefício Previdenciário retroagirá seus efeitos a partir de 06/05/2025 (data do óbito), conforme Processo Administrativo nº 1781/2025.

Registre-se, cumpra-se.

**FRANCISCO CORDEIRO DA LUZ FILHO**  
**PRESIDENTE**

**Instituto de Previdência do Município de Osasco**

Autarquia Municipal criada pela Lei nº 647 de 4 de Julho de 1967

**CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA****REUNIÃO ORDINÁRIA**

O Conselho Municipal de Previdência, órgão superior, deliberativo, do Instituto de Previdência do Município de Osasco, por intermédio de seu Presidente, Sr. FRANCISCO CORDEIRO DA LUZ FILHO, no exercício de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Complementar nº 124, de 19 de julho de 2004, **CONVOCA** Vossa Senhoria para a **3ª Reunião Ordinária**, que acontecerá no dia **18/08/2025, às 10h00 na Sala de Reuniões da Sede do IPMO.**

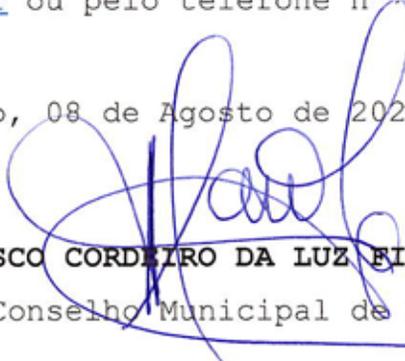
**Tendo como pauta:**

- 1) Posse dos Novos Conselheiros;
- 2) Apresentação e Aprovação do Relatório Trimestral de Investimentos - 2º Trimestre de 2025;
- 3) Aprovação do Relatório Mensal de Investimentos - Abril, Maio e Junho de 2025 (Pró Gestão);
- 4) Aprovação da 2ª Alteração da Política Anual de Investimentos 2025 - Item 15 - Alocação Objetivo;
- 5) Relatório Semestral da Ouvidoria;
- 6) Relatório Semestral do Controle Interno;
- 7) Assuntos Diversos.

Republicamos a CONVOCAÇÃO IOMO 2881 - 06/08/2025 - página 73 - Alteração da pauta.

Colocamo-nos à disposição de Vossas Senhorias para quaisquer esclarecimentos julgados necessários, pelo e-mail: [presidencia@ipmo.com.br](mailto:presidencia@ipmo.com.br) ou pelo telefone nº (11) 3652-5566.

Osasco, 08 de Agosto de 2025.



**FRANCISCO CORDEIRO DA LUZ FILHO**

Presidente do Conselho Municipal de Previdência



# Câmara Municipal de Osasco

## PODER LEGISLATIVO

### PORTARIA Nº 335/2025

**CARMÔNIO GONÇALVES BASTOS**, Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Osasco, do Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei.

### RESOLVE

**LOTAR** o servidor **RINALDO PESSÔA DE OLIVEIRA**, RG nº 22.923.503-7, no GABINETE DA VEREADORA FRANCISCA JENILUCIA RIBEIRO DE ANDRADE, a partir do dia 1º de julho de 2025.

Publique-se e cientifique-se.

Câmara Municipal de Osasco, 15 de julho de 2025.

**CARMÔNIO GONÇALVES BASTOS**  
Presidente

Registrada na Secretaria da Câmara Municipal de Osasco e publicada por edital afixado no lugar de costume, dentro do prazo legal. Secretaria da Câmara Municipal de Osasco, 15 de julho de 2025, Ano LXIV da Emancipação.

**ANDERSON GONÇALVES DA PAIXÃO**  
Diretor Geral

---

### PORTARIA Nº 340/2025

**CARMÔNIO GONÇALVES BASTOS**, Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Osasco, do Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei.

### RESOLVE

**NOMEAR** a senhora **MAÍRA ALVES CARNEIRO**, portadora do RG 35.573.302-X, para o cargo de **ASSESSOR PARLAMENTAR I**, de provimento em comissão, no dia 17 de julho de 2025.

Publique-se e cientifique-se.

Câmara Municipal de Osasco, 21 de julho de 2025.

**CARMÔNIO GONÇALVES BASTOS**  
Presidente

Registrada na Secretaria da Câmara Municipal de Osasco e publicada por edital afixado no lugar de costume, dentro do prazo legal. Secretaria da Câmara Municipal de Osasco, 21 de julho de 2025, Ano LXIV da Emancipação.

**ANDERSON GONÇALVES DA PAIXÃO**  
Diretor Geral



## *Câmara Municipal de Osasco*

ESTADO DE SÃO PAULO

### PORTARIA Nº 341/2025

**CARMÔNIO GONÇALVES BASTOS**, Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Osasco, do Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei.

#### RESOLVE:

I - **DESIGNAR** a senhora **ANA LUISA RODRIGUES** para exercer, em substituição, o cargo de **DIRETOR DE COMUNICAÇÃO** na ausência do titular do cargo, senhor **LEONARDO ABRANTES VITAL DE LIMA**, no período de 17 de julho de 2025 a 31 de julho de 2025, concedendo-lhe perceber, durante este período, todas as vantagens pecuniárias relativas ao cargo;

II – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Osasco, 15 de julho de 2025.

**CARMÔNIO GONÇALVES BASTOS**

Presidente

Registrada na Secretaria da Câmara Municipal de Osasco e publicada por edital afixado no lugar de costume, dentro do prazo legal. Secretaria da Câmara Municipal de Osasco, 15 de julho de 2025, Ano LXIV da Emancipação.

**ANDERSON GONÇALVES DA PAIXÃO**

Diretor Geral

---

### PORTARIA Nº 342/2025

**CARMÔNIO GONÇALVES BASTOS**, Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Osasco, do Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei.

#### RESOLVE:

I - **DESIGNAR** o senhor **DEVANIR APARECIDO RIBON** para exercer, em substituição, o cargo de **CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS E ATIVIDADES COMPLEMENTARES** na ausência do titular do cargo, senhor **FERNANDO CABRAL DA SILVA**, no período de 10 de julho de 2025 a 24 de julho de 2025, concedendo-lhe perceber, durante este período, todas as vantagens pecuniárias relativas ao cargo;

II – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Osasco, 18 de julho de 2025.

**CARMÔNIO GONÇALVES BASTOS**

Presidente

Registrada na Secretaria da Câmara Municipal de Osasco e publicada por edital afixado no lugar de costume, dentro do prazo legal. Secretaria da Câmara Municipal de Osasco, 18 de julho de 2025, Ano LXIV da Emancipação.

**ANDERSON GONÇALVES DA PAIXÃO**

Diretor Geral



## *Câmara Municipal de Osasco*

ESTADO DE SÃO PAULO

### **PORTARIA Nº 355/2025**

**CARMÔNIO GONÇALVES BASTOS**, Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Osasco, do Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei.

#### **RESOLVE**

**NOMEAR** a senhora **VANESSA ALENCAR LIMA**, portadora do RG 44.956.823-4, para o cargo de **CHEFE DE SEÇÃO DE TV CAMARA**, de provimento em comissão, no dia 25 de julho de 2025.

Publique-se e cientifique-se.

Câmara Municipal de Osasco, 28 de julho de 2025.

### **CARMÔNIO GONÇALVES BASTOS**

**Presidente**

Registrada na Secretaria da Câmara Municipal de Osasco e publicada por edital afixado no lugar de costume, dentro do prazo legal. Secretaria da Câmara Municipal de Osasco, 28 de julho de 2025, Ano LXIV da Emancipação.

### **ANDERSON GONÇALVES DA PAIXÃO**

**Diretor Geral**

---

### **PORTARIA Nº 358/2025**

**CARMÔNIO GONÇALVES BASTOS**, Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Osasco, do Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei.

#### **RESOLVE:**

I - **DESIGNAR** a senhora **SARA CRISTIANE PEREIRA ROMANZINI** para exercer, em substituição, o cargo de **DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL** na ausência da titular do cargo, senhora **NATHALIA GOMES PEREIRA**, no período de 04 de agosto de 2025 a 02 de setembro de 2025, concedendo-lhe perceber, durante este período, todas as vantagens pecuniárias relativas ao cargo;

II – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Osasco, 31 de julho de 2025.

### **CARMÔNIO GONÇALVES BASTOS**

**Presidente**

Registrada na Secretaria da Câmara Municipal de Osasco e publicada por edital afixado no lugar de costume, dentro do prazo legal. Secretaria da Câmara Municipal de Osasco, 31 de julho de 2025, Ano LXIV da Emancipação.

### **ANDERSON GONÇALVES DA PAIXÃO**

**Diretor Geral**



# PODER JUDICIÁRIO

## REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS - 2º SUBDISTRITO DO MUNICÍPIO DE OSASCO - SP  
BEL. GELSEN ANDRADE ADDARIO - OFICIAL

Faço saber que pretendem se casar e apresentaram os documentos exigidos pelo art. 1525 do Código Civil Brasileiro.

VINICIUS FARIAS SANTOS, brasileira, solteiro, analista de sistemas, nascido em 2º Subdistrito de Osasco, Osasco, SP, aos 25/12/1997, filho de RONIVON OLIVEIRA SANTOS e de FABIANA ALVES FARIAS SANTOS, residente em Osasco, SP. LUCIANA VIEIRA GOMES, brasileira, solteira, compradora iii, nascida em São Paulo, São Paulo, SP, aos 23/06/1997, filha de LUIS GOMES FERREIRA e de MINERVA VIEIRA GOMES, residente em Osasco, SP. Osasco, 01/08/25.

GLEDSON MARCEL GRANELLI, brasileira, viúvo, coordenador de obras, nascido em São Paulo, São Paulo, SP, aos 10/04/1975, filho de LOURIVAL GRANELLI e de SUELY DE FATIMA PINTO GRANELLI, residente em Osasco, SP. DAYLA MIGUEL TOBIAS, brasileira, solteira, enfermeira, nascida em São Paulo, São Paulo, SP, aos 19/06/1986, filha de ANTONIO DONIZETI DE OLIVEIRA TOBIAS e de MARIA EDILEUSA MIGUEL TOBIAS, residente em Itapevi, SP. Osasco, 04/08/25.

LEONARDO IGOR DA SILVA SENA, brasileira, solteiro, operador de máquinas, nascido em Santo André, Santo André, SP, aos 17/08/1995, filho de AIRTON PEREIRA DE SENA e de ANA LUCIA DA SILVA SENA, residente em Osasco, SP. LARISSA EMANOELA DA SILVA NUNES, brasileira, solteira, gerenciadora de rastreamento, nascida em 2º Subdistrito de Osasco, Osasco, SP, aos 28/02/2000, filha de ROQUE FEITOSA NUNES e de ROSANGELA MARIA SANTOS DA SILVA, residente em Osasco, SP. Osasco, 05/08/25.

GUILHERME SATIRO DA SILVA, brasileira, solteiro, estudante, nascido em 2º Subdistrito de Osasco, Osasco, SP, aos 22/12/1999, filho de JOSE NILTO SIEBRA DA SILVA e de RENATA SATIRO MORENO DOS SANTOS, residente em Osasco, SP. LETÍCIA MARIA REIS CALDEIRA, brasileira, solteira, dentista, nascida em Carmo da Cachoeira, Carmo da Cachoeira, MG, aos 11/09/1992, filha de JOÃO HENRIQUE DE SOUZA CALDEIRA e de ROSILENE JUNQUEIRA REIS CALDEIRA, residente em São Paulo, SP. Osasco, 05/08/25.

FABIANO LIMA DE ALUSTAU, brasileira, divorciado, autônomo, nascido em São Paulo, São Paulo, SP, aos 09/10/1989, filho de ANTONIO FLORIPES DE ALUSTAU e de MARIA ROSENDO DE LIMA, residente em Osasco, SP. ELIANA JESUS DA SILVA, brasileira, divorciada, operadora de caixa, nascida em São Bernardo do Campo, São Bernardo do Campo, SP, aos 27/01/1985, filha de JOÃO MANOEL DA SILVA e de ANA MARIA DE JESUS DA SILVA, residente em Osasco, SP. Osasco, 05/08/25.

BRUNO SILVA SENA, brasileira, solteiro, moto ronda, nascido em Vitória da Conquista, Vitória da Conquista, BA, aos 17/09/2000, filho de ROSEMIRO ANDRADE SENA e de SUELI COSTA DA SILVA, residente em Osasco, SP. BEATRIZ LOPES DA SILVA, brasileira, solteira, do lar, nascida em 2º Subdistrito de Osasco, Osasco, SP, aos 27/11/2003, filha de FRANCISCO MANOEL DA SILVA FILHO e de ANA MARCIA LOPES DA SILVA, residente em Osasco, SP. Osasco, 05/08/25.

MARCOS PAULINO LESSA, brasileira, solteiro, professor de educação física, nascido em 2º Subdistrito de Osasco, Osasco, SP, aos 06/12/1992, filho de EDVAL SANTOS LESSA e de MARIA VANIR CAMILO PAULINO, residente em Osasco, SP. GABRIELA RAMOS SILVA, brasileira, solteira, professora de educação física, nascida em Subdistrito Butantã - São Paulo, São Paulo, SP, aos 22/08/1994, filha de CICERO ALEXANDRE DA SILVA e de MARIA JOSÉ RAMOS DE OLIVEIRA, residente em Barueri, SP. Osasco, 06/08/25.

KEVIN MIGUEL TOBIAS, brasileira, solteiro, enfermeiro, nascido em Osasco, Osasco, SP, aos 16/02/1995, filho de ANTONIO DONIZETI OLIVEIRA TOBIAS e de MARIA EDILEUSA MIGUEL TOBIAS, residente em Osasco, SP. REGIANE DO NASCIMENTO SILVA, brasileira, solteira, técnica de enfermagem, nascida em Caieiras, Caieiras, SP, aos 09/10/1997, filha de JOSE CICERO DA SILVA e de REGINA SOUZA DO NASCIMENTO SILVA, residente em Osasco, SP. Osasco, 06/08/25.

GUSTAVO FRANCISCO FRIAS, brasileira, divorciado, auxiliar de transportes, nascido em São Paulo, São Paulo, SP, aos 27/02/1979, filho de IVAIR FRANCISCO FRIAS e de CECILIA CORREA FRIAS, residente em Osasco, SP. SIMONE DA SILVA AMANCIO, brasileira, solteira, do lar, nascida em São Paulo, São Paulo, SP, aos 24/10/1980, filha de JOSÉ ANTONIO AMANCIO e de MATILDE MARQUES DA SILVA AMANCIO, residente em Osasco, SP. Osasco, 06/08/25.

WELLINGTON SILVA MARQUES PEREIRA, brasileira, solteiro, operador de máquinas, nascido em 2º Subdistrito de Osasco, Osasco, SP, aos 16/02/2006, filho de JOSÉ FERNANDO MARQUES PEREIRA e de SIOMAURA PEREIRA DA SILVA, residente em Osasco, SP. YNAJARA RITA DA SILVA, brasileira, solteira, operadora de máquinas, nascida em 2º Subdistrito de Osasco, Osasco, SP, aos 26/09/2006, filha de GERALDO ANTONIO DA SILVA JUNIOR e de MARGARETH RITA DA SILVA, residente em Osasco, SP. Osasco, 06/08/25.

JOSIANO MATIAS MAIA, brasileira, divorciado, ajudante geral, nascido em Caracol, Caracol, PI, aos 29/10/1990, filho de NETON MATIAS MAIA e de ELENI CORREIA MAIA, residente em Osasco, SP. MARCILENE DOS SANTOS SILVA, brasileira, solteira, operadora de caixa, nascida em Remanso, Remanso, BA, aos 21/10/1999, filha de GILMAR SILVANO DA SILVA e de MARCIA DOS SANTOS MENDES, residente em Osasco, SP. Osasco, 06/08/25.

ADEILTON OLIVEIRA CHAVES, brasileira, solteiro, pedreiro, nascido em Itabuna, Itabuna, BA, aos 01/06/1983, filho de ADONIAS OLIVEIRA CHAVES e de HILDA RAMOS DOS SANTOS, residente em Osasco, SP. SANDRA PEREIRA DO NASCIMENTO, brasileira, solteira, ajudante de cozinha, nascida em Aurelino Leal, Aurelino Leal, BA, aos 15/04/1982, filha de JOSÉ PEREIRA DO NASCIMENTO e de JOSEFA GERALDA DO NASCIMENTO, residente em Osasco, SP. Osasco, 06/08/25.

AIRTON HIGA, brasileira, divorciado, consultor, nascido em São Paulo, São Paulo, SP, aos 04/09/1966, filho de AUGUSTO HIGA e de IOSHIE HIGA, residente em Osasco, SP. ELIENAI BAZILIO DO NASCIMENTO, brasileira, divorciada, vendedora, nascida em Recife, Recife, PE, aos 02/03/1983, filha de MANOEL SEVERINO DO NASCIMENTO e de MARIA ANUNCIADA BAZILIO DO NASCIMENTO, residente em Osasco, SP. Osasco, 07/08/25.