



IMPRENSA OFICIAL

do Município de Osasco

www.OSASCO.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 12.641, DE 09 DE OUTUBRO DE 2020.

"Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar ao orçamento vigente e dá outras providências."

ROGÉRIO LINS, 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\$ 69.000,00 (sessenta e nove mil reais), de acordo com o inciso III do artigo 4º da Lei 5.046, de 27 de Dezembro de 2.019, observando-se as classificações Institucional, Econômica e Funcional-Programática, conforme segue:

19. SECRETARIA DE TRANSPORTES E DA MOBILIDADE URBANA

19.001. Gabinete do Secretário de Transportes e da Mobilidade Urbana

| | | | |
|--------------------------|--|--------------|------------------|
| 19.001.26.122. 0001.2026 | Gestão das Ações de Apoio Administrativo e Operacional | | |
| 339048 | OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS | 01110 | 69.000,00 |
| | | TOTAL | 69.000,00 |

Art. 2º - O Crédito Adicional Suplementar de que trata o artigo anterior será coberto com recursos de acordo com o artigo 43, § 1º, Inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1.964.

19. SECRETARIA DE TRANSPORTES E DA MOBILIDADE URBANA

19.002. Departamento Municipal de Trânsito

| | | | |
|--------------------------|--|--------------|------------------|
| 19.002.26.451. 0025.2078 | Manter os sistemas de fiscalização e Operações de trânsito | | |
| 339039 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | 01110 | 69.000,00 |
| | | TOTAL | 69.000,00 |

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 09 de outubro de 2020.

Rogério Lins
Prefeito

Regiane Santo Trevelato
Secretária de Finanças em Exercício

Laudemir Lino de Alencar
Secretário de Transportes e da Mobilidade Urbana

DECRETO N.º 12.642, DE 09 DE OUTUBRO DE 2020.

"Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar ao orçamento vigente e dá outras providências."

ROGÉRIO LINS, 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\$ 486.000,00 (quatrocentos e oitenta e seis mil reais), de acordo com o inciso II do artigo 4º da Lei 5.046, de 27 de Dezembro de 2.019, observando-se as classificações Institucional, Econômica e Funcional-Programática, conforme segue:

09. SECRETARIA DE SAÚDE

09.007. SUP. HOSPITAL CENTRAL ANTÔNIO GIGLIO

09.007.10.302.0003.2.084 GESTÃO COMPARTILHADA DE UNIDADE HOSPITALAR

335039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

02312

486.000,00

TOTAL

486.000,00

Art. 2º - O Crédito Adicional Suplementar de que trata o artigo anterior será coberto com recursos de acordo com o artigo 43, § 1º, Inciso II, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1.964.

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 09 de outubro de 2020.

Rogério Lins
Prefeito

Regiane Santo Trevelato
Secretária de Finanças em Exercício

Fernando Machado Oliveira
Secretário de Saúde

DECRETO N.º 12.643, DE 09 DE OUTUBRO DE 2020.

"Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar ao orçamento vigente e dá outras providências."

ROGÉRIO LINS, 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\$ 2.515.364,80 (dois milhões, quinhentos e quinze mil, trezentos e sessenta e quatro reais e oitenta centavos), de acordo com o inciso II do artigo 4º da Lei 5.046, de 27 de Dezembro de 2.019, observando-se as classificações Institucional, Econômica e Funcional-Programática, conforme segue:

09. SECRETARIA DE SAÚDE

09.007. SUP. HOSPITAL CENTRAL ANTÔNIO GIGLIO

09.007.10.302.0003.2.084 GESTÃO COMPARTILHADA DE UNIDADE HOSPITALAR

335039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

| | |
|--------------|---------------------|
| 05312 | 2.515.364,80 |
| TOTAL | 2.515.364,80 |

Art. 2º - O Crédito Adicional Suplementar de que trata o artigo anterior será coberto com recursos de acordo com o artigo 43, § 1º, Inciso II, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1.964.

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 09 de outubro de 2020.

Rogério Lins
Prefeito

Regiane Santo Trevelato
Secretária de Finanças em Exercício

Fernando Machado Oliveira
Secretário de Saúde

DECRETO N.º 12.644, DE 09 DE OUTUBRO DE 2020.

"Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar ao orçamento vigente e dá outras providências."

ROGÉRIO LINS, 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\$ 430.000,00 (quatrocentos e trinta mil reais), de acordo com o inciso III do artigo 4º da Lei 5.046, de 27 de Dezembro de 2.019, observando-se as classificações Institucional, Econômica e Funcional-Programática, conforme segue:

14. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**14.005. Fundo Municipal de Assistência Social**

| | | | |
|--------------------------|--|--------------|-------------------|
| 14.005.08.244.0004.2.026 | Gestão das Ações de Apoio Administrativo e Operacional | | |
| | 339039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | 05312 | 430.000,00 |
| | | TOTAL | 430.000,00 |

Art. 2º - O Crédito Adicional Suplementar de que trata o artigo anterior será coberto com recursos de acordo com o artigo 43, § 1º, Inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1.964, conforme abaixo:

14. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**14.005. Fundo Municipal de Assistência Social**

| | | | |
|--------------------------|--|--------------|-------------------|
| 14.005.08.244.0004.2.026 | Gestão das Ações de Apoio Administrativo e Operacional | | |
| | 339030 MATERIAL DE CONSUMO | 05312 | 430.000,00 |
| | | TOTAL | 430.000,00 |

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 09 de outubro de 2020.

Rogério Lins
Prefeito

Regiane Santo Trevelato
Secretária de Finanças em Exercício

Paulo Sartori
Secretário de Assistência Social

DECRETO N.º 12.645, DE 09 DE OUTUBRO DE 2020.

"Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar ao orçamento vigente e dá outras providências."

ROGÉRIO LINS, 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\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais), de acordo com o inciso III do artigo 4º e inciso I e V do artigo 5º da Lei 5.046, de 27 de Dezembro de 2.019, observando-se as classificações Institucional, Econômica e Funcional-Programática, conforme segue:

09. SECRETARIA DE SAÚDE**09.001. Gabinete do Secretário de Saúde**

09.001.10.122. 0001.2046 Remuneração de Pessoal, Benefícios e Encargos
319013 OBRIGAÇÕES PATRONAIS

| | |
|--------------|------------------|
| 01110 | 24.000,00 |
| TOTAL | 24.000,00 |

Art. 2º - O Crédito Adicional Suplementar de que trata o artigo anterior será coberto com recursos de acordo com o artigo 43, § 1º, Inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1.964, conforme abaixo:

09. SECRETARIA DE SAÚDE**09.001. Gabinete do Secretário de Saúde**

09.001.10.122. 0001.2046 Remuneração de Pessoal, Benefícios e Encargos
319013 OBRIGAÇÕES PATRONAIS

| | |
|--------------|------------------|
| 01310 | 24.000,00 |
| TOTAL | 24.000,00 |

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 09 de outubro de 2020.

Rogério Lins
Prefeito

Regiane Santo Trevelato
Secretária de Finanças em Exercício

DECRETO N.º 12.646, DE 09 DE OUTUBRO DE 2020.

"Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar ao orçamento vigente e dá outras providências."

ROGÉRIO LINS, 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\$ 1.600.000,00 (um milhão e seiscentos mil reais), de acordo com o inciso II do artigo 4º da Lei 5.046, de 27 de Dezembro de 2.019, observando-se as classificações Institucional, Econômica e Funcional-Programática, conforme segue:

09. SECRETARIA DE SAÚDE

09.007. SUP. HOSPITAL CENTRAL ANTÔNIO GIGLIO

09.007.10.302.0003.2.084 GESTÃO COMPARTILHADA DE UNIDADE HOSPITALAR

335039 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

| | |
|--------------|---------------------|
| 05312 | 1.600.000,00 |
| TOTAL | 1.600.000,00 |

Art. 2º - O Crédito Adicional Suplementar de que trata o artigo anterior será coberto com recursos de acordo com o artigo 43, § 1º, Inciso II, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1.964.

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 09 de outubro de 2020.

Rogério Lins
Prefeito

Regiane Santo Trevelato
Secretária de Finanças em Exercício

Fernando Machado Oliveira
Secretário de Saúde

DECRETO N.º 12.647, DE 09 DE OUTUBRO DE 2020.

"Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar ao orçamento vigente e dá outras providências."

ROGÉRIO LINS, 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\$ 2.141.828,64 (dois milhões, cento e quarenta e um mil, oitocentos e vinte e oito reais e sessenta e quatro centavos), de acordo com o inciso II do artigo 4º da Lei 5.046, de 27 de Dezembro de 2.019, observando-se as classificações Institucional, Econômica e Funcional-Programática, conforme segue:

09. SECRETARIA DE SAÚDE

09.012. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

09.012.10.303.0010.2.064 Aquisição e Distribuição de Medicamentos e Materiais
339030 MATERIAL DE CONSUMO

| | |
|--------------|---------------------|
| 05312 | 2.141.828,64 |
| TOTAL | 2.141.828,64 |

Art. 2º - O Crédito Adicional Suplementar de que trata o artigo anterior será coberto com recursos de acordo com o artigo 43, § 1º, Inciso II, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1.964.

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 09 de outubro de 2020.

Rogério Lins
Prefeito

Regiane Santo Trevelato
Secretária de Finanças em Exercício

Fernando Machado Oliveira
Secretário de Saúde

DECRETO Nº 12.648, DE 09 DE OUTUBRO DE 2020.

Dispõe sobre a medida de quarentena de que trata o Decreto nº 12.399, de 23 de março de 2020, e dá outras providências.

ROGÉRIO LINS, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO o pronunciamento realizado nesta data pelo Governador do Estado de São Paulo prorrogando a medida de quarentena em todo o Estado de São Paulo;

CONSIDERANDO que a cidade de Osasco atende aos requisitos técnicos epidemiológicos previstos no Anexo II do Decreto Estadual nº 65.163, de 02 de setembro de 2020, tendo sido reclassificada para FASE 4 – Abertura Parcial – Verde;

CONSIDERANDO que a responsabilidade pelo controle da pandemia decorre do esforço conjunto da sociedade civil, governo e empresários;

CONSIDERANDO que neste momento a cidade de Osasco deverá manter a adoção de regras e recomendações que prestigiem o isolamento vertical, o distanciamento mínimo, a manutenção do uso obrigatório de máscara e regras de higienização, e as iniciativas para diluição da aglomeração no transporte público;

DECRETA:

Art. 1º O prazo da medida de quarentena no Município de Osasco, determinado pelo parágrafo único, do art. 1º, do Decreto nº 12.399, de 23 de março de 2020, fica prorrogado até o dia 16 de novembro de 2020.

Art. 2º Ficam autorizadas, nesta Fase Verde - Abertura Parcial, nos termos e condições deste Decreto, as atividades elencadas no art. 3º, do Decreto nº 12.523, de 10 de julho de 2020, respeitada a capacidade máxima de até 60% (sessenta por cento), bem como o atendimento aos protocolos sanitários relativos à cada atividade, tudo conforme previsto no Plano São Paulo.

Art. 3º Os Anexos I e II do Decreto nº 12.523, de 10 de julho de 2020 ficam substituídos pelos Anexos I e II que integram este Decreto.

Art. 4º Permanecem vigentes as demais disposições legais não alteradas por este Decreto.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 09 de outubro de 2020.

ROGÉRIO LINS
Prefeito

ANEXO I**PROTOCOLO SANITÁRIO RELATIVO AO ENFRENTAMENTO DA PANDEMIA
PELO CORONAVIRUS NO MUNICÍPIO DE OSASCO****ABERTURA GRADUAL DOS SETORES DA ECONOMIA – FASE 4 - VERDE****1. Distanciamento social**

- Limites de ocupação – redução do número de pessoas no interior do estabelecimento, proporcionalmente à capacidade do local;
- Distância segura – Manter a distância mínima entre pessoas de 1,5 metros em todos os ambientes, internos e externos, ressalvadas as exceções em razão da especificidade da atividade ou para pessoas que dependam de acompanhamento ou cuidados especiais, tais como crianças de até 12 anos, idosos e pessoas com deficiência;
- Distanciamento no ambiente de trabalho – Reorganizar o ambiente de trabalho para atendimento do distanciamento mínimo entre pessoas;
- Demarcação de áreas de fluxo – Sempre que possível, demarcar áreas de fluxo de pessoas para evitar aglomerações, minimizando o número de pessoas concomitantemente no mesmo ambiente e respeitando o distanciamento mínimo;
- Distanciamento em filas – Sempre que possível, sinalizar preferencialmente no chão ou em local visível a posição em que as pessoas devem aguardar na fila, respeitando o distanciamento mínimo;
- Barreiras físicas ou uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) na impossibilidade de manter o distanciamento mínimo – Utilizar barreiras físicas ou EPI específico de proteção entre pessoas, no formato de divisórias transparentes ou protetores faciais, sempre que a distância mínima entre pessoas não puder ser mantida;
- Canais digitais – Priorizar e estimular o atendimento ao público por canais digitais, em todas as atividades e ações, tais como operação e venda, suporte e atendimento à distância (telefone, aplicativo ou online);
- Grupos de risco – adoção de medidas especiais visando à proteção de idosos, gestantes e pessoas com doenças crônicas ou imunodeprimidas, à luz das recomendações do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde;
- Utilização de Refeitórios – Os locais para refeição, quando presentes, poderão ser utilizados com apenas 1/3 (um terço) da sua capacidade (por vez). Deverão organizar cronograma para sua utilização de forma a evitar aglomerações e cruzamento entre os trabalhadores (fluxos internos e de entradas e saídas), além de garantir a manutenção da distância mínima de 1,5 metros (um metro e cinquenta centímetros);

☐ Atendimento preferencial – priorizar o atendimento de pessoas que são consideradas grupo de risco, evitando sua longa permanência nos estabelecimentos.

2. Higiene pessoal

☐ Proteção pessoal – Exigir o uso de máscaras ou protetores faciais em todos os ambientes de trabalho por funcionários e clientes, bem como incentivar o uso das mesmas no trajeto para o trabalho, seja em transporte coletivo ou individual, e em lugares públicos e de convívio familiar e social;

☐ Contato físico – Orientar os funcionários e clientes para que evitem tocar os próprios olhos, boca e nariz e evitem contato físico com terceiros, tais como beijos, abraços e aperto de mão;

☐ Higiene respiratória – Orientar funcionários e clientes para que sigam a etiqueta de tosse a higiene respiratória (cobrir tosses e espirros com lenços descartáveis, jogá-lo fora imediatamente e higienizar as mãos em sequência);

☐ Higienização das mãos – Incentivar a lavagem de mãos ou higienização com álcool em gel 70% antes do início do trabalho, após tossir, espirrar, usar o banheiro, tocar em dinheiro, manusear alimentos cozidos, prontos ou in natura, manusear lixo, manusear objetos de trabalho compartilhados; e antes e após a colocação da máscara;

☐ Disponibilização de álcool em gel 70% – Disponibilizar álcool em gel 70% em todos os ambientes e estações de trabalho, para uso de funcionários e clientes;

☐ Máquinas de cartão – Envelopar as máquinas de cartão com filme plástico e higienizá-las após cada uso;

☐ Descarte de máscara – Indicar a funcionários e clientes os locais específicos para descarte de máscaras, bem como divulgar instruções de como colocá-las e retirá-las com segurança, recomendando trocas periódicas, de acordo com as instruções do fabricante e as indicações dos órgãos sanitários e de saúde;

☐ Material compartilhado – Realizar e/ou exigir a higienização de todo material utilizado pelos clientes a cada troca de cliente;

☐ Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) – Exigir o uso e/ou disponibilizar os EPIs necessários aos funcionários para cada tipo de atividade, além daqueles de uso obrigatório, como máscaras, principalmente para atividades de limpeza, retirada e troca do lixo, manuseio e manipulação de alimentos e aferição de temperatura e outros cuidados médicos;

☐ Uniformes – Recomendar que os trabalhadores não retornem as suas casas diariamente com suas roupas de trabalho quando estes utilizarem uniforme.

3. Limpeza e higienização de ambientes

☐ Limpeza – Aperfeiçoar e reforçar os processos de limpeza e higienização em todos os ambientes e equipamentos, incluindo piso, estações de trabalho,

máquinas, mesas, cadeiras, computadores, entre outros, ao início e término de cada dia e intensificar a limpeza de áreas comuns e de grande circulação de pessoas durante o período de funcionamento;

☐ Higienização da lixeira e descarte do Lixo – Efetuar a higienização das lixeiras e o descarte do lixo frequentemente e separar o lixo com potencial de contaminação (EPI, luvas, máscaras, etc.) e descartá-lo de forma que não ofereça riscos de contaminação e em local isolado;

☐ Lixeiras – Disponibilizar lixeira com tampa com dispositivo que permita a abertura o fechamento sem o uso das mãos (pedal ou outro tipo de dispositivo, como acionamento automático);

☐ Manter portas abertas – Sempre que possível, manter as portas e janelas abertas, evitando o toque nas maçanetas e fechaduras;

☐ Retirada de tapetes e carpetes – Sempre que possível, retirar ou evitar o uso de tapetes e carpetes, facilitando o processo de higienização. Não sendo possível a retirada, reforçar a limpeza e higienização dos mesmos;

☐ Superfícies e objetos de contato frequente - Disponibilizar kits de limpeza aos funcionários e orientá-los para a higienização das superfícies e objetos de contato frequente antes e após o seu uso, tais como botões, mesas, computadores e volantes;

☐ Ar condicionado – Quando possível, evitar o uso de ar condicionado. Caso seja a única opção de ventilação, instalar e manter filtros e dutos limpos, além de realizar a manutenção e limpeza semanais do sistema de ar condicionado por meio de PMOC (Plano de Manutenção, Operação e Controle);

☐ Higienização de ambientes infectados – Em caso de confirmação de caso de COVID-19, isolar os ambientes em que a pessoa infectada transitou até a sua higienização completa;

☐ Ambientes abertos e arejados – Sempre que possível, manter os ambientes abertos e arejados.

4. Comunicação

☐ Disseminação de novos processos e treinamento preventivo – Definir novos processos e protocolos e comunicar funcionários e clientes. Quando aplicável, com a realização de treinamentos e reuniões, preferencialmente virtuais, sobre novos processos e retorno ao trabalho e medidas e ações preventivas, incluindo como identificar sintomas, quais são os casos de isolamento, procedimentos de higiene pessoal e demais regras dos protocolos, manuais, legislação e boas práticas a serem seguidas;

☐ Distribuição de cartazes e folders - Em locais fechados, todos os ambientes devem ter cartazes com as principais medidas e recomendações, ou devem ser distribuídos folder digitais;

- ☐ Comunicação e disseminação de informação - Disponibilizar a funcionários e clientes cartilha virtual explicativa com orientações preventivas a serem adotadas nos ambientes de trabalho, público e de convívio familiar e social em todos os canais de comunicação da empresa;
- ☐ Comunicação de casos confirmados e suspeitos – Comunicar ambulatórios de saúde (empresarial) e área de RH da empresa sobre casos suspeitos e confirmados de COVID-19, bem como informar funcionários da mesma área/equipe, trabalhadores e clientes que tiveram contato próximo com o paciente do caso suspeito ou confirmado nos últimos 14 dias;
- ☐ Empresas parceiras – Comunicar empresas parceiras quando da confirmação de caso de COVID-19 em que o colaborador/prestador de serviço tenha trabalhado dentro das dependências da contratante ou tido contato com funcionários e clientes da contratante;
- ☐ Comunicação com órgãos competentes – Criar processo e estabelecer comunicação eficiente com o público e os órgãos competentes sobre informações, medidas e ações desenvolvidas para garantir a segurança dos clientes e colaboradores, assim como o status de ocorrência de casos e monitoramento de infectados.

5. Monitoramento das condições de saúde

- ☐ Acompanhamento das recomendações atualizadas – Acompanhar rigorosamente as recomendações dos órgãos competentes para implementação de novas medidas, produtos ou serviços de prevenção;
- ☐ Monitoramento de casos – Criar processo e definir responsáveis pelo acompanhamento e reporte de casos suspeitos e confirmados, incluindo o monitoramento das pessoas que tiveram contato com contaminado ou suspeito nos últimos 14 dias, com sistematização de dados e informação periódica às autoridades competentes;
- ☐ Aferição da temperatura – Medir a temperatura corporal dos colaboradores e clientes na entrada, restringindo o acesso ao estabelecimento e redirecionando para receber cuidados médicos caso esteja acima de 37,8°C.

SHOPPING CENTER

Geral

- ☐ Realizar a testagem de colaboradores;
- ☐ Limitar a entrada e permanência de pessoas a 60% da capacidade do estabelecimento (referência em relação ao alvará de funcionamento), mesmo em áreas externas ou abertas, realizando o controle de acesso, seja por meio de senha, contagem ou outras formas de controle;

- Barrar a entrada de pessoas que não estejam utilizando máscara de proteção facial;
- Período de atividades limitado a 12 (doze) horas diárias;
- Disponibilizar, nas entradas do estabelecimento, informativo da capacidade total e da capacidade permitida de pessoas;
- Poderão funcionar as praças de alimentação ao ar livre ou em áreas arejadas;
- Não realizar evento de reabertura do shopping;
- Gestores dos shoppings devem manter comunicação clara e eficiente com colaboradores, lojistas e clientes;
 - Promover campanhas de orientação de saúde e bem-estar e envolver todos os lojistas nessas comunicações;
 - Promover o treinamento de toda a equipe de atendimento ao público relativo a medidas de prevenção à COVID-19;
 - Coordenar melhor o fluxo de pessoas nas dependências do estabelecimento, ajustando entradas e saídas distintas, e se necessário, isolando áreas do estabelecimento;
 - Monitorar e controlar o fluxo nos estabelecimentos comerciais, tomando como base o controle de acesso do estabelecimento;
 - Limitar vagas disponíveis e inutilizar as sobressalentes, de modo a garantir distanciamento de veículos no estacionamento;
 - Ajustar mensagem eletrônica das cancelas de estacionamento, implementando informativo sobre a importância dos cuidados com a prevenção da COVID-19;
 - Aferir, através de termômetro infravermelho, a temperatura de todas as pessoas que forem adentrar ao shopping, barrando a entrada e orientando a procurar serviço de saúde quando temperatura corporal igual ou acima de 37,8°C, bem como na presença de sintomas gripais;
 - Fornecer e garantir para todos os colaboradores o uso de máscaras de proteção facial e de EPIs, quando aplicável;
 - Garantir o uso de proteção facial acrílica (face shield) por todos os colaboradores que tiverem contato direto com os clientes sem a possibilidade de distanciamento físico recomendado;
 - Disponibilizar álcool em gel 70% para colaboradores e clientes, especialmente na entrada do estabelecimento, nos locais de pagamento e pontos de maior circulação de pessoas, como elevadores, escadas rolantes, escadas entre outros;
 - Realizar campanha e destacar equipe específica para conscientizar e estimular a importância da utilização de máscaras pelos lojistas, consumidores e frequentadores e propagar a relevância e efetividade da higienização das mãos com água e sabão ou, em sua ausência, álcool em gel 70%;
 - Valorizar e divulgar campanhas de saúde pública. Utilizar os canais de comunicação dos estabelecimentos e suas redes sociais para propagar informações e campanhas públicas de saúde e higiene;

- Destacar medidas de cuidado e higiene que o shopping está fazendo, buscando gerar a confiança no consumidor;
- Manter públicos os comunicados que instruem os clientes sobre as normas vigentes no ambiente;
- Aplicar comunicados de prevenção à COVID-19 em escadas rolantes, elevadores, cancelas de estacionamento e demais áreas de fluxo de pessoas;
- No término do uso de escadas rolantes disponibilizar álcool 70% para higienização das mãos ou restringir o uso de escadas rolantes, incentivando o uso de escadas;
- Demarcar o distanciamento a ser mantido pelos usuários nas escadas rolantes;
- Isolar o acesso a guarda-corpos, de modo a evitar o contato com essas superfícies;
- Implementar controle de acesso a sanitários, de modo a evitar aglomerações em seu interior;
- Intensificar a higienização de sanitários, mantendo as portas abertas para garantir ventilação adequada;
- Realizar higienização de cartão de acesso de estacionamento antes da reposição nas máquinas e incentivar o pagamento por meio de cartão para evitar o manuseio de notas de dinheiro;
- Restringir abertura de cinemas, operações de entretenimento e atividades para crianças em shoppings, centros comerciais e afins;
- A utilização dos bebedouros coletivos com bocal deve ser suspensa;
- Remover mobiliários de corredores e de áreas de descanso internas que possam gerar aglomerações;
- Restringir uso de elevadores, priorizando PCDs;
- Evitar decoração ou adornos que dificultem a higienização do ambiente;
- Espaços comunitários (Serviço de Atendimento ao Cliente, lounges, espaços kids, espaços família, trocadores de bebês, centros ecumênicos e coworkings) deverão permanecer fechados;
- Manter fechados serviços de valet, empréstimos de cadeiras de rodas e cadeiras motorizadas e de carrinhos de bebês;
- Restringir a circulação de pets nos empreendimentos, excetuados cães guia;
- Incentivar as compras pelo drive-thru;
- Manter colaboradores pertencentes a grupos de risco em trabalho remoto, tais como pessoas com idade acima de 60 (sessenta) anos, hipertensos, diabéticos, gestantes e imunodeprimidos;
- Colaboradores que manifestarem sintomas gripais devem ser imediatamente afastados e encaminhados para os serviços de saúde;
- Em operações que podem gerar filas de atendimento, demarcar o piso de modo a garantir distanciamento mínimo entre clientes;

- Atendimento com equipe reduzida de profissionais com a adoção do revezamento de colaboradores para diminuir o contato entre os colaboradores e deles com os clientes;

- Atender às orientações relativas às diretrizes transversais.

Lojas

- Realizar aferição de temperatura de todos os colaboradores antes do turno de trabalho e orientar a procura de serviço de saúde caso apresente temperatura acima de 37,8°C, bem como na presença de sintomas gripais;

- Limitar a entrada de uma pessoa por atendente/vendedor, realizando o controle de acesso, seja por meio de senha, contagem ou outras formas de controle;

- Barrar a entrada de pessoas que não estejam utilizando máscara de proteção facial;

- Disponibilizar, nas entradas do estabelecimento, informativo da capacidade total e da capacidade permitida de pessoas conforme anexo;

- Fornecer produtos de limpeza para clientes higienizarem cestas e sacolas de compras, ou higienizá-las a cada uso;

- Implementar corredores de fluxo unidirecional, a fim de coordenar o fluxo dos clientes nas lojas e evitar aglomerações;

- Distribuir comunicados pela loja que instruem os clientes sobre as normas vigentes no ambiente;

- Provadores, onde houver, deverão, a princípio, permanecer fechados. Seu uso poderá ser autorizado somente mediante autorização específica do Comitê COVID;

- Todos os produtos expostos em vitrine deverão ter sua higienização realizada de forma frequente; recomenda-se redução da exposição de produtos sempre que possível;

- Os estabelecimentos de cosméticos ficam proibidos de ter mostruário expostos;

- Higienizar as embalagens para transporte;

- Organizar equipe para orientação e auxílio dos clientes quanto à necessidade e importância da higienização das mãos com água e sabão, preferencialmente, ou com álcool em gel 70% e da utilização de máscaras, bem como garantir que todos os colaboradores estejam utilizando máscaras e demais equipamentos de proteção, como luvas descartáveis, se for o caso;

- Realizar de campanha de uso obrigatório de máscaras pelos consumidores;

- Instalar barreiras de proteção nos caixas (vidro ou acrílico);

- Realizar limpeza de máquina de cartão após cada utilização;

- Incentivar o pagamento em cartão, evitando a manipulação de cédulas de dinheiro;

- Manter colaboradores pertencentes a grupos de risco em trabalho remoto, tais como pessoas com idade acima de 60 (sessenta) anos, hipertensos, diabéticos, gestantes e imunodeprimidos;

- ☐ Colaboradores que manifestarem sintomas gripais devem ser imediatamente encaminhados para os serviços de saúde;
- ☐ Recomendar que os trabalhadores não retornem as suas casas diariamente com suas roupas de trabalho quando estes utilizarem uniforme;
- ☐ Atendimento com equipe reduzida de profissionais com a adoção do revezamento de colaboradores para diminuir o contato entre os colaboradores e deles com os clientes;
- ☐ Atender às orientações relativas às diretrizes transversais;
- ☐ Nos casos de takeaway, manter distanciamento em filas ou fornecer senhas para entrega de alimentos, chamando um cliente por vez para evitar aglomerações na bancada de atendimento;
 - ☐ Nos casos de takeaway, realizar limpeza de máquina de cartão após a utilização;
 - ☐ Nos casos de takeaway, incentivar o pagamento em cartão, evitando a manipulação de cédulas de dinheiro;
 - ☐ Recomendar que os trabalhadores não retornem as suas casas diariamente com suas roupas de trabalho quando estes utilizarem uniforme.

COMÉRCIO DE RUA EM GERAL

- ☐ Realizar aferição de temperatura de todos os colaboradores antes do turno de trabalho e orientar a procura do serviço de saúde caso apresente temperatura acima de 37,8°C, bem como na presença de sintomas gripais;
- ☐ Limitar a entrada no estabelecimento considerando 10 metros quadrados por pessoa, realizando o controle de acesso, seja por meio de senha, contagem ou outras formas de controle;
 - ☐ Barrar a entrada de pessoas que não estejam utilizando máscara de proteção facial;
 - ☐ Período de atividades limitado a 12 (doze) horas diárias;
 - ☐ Disponibilizar, nas entradas do estabelecimento, informativo da capacidade total e da capacidade permitida de pessoas, conforme anexo;
 - ☐ Limitar vagas disponíveis, de modo a garantir distanciamento de veículos no estacionamento;
 - ☐ Promover a higienização completa dos estabelecimentos antes da reabertura;
 - ☐ Não realizar evento de reabertura do estabelecimento;
 - ☐ Não promover atividades promocionais e campanhas que possam causar aglomerações nas lojas físicas e em outros canais de venda. Manter suspensos os eventos;
 - ☐ Fornecer e garantir para todos os colaboradores o uso de máscaras de proteção facial e de EPIs, quando aplicável;
 - ☐ Fornecer produtos de limpeza para clientes higienizarem cestas e sacolas de compras, ou higienizá-las a cada uso;

- Implementar corredores de fluxo unidirecional, a fim de coordenar o fluxo dos clientes nas lojas e evitar aglomerações;
- Manter portas abertas para favorecer a circulação de ar;
- Quando possível, evitar o uso de ar condicionado. Caso seja a única opção de ventilação, instalar e manter filtros e dutos limpos, além de realizar a manutenção e limpeza semanais do sistema de ar condicionado por meio de PMOC (Plano de Manutenção, Operação e Controle).
- Distribuir comunicados pela loja que instruem os clientes sobre as normas vigentes no ambiente;
- Disponibilizar álcool em gel 70% para colaboradores e clientes, especialmente na entrada do estabelecimento e nos locais de pagamento;
- Provadores, onde houver, deverão, a princípio, permanecer fechados. Seu uso poderá ser autorizado somente mediante autorização específica do Comitê COVID;
- Todos os produtos expostos em vitrine deverão ter sua higienização realizada de forma frequente; recomenda-se redução da exposição de produtos sempre que possível;
- Os estabelecimentos de cosméticos ficam proibidos de ter mostruário exposto para teste no local;
 - Higienizar as embalagens para transporte;
 - Instalar barreiras de proteção nos caixas (vidro ou acrílico);
 - Realizar limpeza de máquina de cartão após cada utilização;
 - Incentivar o pagamento em cartão, evitando a manipulação de cédulas de dinheiro;
- Não oferecer serviços de amenidades adicionais que possam retardar a saída do consumidor do estabelecimento (café, entre outros);
- Demarcar o piso nos locais onde são formadas as filas, de modo a garantir o distanciamento mínimo entre os clientes;
- Priorização de atendimento on-line telefônico;
- Recomendar que os trabalhadores não retornem as suas casas diariamente com suas roupas de trabalho quando estes utilizarem uniforme;
- Atendimento com equipe reduzida de profissionais com a adoção do revezamento de colaboradores para diminuir o contato entre os colaboradores e deles com os clientes;
- Manter colaboradores pertencentes a grupos de risco em trabalho remoto, tais como pessoas com idade acima de 60 (sessenta) anos, hipertensos, diabéticos, gestantes e imunodeprimidos;
- Colaboradores que manifestarem sintomas gripais devem ser imediatamente encaminhados para os serviços de saúde;

CONCESSIONÁRIAS E REVENDAS DE VEÍCULOS E MOTOCICLETAS

- ☐ Realizar aferição de temperatura de todos os colaboradores antes do turno de trabalho e orientar a procura do serviço de saúde caso apresente temperatura acima de 37,8°C, bem como na presença de sintomas gripais;
- ☐ Entrada com controle de acesso e limitação máxima de ocupação de um cliente por atendente/vendedor;
- ☐ Período de atividades limitado a 12 (doze) horas diárias;
- ☐ Anúncio da ocupação máxima na entrada do estabelecimento, utilizando a classificação da atividade como “COMÉRCIO”;
- ☐ Atendimento preferencialmente mediante agendamento prévio;
- ☐ Manutenção de distanciamento entre posições de trabalho;
- ☐ Disponibilização de álcool em gel 70% e de máscaras faciais a colaboradores e clientes;
- ☐ Higienização interna e externa de veículos e estações de trabalho a cada atendimento;
- ☐ Higienização completa dos estabelecimentos antes da reabertura;
- ☐ Higienização completa e diária das estações de trabalho;
- ☐ Aplicação de película de proteção descartável nos veículos e substituição a cada uso;
- ☐ Não oferecer serviços de amenidades adicionais que podem retardar a saída do consumidor do estabelecimento (café, área infantil, entre outros);

ATIVIDADES IMOBILIÁRIAS

- ☐ Realizar aferição de temperatura de todos os colaboradores antes do turno de trabalho e orientar a procura do serviço de saúde caso apresente temperatura acima de 37,8°C, bem como na presença de sintomas gripais;
- ☐ Entrada com controle de acesso e limitação máxima de ocupação (60%);
- ☐ Barrar a entrada de pessoas que não estejam utilizando máscara de proteção facial nos stands de vendas;
- ☐ Período de atividades limitado a 12 (doze) horas diárias;
- ☐ Manutenção de distanciamento mínimo de 1,5 metros entre as pessoas, cabendo principalmente ao corretor garantir o respeito a essa distância;
- ☐ Os stands de vendas devem ser ventilados e recepcionistas devem permanecer afastados das demais pessoas presentes nos stands;
- ☐ Visitas de somente uma família por vez a imóveis, somente mediante agendamento prévio;
- ☐ Realização de vistorias em imóveis somente quando for imprescindível, adotadas todas as precauções de distanciamento e uso de equipamentos de proteção;
- ☐ Incentivo à intermediação on-line;
- ☐ Stands de venda ventilados e com distanciamento social;

- ☐ Nas visitas, corretores devem portar álcool em gel 70% para uso próprio e disponibilização para o cliente;
- ☐ Proibição de oferecimento de alimentos e amenidades para clientes nos stands de vendas;
- ☐ Higienização completa dos estabelecimentos antes da reabertura;
- ☐ Higienização do ambiente a cada troca de clientes e disponibilização de lavatórios com produtos de higiene adequados aos colaboradores dos stands;
- ☐ Quando possível, evitar o uso de ar condicionado. Caso seja a única opção de ventilação, instalar e manter filtros e dutos limpos, além de realizar a manutenção e limpeza semanais do sistema de ar condicionado por meio de PMOC (Plano de Manutenção, Operação e Controle);

ESCRITÓRIOS - ATIVIDADES PROFISSIONAIS EM GERAL

- ☐ Realizar aferição de temperatura de todos os colaboradores antes do turno de trabalho e orientar a procura do serviço de saúde caso apresente temperatura acima de 37,8°C, bem como na presença de sintomas gripais;
- ☐ Entrada com controle de acesso e limitação máxima de ocupação (60%) para a área de atendimento ao público (se for o caso);
- ☐ Anúncio da ocupação máxima na entrada do estabelecimento;
- ☐ Período de atividades limitado a 12 (doze) horas diárias;
- ☐ Restrições de acessos a terceiros, com atendimentos a clientes preferencialmente mediante agendamento prévio;
- ☐ Manutenção de distanciamento mínimo entre posições de trabalho;
- ☐ Restrição a aglomerações em espaços comuns;
- ☐ Garantia de distanciamento mínimo entre colaboradores e clientes, reorganizando o ambiente ou mesmo demarcando assentos que deverão permanecer vazios;
- ☐ Instalar e disponibilizar álcool em gel 70% a colaboradores e clientes;
- ☐ Obrigatoriedade do uso de máscara de proteção facial por colaboradores e clientes;
- ☐ Higienização completa dos estabelecimentos antes da reabertura;
- ☐ Higienização completa e diária das estações de trabalho;
- ☐ Intensificação da frequência de desinfecção das áreas comuns e superfícies de grande contato;
- ☐ Priorização de reuniões virtuais;
- ☐ Não oferecimento serviços de amenidades adicionais que possam retardar a saída de clientes do estabelecimento (café, área infantil, entre outros).

IGREJAS E TEMPLOS RELIGIOSOS

- ☐ Realizar aferição de temperatura de todos os colaboradores antes do turno de trabalho e orientar a procura do serviço de saúde caso apresente temperatura acima de 37,8°C, bem como na presença de sintomas gripais;
- ☐ Entrada com controle de acesso e limitação máxima de ocupação (60%);
- ☐ Anúncio da ocupação máxima na entrada do templo religioso;
- ☐ Barrar a entrada de fiéis que não estejam utilizando máscara de proteção facial;
- ☐ Garantia de distanciamento mínimo entre os fiéis demarcando assentos que deverão permanecer vazios;
- ☐ Disponibilização de álcool em gel 70% a colaboradores e fiéis;
- ☐ Higienização completa dos templos antes de cada sessão religiosa;
- ☐ Limitação de uma hora de intervalo entre as sessões religiosas;
- ☐ Intensificação da frequência de desinfecção das áreas comuns e superfícies de grande contato.
- ☐ Período de atividades limitado a 12 (doze) horas diárias;

ATIVIDADES UNIPESSOAIS

- ☐ Obrigatório o uso e disponibilização de álcool em gel 70% aos clientes;
- ☐ Obrigatoriedade do uso de máscara de proteção facial e luvas pelos prestadores de serviço e clientes;
- ☐ Higienização de todos os equipamentos e materiais utilizados antes e após o uso;
- ☐ Limitação de atendimento mínimo de 15 minutos entre os atendimentos;
- ☐ Não será permitida a atividade por profissionais ou clientes que estejam em grupo de risco, afastados por saúde ou com sintomas gripais;
- ☐ Para ambulantes, caberá a STUDE normatizar regras específicas adicionais por segmento.

BARES, RESTAURANTES E SIMILARES

1. Geral

- ☐ Realizar aferição de temperatura de todos os colaboradores antes do turno de trabalho e orientar a procura do serviço de saúde caso apresente temperatura acima de 37,8°C, bem como na presença de sintomas gripais;
- ☐ Entrada com controle de acesso e limitação máxima de ocupação (60%);
- ☐ Exigir o uso de máscaras pelos funcionários e clientes, podendo retirá-la apenas no momento da refeição e seguindo o armazenamento adequado e o correto manuseio e descarte da máscara;
- ☐ Período de atividades limitado a 12 (doze) horas diárias;
- ☐ Horário máximo de entrada de clientes: 22h;
- ☐ Horário limite para encerramento das atividades: 23h;

- Proibição do incentivar a aglomeração de pessoas, ficando vedado música ao vivo e práticas relacionadas;
- Manutenção de distanciamento mínimo de 1,5 metros entre as mesas e reduzir o número de pessoas por mesa;
- Considerar um modelo de negócio baseado em reservas de assentos para evitar aglomerações no local;
- Organizar as filas de espera utilizando senhas, preferencialmente digitais, via celular ou outro meio digital.
- Organizar escalas para horários de almoço, jantar, cafés e lanches para evitar aglomerações;
- Priorizar, sempre que possível, refeições empratadas ao invés do self-service;
- Estabelecimentos que trabalhem com sistema de autosserviço (self service) devem estabelecer funcionários específicos para servir os clientes, mantendo o máximo de distanciamento possível;
- Higienização de utensílios com frequência e utilização de embalagens apropriadas, observando as indicações das autoridades da saúde e sanitárias;
- Disponibilizar e utilizar talheres descartáveis ou devidamente embalados, protegidos de interação por diversas pessoas e devidamente higienizados.
- Disponibilização de temperos e condimentos em sachês ou em porções individualizadas diretamente da cozinha a cada cliente;
- Lavar e trocar os uniformes diariamente e levá-los ao local de trabalho protegidos em saco plástico ou outra proteção adequada. Usá-los somente nas dependências da empresa, observando as indicações das autoridades da saúde e sanitárias;
- No caso de entregadores pertencentes ao quadro do estabelecimento, o estabelecimento é responsável pelo fornecimento das máscaras e demais produtos de higienização, como álcool em gel 70%, para que os funcionários possam higienizar as mãos, as máquinas de cartões e bags de transporte. No caso de entregadores pertencentes às plataformas de delivery ou empresas terceirizadas, estas são responsáveis pelo fornecimento de materiais e produtos e capacitação de seus funcionários;
- Em caso de troco em dinheiro, recomendamos que a devolução seja feita em saco plástico para não haver contato do dinheiro com as mãos;
- As bolsas de transporte nunca devem ser colocadas diretamente no chão, devido aos riscos de contaminação;
- Proibir o compartilhamento de talheres, pratos ou copos, bem como alimentos.
- Disponibilizar talheres descartáveis ou devidamente embrulhados aos clientes, como alternativa aos talheres convencionais, que não precisam parar de serem oferecidos;

- ☐ Adequação para uso de cardápios que não necessitem de manuseio ou cardápios que possam ser higienizados (e.g. menu board, cardápio digital com QR code, cardápio plástico de reutilização ou de papel descartável);
- ☐ Cumprir o Programa de Limpeza implementado no estabelecimento, de forma que todos os equipamentos, utensílios, superfícies e instalações sejam higienizados antes do retorno das operações;
- ☐ Chopeira, máquinas de café, máquinas de gelo e demais equipamentos que sejam limpos por equipe terceirizada ou equipe do estabelecimento devem ser higienizados antes da reabertura;
- ☐ Contratar profissional capacitado para avaliar a necessidade de limpeza do sistema de exaustão, especialmente nos casos em que o estabelecimento permaneceu fechado;
- ☐ Funcionários devem higienizar as mesas e cadeiras após cada uso e troca de cliente;
- ☐ Antes da abertura do estabelecimento, reunir a equipe para alinhar as medidas de segurança que foram adotadas e, conforme necessidade, realizar reuniões de alinhamento e correções;
- ☐ Orientar os clientes quanto à lavagem das mãos e utilização de álcool em gel 70% antes de consumirem a refeição, seja de forma escrita ou oral;
- ☐ Incluir entregadores próprios nos programas de capacitação de funcionários. Entregadores terceiros deverão ser incluídos nos programas das empresas terceiras.

2. Banheiros e vestiários

- ☐ Controlar o acesso aos vestiários e banheiros;
- ☐ Facilitar acesso aos locais para lavagem das mãos e sinalizar a necessidade de lavar as mãos sempre com água e sabão líquido ou, na impossibilidade, álcool em gel 70% após o uso do banheiro ou vestiário;
- ☐ Disponibilizar nos banheiros e vestiários toalhas de papel descartável para enxugar as mãos;
- ☐ Orientar os funcionários e clientes para que evitem o contato entre uniformes e roupas limpas com uniformes e roupas usados, mantendo caçados longe das peças de vestuário, evitando a contaminação cruzada.

3. Cozinhas

- ☐ Reduzir e controlar rigorosamente o acesso de pessoas externas às áreas de produção e manipulação de alimentos, incluindo fornecedores;
- ☐ Sempre que possível, estender o período de funcionamento, com o objetivo de evitar aglomerações durante os horários de alimentação.
- ☐ Dentro da cozinha, a distância mínima segura entre as pessoas pode ser reduzida para um metro, desde que todos estejam fazendo uso de máscara e luvas.

SALÕES DE BELEZA

1. Geral

- Realizar aferição de temperatura de todos os colaboradores antes do turno de trabalho e orientar a procura do serviço de saúde caso apresente temperatura acima de 37,8°C, bem como na presença de sintomas gripais;
- Período de atividades limitado a 12 (doze) horas diárias;
- Exigir o uso de máscaras pelos funcionários e clientes;
- Entrada com controle de acesso e limitação máxima de ocupação (60%);
- A distância mínima entre estações de trabalho deve ser de 2 metros. No caso de estações de trabalho em linha, respeitar a distância mínima e deixar ao menos uma vazia entre duas em uso;
- Atendimento deve ser exclusivamente com agendamento prévio, prevendo intervalo suficiente entre marcações para higienização completa das estações de atendimento e utensílios;
- Desestimular a permanência de acompanhantes dentro do estabelecimento, exceto para clientes que necessitem acompanhamento, limitado a um acompanhante por cliente.

2. Higiene Pessoal

- Funcionários devem usar touca descartável, além de manter suas unhas cortadas;
- Funcionários devem utilizar farda branca, lavada diariamente com a utilização de água sanitária, ou jaleco de TNT descartável, trocado a cada cliente, desde que o serviço realizado necessite contato físico, como massagem;
- Usar luvas no caso de contato físico necessário com o cliente;
- Desencorajar o uso de acessórios como anéis, brincos, pulseiras, gargantilhas, relógios e colares.

3. Limpeza e Higienização de ambientes

- A higienização de bobs, presilhas, pentes, escovas, pinceis de maquiagem e outros utensílios deve ser feita periodicamente, colocando-os de molho por quinze minutos em solução de água com água sanitária entre dois e dois e meio por cento ou em solução de clorexidina a dois por cento, seguida da diluição de cem mililitros de clorexidina para um litro de água;
- A higienização dos móveis, equipamentos e objetos deve ser feita antes e depois de cada uso;
- Estações de atendimento e equipamentos, incluindo macas, devem ser higienizados a cada atendimento. O agendamento de clientes deve prever intervalo suficiente entre marcações para a higienização;

- ☐ Produtos para cada atendimento devem ser fracionados, evitando levar o pincel possivelmente contaminado ao produto durante a aplicação de maquiagem;
- ☐ Processos de esterilização devem ser atualizados, de acordo com as orientações da vigilância sanitária.

4. Comunicação

- ☐ Recomendar aos clientes que evitem os horários de pico e se programem para agendar atendimentos em horários alternativos, apresentando gráfico com frequência diária por horários.

SUBSETOR: SERVIÇOS DE ESTÉTICA E BELEZA

1. Geral

- ☐ Realizar aferição de temperatura de todos os colaboradores antes do turno de trabalho e orientar a procura do serviço de saúde caso apresente temperatura acima de 37,8°C, bem como na presença de sintomas gripais;
- ☐ Período de atividades limitado a 12 (doze) horas diárias;
- ☐ Exigir o uso de máscaras pelos funcionários e clientes;
- ☐ Entrada com controle de acesso e limitação máxima de ocupação (60%);
- ☐ Utilizar-se de agendamentos prévios e orientar que os clientes evitem chegar antecipadamente ou com atrasos para evitar aglomerações em ambientes como recepções e salas de espera.

2. Higiene Pessoal

- ☐ Durante a realização dos procedimentos, os profissionais envolvidos diretamente deverão utilizar protetores faciais (devidamente higienizados periodicamente) ou a combinação de máscara (preferencialmente N95, devendo ser trocada a cada sete dias se suas características forem mantidas, no máximo) e óculos. Recomenda-se, também, o uso de aventais preferencialmente impermeáveis, a depender do tipo de procedimento;
- ☐ Os clientes devem usar máscara médica durante toda a sua permanência no estabelecimento, as quais devem ser fornecidas mediante esclarecimentos de medidas de segurança adotadas para todos que entrarem sem as mesmas;
- ☐ Os lenços usados devem ser descartados imediatamente em uma lixeira de acionamento sem as mãos, e as mãos devem ser lavadas com água e sabão e, na impossibilidade, com álcool em gel 70% antes de continuar o trabalho;
- ☐ Se luvas forem usadas, verifique se elas são removidas após cada cliente e trocadas regularmente. As mãos devem ser higienizadas entre todas as trocas de luvas;
- ☐ Se um trabalhador estiver sozinho atrás de uma barreira física, uma máscara médica ou uma cobertura facial não será necessária;

☐ Se o trabalhador estiver atrás de uma barreira física com colegas de trabalho ou precisar sair de trás da barreira física (e uma distância de dois metros não for possível), uma máscara ou máscara médica deve ser considerada.

3. Comunicação

☐ Pedir aos clientes em grupos de risco que evitem ir ao estabelecimento;
☐ Enviar mensagens automáticas para manter os clientes informados sobre os sintomas da COVID-19, pedindo àqueles que estão doentes ou com sintomas respiratórios que evitem ir ao estabelecimento até ficarem saudáveis novamente.

4. Monitoramento das condições de saúde

☐ Em casos de confirmação em um profissional que preste atendimento, comunicar os últimos clientes e orientá-los a procurar unidade de saúde caso apresentem sintomas.

ACADEMIA

- ☐ Realizar aferição de temperatura de todos os colaboradores antes do turno de trabalho e orientar a procura do serviço de saúde caso apresente temperatura acima de 37,8°C, bem como na presença de sintomas gripais;
- ☐ Exigir o uso de máscaras pelos funcionários e clientes; salvo em atividades aquáticas;
- ☐ Entrada com controle de acesso e limitação máxima de ocupação (60%);
- ☐ Período de atividades limitado a 12 (doze) horas diárias;
- ☐ Proibir aulas, cursos e treinamentos presenciais em áreas fechadas sem ventilação, devendo ser realizados em ambientes ao ar livre ou bem arejados;
- ☐ Manter a distância mínima entre pessoas de 1,5 metro em todos os ambientes, internos e externos, ressalvadas as exceções em razão da especificidade da atividade ou para pessoas que dependam de acompanhamento ou cuidados especiais;
- ☐ Sempre que possível, sinalizar preferencialmente no chão ou em local visível a posição em que as pessoas devem aguardar na fila, respeitando o distanciamento mínimo;
- ☐ No máximo 50% dos aparelhos de cardio e armários devem ser usados, com um distanciamento mínimo de 1,5 metro entre equipamentos em uso;
- ☐ O espaço de exercício de cada cliente nas áreas de peso livre e nas salas de atividades coletivas deve ser demarcado no piso;
- ☐ Sempre que possível, manter os ambientes abertos e arejados
- ☐ Permissão apenas para aulas e práticas individuais, mantendo-se aulas e práticas em grupo suspensas;
- ☐ O acesso à academia deve ser liberado mediante agendamento prévio

- ☐ Restringir a utilização das áreas de banho nos vestiários, mantendo apenas os banheiros abertos;
- ☐ Renovar regularmente a água das piscinas;
- ☐ A higienização dos móveis, equipamentos e objetos deve ser feita antes e depois de cada cliente fazer uso;
- ☐ Intensificar a rotina de limpeza, garantindo que todos os equipamentos sejam completamente higienizados ao menos três vezes ao dia;
- ☐ Nas áreas de musculação e peso livre, devem ser posicionados kits de limpeza em pontos estratégicos, contendo toalhas de papel e produto específico de higienização, para uso em equipamentos de treino como colchonetes, halteres e máquinas, após cada utilização desses;
- ☐ Recomendar aos clientes que evitem os horários de pico e se programem para treinar em horários alternativos, apresentando gráfico com frequência diária por horários.

EVENTOS, CONVENÇÕES E ATIVIDADES CULTURAIS

Subsetor: Produção de Espetáculos (teatro, dança, música etc.)

- ☐ Realizar aferição de temperatura de todos os colaboradores antes do turno de trabalho e orientar a procura do serviço de saúde caso apresente temperatura acima de 37,8°C, bem como na presença de sintomas gripais;
- ☐ Exigir o uso de máscaras pelos funcionários e clientes;
- ☐ Obrigação de controle de acesso e limitação máxima de ocupação (60%), venda on – line, hora marcada e assentos marcados;
- ☐ Período de atividades limitado a 12 (doze) horas diárias;
- ☐ Assentos e filas respeitando o distanciamento mínimo;
- ☐ Proibição de atividades com o público em pé;
- ☐ Testes de artistas e reuniões/leituras devem ser realizados de forma virtual;
- ☐ Público e pessoas não envolvidas diretamente nas apresentações, atuações e performances devem ser mantidos a uma distância segura, para prevenção de contaminações e contágio;
- ☐ Deve-se substituir o microfone de lapela por outro meio de captação de som sem contato direto;
- ☐ Deve-se facultar o uso de máscaras pelos artistas durante as apresentações, atuações e performances dos mesmos, desde que respeitado o limite mínimo de distanciamento com o público;
- ☐ Deve-se utilizar kits individuais para maquiagem, que serão descartados após o uso
- ☐ Objetos de cena devem ser de uso individual, sem compartilhamento, e higienizados antes e após o uso;

- ☐ A programação deve prever intervalo suficiente entre sessões para higienização completa de todos os ambientes;
- ☐ Figurinos, cenários, instrumentos e objetos de cena devem ser higienizados antes e depois do uso.

Subsetor: Eventos com público

- ☐ Realizar aferição de temperatura de todos os colaboradores antes do turno de trabalho e orientar a procura do serviço de saúde caso apresente temperatura acima de 37,8°C, bem como na presença de sintomas gripais;
- ☐ Exigir o uso de máscaras pelos funcionários e clientes;
- ☐ Obrigação de controle de acesso e limitação máxima de ocupação (60%), venda on – line, hora marcada e assentos marcados;
- ☐ Período de atividades limitado a 12 (doze) horas diárias;
- ☐ Assentos e filas respeitando o distanciamento mínimo;
- ☐ Proibição de atividades com o público em pé;
- ☐ Usar o maior número possível de entradas para permitir maior distanciamento;
- ☐ Quando tratando de familiares e habitantes de uma mesma residência, a distância mínima entre eles não será aplicável. Todavia, eles deverão respeitar a distância mínima de segurança em relação aos demais presentes;
- ☐ Não permitir uso compartilhado nem individual de equipamentos públicos como bancos e estruturas de ginástica existentes, sobretudo em ambientes abertos;
- ☐ A conferência de ingressos deverá ser visual, através de leitores óticos ou de auto check-in, sem contato manual por parte do atendente;
- ☐ Demarcar o piso com fitas de sinalização, informando a distância mínima que deverá ser adotada por todos;
- ☐ Manter distância mínima segura entre pessoas, mudando a disposição de mobiliário ou alternando assentos, demarcando lugares que precisarão ficar vazios, e considerando não somente o distanciamento lateral, mas também o distanciamento entre pessoas em diferentes fileiras;
- ☐ Facultar o uso de máscaras pelos artistas durante as apresentações, atuações e performances dos mesmos, desde que respeitado o limite mínimo de distanciamento com o público;
- ☐ Ao fim do evento, os funcionários devem colocar os uniformes de trabalho em um saco plástico para transportá-los e devem lavá-los diariamente;
- ☐ A programação deve prever intervalo suficiente entre sessões para higienização completa de todos os ambientes;
- ☐ Suspender o consumo de alimentos e bebidas nos estabelecimentos, sobretudo nas áreas fechadas, garantindo que todos mantenham o uso de suas máscaras.

Subsetor: Museus, centros culturais, bibliotecas e acervos

- ☐ Realizar aferição de temperatura de todos os colaboradores antes do turno de trabalho e orientar a procura do serviço de saúde caso apresente temperatura acima de 37,8°C, bem como na presença de sintomas gripais;
 - ☐ Exigir o uso de máscaras pelos funcionários e clientes;
 - ☐ Obrigação de controle de acesso e limitação máxima de ocupação (60%), venda on – line, hora marcada e assentos marcados;
 - ☐ Período de atividades limitado a 12 (doze) horas diárias;
 - ☐ Assentos e filas respeitando o distanciamento mínimo;
 - ☐ Proibição de atividades com o público em pé;
 - ☐ Quando tratando de familiares e habitantes de uma mesma residência, a distância mínima entre eles não será aplicável. Todavia, eles deverão respeitar a distância mínima de segurança em relação aos demais presentes;
 - ☐ A instituição deverá manter regime de escala para funcionários que atuem diretamente com o público, de modo a corresponder à demanda;
 - ☐ Demarcar trajeto sugerido nas visitas, de forma a evitar aglomerações;
 - ☐ Usar o maior número possível de entradas no estabelecimento para garantir maior distanciamento;
 - ☐ A conferência de ingressos deverá ser visual ou através de leitores óticos, sem contato manual por parte do atendente;
 - ☐ Restrição de acesso a acervos e aparelhos expositivos cuja interatividade exija toque e/ou manipulação por parte do público;
 - ☐ Disponibilizar as informações sobre a visita e sobre o acervo digitalmente para acesso pelos visitantes em seus celulares ou tablets pessoais. Os museus poderão disponibilizar aplicativos de celular com informações adicionais.
 - ☐ Estabelecimento de comunicação eficiente com o público e imprensa para compartilhar informações sobre as ações desenvolvidas para garantir a segurança do público e dos funcionários.
-



PLANO DE RETOMADA RESPONSÁVEL

ATIVIDADE

BARES E RESTAURANTES

INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS

- Ocupação máxima de **60% da capacidade** do estabelecimento
- Distância de 2 metros entre as mesas e de 1,5 metro entre as pessoas
- Atendimento deve ser feito apenas para clientes sentados
- Horário máximo de funcionamento de até **12 horas** por dia
- Horário máximo de entrada de clientes: **22h**
- Horário máximo para encerramento: **23h**



AOS CLIENTES E COLABORADORES

- Obrigatório **uso de máscara** por clientes e funcionários no estabelecimento (apenas quando estiver sentado em sua mesa, o cliente poderá deixar de utilizar a máscara)
- Obrigatória a disponibilização de **álcool em gel**
- Obrigatória a aferição da temperatura. Clientes e colaboradores com **temperatura acima de 37,8°** devem ser encaminhados, com urgência, a uma Unidade de Pronto Atendimento
- Evitar aglomerações



AOS ESTABELECIMENTOS

- Proibir aglomerações
- Barreiras de acrílico devem ser instaladas nos caixas e balcões de alimentos
- Temperos e condimentos devem ser fornecidos em sachês
- Cardápios deverão ser disponibilizados digitalmente ou em quadros na parede
- Funcionários devem usar máscaras, viseiras de acrílico e luvas
- Pratos, copos e talheres devem ser higienizados
- Guardanapos de tecido estão proibidos
- Ambiente deve ser submetido a um intenso processo de limpeza



CIDADE DE
OSASCO

informações:
www.osasco.sp.gov.br



OSASCO
CONTRA O
CORONAVÍRUS

PLANO DE RETOMADA RESPONSÁVEL

ATIVIDADE

EVENTOS, CONVENÇÕES E ATIVIDADES CULTURAIS



INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS

- Capacidade de funcionamento: **60% da capacidade máxima**, com venda on-line, hora marcada e assentos marcados
- Proibição de atividades com público em pé
- Piso demarcado com fitas de sinalização, informando a distância mínima que deverá ser adotada por todos
- Manter distância segura entre as pessoas, mudando a disposição de mobiliário ou alternando assentos, demarcando lugares que precisarão ficar vazios
- Horário máximo de funcionamento de até **12 horas** por dia



AOS ARTISTAS

- Facultar o uso de máscaras pelos artistas durante as apresentações, atuações e performances dos mesmos, desde que respeitado o limite mínimo de distanciamento com o público



AOS CLIENTES, PROPRIETÁRIOS E COLABORADORES

- Obrigatório **uso de máscara**
- Obrigatória a disponibilização de **álcool em gel**
- Somente terão acesso clientes com **temperatura corporal inferior a 37,8°**. Acima disso deverão procurar, com urgência, qualquer unidade de saúde



Viu algo errado?
Denuncie: 156



CIDADE DE
OSASCO

informações:
www.osasco.sp.gov.br



PLANO DE RETOMADA RESPONSÁVEL

ATIVIDADE IGREJAS E TEMPLOS RELIGIOSOS

INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS

- Funcionamento com até **60% da capacidade** da área útil
- Sessões de até **2 horas**
- Intervalo de **1 hora** para a transição entre as sessões (higienização e evitar o conflito de fluxo)



AOS FREQUENTADORES E COLABORADORES

- Obrigatório **uso de máscara**
- Obrigatória a disponibilização de **álcool em gel**
- Obrigatória a aferição da temperatura. Frequentadores com **temperatura acima de 37,8°** devem ser encaminhados, com urgência, a uma Unidade de Pronto Atendimento



Viu algo errado?
Denuncie: 156



CIDADE DE
OSASCO

informações:
www.osasco.sp.gov.br



PLANO DE RETOMADA RESPONSÁVEL

ATIVIDADE

MUSEUS, CENTROS CULTURAIS, BIBLIOTECAS E ACERVOS

INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS

- Capacidade de funcionamento:
60% da capacidade máxima, com venda on-line, hora marcada e assentos marcados
- Proibição de atividades com público em pé
- Demarcar trajeto sugerido nas visitas, de forma a evitar aglomerações
- Horário máximo de funcionamento de até **12 horas** por dia

AOS CLIENTES, PROPRIETÁRIOS E COLABORADORES

- Obrigatório **uso de máscara**
- Obrigatória a disponibilização de **álcool em gel**
- Somente terão acesso clientes com **temperatura corporal inferior a 37,8°**. Acima disso deverão procurar, com urgência, qualquer unidade de saúde



CIDADE DE
OSASCO

informações:
www.osasco.sp.gov.br



PLANO DE RETOMADA RESPONSÁVEL

ATIVIDADE

COMÉRCIO

CAPACIDADE DE FUNCIONAMENTO
DESTE ESTABELECIMENTO

NÚMERO DE PESSOAS

A large, empty rounded rectangular box with a thick black border, intended for the user to enter the capacity and number of people.

INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS

- Número máximo de clientes é calculado da seguinte forma:
1 (um) cliente para cada 10m² de área total da loja
- Horário máximo de funcionamento de até **12 horas** por dia
- Funcionamento com 60% da capacidade



AOS CLIENTES E COLABORADORES

- Obrigatório **uso de máscara**
- Obrigatória a disponibilização de **álcool em gel** para os clientes
- Obrigatória a aferição da temperatura. Freqüentadores com **temperatura acima de 37,8°** devem ser encaminhados, com urgência, a uma Unidade de Pronto Atendimento



Viu algo errado?
Denuncie: 156



CIDADE DE
OSASCO

informações:
www.osasco.sp.gov.br



PLANO DE RETOMADA RESPONSÁVEL

ATIVIDADE

SHOPPING CENTERS, GALERIAS E ESTABELECIMENTOS CONGÊNERES



INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS

- Ocupação máxima de **60% da capacidade** do estabelecimento
- Horário máximo de funcionamento de até **12 horas** por dia



PRAÇA DE ALIMENTAÇÃO

- Ocupação máxima de **60% da capacidade**



AOS CLIENTES, PROPRIETÁRIOS E COLABORADORES

- Obrigatório **uso de máscara**
- Obrigatória a disponibilização de **álcool em gel** em todas as lojas e sanitários
- Obrigatória a aferição da temperatura. Freqüentadores com **temperatura acima de 37,8°** devem ser encaminhados, com urgência, a uma Unidade de Pronto Atendimento



Viu algo errado?
Denuncie: 156



CIDADE DE
OSASCO

informações:
www.osasco.sp.gov.br

PLANO DE RETOMADA RESPONSÁVEL

FASE VERDE A PARTIR DE 10/10/2020

| SEGMENTO | REGRAS | HORÁRIOS | LIMITAÇÃO |
|--------------------------------------|---|---|---|
| BARES | PROTOCOLO DE DISTANCIAMENTO, HIGIENE, EPIS + PROTOCOLOS ESPECÍFICOS | HORÁRIO MÁXIMO DE FUNCIONAMENTO DE ATÉ 12 HORAS POR DIA | <ul style="list-style-type: none"> • 60% DA CAPACIDADE • DISTÂNCIA DE 2 METROS ENTRE AS MESAS E DE 1,5 METRO ENTRE AS PESSOAS • MÁXIMO DE 6 PESSOAS POR MESA |
| RESTAURANTES | PROTOCOLO DE DISTANCIAMENTO, HIGIENE, EPIS + PROTOCOLOS ESPECÍFICOS | HORÁRIO MÁXIMO DE FUNCIONAMENTO DE ATÉ 12 HORAS POR DIA | <ul style="list-style-type: none"> • 60% DA CAPACIDADE • DISTÂNCIA DE 2 METROS ENTRE AS MESAS E DE 1,5 METRO ENTRE AS PESSOAS • MÁXIMO DE 6 PESSOAS POR MESA |
| SALÕES DE BELEZA E BARBEARIAS | PROTOCOLO DE DISTANCIAMENTO, HIGIENE, EPIS + PROTOCOLOS ESPECÍFICOS | HORÁRIO MÁXIMO DE FUNCIONAMENTO DE ATÉ 12 HORAS POR DIA | <ul style="list-style-type: none"> • 60% DA CAPACIDADE • DISTÂNCIA DE 1,5 METRO ENTRE AS PESSOAS • ATENDIMENTO DEVE SER INDIVIDUAL |
| ACADEMIAS | PROTOCOLO DE DISTANCIAMENTO, HIGIENE, EPIS + PROTOCOLOS ESPECÍFICOS | HORÁRIO MÁXIMO DE FUNCIONAMENTO DE ATÉ 12 HORAS POR DIA | <ul style="list-style-type: none"> • 60% DA CAPACIDADE • UM CLIENTE POR EQUIPAMENTO • RESTRIÇÃO AOS VESTIÁRIOS |



CIDADE DE
OSASCO

informações:
www.osasco.sp.gov.br

PLANO DE RETOMADA RESPONSÁVEL

FASE VERDE A PARTIR DE 10/10/2020

| SEGMENTO | REGRAS | HORÁRIOS | LIMITAÇÃO |
|--|---|---|---|
| EVENTOS, CONVENÇÕES E ATIVIDADES CULTURAIS | PROTOCOLO DE DISTANCIAMENTO, HIGIENE, EPIS + PROTOCOLOS ESPECÍFICOS | HORÁRIO MÁXIMO DE FUNCIONAMENTO DE ATÉ 12 HORAS POR DIA | <ul style="list-style-type: none"> • 60% DA CAPACIDADE • VENDA DE INGRESSOS ON-LINE COM LOCAL E HORÁRIO MARCADOS • DISTÂNCIA DE 1,5 METRO ENTRE AS PESSOAS. • PISO DEMARCADO COM FITAS DE SINALIZAÇÃO |
| MUSEUS, CENTROS CULTURAIS, BIBLIOTECAS E ACERVOS | PROTOCOLO DE DISTANCIAMENTO, HIGIENE, EPIS + PROTOCOLOS ESPECÍFICOS | HORÁRIO MÁXIMO DE FUNCIONAMENTO DE ATÉ 12 HORAS POR DIA | <ul style="list-style-type: none"> • 60% DA CAPACIDADE • VENDA DE INGRESSOS ON-LINE COM LOCAL E HORÁRIO MARCADOS • DISTÂNCIA DE 1,5 METRO ENTRE AS PESSOAS. • PISO DEMARCADO COM FITAS DE SINALIZAÇÃO |



CIDADE DE
OSASCO

informações:
www.osasco.sp.gov.br

PLANO DE RETOMADA RESPONSÁVEL

FASE VERDE A PARTIR DE 10/10/2020

| SEGMENTO | REGRAS | HORÁRIOS | LIMITAÇÃO |
|-------------------------------------|---|---|---|
| COMÉRCIO | PROTOCOLO DE DISTANCIAMENTO, HIGIENE, EPIS + PROTOCOLOS ESPECÍFICOS | HORÁRIO MÁXIMO DE FUNCIONAMENTO DE ATÉ 12 HORAS POR DIA | 60% DA CAPACIDADE |
| ESCRITÓRIOS | PROTOCOLO DE DISTANCIAMENTO, HIGIENE, EPIS + PROTOCOLOS ESPECÍFICOS | <ul style="list-style-type: none"> • FLEXIBILIZAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA PARA EVITAR AGLOMERAÇÃO NO TRANSPORTE COLETIVO • HORÁRIO MÁXIMO DE FUNCIONAMENTO DE ATÉ 12 HORAS POR DIA | 60% DA CAPACIDADE |
| SHOPPINGS | PROTOCOLO DE DISTANCIAMENTO, HIGIENE, EPIS + PROTOCOLOS ESPECÍFICOS | HORÁRIO MÁXIMO DE FUNCIONAMENTO DE ATÉ 12 HORAS POR DIA | 60% DA CAPACIDADE |
| IGREJAS E TEMPLOS RELIGIOSOS | PROTOCOLO DE DISTANCIAMENTO, HIGIENE, EPIS + PROTOCOLOS ESPECÍFICOS | SESSÃO DE ATÉ 2 HORAS E INTERVALO DE 1 HORA PARA A TRANSIÇÃO ENTRE AS SESSÕES (PARA A HIGIENIZAÇÃO E EVITAR CONFLITO DE FLUXO) | 60% DA CAPACIDADE |
| ATIVIDADES UNIPESSOAIS | PROTOCOLO DE DISTANCIAMENTO, HIGIENE, EPIS + PROTOCOLOS ESPECÍFICOS AMBULANTES ATENDIMENTO DOMICILIAR: (PROFISSIONAIS DE SAÚDE, PROF. DE EDUCAÇÃO FÍSICA E BEM-ESTAR) | HORÁRIO LIVRE | ATENDIMENTO 1-1 NÃO MAIS QUE 2 PESSOAS |



CIDADE DE
OSASCO

informações:
www.osasco.sp.gov.br



CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Lei 4.638 de 15/05/2014



Convocação Reunião Extraordinária do CMAS

O Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Osasco torna público a reunião extraordinária que será realizada no dia 15 de outubro de 2020 às 9:00 horas, por meio da ferramenta Google Meet. **DELIBERAÇÕES:** 1) Prorrogação de mandato da gestão 2018/2020 e Eleições da sociedade civil; 2) **INFORMES:** Informes gerais.

Ana Caroline de Jesus
Presidente

RETIFICAÇÃO

No Ato do Prefeito de nº 181/20, do processo administrativo nº 14186/2020, publicado no IOMO dia 25 de setembro de 2020, na Edição 1914 ano XXI.

Onde se lê:

“valor de R\$ 6.002.065,34 (seis milhões, dois mil, sessenta e cinco reais e trinta e quatro centavos)”

Leia-se:

“valor de R\$ 6.062.065,34 (seis milhões, sessenta e dois mil, sessenta e cinco reais e trinta e quatro centavos)”

Osasco, 09 de outubro de 2020.

ROGÉRIO LINS
Prefeito

7

RESUMO DAS PORTARIAS**09.10.2020**

ROGÉRIO LINS, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE:**EXONERAR:**

PORTARIA Nº 1543/20 - EXONERAR, A PEDIDO, ESTHEFANI MEIRELES DE LÉLIS DOS SANTOS, do cargo em comissão de **GESTOR DO NÚCLEO DE ENCAMINHAMENTO DE DENÚNCIAS** - da Gabinete do Prefeito. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **07 de Outubro do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

NOMEAR:

PORTARIA Nº 1539 / 2020 - NOMEAR, nos termos do artigo 20, I, da Lei Municipal nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, para exercer o cargo de provimento efetivo de **FARMACÊUTICO** – referência e grau 9-A – Tabela 14 - Lei Complementar nº 354/2019, e jornada de 30 horas semanais, o(a) senhor(a) abaixo relacionado:

| CLASS | NOME | RG |
|-------|--------------------------|----------|
| 24º | LEANDRO GOUVEIA CARNEIRO | 26446732 |

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

PORTARIA Nº 1540 / 2020 - NOMEAR, nos termos do artigo 20, I, da Lei Municipal nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, para exercer o cargo de provimento efetivo de **OFICIAL ADMINISTRATIVO**, referência e grau 08-A – Tabela 07 Lei Complementar nº 354/2019, e jornada de 40 horas semanais, os (as) senhores (as) abaixo relacionado(a)s:

| CLASS | NOME | RG |
|-------|---------------------------------------|----------|
| 196º | GIOVANNA DE ANDRADE PINTO | 39220466 |
| 197º | YURI BRUNO DO NASCIMENTO SOUZA SANTOS | 52366551 |
| 201º | ANTONIO MARCOS PIERANI | 19889876 |
| 203º | ELAINE PIRES DOS SANTOS GUIMARAES | 22001212 |

| | | |
|------|-------------------------|----------|
| 204° | BIANCA CORREA DE FRANCA | 38112493 |
|------|-------------------------|----------|

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

PORTARIA Nº 1541 / 2020 - NOMEAR, nos termos do artigo 20, I, da Lei Municipal nº 836, de 17 de abril de 1969 e suas posteriores alterações, para exercer o cargo de provimento efetivo de **TÉCNICO DE ENFERMAGEM** – referência e grau 13-A – Tabela 07 - Lei Complementar nº 354/2019, e jornada de 30 horas semanais, os (as) senhores (as) abaixo relacionados:

| CLASS | NOME | RG |
|-------|---------------------------|----------|
| 288° | DAIANE LEAL PEREIRA PINTO | 42761717 |

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

PORTARIA Nº 1544/20 - 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) **MARCELO GOMES DA SILVA, RG.**, para exercer o cargo em comissão de **AGENTE DE CONTROLE INTERNO**, da (do) **CONTROLADORIA INTERNA**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **02 de Outubro do ano em curso**, revogadas as disposições em contrário.

OUTROS:

PORTARIA Nº 1542 / 2020 - DESIGNAR a Senhora **CICERA DOS SANTOS BARROS ARANHA, matrícula 189.526**, para responder pelo cargo de **SECRETÁRIO ADJUNTO, DA SECRETARIA DE TRANSPORTE E DA MOBILIDADE URBANA**, durante o período de impedimento do Titular. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1545 / 2020 - DESIGNAR o Senhor **LEANDRO VAZQUEZ VIEIRA**, para responder pelo cargo de **SECRETÁRIO ADJUNTO, DA SECRETARIA DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA**, durante o período de férias da Titular. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1546 / 2020 - DESIGNAR o Senhor **JORGE LUIZ CANTAGESSI DE SOUZA –Secretário Adjunto**, para responder pelo cargo de **Secretário Municipal de**

Governo, durante o período de impedimento do Titular, a partir de 15 de outubro do ano em curso. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1547 / 2020 - DESIGNAR a Senhora **ELISANGELA APARECIDA CARDOSO – R.G. 36.212.509-0** para responder pelo cargo de **ASSESSOR DE DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**, durante o período de Licença Prêmio da Titular, por 45 dias a partir de 05/10/2020. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 05 de outubro do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1548 / 2020 - DESIGNAR a Senhora **ROSILEIA PRIMO PASSOS RIBEIRO – RG 47.624.499-3** para responder pelo cargo de **COORDENADOR PEDAGÓGICO I, DA EMEI DR. ADHEMAR PEREIRA DE BARROS, DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**, durante o período de Licença Gestante da Titular, a partir de 01/10/2020. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de outubro do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1549 / 2020 - DESIGNAR a Senhora **PRISCILA MOREIRA LOMBARDI – RG 48.020.046-4** para responder pelo cargo de **CHEFE DA DIVISÃO DE ASSUNTOS TÉCNICOS, DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**, durante o período de férias do Titular, a partir de 15/10/2020. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1550 / 2020 - DESIGNAR a Senhora **LUCIANA KEILA DOS SANTOS DUARTE – RG 26.656.948-1** para responder pelo cargo de **ASSESSOR DE SECRETÁRIO ADJUNTO, DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**, durante o período de férias da Titular, a partir de 19/10/2020. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1551 / 2020 - DESIGNAR a Senhora **ALCIONE CRISTINA DE ANDRADE – RG 18.644.114-9** para responder pelo cargo de **CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL, DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**, durante o período de férias do Titular, a partir de 15/10/2020. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1552 / 2020 - DESIGNAR a Senhora **ANDRESSA APARECIDA DOS SANTOS SOUSA – RG 47.049.880-8** para responder pelo cargo de **GESTOR DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA, DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**, durante o período de férias da Titular, a partir de 15/10/2020. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1553 / 2020 - DESIGNAR a Senhora **MATILDE ALVES DA COSTA** – **RG 30.399.445-9** para responder pelo cargo de **GESTOR DO NÚCLEO DE CONTROLE DE ESTOQUE DA MERENDA ESCOLAR, DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**, durante o período de férias do Titular, a partir de 15/10/2020. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1554 / 2020 - DESIGNAR o Senhor **MARCOS DE CASSIA FERREIRA JUNIOR** – **matrícula 188.482** para responder pelo cargo de **GESTOR DO NÚCLEO DE EXPEDIENTE, DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS**, durante o período de férias do Titular, a partir de 13/10/2020. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1555 / 2020 - DESIGNAR a Senhora **MARIA DE FÁTIMA DE ARAÚJO SOUZA** – **matrícula 187.190** para responder pelo cargo de **ASSESSOR DE DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA, DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS**, durante o período de férias da Titular, a partir de 13/10/2020. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1556 / 2020 - DESIGNAR a Senhora **IVONE REGINA DA SILVA MOTA** – **matrícula 131.593** para responder pelo cargo de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EM SAUDE, DA SECRETARIA DE SAÚDE**, durante o período de férias do Titular, a partir de 13/10/2020. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RETIFICAÇÕES:

Na portaria 1527/2020, publicada em 05 de outubro do ano em curso, leia-se: **“ESTEVAM ANDRÉ ROBLES JUHAS.”**

Na portaria 1535/2020, publicada em 07 de outubro do ano em curso, leia-se: **“MÉDICO VETERINÁRIO – LISTA ESPECIAL – PCD.”**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**PROCESSO ADMINISTRATIVO: 16.146 / 2014**

INTERESSADO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ASSUNTO: AUTORIZAÇÃO PARA RENOVAÇÃO CONTRATUAL

DESPACHO: Em atendimento ao disposto no Decreto 11.750/2018 e considerando os elementos constantes do presente procedimento administrativo, **AUTORIZO** a renovação contratual do imóvel, sito a Avenida Cásper Libero, nº 265 - Vila Osasco / Osasco, onde se encontra instalado o **SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTE – CASA DOCE LAR**, com data retroativa a 18 de setembro do ano em curso, pelo período de 36 (trinta e seis) meses, ao valor mensal de R\$ 6.800,00 (seis mil e oitocentos reais).

A seguir encaminhe o presente à Secretaria de Finanças para as demais providências.

Osasco, 08 de outubro de 2020.

JUSTINO SANTOS
SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO****SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO****CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 02/2019****EDITAL DE 10ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE: PSICÓLOGO**

Ficam convocados para realização de exame médico pré-admissional e entrega de documentos os candidatos classificados, de acordo com a publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO nº 1747, de 30/10/2019 no cargo, quantidades e condições abaixo especificadas.

CRONOGRAMA PARA REALIZAÇÃO DE EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL E ENTREGA DE DOCUMENTOS.

OS CANDIDATOS DEVERÃO COMPARECER PARA REALIZAÇÃO DE EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL E ENTREGA DE DOCUMENTOS, CONFORME ENDEREÇO E CRONOGRAMA ABAIXO E APRESENTAR:

- CARTEIRA DE VACINAÇÃO ATUALIZADA (ORIGINAL E CÓPIA) CONFORME RECOMENDAÇÃO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE E ORIGINAL DO ATESTADO DE ACUIDADE VISUAL.

AV. DIONYSIA ALVES BARRETO, 99 - VILA OSASCO

OSASCO - SP, CEP- 06086-050 – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

CLASSIFICAÇÃO: 4º - LISTA ESPECIAL – PCD – DIA 20/10/2020 – às 09h00

| CLASS | NOME | RG |
|-------|--------------------|----------|
| 4º | MARCIA DE OLIVEIRA | 19594552 |

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:

(Cópia simples acompanhada dos originais)

- 02 fotos 3X4 recentes;
- RG. – Cédula de identidade expedida a menos de 10(dez) anos ou R.N.E;
- CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF, emitido pela Receita Federal ou via internet;
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>
- PIS / PASEP ou Pesquisa Cadastral fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF (não será aceito cartão cidadão e/ou bolsa família);
- Título de Eleitor (frente e verso);
- Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral - TRE ou via Internet;
<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>, expedida, no máximo, há 30 (trinta) dias;

- g) Certificado de Reservista ou Carta Patente que comprove estar em dia com o Serviço Militar ou dispensa de incorporação (até 45 anos);
- h) Carteira Nacional de Habilitação - CNH vigente e na categoria exigida no Capítulo I deste edital, quando for o caso;
- i) Certidão Negativa de Regularidade da Carteira Nacional de Habilitação - CNH, quando for o caso;
- j) Comprovante de endereço (conta de luz, água, telefone ou gás) com data de até 3(três) meses da data de apresentação;
- k) Certidão de Nascimento se solteiro, Certidão de Casamento, ou Escritura Pública de União Estável; SE VIÚVO, Certidão de Óbito; SE DIVORCIADO, Certidão de Casamento com a averbação;
- l) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
- m) Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 10 anos;
- n) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal (Declaração de Imposto de Renda), relativa ao último exercício fiscal.
- o) Comprovante de Conta Corrente no Banco Bradesco (para o candidato que não possuir conta, será entregue, pela Administração, uma carta para abertura da mesma) não serão aceitas contas poupanças, conta salário ou contas conjuntas;
- p) Certidão / Declaração de Acúmulo de um ou mais cargos, mencionando o cargo / emprego / função pública, jornada semanal e jornada de trabalho; (Se for plantão, mencionar se é par ou ímpar);
- q) Atestado de Antecedentes da Polícia Federal e Estadual expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitando o prazo de validade descrito na própria Certidão quando houver; <https://servicos.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao> e [estadual http://www2.ssp.sp.gov.br/atestado/novo/Atestado02.cfm](http://www2.ssp.sp.gov.br/atestado/novo/Atestado02.cfm).
- r) Apresentar Certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver; <http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao/> e [estadual https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do](https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do) – (Ações Criminais)
- s) os candidatos que constam na Lista Especial - Candidatos com Deficiência – deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo médico, emitido até 30 (trinta) dias antes da realização da referida perícia, que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.
- t) Conselho Regional da Classe, (quando for o caso);
- u) Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo (Diploma ou Certificado de Conclusão

com Histórico Escolar)

v) SE APOSENTADO: Certidão/Declaração expedida pelo órgão competente, mencionando o tipo de aposentadoria, cargo e provento;

w) Comprovação de experiência, se exigida como requisito mínimo para o cargo

REQUISITOS PARA O CARGO:

PSICOLOGO: - Bacharel em Psicologia, com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação,

- Registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP - SP).

Conforme previsto no Capítulo XI, item 1.3, item 3, subitem s, e Capítulo XII, item 11, do Edital de abertura deste Concurso Público, o não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas implicará em sua eliminação .

Osasco, 09 de outubro de 2020.

ESTEVAN ANDRÉ ROBLES JUHAS

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO****CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 02/2019****EDITAL DE 04ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE: FARMACÊUTICO**

Ficam convocados para realização de exame médico pré-admissional e entrega de documentos os candidatos classificados, de acordo com a publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO nº 1747, de 30/10/2019 no cargo, quantidades e condições abaixo especificadas.

CRONOGRAMA PARA REALIZAÇÃO DE EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL E ENTREGA DE DOCUMENTOS.

OS CANDIDATOS DEVERÃO COMPARECER PARA REALIZAÇÃO DE EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL E ENTREGA DE DOCUMENTOS, CONFORME ENDEREÇO E CRONOGRAMA ABAIXO E APRESENTAR:

- CARTEIRA DE VACINAÇÃO ATUALIZADA (ORIGINAL E CÓPIA) CONFORME RECOMENDAÇÃO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE E ORIGINAL DO ATESTADO DE ACUIDADE VISUAL.

AV. DIONYSIA ALVES BARRETO, 99 - VILA OSASCO

OSASCO - SP, CEP- 06086-050 – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

CLASSIFICAÇÃO: 27º ao 28º - DIA 20/10/2020 – às 09h00

| CLASS | NOME | RG |
|-------|------------------------------|----------|
| 27º | MARINA COELHO DE PINHO | 3060311 |
| 28º | GABRIELA DE ALMEIDA GREGORIO | 49127771 |

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:

(Cópia simples acompanhada dos originais)

- 02 fotos 3X4 recentes;
- RG. – Cédula de identidade expedida a menos de 10(dez) anos ou R.N.E;
- CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF, emitido pela Receita Federal ou via internet;
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>
- PIS / PASEP ou Pesquisa Cadastral fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF (não será aceito cartão cidadão e/ou bolsa família);
- Título de Eleitor (frente e verso);
- Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral - TRE ou via Internet;

<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>, expedida, no máximo, há 30 (trinta) dias;

g) Certificado de Reservista ou Carta Patente que comprove estar em dia com o Serviço Militar ou dispensa de incorporação (até 45 anos);

h) Carteira Nacional de Habilitação - CNH vigente e na categoria exigida no Capítulo I deste edital, quando for o caso;

i) Certidão Negativa de Regularidade da Carteira Nacional de Habilitação - CNH, quando for o caso;

j) Comprovante de endereço (conta de luz, água, telefone ou gás) com data de até 3(três) meses da data de apresentação;

k) Certidão de Nascimento se solteiro, Certidão de Casamento, ou Escritura Pública de União Estável; SE VIÚVO, Certidão de Óbito; SE DIVORCIADO, Certidão de Casamento com a averbação;

l) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;

m) Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 10 anos;

n) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal (Declaração de Imposto de Renda), relativa ao último exercício fiscal.

o) Comprovante de Conta Corrente no Banco Bradesco (para o candidato que não possuir conta, será entregue, pela Administração, uma carta para abertura da mesma) não serão aceitas contas poupanças, conta salário ou contas conjuntas;

p) Certidão / Declaração de Acúmulo de um ou mais cargos, mencionando o cargo / emprego / função pública, jornada semanal e jornada de trabalho; (Se for plantão, mencionar se é par ou ímpar);

q) Atestado de Antecedentes da Polícia Federal e Estadual expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitando o prazo de validade descrito na própria Certidão quando houver;

https://servicos.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao_e_estadual
<http://www2.ssp.sp.gov.br/atestado/novo/Atestado02.cfm>.

r) Apresentar Certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver; <http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao/> e <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do> – (Ações Criminais)

s) os candidatos que constam na Lista Especial - Candidatos com Deficiência – deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo médico, emitido até 30 (trinta) dias antes da realização da referida perícia, que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

t) Conselho Regional da Classe, (quando for o caso);

u) Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo (Diploma ou Certificado de Conclusão com Histórico Escolar)

v) SE APOSENTADO: Certidão/Declaração expedida pelo órgão competente, mencionando o tipo de aposentadoria, cargo e provento;

w) Comprovação de experiência, se exigida como requisito mínimo para o cargo

REQUISITOS PARA O CARGO:

FARMACÊUTICO: - Bacharel em Ciências Farmacêuticas, com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

- Registro no Conselho Regional de Farmácia (CRF -SP).

Conforme previsto no Capítulo XI, item 1.3, item 3, subitem s, e Capítulo XII, item 11, do Edital de abertura deste Concurso Público, o não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas implicará em sua eliminação.

Osasco, 09 de outubro de 2020.

ESTEVAN ANDRÉ ROBLES JUHAS
SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO****CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 02/2019****EDITAL DE 09ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Ficam convocados para realização de exame médico pré-admissional e entrega de documentos os candidatos classificados, de acordo com a publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO nº 1747, de 30/10/2019 no cargo, quantidades e condições abaixo especificadas.

CRONOGRAMA PARA REALIZAÇÃO DE EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL E ENTREGA DE DOCUMENTOS.

OS CANDIDATOS DEVERÃO COMPARECER PARA REALIZAÇÃO DE EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL E ENTREGA DE DOCUMENTOS, CONFORME ENDEREÇO E CRONOGRAMA ABAIXO E APRESENTAR:

- CARTEIRA DE VACINAÇÃO ATUALIZADA (ORIGINAL E CÓPIA) CONFORME RECOMENDAÇÃO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE E ORIGINAL DO ATESTADO DE ACUIDADE VISUAL.

AV. DIONYSIA ALVES BARRETO, 99 - VILA OSASCO

OSASCO - SP, CEP- 06086-050 – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

CLASSIFICAÇÃO: 290º - DIA 20/10/2020 - às 09h00

| CLASS | NOME | RG |
|-------|---------------------------------|----------|
| 290º | JOSENILDA DOS SANTOS BOAVENTURA | 65319069 |

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:

(Cópia simples acompanhada dos originais)

- 02 fotos 3X4 recentes;
- RG. – Cédula de identidade expedida a menos de 10(dez) anos ou R.N.E;
- CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF, emitido pela Receita Federal ou via internet;
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>
- PIS / PASEP ou Pesquisa Cadastral fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF (não será aceito cartão cidadão e/ou bolsa família);
- Título de Eleitor (frente e verso);
- Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral - TRE ou via Internet;
<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>, expedida, no máximo, há 30 (trinta) dias;

- g) Certificado de Reservista ou Carta Patente que comprove estar em dia com o Serviço Militar ou dispensa de incorporação (até 45 anos);
- h) Carteira Nacional de Habilitação - CNH vigente e na categoria exigida no Capítulo I deste edital, quando for o caso;
- i) Certidão Negativa de Regularidade da Carteira Nacional de Habilitação - CNH, quando for o caso;
- j) Comprovante de endereço (conta de luz, água, telefone ou gás) com data de até 3(três) meses da data de apresentação;
- k) Certidão de Nascimento se solteiro, Certidão de Casamento, ou Escritura Pública de União Estável; SE VIÚVO, Certidão de Óbito; SE DIVORCIADO, Certidão de Casamento com a averbação;
- l) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
- m) Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 10 anos;
- n) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal (Declaração de Imposto de Renda), relativa ao último exercício fiscal.
- o) Comprovante de Conta Corrente no Banco Bradesco (para o candidato que não possuir conta, será entregue, pela Administração, uma carta para abertura da mesma) não serão aceitas contas poupanças, conta salário ou contas conjuntas;
- p) Certidão / Declaração de Acúmulo de um ou mais cargos, mencionando o cargo / emprego / função pública, jornada semanal e jornada de trabalho; (Se for plantão, mencionar se é par ou ímpar);
- q) Atestado de Antecedentes da Polícia Federal e Estadual expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitando o prazo de validade descrito na própria Certidão quando houver; [https://servicos.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao e estadual](https://servicos.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao_e_estadual)
<http://www2.ssp.sp.gov.br/atestado/novo/Atestado02.cfm>.
- r) Apresentar Certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver; [http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao/ e estadual](http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao/)
<https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do> – (Ações Criminais)
- s) os candidatos que constam na Lista Especial - Candidatos com Deficiência – deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo médico, emitido até 30 (trinta) dias antes da realização da referida perícia, que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.
- t) Carteira do Conselho Regional da Classe, (quando for o caso);

u) Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo (Diploma ou Certificado de Conclusão com Histórico Escolar)

v) SE APOSENTADO: Certidão/Declaração expedida pelo órgão competente, mencionando o tipo de aposentadoria, cargo e provento;

w) Comprovação de experiência, se exigida como requisito mínimo para o cargo

REQUISITOS PARA O CARGO:

TÉCNICO DE ENFERMAGEM: - Ensino Médio Completo e Ensino Técnico em Enfermagem, ambos com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

- Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN - SP).

Conforme previsto no Capítulo XI, item 1.3, item 3, subitem s, e Capítulo XII, item 11, do Edital de abertura deste Concurso Público, o não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas implicará em sua eliminação.

Osasco, 09 de outubro de 2020.

ESTEVAN ANDRÉ ROBLES JUHAS

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO****CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 02/2019****EDITAL DE 13ª CONVOCAÇÃO PARA O CARGO DE: OFICIAL ADMINISTRATIVO**

Ficam convocados para realização de exame médico pré-admissional e entrega de documentos os candidatos classificados, de acordo com a publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco – IOMO nº 1747, de 30/10/2019 no cargo, quantidades e condições abaixo especificadas.

CRONOGRAMA PARA REALIZAÇÃO DE EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL E ENTREGA DE DOCUMENTOS.

OS CANDIDATOS DEVERÃO COMPARECER PARA REALIZAÇÃO DE EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL E ENTREGA DE DOCUMENTOS, CONFORME ENDEREÇO E CRONOGRAMA ABAIXO E APRESENTAR:

- CARTEIRA DE VACINAÇÃO ATUALIZADA (ORIGINAL E CÓPIA) CONFORME RECOMENDAÇÃO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE E ORIGINAL DO ATESTADO DE ACUIDADE VISUAL.

AV. DIONYSIA ALVES BARRETO, 99 - VILA OSASCO

OSASCO - SP, CEP- 06086-050 – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

CLASSIFICAÇÃO: 205º ao 209º - DIA 20/10/2020 - às 09h00

| CLASS | NOME | RG |
|-------|--------------------------------|-----------|
| 205º | MAIRA GABRIELLY BRITO DA SILVA | 39728521 |
| 206º | SIMONE DA SILVA GANHITO | 21826595 |
| 207º | MARIANA BRANDAO | 46857019 |
| 208º | FLAVIA LUZIA COELHO DE ARAUJO | 30876538 |
| 209º | BRUNO VAINERAS | 439385386 |

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:

(Cópia simples acompanhada dos originais)

- 02 fotos 3X4 recentes;
- RG. – Cédula de identidade expedida a menos de 10(dez) anos ou R.N.E;
- CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF, emitido pela Receita Federal ou via internet;
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>
- PIS / PASEP ou Pesquisa Cadastral fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF (não será aceito cartão cidadão e/ou bolsa família);
- Título de Eleitor (frente e verso);

- f) Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral - TRE ou via Internet; <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>, expedida, no máximo, há 30 (trinta) dias;
- g) Certificado de Reservista ou Carta Patente que comprove estar em dia com o Serviço Militar ou dispensa de incorporação (até 45 anos);
- h) Carteira Nacional de Habilitação - CNH vigente e na categoria exigida no Capítulo I deste edital, quando for o caso;
- i) Certidão Negativa de Regularidade da Carteira Nacional de Habilitação - CNH, quando for o caso;
- j) Comprovante de endereço (conta de luz, água, telefone ou gás) com data de até 3(três) meses da data de apresentação;
- k) Certidão de Nascimento se solteiro, Certidão de Casamento, ou Escritura Pública de União Estável; SE VIÚVO, Certidão de Óbito; SE DIVORCIADO, Certidão de Casamento com a averbação;
- l) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
- m) Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 10 anos;
- n) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal (Declaração de Imposto de Renda), relativa ao último exercício fiscal.
- o) Comprovante de Conta Corrente no Banco Bradesco (para o candidato que não possuir conta, será entregue, pela Administração, uma carta para abertura da mesma) não serão aceitas contas poupanças, conta salário ou contas conjuntas;
- p) Certidão / Declaração de Acúmulo de um ou mais cargos, mencionando o cargo / emprego / função pública, jornada semanal e jornada de trabalho; (Se for plantão, mencionar se é par ou ímpar);
- q) Atestado de Antecedentes da Polícia Federal e Estadual expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitando o prazo de validade descrito na própria Certidão quando houver; https://servicos.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao_e_estadual e <http://www2.ssp.sp.gov.br/atestado/novo/Atestado02.cfm>.
- r) Apresentar Certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver; <http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao/> e <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do> – **(Ações Criminais)**
- s) os candidatos que constam na Lista Especial - Candidatos com Deficiência – deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo médico, emitido até 30 (trinta) dias antes da realização da referida perícia, que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme

especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

t) Carteira do Conselho Regional da Classe, (quando for o caso);

u) Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo (Diploma ou Certificado de Conclusão com Histórico Escolar)

v) SE APOSENTADO: Certidão/Declaração expedida pelo órgão competente, mencionando o tipo de aposentadoria, cargo e provento;

w) Comprovação de experiência, se exigida como requisito mínimo para o cargo

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE:

OFICIAL ADMINISTRATIVO: Ensino Médio Completo e possuir conhecimentos básicos em informática.

- Comprovar o conhecimento básico em informática (para o cargo de Oficial Administrativo) por meio de certificado de conclusão.

Conforme previsto no Capítulo XI, item 1.3, item 3, subitem s, e Capítulo XII, item 11, do Edital de abertura deste Concurso Público, o não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas implicará em sua eliminação .

Osasco, 09 de outubro de 2020.

ESTEVAN ANDRÉ ROBLES JUHAS
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSASCO

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS CONSIDERADOS ELIMINADOS NO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2019.

A Prefeitura do Município de Osasco, DIVULGA o resultado dos candidatos considerados **ELIMINADOS**, por não atenderem aos requisitos pré-admissionais do Edital de 3ª Convocação do Concurso Público nº 02/2019.

| CLASS | INSCRIÇÃO | RG | CARGO |
|-------|-----------|----------|--------------|
| 25º | 6000833-4 | 47748340 | FARMACÊUTICO |
| 26º | 5905993-1 | 16153177 | FARMACÊUTICO |

Osasco, 09 de outubro de 2020.

Prefeitura Municipal de Osasco

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSASCO

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DO CANDIDATO CONSIDERADO ELIMINADO NO CONCURSO
PÚBLICO Nº 02/2019.

A Prefeitura do Município de Osasco, DIVULGA o resultado do candidato considerado **ELIMINADO, por não atender aos requisitos pré-admissionais do Edital de 8ª Convocação do Concurso Público nº 02/2019.**

| CLASS | INSCRIÇÃO | RG | CARGO |
|----------|-----------|----------|-----------|
| 3º - PCD | 6212707-1 | 30040829 | PSICÓLOGO |

Osasco, 09 de outubro de 2020.

Prefeitura Municipal de Osasco

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSASCO

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DO CANDIDATO CONSIDERADO ELIMINADO NO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2019.

A Prefeitura do Município de Osasco, DIVULGA o resultado do candidato considerado **ELIMINADO**, por não atender aos requisitos pré-admissionais do Edital de 8ª Convocação do Concurso Público nº 02/2019.

| CLASS | INSCRIÇÃO | RG | CARGO |
|-------|-----------|----------|-----------------------|
| 289º | 58953086 | 48102720 | TÉCNICO DE ENFERMAGEM |

Osasco, 09 de outubro de 2020.

Prefeitura Municipal de Osasco

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSASCO

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS CONSIDERADOS ELIMINADOS NO
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2019.

A Prefeitura do Município de Osasco, DIVULGA o resultado dos candidatos considerados **ELIMINADOS, por não atenderem aos requisitos pré-admissionais do Edital de 12ª Convocação do Concurso Público nº 02/2019.**

| CLASSIFICAÇÃO | INSCRIÇÃO | RG | CARGO |
|---------------|-----------|-----------|------------------------|
| 195º | 5844663-0 | 135090258 | OFICIAL ADMINISTRATIVO |
| 198º | 6168427-9 | 36753001 | OFICIAL ADMINISTRATIVO |
| 199º | 5822259-6 | 34427452 | OFICIAL ADMINISTRATIVO |
| 200º | 6223115-4 | 57465079 | OFICIAL ADMINISTRATIVO |
| 202º | 5857276-7 | 22073054 | OFICIAL ADMINISTRATIVO |

Osasco, 09 de outubro de 2020

Prefeitura Municipal de Osasco

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSASCO

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS CONSIDERADOS ELIMINADOS NO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017.

A Prefeitura do Município de Osasco, DIVULGA o resultado da candidata considerada **ELIMINADA, por não atender aos requisitos pré-admissionais do Edital de convocação - sub judice**, Processo Digital nº 1007231-83.2018.8.26.0405, expedido pela 2ª Vara da Fazenda Pública - Comarca e Foro de Osasco, que tramita no Processo Administrativo nº 009323/2018.

| CLASS | INSCRIÇÃO | RG | CARGO |
|-------|-----------|-----------|--|
| 19º | 76850 | 187197301 | MÉDICO NEONATOLOGISTA (PLANTONISTA) |

Osasco, 09 de outubro de 2020.

Prefeitura Municipal de Osasco

DEPARTAMENTO CENTRAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO CENTRAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

**AVISO DE REABERTURA DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2020**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº **08.264/2020** - OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE UNIFORMES ESCOLARES**, conforme Especificações e Condições constantes do Edital e seus Anexos que estará à disposição nos **sítios: www.comprasnet.gov.br** e **www.transparencia.osasco.sp.gov.br** - Envio das Propostas de Preços pelo site **www.comprasnet.gov.br**, com DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: **13/10/2020** e DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: **27/10/2020 às 10h00min.**

Osasco, 09 de outubro de 2020.

Meire Regina Hernandes
Diretora DCLC



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO CENTRAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

**AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 066/2020**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11.627/2020 - OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE BOLO E PÃO, conforme Especificações e Condições constantes do Edital e seus Anexos que estará à disposição dos interessados nos **sítios:** www.comprasnet.gov.br e www.transparencia.osasco.sp.gov.br - Envio das Propostas de Preços pelo site www.comprasnet.gov.br, com DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: **13/10/2020** e DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: **26/10/2020 às 10h00min.**

Osasco, 08 de outubro de 2020.

Meire Regina Hernandes
-Diretora DCLC-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO CENTRAL DE LICITAÇÃO E COMPRAS

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 049/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 28.343/2019
DATA DA ASSINATURA: 28/08/2020
CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Osasco
CONTRATADA: FERRINI COMÉRCIO E CONSULTORIA LTDA ME.
OBJETO: Registro de Preços para Aquisição de Eletroeletrônicos, Eletrodomésticos e Móveis.
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses - de 28/08/2020 a 27/08/2021

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 050/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 28.343/2019
DATA DA ASSINATURA: 28/08/2020
CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Osasco
CONTRATADA: RDM MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO E MOBILIÁRIO EIRELI.
OBJETO: Registro de Preços para Aquisição de Eletroeletrônicos, Eletrodomésticos e Móveis.
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses - de 28/08/2020 a 27/08/2021

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 051/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 28.343/2019
DATA DA ASSINATURA: 28/08/2020
CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Osasco
CONTRATADA: LASER TECH COMERCIAL EIRELI - EPP.
OBJETO: Registro de Preços para Aquisição de Eletroeletrônicos, Eletrodomésticos e Móveis.
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses - de 28/08/2020 a 27/08/2021

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 052/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 28.343/2019
DATA DA ASSINATURA: 28/08/2020
CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Osasco
CONTRATADA: INFANTARIA COMERCIAL EIRELI.
OBJETO: Registro de Preços para Aquisição de Eletroeletrônicos, Eletrodomésticos e Móveis.
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses - de 28/08/2020 a 27/08/2021

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 053/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 28.343/2019
DATA DA ASSINATURA: 28/08/2020
CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Osasco
CONTRATADA: VIXBOT SOLUÇÕES EM INFORMÁTICA LTDA - EPP.
OBJETO: Registro de Preços para Aquisição de Eletroeletrônicos, Eletrodomésticos e Móveis.
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses - de 28/08/2020 a 27/08/2021

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 054/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 28.343/2019
DATA DA ASSINATURA: 28/08/2020
CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Osasco
CONTRATADA: SPACE INFORMÁTICA E MÓVEIS PARA ESCRITÓRIO EIRELI.
OBJETO: Registro de Preços para Aquisição de Eletroeletrônicos, Eletrodomésticos e Móveis.
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses - de 28/08/2020 a 27/08/2021

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 055/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 28.343/2019
DATA DA ASSINATURA: 28/08/2020
CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Osasco
CONTRATADA: C A B MATERIAL E SUPRIMENTOS EIRELI - EPP.
OBJETO: Registro de Preços para Aquisição de Eletroeletrônicos, Eletrodomésticos e Móveis.
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses - de 28/08/2020 a 27/08/2021



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO CENTRAL DE LICITAÇÃO E COMPRAS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 056/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 28.343/2019
DATA DA ASSINATURA: 28/08/2020
CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Osasco
CONTRATADA: FABIO G. DA SILVA COMERCIAL EPP.
OBJETO: Registro de Preços para Aquisição de Eletroeletrônicos, Eletrodomésticos e Móveis.
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses - de 28/08/2020 a 27/08/2021

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 057/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 28.343/2019
DATA DA ASSINATURA: 28/08/2020
CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Osasco
CONTRATADA: CCM COMERCIAL CREME MARFIM LTDA.
OBJETO: Registro de Preços para Aquisição de Eletroeletrônicos, Eletrodomésticos e Móveis.
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses - de 28/08/2020 a 27/08/2021

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 058/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 28.343/2019
DATA DA ASSINATURA: 28/08/2020
CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Osasco
CONTRATADA: ÍTACA EIRELI.
OBJETO: Registro de Preços para Aquisição de Eletroeletrônicos, Eletrodomésticos e Móveis.
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses - de 28/08/2020 a 27/08/2021

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 059/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 28.343/2019
DATA DA ASSINATURA: 28/08/2020
CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Osasco
CONTRATADA: K.C.R.S COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI - EPP.
OBJETO: Registro de Preços para Aquisição de Eletroeletrônicos, Eletrodomésticos e Móveis.
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses - de 28/08/2020 a 27/08/2021

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 060/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 28.343/2019
DATA DA ASSINATURA: 28/08/2020
CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Osasco
CONTRATADA: ANDRÉ PANINI ALBISSÚ - EPP.
OBJETO: Registro de Preços para Aquisição de Eletroeletrônicos, Eletrodomésticos e Móveis.
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses - de 28/08/2020 a 27/08/2021

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 061/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 28.343/2019
DATA DA ASSINATURA: 28/08/2020
CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Osasco
CONTRATADA: COMERCIAL MONARCA MAGAZINE EIRELI - EPP.
OBJETO: Registro de Preços para Aquisição de Eletroeletrônicos, Eletrodomésticos e Móveis.
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses - de 28/08/2020 a 27/08/2021

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 062/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 28.343/2019
DATA DA ASSINATURA: 28/08/2020
CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Osasco
CONTRATADA: SUDESTE INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS ESCOLARES EIRELI.
OBJETO: Registro de Preços para Aquisição de Eletroeletrônicos, Eletrodomésticos e Móveis.
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses - de 28/08/2020 a 27/08/2021



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO CENTRAL DE LICITAÇÃO E COMPRAS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 063/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 28.343/2019
DATA DA ASSINATURA: 28/08/2020
CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Osasco
CONTRATADA: MOGIMA COMERCIAL LTDA.
OBJETO: Registro de Preços para Aquisição de Eletroeletrônicos, Eletrodomésticos e Móveis.
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses - de 28/08/2020 a 27/08/2021

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE REGISTRO DE PREÇOS

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 1009/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/2019
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 151/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 12.665/2020
DATA DA ASSINATURA: 06/10/2020
CONTRATANTE: Secretaria de Educação
CONTRATADA: ANDERSON CHRISTENSEM PEREIRA FERRAMENTAS
OBJETO: Registro de Preços para Fornecimento de Material Elétrico
VALOR: R\$ 194.631,09 (cento e noventa e quatro mil, seiscentos e trinta e um reais e nove centavos)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 1010/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/2019
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 152/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 12.666/2020
DATA DA ASSINATURA: 06/10/2020
CONTRATANTE: Secretaria de Educação
CONTRATADA: MAX COMÉRCIO REPRESENTAÇÕES E SERVIÇOS EIRELI LTDA ME
OBJETO: Registro de Preços para Fornecimento de Material Elétrico
VALOR: R\$ 274.208,53 (duzentos e setenta e quatro mil, duzentos e oito reais e cinquenta e três centavos)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 927/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2019
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 118/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11.676/2020
DATA DA ASSINATURA: 27/08/2020
CONTRATANTE: Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico
CONTRATADA: SUPERFOOD ALIMENTOS LTDA - EPP
OBJETO: Registro de Preços para Fornecimento de Café, Filtro e Açúcar
VALOR: R\$ 274,50 (duzentos e setenta e quatro reais e cinquenta centavos)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 928/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2019
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 119/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11.676/2020
DATA DA ASSINATURA: 27/08/2020
CONTRATANTE: Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico
CONTRATADA: CAFÉ TROPEIRO IND. E COM. DE CAFÉ LTDA.
OBJETO: Registro de Preços para Fornecimento de Café, Filtro e Açúcar
VALOR: R\$ 1.280,00 (hum mil, duzentos e oitenta reais)

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**Prefeitura Municipal de Osasco**

Secretaria de Assistência Social

“ATO DO SECRETÁRIO”

DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008996/2020

INTERESSADO: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ASSUNTO: Pagamento de indenizatório de prestação de serviços a Associação Pestalozzi de Osasco.

DESPACHO

I - Considerando os elementos que constam do Processo Administrativo, AUTORIZO o PAGAMENTO INDENIZATÓRIO a Associação Pestalozzi de Osasco no valor de R\$ 7.426,67 (Sete mil, quatrocentos e vinte e dois reais e sessenta e sete centavos), inscrita no CNPJ sob o número 51.437.861/0001-72 referente ao serviço contínuo e que as referidas despesas tiveram fato gerador em instrumentos de parcerias anteriores.

II - Publique-se;

III - Encaminhe-se à Secretaria de Finanças - SF, para emissão da Nota de Empenho e respectivo Pagamento.

Paulo Sartori

Secretário de Assistência Social



Prefeitura Municipal de Osasco

Secretaria de Assistência Social

“ATO DO SECRETÁRIO”

DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008991/2020

INTERESSADO: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ASSUNTO: Pagamento de indenizatório de prestação de serviços a Associação de Atendimento Multiprofissional e Ensino Especial Profissionalizante - AAMEEP

DESPACHO

I - Considerando os elementos que constam do Processo Administrativo, AUTORIZO o PAGAMENTO INDENIZATÓRIO a “Associação de Atendimento Multiprofissional e Ensino Especial Profissionalizante - AAMEEP” no valor de R\$ 12.565,38 (Doze mil quinhentos e sessenta e cinco reais e trinta e oito centavos), inscrita no CNPJ sob o número 59.042.234/0001-44, referente ao serviço contínuo e que as referidas despesas tiveram fato gerador em instrumentos de parcerias anteriores.

II - Publique-se;

III - Encaminhe-se à Secretaria de Finanças - SF, para emissão da Nota de Empenho e respectivo Pagamento.

Paulo Sartori

Secretário de Assistência Social



Prefeitura Municipal de Osasco

Secretaria de Assistência Social

“ATO DO SECRETÁRIO”

DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008990/2020

INTERESSADO: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ASSUNTO: Pagamento de indenizatório de prestação de serviços a Associação Comunidade IMPACTO.

DESPACHO

I - Considerando os elementos que constam do Processo Administrativo, AUTORIZO o PAGAMENTO INDENIZATÓRIO a Associação “Comunidade IMPACTO” no valor de R\$ 2.046,00 (Dois mil e quarenta e seis reais), inscrita no CNPJ sob o número 15.416.010/0001-80, referente ao serviço contínuo e que as referidas despesas tiveram fato gerador em instrumentos de parcerias anteriores.

II - Publique-se;

III - Encaminhe-se à Secretaria de Finanças - SF, para emissão da Nota de Empenho e respectivo Pagamento.

Paulo Sartori

Secretário de Assistência Social



Prefeitura Municipal de Osasco

Secretaria de Assistência Social

“ATO DO SECRETÁRIO”

DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008993/2020

INTERESSADO: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ASSUNTO: Pagamento de indenizatório de prestação de serviços a Associação Comunidade IMPACTO.

DESPACHO

I - Considerando os elementos que constam do Processo Administrativo, AUTORIZO o PAGAMENTO INDENIZATÓRIO a Associação “Comunidade IMPACTO” no valor de R\$ 4.355,10 (Quatro mil trezentos e cinquenta e cinco reais e dez centavos), inscrita no CNPJ sob o número 15.416.010/0001-80, referente ao serviço contínuo e que as referidas despesas tiveram fato gerador em instrumentos de parcerias anteriores.

II - Publique-se;

III - Encaminhe-se à Secretaria de Finanças - SF, para emissão da Nota de Empenho e respectivo Pagamento.

Paulo Sartori

Secretário de Assistência Social



Prefeitura Municipal de Osasco

Secretaria de Assistência Social

“ATO DO SECRETÁRIO”

DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008994/2020

INTERESSADO: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ASSUNTO: Pagamento de indenizatório de prestação de serviços a Associação Comunitária Nossa Senhora do Carmo - ANOSCAR

DESPACHO

I - Considerando os elementos que constam do Processo Administrativo, AUTORIZO o PAGAMENTO INDENIZATÓRIO a “Associação Comunitária Nossa Senhora do Carmo - ANOSCAR” no valor de R\$ 12.602,98 (Doze mil seiscentos e dois reais e noventa e oito centavos), inscrita no CNPJ sob o número 04.237.324/0001-07, referente ao serviço contínuo e que as referidas despesas tiveram fato gerador em instrumentos de parcerias anteriores.

II - Publique-se;

III - Encaminhe-se à Secretaria de Finanças - SF, para emissão da Nota de Empenho e respectivo Pagamento.

Paulo Sartori

Secretário de Assistência Social



Prefeitura Municipal de Osasco

Secretaria de Assistência Social

“ATO DO SECRETÁRIO”

DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008995/2020

INTERESSADO: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ASSUNTO: Pagamento de indenizatório de prestação de serviços a Associação Pestalozzi de Osasco.

DESPACHO

I - Considerando os elementos que constam do Processo Administrativo, AUTORIZO o PAGAMENTO INDENIZATÓRIO a Associação Pestalozzi de Osasco no valor de R\$ 5.409,03 (Cinco mil quatrocentos e nove reais e três centavos), inscrita no CNPJ sob o número 51.437.861/0001-72 referente ao serviço contínuo e que as referidas despesas tiveram fato gerador em instrumentos de parcerias anteriores.

II - Publique-se;

III - Encaminhe-se à Secretaria de Finanças - SF, para emissão da Nota de Empenho e respectivo Pagamento.

Paulo Sartori

Secretário de Assistência Social



Prefeitura Municipal de Osasco

Secretaria de Assistência Social

"ATO DO SECRETÁRIO"

DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº13125/2020

INTERESSADO: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ASSUNTO: Pagamento indenizatório a empresa R. Santos Comércio de Produtos Alimentícios em Geral Eireli.

DESPACHO

I - Considerando os elementos que constam do Processo Administrativo nº 13125/2020, em conformidade com o Decreto Municipal 11.901, de 10 de dezembro de 2018, em decorrência do Ofício Circular SAJ nº 03/2019 e com respaldo no art. 59 da Lei Federal nº 8666/1993, AUTORIZO o PAGAMENTO INDENIZATÓRIO “R. Santos Comércio de Produtos Alimentícios em Geral Eireli”, no montante de R\$ 2.177,23 (Dois Mil cento e setenta e sete reais e vinte e três centavos), inscrita no CNPJ sob o número 11.719.071/0001-65 .

II – Publique-se;

III – Encaminhe-se à Secretaria de Planejamento e Gestão-SEPLAG, em atendimento ao disposto no § 1º do artigo 7º do Decreto Municipal 11.941 de 23 de janeiro de 2019.

IV – À Secretaria de Finanças-SF, para emissão da Nota de Empenho e respectivo Pagamento.

Paulo Sartori

Secretário de Assistência Social



Prefeitura Municipal de Osasco

Secretaria de Assistência Social

"ATO DO SECRETÁRIO"

DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 13128/2020

INTERESSADO: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ASSUNTO: Pagamento indenizatório a empresa Quicklog Comercio Atacadista e Logística Eireli

DESPACHO

I - Considerando os elementos que constam do Processo Administrativo nº 13128/2020, em conformidade com o Decreto Municipal 11.901, de 10 de dezembro de 2018, em decorrência do Ofício Circular SAJ nº 03/2019 e com respaldo no art. 59 da Lei Federal nº 8666/1993, **AUTORIZO O PAGAMENTO INDENIZATÓRIO** “Quicklog Comércio Atacadista e Logística Eireli no montante de R\$ 4.334,55 (quatro mil trezentos e trinta e quatro reais e cinquenta e cinco centavos), inscrita no CNPJ sob o número 22.929.478/0001-33.

II – Publique-se;

III – Encaminhe-se à Secretaria de Planejamento e Gestão-SEPLAG, em atendimento ao disposto no § 1º do artigo 7º do Decreto Municipal 11.941 de 23 de janeiro de 2019.

IV – À Secretaria de Finanças-SF, para emissão da Nota de Empenho e respectivo Pagamento.

Paulo Sartori

Secretário de Assistência Social

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS**PORTARIA SAJ Nº 17/2020**

Revoga a Portaria SAJ nº 16, de 28 de setembro de 2020.

IVO GOBATTO JUNIOR, Secretário de Assuntos Jurídicos do Município de Osasco, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO a reclassificação da cidade de Osasco para FASE 4 – Abertura Parcial – Verde, do Plano São Paulo, pelo Governo do Estado de São Paulo, nesta data;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 12.648, desta data;

RESOLVE:

Art. 1º Fica revogado o disposto na Portaria SAJ nº 16, de 28 de setembro de 2020.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 09 de outubro de 2020.

IVO GOBATTO JUNIOR
Secretário de Assuntos Jurídicos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Contrato de Gestão nº 091/2020

CONTRATO DE GESTÃO Nº 091/2020

**TERMO DE CONTRATO DE GESTÃO QUE
ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE
OSASCO E O INSTITUTO DE GESTÃO,
ADMINISTRAÇÃO E TREINAMENTO EM SAÚDE -
IGATS**

O **MUNICÍPIO DE OSASCO**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob nº 46.523.171/0001-04, com sede na Avenida Lázaro de Mello Brandão, nº 300, Vila Campesina, Osasco - SP, neste ato representado por seu Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal **ROGÉRIO LINS WANDERLEY**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 26.607.100-4-SSP/SP e inscrito no CPF/MF sob nº 290.633.018-39 e pela Secretaria de Saúde, neste ato representado por seu Secretário, Senhor **FERNANDO MACHADO OLIVIERA**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 24.199.895 SS/SP e inscrito no CPF/MF sob o nº 182.369.788-77, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado o **INSTITUTO DE GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO E TREINAMENTO EM SAÚDE - IGATS**, inscrito no CNPJ nº 12.043.445/0001-38, com sede na Avenida Vereador Benedito de Campos, nº 156, 2º andar, sala 05, Centro, Ibiúna/SP, neste ato representada por seu Presidente, Senhor **REGINALDO DE OLIVEIRA GIRAUD**, brasileiro, divorciado, farmacêutico, portador da Cédula de Identidade RG nº 33.370.235-9 e inscrito no CPF sob nº 296.458.368-40, doravante designada **CONTRATADO**, tendo em vista o que dispõe a Lei Federal nº 8080/1990, Lei Federal nº 9637/1988, IN 02/2016 TCE/SP a Lei Municipal nº 4343/2009, regulamentada pelo Decreto nº 12.078/2019, RESOLVEM celebrar o presente **CONTRATO DE GESTÃO** para 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, pelo **CONTRATADO**, 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, no **Processo Administrativo nº 10.873/2019**.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Contrato de Gestão nº 091/2020

- 1.2. O Centro Especializado em Reabilitação Física e Intelectual Tipo II Dr. Edmundo Campanhã Burjato, a ser gerenciado pelo presente CONTRATO DE GESTÃO é o seguinte:

Centro Especializado em Reabilitação física e intelectual tipo II (CER II) Dr. Edmundo Campanhã Burjato – Rua Tomás Antônio Gonzaga, nº 250 – Jardim Cipava, Osasco/SP, CEP: 06080-130.

- 1.3. A execução do presente CONTRATO DE GESTÃO dar-se-á em conformidade com os Anexos que integram o Edital de Chamamento Público 008/2019.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 2.1. São de responsabilidade do **CONTRATADO**, além daquelas obrigações constantes dos Anexos e do **Edital de Chamamento Público nº 008/2019** 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 apresentados e nos exatos termos da legislação pertinentes aos Sistema Único de Saúde - SUS, especificamente o disposto na Lei 8080/1990, 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 o **CONTRATADO** por cobrança indevida feita por seu empregado ou preposto;
 - III) Preservação a 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Contrato de Gestão nº 091/2020

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, o **CONTRATADO** deverá observar:

- I) Respeito aos direitos dos usuários, atendendo-os com dignidade e 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 dos equipamentos de saúde na região, visando a melhoria e maior eficiência na prestação dos serviços de saúde pública, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo **CONTRATANTE**;

2.1.3. Contratar, se necessário, pessoal para a execução das atividades previstas neste **CONTRATO DE GESTÃO**, 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Contrato de Gestão nº 091/2020

previdenciárias;

2.1.3.2. Contratar serviços de terceiros, sempre que necessário, responsabilizando-se pelos encargos deles 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. O **CONTRATADO** é responsável por encargos trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da execução deste **CONTRATO**, devendo ao **CONTRATANTE**, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos, como condição do pagamento dos créditos do **CONTRATADO**;

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 VII do Edital do Chamamento Público 008/2019, até sua restituição ao Poder Público:

2.1.7.1. O **Termo de Permissão de Uso**, especificará os bens e os equipamentos,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Contrato de Gestão nº 091/2020

com seu estado de conservação e definirá as responsabilidades do **CONTRATADO** 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 do **CONTRATANTE**;
- 2.1.7.3.** Os bens móveis, equipamentos e instrumental necessários para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pelo **CONTRATADO** em perfeitas condições;
- 2.1.7.4.** Os bens móveis, equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes, que por ventura 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 o **CONTRATADO** entregar ao **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 pelo **CONTRATADO** já na



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Contrato de Gestão nº 091/2020

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 décimo quinto (15º) 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. O **CONTRATADO** será obrigada a re apresentar 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 o **CONTRATADO** deverá transferir, integralmente, ao **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 Física e Intelectual Tipo II 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Contrato de Gestão nº 091/2020

- 2.7.** O **CONTRATADO** deverá manter os atuais prestadores de serviços da unidade hospitalar até termo final de cada contrato firmado com o **CONTRATANTE**, conforme definido no Anexo III – Sistema de Pagamento/Sistema Financeiro;
- 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** pelo **CONTRATADO**, que resulte no ajuizamento de reclamação trabalhista, com a inclusão da Prefeitura Municipal de Osasco no polo passivo como responsável subsidiário, o **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 pelo **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 do **CONTRATADO** 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 pelo **CONTRATADO**;
- 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 ao **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 Centro Especializado em Reabilitação Física e Intelectual Tipo II Dr. Edmundo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Contrato de Gestão nº 091/2020

Campanhã Burjato, disponibilizando a qualquer momento ao **CONTRATANTE** e às auditorias do Sistema Unido de Saúde - 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 ao **CONTRATANTE** até o décimo quinto (15º) dia útil do mês seguinte, Relatórios de Prestação de Contas na forma do item 3 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 Centro Especializado em Reabilitação Física e Intelectual Tipo II 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 ao **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 pelo **CONTRATADO** e disponibilizado em forma de relatório para ao **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 (trinta) 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 Física e Intelectual Tipo II Dr. Edmundo Campanhã Burjato, sem prévia ciência e aprovação da SECRETARIA DE SAÚDE;
- 2.21. Ao final de cada exercício financeiro, o **CONTRATADO** apresentará à



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Contrato de Gestão nº 091/2020

SECRETARIA DE SAÚDE e à Comissão de Avaliação a prestação de contas, contendo, em especial, relatório de gestão, balanço e demonstrativos financeiros correspondentes, devendo ser elaborada em conformidade com este CONTRATO DE GESTÃO e demais disposições normativas sobre a matéria, em especial IN 02/2016 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 05 (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 a sua estrutura de acordo com as normativas do Sistema Único de Saúde – 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 do paciente 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 do **CONTRATADO** 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 do **CONTRATADO** não poderão exceder os níveis de remuneração praticados na rede privada de saúde, observando-se a média de valores de pelo menos 05 (cinco) instituições de mesmo porte e de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Contrato de Gestão nº 091/2020

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.** O **CONTRATADO** 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 nº 4.343, 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 DO CONTRATANTE

- 3.1.** Para execução dos serviços objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO, o **CONTRATANTE** obrigar-se-á:
- 3.1.1.** Disponibilizar ao **CONTRATADO** os meios necessários à execução do objeto deste contrato;
- 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 Anexo VII do **Edital do chamamento Público nº 008/2019**;
- 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 do **CONTRATADO** 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 4343/2009.
- 3.1.8.** Na hipótese de encerramento do CONTRATO DE GESTÃO ou de rescisão



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Contrato de Gestão nº 091/2020

unilateral por parte do **CONTRATANTE**, que não decorra de culpa, dolo, ou má gestão do **CONTRATADO**, o **CONTRATANTE** 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 do **CONTRATADO**.

CLÁUSULA QUINTA – ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO
CONTRATO

- 5.1.** A Comissão de Avaliação do CONTRATO DE GESTÃO, 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 pelo **CONTRATADO** com a aplicação dos recursos sob seu gerenciamento, elaborando relatório conclusivo sobre a análise procedida.
- 5.2.** Caberá ao **CONTRATADO** 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 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 03 (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 nº12.078/2019.
- 5.4.** O **CONTRATADO** 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-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Contrato de Gestão nº 091/2020

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.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

- 6.1.** O CONTRATO DE GESTÃO vigorará pelo prazo de **12 (doze) meses**, a contar da data da Ordem de Início de Serviço, a ser expedida pelo **CONTRATANTE**, prorrogáveis por iguais períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, caso haja interesse público e concordância entre as Partes.

CLÁUSULA SETIMA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

- 7.1.** Pela prestação dos serviços objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, o **CONTRATANTE** repassará ao **CONTRATADO**, os valores hora pactuados entre as partes.
- 7.2.** Os recursos financeiros para a execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO serão alocados para o **CONTRATADO** mediante transferências oriundas do **CONTRATANTE**, sendo permitido ao **CONTRATADO** 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 ao **CONTRATANTE** ou aplicados nas atividades objeto CONTRATO DE GESTÃO, desde que com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Contrato de Gestão nº 091/2020

prévia aprovação da SECRETARIA DE SAÚDE.

CLÁUSULA OITAVA – DOS INVESTIMENTOS

8.1. O CONTRATADO 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 do Centro Especializado em Reabilitação Física e Intelectual Tipo II Dr. Edmundo Campanhã Burjato, 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 do **CONTRATANTE**, e sua efetiva execução, conforme Sistema de Pagamentos/Sistema Financeiro, mediante a celebração de Termo Aditivo ao presente instrumento.

8.1.2. O Pagamento por Reformas nas Instalações do Centro Especializado em Reabilitação Física e Intelectual Tipo II Dr. Edmundo Campanhã Burjato, será realizado de acordo com plano de ação e cronograma a ser apresentado pelo **CONTRATADO**, 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 do **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 pelo **CONTRATANTE**, mediante apresentação de notas fiscais para comprovação.

CLÁUSULA NONA – DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

9.1. As despesas decorrentes deste CONTRATO DE GESTÃO correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada: 10.302.0003.1.034-3.3.50.39, e Notas de Empenhos nºs 21258/21260, constantes às fls. 3.473/3.474 do **Processo Administrativo nº 10.873/2019**.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

Contrato de Gestão nº 091/2020

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VALOR DO CONTRATO

- 10.1.** Dá-se a este CONTRATO DE GESTÃO o valor total anual de R\$ **6.407.823,68 (seis milhões, quatrocentos e sete mil, oitocentos e vinte e três reais e sessenta e oito centavos).**

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA MANUTENÇÃO

- 11.1.** O CONTRATADO fica obrigada a desenvolver e executar, às suas expensas, plano de manutenção integrada preventiva e corretiva na unidade gerenciada, abrangendo tanto a manutenção predial como dos seus equipamentos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS

- 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 – DAS PENALIDADES

- 15.1.** A inobservância, pelo CONTRATADO de cláusula ou obrigação constante deste CONTRATO DE GESTÃO, ou de seus Anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente autorizará ao CONTRATANTE a aplicar em cada caso, com observância do direito ao contraditório e ampla defesa, as seguintes sanções:

- I)** Advertência;
- II)** Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Contrato de Gestão nº 091/2020

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 o Contratado 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;

15.2. As multas serão cobradas mediante parecer da Comissão de Acompanhamento e Avaliação, que notificará o **CONTRATADO** a efetuar os pagamentos a partir de recolhimento de UFMOs (Unidades Fiscais do Município de Osasco) correspondentes ao valor instituído na cláusula 15.1.

15.3. A imposição das penalidades previstas nos incisos I a III da cláusula 15.1 será proporcional à gravidade do fato que a motivar, consideradas as circunstâncias objetivas do caso, e dela será notificada o **CONTRATADO**.

15.3.1. A imposição das penalidades é de competência exclusiva do Presidente da Comissão de Avaliação.

15.3.2. 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 05 (cinco) dias, contados a partir da data de publicação na imprensa oficial do Município.

15.3.3. A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão do Contrato, garantido o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESCISÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

16.1. No caso de paralisação, rescisão ou encerramento do CONTRATO DE GESTÃO, ou, desqualificação da ORGANIZAÇÃO SOCIAL, o **CONTRATANTE** deverá comunicar o fato ao TCE/SP, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data da decisão administrativa de rescisão contratual, bem como comunicar as demais providências adotadas, inclusive



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Contrato de Gestão nº 091/2020

quanto à restituição dos bens cedidos e dos saldos de recursos e rendimentos de aplicação.

- 16.2.** Sem prejuízo do disposto no item 16.1 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.
- 16.2.1.** 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 ilicitamente ou causado danos ao patrimônio público.
- 16.2.2.** 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.
- 16.2.3.** 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 SÉTIMA – FISCALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 17.1.** O CONTRATANTE providenciará, até o 05º (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 – DO FORO

- 19.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Osasco, do Estado de São Paulo, para dirimir qualquer questão oriunda do presente CONTRATO DE GESTÃO.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Contrato de Gestão nº 091/2020

E, por estarem de pleno acordo, firmam as partes o presente instrumento em 05 (cinco) vias de igual teor e forma, para um único efeito de direito, na presença das testemunhas abaixo-subscritas.

Osasco, 29 de setembro de 2020.

[Handwritten signature]
ROGÉRIO LINS WANDERLEY
 Prefeito

[Handwritten signature]
FERNANDO MACHADO OLIVEIRA
 Secretário de Saúde

[Handwritten signature]
REGINALDO DE OLIVEIRA GIRAUD
 Instituto de Gestão Administração e Treinamento em Saúde - IGATS.

Testemunhas:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
Divisão Consultiva

EXTRATOS:

Processo: 17.003/2019; Termo de Aditamento nº 140/2020 do contrato nº 094/2019; Contratante: Município de Osasco/Secretaria de Administração; Contratada: **ZÊNITE INFORMACÃO E CONSULTORIA S/A.**; Assunto: Prorrogação da vigência do Contrato nº 094/2019 por mais 12 (doze) meses, contada de 23 de setembro de 2020, conforme manifestação da Secretaria de Administração, acostada à fl. 317, Parecer Jurídico às fls. 319/325 e Despacho de Autorização do Secretário de Administração à fl. 330; Vigência: 12 (doze) meses, contada de 23 de setembro de 2020.

Processo: 20.900/2019; Contrato nº 086/2020; Contratante: Município de Osasco; Contratada: **SOLUÇÃO TROCA DE ÓLEO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA LTDA.**; Assunto: FORNECIMENTO MENSAL DE COMBUSTÍVEL ADITIVO ARLA 32, conforme Termo de Referência (ANEXO I), acostado às fls. 153/158 e Proposta de Preços da CONTRATADA, à fl. 162; Valor de R\$ 10.560,00 (Dez mil e quinhentos e sessenta reais); Vigência: 12 (doze) meses.

JEANETTE MASUTTI MASSA
Diretora do Departamento Consultivo
Secretaria de Assuntos Jurídicos

SECRETARIA DA CULTURA**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DA CULTURA****EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2020 SECRETARIA DE CULTURA**

O Município de Osasco, Estado de São Paulo, por meio da Secretaria de Cultura, do Conselho de Política Cultural de Osasco, do Fundo Municipal de Cultura, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Federal Nº 14.017, de 29 de junho de 2020, que dispõe sobre ações emergenciais destinadas ao setor cultural a serem adotadas durante o estado de calamidade pública, reconhecido pelo Decreto Legislativo Nº 06, de 20 de março de 2020, Decreto Federal Nº 10.464, de 17 de agosto de 2020, que regulamenta a Lei Federal Nº 14.017/2020, Decreto Municipal Nº 12.619, de 24 de setembro de 2020 e Portaria Interna da Secretaria de Cultura de Osasco Nº 11, de 20 de julho de 2020, torna público o presente CHAMAMENTO PÚBLICO PARA ESPAÇOS CULTURAIS E ARTÍSTICOS (Compreende-se Espaço cultural todo aquele organizado e mantido por pessoas, organizações da sociedade civil, microempresas e empresas culturais, organizações culturais e comunitárias, cooperativas e instituições culturais, com ou sem fins lucrativos, que sejam dedicados a realizar atividades artísticas e culturais), e que cumpram integralmente com as exigências previstas na legislação citada.

1. DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do Chamamento “Espaços Culturais”, a seleção de espaços artísticos e culturais, microempresas e pequenas empresas culturais, cooperativas, instituições e organizações culturais comunitárias, Cooperativas e Instituições culturais, com ou sem fins lucrativos, que sejam dedicados a realizar atividades artísticas e culturais no município de Osasco, que cumpram integralmente com as exigências da Lei Federal 14.017/2020 – Lei Aldir Blanc, para o acesso ao subsídio emergencial previsto em seu inciso II do art. 2º, com fins a subsidiar com aporte financeiro aqueles que tiveram suas atividades comprometidas ou interrompidas devido à vigência do estado de emergência em saúde pública.

2. DA PARTICIPAÇÃO**2.1 Poderão participar:**

2.1.1 Pessoas físicas, maiores de 18 (dezoito) anos que representam espaços artísticos e culturais, microempresas e pequenas empresas culturais, cooperativas, instituições e organizações culturais comunitárias com sede no município de Osasco;

2.1.2 Pessoas jurídicas de direito privado, com ou sem fins lucrativos, cuja finalidade estatutária esteja contemplada no âmbito cultural e que representem espaços artísticos e culturais, microempresas e pequenas empresas culturais, cooperativas, instituições e organizações culturais comunitárias com sede no município de Osasco;

2.1.3 Os interessados previstos nos itens 2.1.1 e 2.1.2, devem comprovar ainda:

a. Inscrição e homologação junto ao Cadastro Municipal Cultural;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DA CULTURA

- b. Atuação de no mínimo 02 (dois) anos, anterior a publicação da Lei federal nº 14.017/2020, em uma das seguintes atividades do setor cultural e artístico:
- I. Pontos e Pontões de Cultura;
 - II. Teatros Independentes;
 - III. Escolas de Músicas, de capoeira e de artes e estúdios, companhias e escolas de danças;
 - IV. Circos;
 - V. Cineclubes;
 - VI. Centros culturais, casas de cultura e centros de tradições regionais;
 - VII. Museus comunitários, centros de memória e patrimônio;
 - VIII. Bibliotecas Comunitárias;
 - IX. Espaços Culturais em Comunidades Indígenas;
 - X. Centros artísticos e culturais afro-brasileiros; XI. Comunidades quilombolas;
 - XII. Espaços de povos e comunidades tradicionais;
 - XIII. Festas populares, inclusive o Carnaval e o São João, e outras de caráter regional;
 - XIV. Teatro de rua e demais expressões artísticas e culturais realizadas em espaços públicos;
 - XV. Livrarias, Editoras e Sebos;
 - XVI. Empresas de diversão e produção de espetáculos;
 - XVII. Estúdios de Fotografia;
 - XVIII. Produtoras de cinema e audiovisual;
 - XIX. Ateliês de pintura, moda, design e artesanato;
 - XX. Galerias de arte e de fotografias;
 - XXI. Feiras de arte e artesanato;
 - XXII. Espaços de apresentação musical;
 - XXIII. Espaços de literatura, poesia e literatura de cordel;
 - XXIV. Espaços e centros de cultura alimentar e base comunitária, agroecológica e de culturas originárias, tradicionais e populares.

c Deverão ser inscritos pelo Representante do Espaço Cultural todos os seus Integrantes ativos, considerando como tal aqueles que efetivamente cumprem carga horária regular e/ou atividades com frequência no Espaço Cultural; d Não são considerados como Integrantes ativos do Espaço Cultural pessoas que se constituam como público, plateia, alunos, estudantes, aprendizes, assistência, audiência, visitantes e/ou frequentadores, sejam constantes ou esporádico;

e O Representante do Espaço Cultural contemplado neste Chamamento compromete-se a garantir a participação de todos os Integrantes do Espaço Cultural inscritos neste Chamamento na Contrapartida devida, salvo casos de interesse do Integrante ou força maior que deverão ser justificadas por escrito;

2.2 O Responsável pelo Espaço Cultural e os seus Integrantes contemplados por este Chamamento não poderão participar de nenhum outro edital no âmbito municipal da lei federal nº 14.017/2020 organizados pela Secretaria da Cultura do Município de Osasco e do Conselho de Política Cultural de Osasco.

2.3 Só poderão ser contabilizados para efeito de repasse de recursos aos Espaços Culturais contemplados os Integrantes moradores da cidade de Osasco há, pelo menos, 05 anos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DA CULTURA

2.4 Tanto os Representantes dos Espaços Culturais quanto os Integrantes habilitados a serem contabilizados para efeito de pagamentos dos espaços contemplados, deverão estar cadastrados, até a data de 20//10/2020.

2.4 Ficam impedidos de participar deste Edital:

- a. Espaço ou Entidade/Coletivo criada ou vinculada à administração pública de qualquer esfera, bem como, não poderá possuir vínculos com fundações, institutos ou instituições criados ou mantidos por grupos de empresas;
- b. Teatros e casas de espetáculos de diversões com financiamento exclusivo de grupos empresariais;
- c. Espaços geridos pelos serviços sociais do Sistema S.
- d. Pessoa Física menor de 18 (dezoito) anos;
- e. Espaço cultural e artístico que estiver em qualquer situação de inadimplência, mora ou irregularidade para com a administração pública nas esferas municipal, estadual ou federal; f. Pessoa Física pleiteante de cargo eletivo;
- g. Pessoa Jurídica que tenha vinculação ou seus sócios e responsáveis legais sejam pleiteantes de cargo eletivo;
- h. Pessoa jurídica situada fora do município de Osasco.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições são gratuitas e ficarão abertas de 05 a 20 de outubro de 2020, deverá ser realizada unicamente pelo Representante do Espaço Cultural pelo endereço eletrônico: <http://participa.osasco.sp.gov.br/Cultura>.

3.2 Cada Representante de Espaço Cultural poderá fazer uma única inscrição neste Chamamento.

3.3 O Proponente deve optar em realizar inscrição como Pessoa Física (CPF) ou Pessoa Jurídica (CNPJ) não podendo realizar inscrição em ambas as modalidades. Caso no cruzamento de dados for observada a existência de mais de uma proposta inscrita pelo mesmo proponente e/ou quadro societário, diretoria, todas as propostas serão desclassificadas.

3.4 As inscrições serão efetuadas mediante envio da seguinte documentação:

3.4.1 PESSOA FÍSICA RESPONSÁVEL PELO ESPAÇO CULTURAL:

- a) Cópia do documento de identidade;
- b) Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) Cópia de comprovante de residência;
- d) Dados bancários do proponente (nome do banco, agência e conta);
- e) Ficha Técnica com relação dos integrantes, contendo nome completo, RG e CPF de cada integrante do espaço;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DA CULTURA

f) Proposta de contrapartidas (Anexo II).

3.4.2 PESSOA JURÍDICA:

- a) Cópia atualizada do cartão do CNPJ;
http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp?cnpj=
- b) Cópia atualizada do contrato social ou estatuto e suas alterações; no caso do MEI Certificado da Condição de Microempreendedor Individual
- c) Cópia do termo de posse do representante legal, ou cópia da ata que o elegeu, quando não constar o nome do representante no estatuto;
- d) Cópia da identidade do representante legal da pessoa jurídica;
- e) Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF do representante legal da pessoa jurídica;
- f) Dados bancários da pessoa jurídica (nome do banco, agência e conta corrente);
- g) Comprovante de residência atualizado
- h) Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, atualizada;
servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/certidao/cndconjuntainter/informanicertidao.asp?tipo=1
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), atualizada; <http://www.tst.jus.br/certidao>
- j) Ficha Técnica com relação dos integrantes, contendo nome completo, RG e CPF de cada integrante do espaço;
- k) Proposta de contrapartidas (Anexo II);

3.3 É de inteira responsabilidade do interessado a veracidade e a autenticidade de todos os dados inseridos no Requerimento e Autodeclaração, sendo único responsável pelas informações e documentos encaminhados, isentando a Secretaria de Cultura de qualquer responsabilidade civil ou penal, estando o interessado ciente da responsabilidade criminal por falsidade documental conforme definido no Título X, Capítulo III do Código Penal.

3.4 É de inteira responsabilidade do interessado o envio das cópias da documentação solicitada em perfeitas condições de legibilidade e leitura, sem rasuras e dentro do prazo de validade, sendo que a ausência ou impossibilidade de leitura de qualquer uma delas desabilitará a inscrição.

3.5 O ato de inscrição implicará a prévia e integral concordância com todas as normas deste Edital e não implica na seleção e/ou contratação do interessado por parte da Secretaria de Cultura.

3.6 Não serão admitidas inscrições realizadas:

- a. Após o encerramento do prazo de inscrição descrito no item 3.1;
- b. Sem o envio e/ou falta de preenchimento dos campos obrigatórios da plataforma <http://participa.osasco.sp.gov.br/Cultura>;

4. DO SUBSÍDIO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DA CULTURA

4.1 O valor total de recursos para este Chamamento será de R\$ 2.094.711,49 (dois milhões, noventa e quatro mil, setecentos e onze reais e quarenta e nove centavos), e são oriundos de subsídio gerado pela lei federal nº 14.017/2020 referente ao inciso II do artigo 2º - auxílio financeiro mensal a espaços culturais que serão distribuídos considerando a diferenciação ESPAÇOS ARTÍSTICO-CULTURAIS COM ESTRUTURAS FÍSICAS e ESPAÇOS ARTÍSTICO-CULTURAIS SEM ESTRUTURAS FÍSICAS

4.2 Os valores legais para a destinação dos subsídios mensais a ser requerido pelo Representante ou Responsável legal do espaço cultural e artístico, deverá ser de no mínimo R\$ 3.000,00 (três mil reais) e máximo de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), que serão pagos preferencialmente em parcela única.

4.3 Os recursos para este Chamamento estão divididos em R\$ 1.047.355,74 (hum milhão, quarenta e sete mil, trezentos e cinquenta e cinco reais e setenta e quatro centavos) para ESPAÇOS ARTÍSTICO-CULTURAIS COM ESTRUTURAS FÍSICAS e R\$ 1.047.355,74 (hum milhão, quarenta e sete mil, trezentos e cinquenta e cinco reais e setenta e quatro centavos) para ESPAÇOS ARTÍSTICO-CULTURAIS SEM ESTRUTURAS FÍSICAS, a serem destinados da seguinte forma:

- I. Espaços Artístico - Culturais com estruturas físicas poderão ser contemplados com até R\$ 500,00 (quinhentos reais) por integrante de sua ficha técnica, e recurso adicional de até R\$2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), até a somatória mensal de R\$10.000,00 (dez mil reais), por até 03 (três) meses.
- II. Espaços artístico - Culturais sem estruturas físicas poderão ser contemplados com até R\$ 500,00 (quinhentos reais) por integrante de sua ficha técnica, até a somatória mensal de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), por até 03 (três) meses.

4.4 O subsídio mensal somente será concedido para a gestão responsável pelo espaço cultural, vedado o recebimento cumulativo, mesmo que o beneficiário esteja inscrito em mais de um cadastro ou seja responsável por mais de um espaço cultural.

4.5 Os gastos relativos à manutenção da atividade cultural do beneficiário poderão incluir despesas realizadas com:

- a. internet;
- b. transporte;
- c. aluguel;
- d. telefone;
- e. consumo de água e luz; e
- f. outras despesas relativas à manutenção da atividade cultural do beneficiário.

4.6 O pagamento do subsídio será efetuado através de TRANSFERÊNCIA EM CONTA CORRENTE, exceto bancos digitais, informada na solicitação do subsídio, após as devidas homologações.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DA CULTURA

4.7 A conta bancária fornecida deve obrigatoriamente ser conta corrente e estar vinculada ao CPF do beneficiário, em se tratando de Pessoa Física responsável legal por espaço cultural não formal; e ao CNPJ, em se tratando de Pessoa Jurídica, sob pena do não recebimento do recurso.

5 COMISSÃO AVALIADORA

5.1 A Comissão de Avaliadora será composta por representantes da Sociedade Civil e da Secretaria da Cultura, criada em caráter emergencial para tratativas da Lei Aldir Blanc nº 14.017/2020, conforme Decreto Municipal nº 12.619, de 24 de setembro de 2020.

5.2. A Comissão Avaliadora é soberana em suas decisões.

6 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1 A prestação de contas deverá ser realizada por meio da apresentação do Anexo I e documentos que comprovem que o subsídio recebido foi utilizado para os gastos relativos à manutenção das atividades, contendo cópias simples de todos os comprovantes das despesas realizadas (ex: Notas fiscais, recibos, etc).

6.2 Os documentos relativos à Prestação de Contas deverão ser entregues junto à Secretaria de Cultura do Município de Osasco, até 120 (cento e vinte) dias, após o recebimento da (última) parcela do subsídio.

6.3 O Beneficiário deverá manter em seu arquivo durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, os documentos originais que compõem a prestação de contas.

7 DA CONTRAPARTIDA

7.1 Os beneficiários, após a retomada das atividades presenciais, ficam obrigados a garantir a realização de atividades de contrapartida de bens ou serviços economicamente mensuráveis, destinadas, prioritariamente, aos alunos de escolas públicas ou em espaços públicos de sua comunidade, de forma gratuita, em intervalos regulares, em cooperação e planejamento definido com a Secretaria de Cultura e da Comissão Orientadora de Contrapartidas.

7.2 Os beneficiários do subsídio mensal apresentarão, juntamente à solicitação do benefício, proposta de atividade de contrapartida em bens ou serviços economicamente mensuráveis, conforme percentual especificado abaixo:

- a. 10% de contrapartida em serviços do valor total para parcelas de R\$ 3.000,00 até R\$ 4.999,00;
- b. 20% de contrapartida em serviços do valor total para parcelas de R\$ 5.000,00 até R\$ 10.000,00.

7.3 Os beneficiários deverão entregar à Secretaria de Cultura, Relatório detalhado de comprovação da contrapartida, conforme modelo disponível no Anexo III.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DA CULTURA

8 DO CRONOGRAMA

8.1 Fica definido o cronograma de ações das etapas e encaminhamentos deste edital, conforme:

| Atividade | Prazo Previsto |
|--|---|
| a. Período de Inscrições: solicitação na plataforma http://participa.osasco.sp.gov.br/Cultura; | 15/10/2020 a 25/10/2020 |
| Divulgação dos inscritos – Imprensa Oficial do Município | Até 26/10/2020 |
| Análise, verificação e emissão de relatório dos habilitados junto ao Banco de Dados Federal | Até 28/10/2020 |
| Publicação da Homologação final dos beneficiários do subsídio previsto no item II | Até 28/10/2020 |
| Pagamento da 1ª parcela do subsídio - 30/10/2020 Pagamento da 2ª parcela do subsídio - 30/11/2020 Pagamento da 3ª parcela do subsídio - 30/12/2020 | |
| Prestação de Contas junto à Secretaria de Cultura de Osasco | 120 dias após o recebimento da última parcela |
| Realização da Contrapartida | Após retomada das atividades |

8.2 É de responsabilidade dos interessados acompanhar a atualização e/ou possíveis alterações dos prazos junto ao canais de comunicação da Secretaria de Cultura.

9 DOS RECURSOS

12.1. A despesa decorrente do fornecimento do objeto deste chamamento correrá à conta de recursos consignados à Secretaria da Cultura, por meio das dotações: 15.001.13.392.0009.2020 3.3.90.48/3.3.90.45/ 3.3.50.39 - Fonte 05312

10 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DA CULTURA

10.1 É de total responsabilidade do interessado garantir a integridade, veracidade e totalidade das informações e dos documentos exigidos neste Edital, não cabendo qualquer indenização devida ao interessado, pela elaboração e apresentação de documentação irregular.

10.2 As dúvidas relativas ao presente Edital serão respondidas exclusivamente pelo e-mail editais.sc@osasco.sp.gov.br.

10.3 A eventual revogação deste Edital, por motivo de interesse público, ou sua anulação, no todo ou em parte, não implica direito a indenização de qualquer natureza.

10.4 Os casos omissos serão apreciados com fundamento na legislação pertinente vigente, pela Comissão Avaliadora, instituído pelo Decreto Municipal N° 12.619, de 24 de setembro de 2020, para dirimir eventuais questões relativas a este edital;

10.5 Fazem parte deste edital os seguintes documentos complementares:

ANEXO I – Relatório de Prestação de Contas

ANEXO II – Proposta de Contrapartida

ANEXO III – Relatório de cumprimento da contrapartida

10.6 O Foro competente para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios, será o da Comarca de Osasco, Estado de São Paulo.

Osasco, 09 de outubro de 2020.

Leandro Resende de Freitas
Secretário de Cultura em Exercício



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DA CULTURA

ANEXO II PROPOSTA DE CONTRAPARTIDA

| | |
|--|--|
| Edital Emergencial Aldir Blanc nº 01/2020 | EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA MANUTENÇÃO DE ESPAÇOS ARTÍSTICOS E CULTURAIS, MICROEMPRESAS E PEQUENAS EMPRESAS CULTURAIS, COOPERATIVAS, INSTITUIÇÕES E ORGANIZAÇÕES CULTURAIS COMUNITÁRIAS. |
|--|--|

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE RESPONSÁVEL PELO ESPAÇO

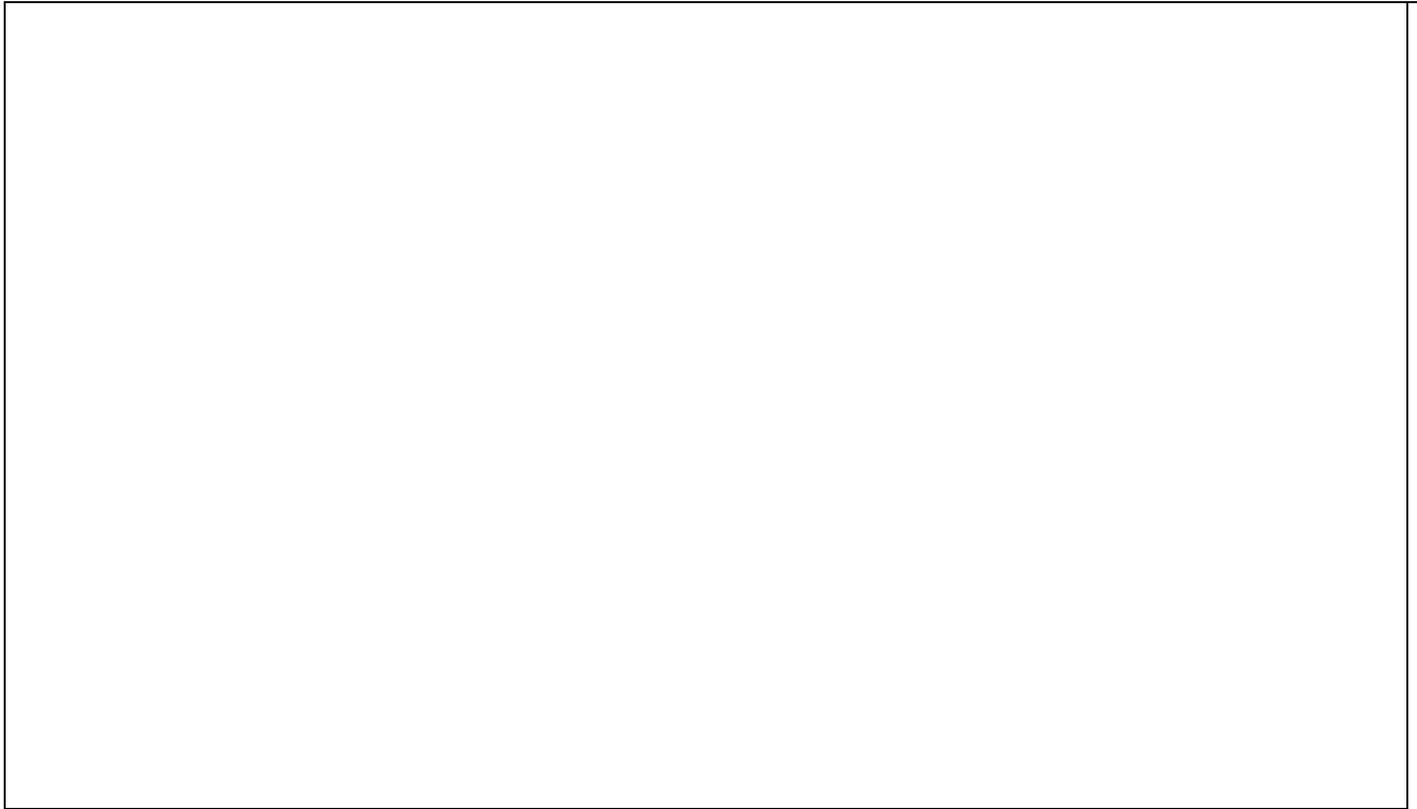
| |
|-------------|
| Nome: |
| CPF ou CNPJ |
| Endereço: |
| E-mail: |
| Telefone: |

CONTRAPARTIDAS OFERECIDAS PELO BENEFICIADO

Informe quais as ações de contrapartida que o espaço cultural pode oferecer dentro da sua área de atuação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DA CULTURA





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DA CULTURA

ANEXO III RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DA CONTRAPARTIDA

| 1. DADOS DO BENEFICIÁRIO (PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA) | |
|--|-------------------|
| NOME: | |
| CPF/CNPJ: | |
| ENDEREÇO: | |
| CIDADE: | UF: |
| E-MAIL: | TELEFONE/CELULAR: |

| 2. DADOS DO REPRESENTANTE OU RESPONSÁVEL LEGAL DA PESSOA JURÍDICA | |
|---|-------------------|
| NOME: | |
| CPF: | CARGO: |
| TELEFONE FIXO: | TELEFONE CELULAR: |

3. ENTREGA DO RELATÓRIO DETALHADA

Eu (nome do beneficiário) declaro que 01 (uma) via do Relatório de Comprovação de Contrapartida detalhado, assinado, mais mídia digital (CD, DVD e/ou pendrive) contendo uma cópia do Relatório, fotos, vídeos, clípagens entre outros materiais que comprovem o cumprimento do objeto contemplado no Edital de Chamamento Público Nº 01/2020. Estou ciente que deverei guardar uma cópia deste relatório e documentos que comprovem a execução do objeto em meu arquivo pessoal por no mínimo 10 (dez) anos.

NOME E ASSINATURA

5. INFORMAÇÕES DO RELATÓRIO DE COMPROVAÇÃO DE CONTRAPARTIDA

O relatório de comprovação de contrapartida deve ser descrito de forma a visualizar a realização das atividades destinadas, prioritariamente, aos alunos de escolas públicas ou de atividades em espaços públicos de sua comunidade, de forma gratuita.

5.1. Contrapartida Proposta

5.1.1 Descreva resumidamente o que foi previsto na proposta de atividade de contrapartida:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DA CULTURA

| |
|--|
| |
| |

| |
|---|
| 5.1.2 Valor Total da Contrapartida (item 7.2) |
| |
| |
| |
| |

| |
|---|
| 5.2. Comprovação da realização das atividades |
| 5.2.1 Local e data de Realização das atividades |
| |
| |
| 5.2.2 Nome e assinatura do Responsável pelo Local de realização das atividades: |
| |
| 5.2.3 Quantidade de público/espectadores/participantes/acessos/visualizações: |
| |
| 5.2.4 Tempo/período de execução da atividade e/ou disponibilização: |
| |
| 5.2.5 Link para conteúdo disponibilizado: |
| |
| 5.2.6 Incluir em mídia digital (CD, DVD ou Pendrive) Fotos, Prints de tela, vídeo gravados de transmissões on-line em tempo real e outros materiais e documentos que comprovem a execução das atividades, o período de disponibilização, acessos, visualizações, downloads, etc.: |
| |
| 7. ANEXOS: Lista de presença, Declaração dos Espaços e outros documentos que o beneficiário entender importante para a comprovação da contrapartida. |
| |

ANEXO I

RELATÓRIO DE DESPESAS E DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

ATENÇÃO! Anexar comprovante de pagamento atualizado dos valores informados na tabela acima.

| | |
|---|---|
| <p>Edital Emergencial Aldir Blanc nº 01/2020</p> | <p>EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA MANUTENÇÃO DE ESPAÇOS ARTÍSTICOS E CULTURAIS, MICROEMPRESAS E PEQUENAS EMPRESAS CULTURAIS, COOPERATIVAS, INSTITUIÇÕES E ORGANIZAÇÕES CULTURAIS COMUNITÁRIAS.</p> |
|---|---|

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE RESPONSÁVEL PELO ESPAÇO

| |
|--------------------|
| Nome: |
| CPF ou CNPJ |
| Endereço: |
| E-mail: |
| Telefone: |

DESCRIÇÃO DE DESPESAS RELACIONADAS AO ESPAÇO

| | |
|--|------------|
| ATENÇÃO! MODELO Todos os itens descritos devem apresentar documentação comprobatória. | |
| ÁGUA/ESGOTO | |
| ENERGIA ELÉTRICA | |
| TELEFONE (FIXO + CELULARES) | |
| INTERNET | |
| ALUGUEL | |
| CONDOMÍNIO | |
| FUNCIONÁRIOS DEVIDAMENTE REGISTRADOS NA CLT (Consolidação das leis do trabalho) | |
| FINANCIAMENTO IMÓVEL PARA USO EXCLUSIVO DAS ATIVIDADES DO ESPAÇO | |
| FINANCIAMENTO DE EQUIPAMENTOS E INSUMOS NECESSÁRIOS À MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ESPAÇO | |
| OUTRAS DESPESAS RELATIVAS À MANUTENÇÃO DA ATIVIDADE CULTURAL DO BENEFICIÁRIO, ESPECIFICAR: | |
| TOTAL – preencher com o valor total em REAIS. | R\$ |

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
CALENÁRIO ESCOLAR - CRECHE/EMEB/EMEF/EJA - ANO LETIVO 2020**

| DIAMÉS | | NOME DA UNIDADE EDUCACIONAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | TOTAL DE DIAS LETIVOS | |
|----------|----|-----------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|-------------|-----|--------------|-----------------------|-----|
| JAN | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | DIAS LETIVOS | TOTAL GEN | |
| JAN | FN | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | 14 | | |
| FEV | S | D | RPP | RPP | L | L | L | S | D | L | L | L | L | S | D | L | L | L | L | L | S | D | SPE | SPE | SPE | SPE | SPE | S | D | SPE | SPE | 15 | | |
| MARÇO | D | L | L | L | L | L | S | D | L | L | L | L | L | S | D | L | L | L | L | L | S | D | SPE | SPE | SPE | SPE | SPE | S | D | SPE | SPE | 15 | | |
| ABRIL | RE | RE | RE | RE | RE | RE | RE | RE | RE | RE | RE | RE | RE | RE | RE | RE | RE | RE | RE | RE | RE | RE | RE | RE | RE | RE | RE | RE | RE | RE | RE | 0 | | |
| MAIO | FN | S | D | SPE | SPE | SPE | SPE | SPE | S | D | SPE | SPE | SPE | L | TR | L | TR | L | TR | L | TR | L | TR | 10 | | |
| JUNHO | TR | TR | TR | TR | TR | S | D | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | S | D | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | 20 | | |
| JULHO | TR | TR | TR | TR | S | D | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | 23 | | |
| AGOSTO | S | D | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | 21 | | |
| SETEMBRO | TR | TR | TR | TR | S | D | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | 103 | 103 | |
| OUTUBRO | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | 22 | | |
| NOVEMBRO | D | FN | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | S | D | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | 22 | | |
| DEZEMBRO | TR | TR | TR | TR | TR | D | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | TR | 21 | | |
| | | TOTAL DE DIAS LETIVOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 90 | 193 |
| | | 1º SEMESTRE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2º SEMESTRE | | | | |

| | |
|-------|------------------------------------|
| SPE | SUSPENSÃO EXPEDIENTE DECRETO |
| FN-FM | FERIADO NACIONAL/MUNICIPAL |
| PF | PONTO FACULTATIVO |
| RE | RECESSO ESCOLAR |
| TR-L | TRABALHO REMOTO - LETIVO |
| L | LETIVO |
| RPP | REUNIÃO DE PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO |
| F | FÉRIAS |

| PERÍODOS BIMESTRAIS | |
|-----------------------|---------------|
| 1º BIMESTRE | 05/02 A 31/05 |
| 2º BIMESTRE | 01/06 A 31/08 |
| 3º BIMESTRE | 01/09 A 31/10 |
| 4º BIMESTRE | 01/11 A 31/12 |
| TOTAL DE DIAS LETIVOS | 193 |

| CONSELHO DE CLASSE | |
|--------------------|--------------------|
| 1º BIMESTRE | 24/08 A 10/09/2020 |
| 2º BIMESTRE | 24/08 A 10/09/2020 |
| 3º BIMESTRE | 20/10 A 26/10/2020 |
| 4º BIMESTRE | 01/12 A 11/12/2020 |

Diretor da Unidade Escolar

Supervisor de Ensino

José Toste Borges, Secretário de Educação do Município de Osasco, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, publica o calendário escolar do ano letivo de 2020.

Osasco, 09 de outubro de 2020.



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

ATO DA SECRETÁRIA

PORTARIA INTERNA SE Nº. 059/2020 de 07/10//2020

Dispõe sobre a Reativação do funcionamento
Escola Particular de Educação Infantil

José Toste Borges, Secretário de Educação, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, com fundamento na Deliberação do C.E.E. 138/16 e à vista da Reativação da Unidade Escolar, expede a presente Portaria:

ARTIGO 1º - Fica Reativado, a partir de 07/10/2020, o funcionamento da Escola de Educação Infantil “Alegria de Saber”, CIE 299.534, localizado à Rua Maria Nazaré do Espírito Santo, nº 44- CEP 06162-100, Jardim Padroeira II - Osasco / SP. Sendo Mantenedor (a) Escola de Educação Infantil Alegria de Saber S/C LTDA. “CNPJ”. 02.206.588/0001-60, com curso de Educação Infantil (Berçário, Maternal, Jardim e Pré-Escola), Suspensa pela Portaria SE de nº. 049/2020 de 02/09/2020, publicada em 04/09/2020.

PARÁGRAFO ÚNICO: Esta Portaria perderá a sua validade, se o curso mencionado neste Artigo, não for instalado no prazo de dois anos civis, a contar da data da sua publicação.

ARTIGO 2º- Os responsáveis pelo estabelecimento ficam obrigados a manter o Plano de Educação Infantil adequado às normas baixadas pelos Conselhos Federais, Estaduais e Municipais de Educação e instruções relativas ao cumprimento da Lei Federal 9394/96 e demais legislações pertinentes à Educação Infantil.

ARTIGO 3º- A Secretaria Municipal de Educação, responsável pela supervisão da Escola, zelará pelo fiel cumprimento das obrigações assumidas em decorrência desta Portaria, propondo, em caso de descumprimento, a cassação da presente autorização de conformidade com o disposto na Deliberação C.E.E. 138/16

ARTIGO 4º- Esta Portaria entrará em vigor na data da publicação.

Osasco, 07 de Outubro de 2020.

JOSÉ TOSTE BORGES
Secretário de Educação

SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**
Secretaria de Habitação e Desenvolvimento Urbano
Conselho Municipal de Política Urbana e Habitacional

O Senhor Cláudio Monteiro Júnior, Presidente do Conselho e Fundo Municipal de Política Urbana e Habitacional, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei nº 4.011, de 16 de março de 2006, resolve:

Ao décimo terceiro dia de fevereiro de 2020, às 17:49 horas, no Auditório da Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano, localizada na Alameda dos Ipês, 28 – Vila Osasco, realizou-se a **37ª Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Política Urbana e Habitacional**. O quórum foi instalado com a presença de 1/3 dos membros, após convocação feita por correspondência pessoal e direta para tratar da seguinte ordem do dia:

- **AVISOS GERAIS;**
- **PLANO DIRETOR: PROPOSTAS.**

O Senhor Cláudio Monteiro Júnior, Secretário de Habitação e Desenvolvimento Urbano e Presidente deste Conselho abriu a sessão dando boas vindas aos presentes e em seguida explicando brevemente os itens a serem abordados na pauta, desejando ainda uma boa reunião à todos.

Logo após, dando início a pauta o Senhor Carlos Labriola Sandler, Secretário Executivo do Conselho, realizou detalhadamente um apanhado de informações sobre a ata da 36ª Reunião Extraordinária, realizada no dia 07 de novembro de 2019, para Conselheiros, Titulares ou Suplentes que participaram da referida Reunião.

A Arquiteta Érica Paulino, coordenadora técnica da revisão do Plano Diretor, com a palavra, informou que está sendo feito um processo de participação, e que ocorreram várias oficinas regionais, bem como foram publicadas cartilhas referentes ao Plano, além de que foram realizadas 5 audiências públicas na Câmara e no bairro Vila dos Remédios. Informando que naquele ponto a minuta estaria sendo finalizado a minuta para chamar a audiência pública.

Erica apresentou um breve diagnóstico para informar as diretrizes sobre o que está sendo projetado na cidade, atinente a zoneamento, indicando os assentamentos precários no Município, e indicando uma divisão sócio-econômica na cidade de infraestrutura, e da situação econômica da população, indicando em que parte da cidade existe maior índice de vulnerabilidade social.

Demonstrou ainda, que a melhor infraestrutura, atinente à saúde, educação e cultura se encontram na região central e são defasados nas regiões periféricas. Portanto, uma das diretrizes fundamentais do Plano Diretor é levar a infraestrutura as regiões mais precárias, e implantação de equipamentos públicos.

Informando que há 5 objetivos principais, sendo eles:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Habitação e Desenvolvimento Urbano
Conselho Municipal de Política Urbana e Habitacional

- Reduzir a fragmentação do território e a segregação socioespacial na cidade de Osasco;
- Promover ao Cidadão os meios para que possa usufruir de todos os seus direitos sociais;
- Promover o desenvolvimento urbano sustentável;
- Promover o desenvolvimento de empregos em áreas que não possuem índices de empregabilidade;
- Promover a política de desenvolvimento urbano com participação social.

A Sra. Érica aduz sobre como se dá a outorga onerosa e informa que a proposta do Plano é igualar toda a cidade ao coeficiente 1, apresentando como pretende realizar o processo de implantação da outorga onerosa.

Logo em seguida a Sra. Érica apresentou um índice em que consta onde há maior concentração de emprego, indicando que a maior concentração de emprego está na área central, informando que pretende viabilizar o Anel de mobilidade e integração Urbana.

Trata - se da implantação de um anel de infraestrutura de mobilidade com o objetivo de integrar as regiões sul e norte da cidade, por meio de corredores exclusivamente de ônibus, ciclovia e melhorias urbanísticas.

Na proposta do Plano Diretor, explicou a urbanista, pretende - se viabilizar a construção de moradias na região central. para evitar que se proceda em regiões periféricas que não possuem a infraestrutura necessária.

Informando sobre a habitação de mercado popular, que possui um desconto na outorga que varia de 14 a 49%, e que os maiores incentivos estão nas áreas de melhor infraestrutura, e menos nas regiões periféricas.

Apresentou também um comparativo acerca do valor venal, para demonstrar o quanto o valor venal está defasado tanto monetariamente, caso precisasse ser corrigido, quanto da realidade de mercado, justificando o fato de retirar o valor venal da fórmula de cálculo da outorga.

A Sra. Érica apresentou também um comparativo entre a outorga aplicada em diversos municípios e explicou o porquê de haver certas diferenças no valor informação que foi complementada pelo Sr. Presidente do Conselho e pelo Secretário Executivo.

A seguir a coordenadora técnica apresentou alguns instrumentos que trazem incentivos para dinamizar a cidade e incentivar o desenvolvimento das ideias tratadas, como política de centralidades, fundo de aval, pólo tecnológico, entre outras.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Habitação e Desenvolvimento Urbano
Conselho Municipal de Política Urbana e Habitacional

A seguir foram apresentadas algumas ponderações sobre habitação, onde foram levantados os seguintes dados: 69% da população ganha até 05 salários mínimos, indicando a necessidade de mudança no enquadramento de HIS e HMP.

Atinente à política ambiental, informou que foi um sistema integrado de áreas livres, com praças e equipamentos públicos que possuem áreas verdes.

A questão dos córregos também está sendo analisada para que possa ser procedida uma revitalização dos córregos, e margens com vias ao redor.

Pretende-se ainda dar uma atenção à questão do patrimônio histórico cultural.

O Sr. Carlos com a palavra, informa que a ideia concluir o projeto até o início de abril.

O Sr. Geremias, com a palavra, questiona se além da audiência pública, por quais outros meios serão divulgados os projetos do Plano, o Sr. Carlos responde que a ideia é que sejam divulgados pelos meios exigidos legalmente, e com a cooperação dos entes que participam do Conselho.

O Sr. João Batista (Jota) questiona que tendo em vista que se trata de ano eleitoral, qual o prazo que se tem para a audiência pública e quem será convocado a participar, O Sr. Carlos informa que o prazo legal são 15 dias, e que a previsão é chamar a audiência no início de março.

O Sr. Wilson Roderval questiona que, como se trata de ano eleitoral, e como há a possibilidade de haver uma mudança na gestão, como ficará o projeto, em resposta o Presidente do Conselho Sr. Cláudio Monteiro informa que existem as pessoas dispostas a realizar o projeto, e que se todos se mobilizarem para realizar e colocar o projeto em prática, haverá progresso.

A Sra. Érica pondera que a Secretaria de Planejamento e Gestão (SEPLAG), mantém um site para promover a discussão social, bem como divulgação de projetos e seus andamentos, e que após finalizar a minuta ela estaria disponível para todos aqueles que quiserem ler e se informar dos andamentos. O site em questão é o Participa Osasco, conforme informado pelo Sr. Carlos Labriola, e complementado pelo Sr. Marcelo da SEPLAG, que informou ter sido criado o site em 2019, para que possam ser divulgadas as informações importantes referentes ao Plano Diretor, fazendo uma breve reflexão sobre a expansão dos meios que permitam a população se informar referente a esses projetos, como a utilização da Sala Osasco para audiências.

Em seguida foi passada a palavra ao Sr. Geremias, que fez duas ponderações: uma referente a uma determinada urgência na realização do Plano, uma vez que para ele deveria ser tratado como um tema urgente, e propondo que se faz



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Habitação e Desenvolvimento Urbano
Conselho Municipal de Política Urbana e Habitacional

necessário para uma maior efetividade, um aumento no número de reuniões extraordinárias, para que o tema seja solucionado.

Em seguida o Sr. Cláudio pergunta se as propostas estarão no site, em resposta o Sr. Presidente do Conselho informou que sim, mas que deve haver cuidado com o que se coloca, devem ser passadas informações com determinados filtros.

Os participantes voltaram a se manifestar com relação a importância da participação popular com relação ao processo de revisão da lei de outorga onerosa e respectivas audiências, onde foram esclarecidos alguns tópicos pelo Sr. Presidente do Conselho.

O Sr. Barbosa questiona que dia 16 se iniciará a plenária, e se os mesmos já podem começar a motivar os associados para futuramente compor as reuniões do Plano Diretor, O Sr. Presidente responde que sim, é importante relatar que há um Plano Diretor em desenvolvimento.

A Sra. Maria Aparecida informa que seria interessante que houvesse um calendário das audiências a serem realizadas, para maior mobilização da comunidade a participar das mesmas. O Sr. Presidente informa que pretendesse fazer uma.

Algumas ponderações sobre o processo de audiência pública foram esclarecidas pelo Secretário Executivo, com algumas intervenções dos que ali estavam presentes.

O Sr. Vladimir se manifestou com relação às verbas utilizadas pela Secretaria de Habitação, indicando a importância de se utilizar os recursos em favor dos projetos realizados pela Secretaria.

A reunião foi encerrada pelo Sr. Secretário Executivo Carlos Labriola Sandler.

- Cláudio Monteiro Jr. _____
- Carlos Labriola Sandler _____
- Cleusa Aparecida de Jesus _____
- Eduardo Muzzolon _____
- Geremias Nunes de Siqueira _____
- Antônio Eustáquio Moraes _____
- Alexandre Alves dos Santos _____
- Douglas de Carvalho _____



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Secretaria de Habitação e Desenvolvimento Urbano
Conselho Municipal de Política Urbana e Habitacional

- João Batista C. Albuquerque _____
- Tânia Fernandes Angiolucci _____
- Wilson Roderval L. Pereira _____
- Marcelo Salera Ricci _____
- Vladimir Antonio do Nascimento _____
- Maria Aparecida Lopes _____
- Márcio Celso Pereira Ferraro _____
- Helvis Pedroso _____
- Ademar Trevizani _____
- Fernando Ferezini Trigo _____

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DA HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO
DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO USO DO SOLO
EDITAL DE PUBLICAÇÃO

EDITAL DE INTIMAÇÃO – De acordo com a lei 1.025/71, artigos 4 § unico,59,60,61,285 § 1º,253,334 § 3º, 345 e 350 §2º, ficam os proprietários dos imóveis abaixo relacionados, Intimados no prazo de (08) oito dias a contar da data de publicação a atenderem o comunique-se, conforme discriminação a seguir;

| Nº AUTO | DATA | INTERESSADO |
|---------|------------|--------------------------------------|
| 38698 | 25/09/2020 | BENEDITO CORREIA QUINTELA |
| 39011 | 12/08/2020 | ESPOLIO DE LOURDES CONCANI DE MELO |
| 39096 | 01/10/2020 | DIGUINO MARIANO |
| 39094 | 01/10/2020 | ASTRAL ADMINISTRAÇÃO E PARTICIPAÇÕES |
| 39095 | 01/10/2020 | GENESIO DE OLIVEIRA |
| 39568 | 24/09/2020 | LUIZ KIRCHNER S/A IND BORRACHA |
| 39146 | 06/10/2020 | DAYSE MARIA DA S MORAES |
| 38445 | 07/07/2020 | COMPANHIA DE MELHORAMENTOS MUTINGA |
| 39136 | 29/09/2020 | COOPERATIVA HABITACIONAL NOSSO TETO |
| 38903 | 17/09/2020 | JOSE DOS SANTOS SILVA |
| 38787 | 17/08/2020 | VERIDIANO LOPES DE SOUZA |
| 39012 | 12/08/2020 | ESP DE ANISIO BARBOSA DA SILVA |
| 38782 | 13/08/2020 | ESP DE SANTO GUARDANHINI |
| 39010 | 06/08/2020 | MARIA LUCILEIDE DE VASCONCELOS |
| 39009 | 06/08/2020 | MARIA JUVERCINA DE OLIVEIRA |
| 39008 | 06/08/2020 | JEAN BARBOSA |
| 36949 | 27/07/2020 | ANTONIO BORGES DE OLIVEIRA |

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO – De acordo com a lei 4928/2018, artigos 5, 12º E 13, 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 |
|---------|------------|-----------------------------|
| 38885 | 05/08/2020 | JACILDA REIS PEREIRA SANTOS |
| 39352 | 12/08/2020 | VALENTINA WANIARCA |
| 39351 | 12/08/2020 | VALENTINA WANIARCA |
| 39117 | 19/08/2020 | GERALDO CANDIDO FERREIRA |
| 38470 | 11/03/2020 | ISAURO TALLALA GERGUNES |
| 39353 | 12/08/2020 | VALETINA WANIARCA |

EDITAL DE MULTA – De acordo com a lei 1025/71, artigo, 345 § 2º, 372, VIII,374, ficam os proprietários dos imóveis abaixo relacionados multados, conforme discriminação a seguir:

| Nº AUTO | DATA | INTERESSADO |
|---------|------------|---|
| 39224 | 05/10/2020 | CONDOMINIO RESIDENCIAL ANTORINI VILLAGE |

EDITAL DE MULTA E EMBARGO - Ao proprietário que está executando obra em desacordo com a Lei 1.025 de 05/07/1971 em seus artigos 5, 371 e 381 §1º e 2º, fica Multado e Embargado, conforme discriminação a seguir;

| Nº AUTO | DATA | INTERESSADO |
|---------|------------|----------------------------|
| 34695 | 24/09/2020 | DORIVALDO BISPO DE SOUZA |
| 38892 | 05/10/2020 | ANDRE MACIEL COLETA |
| 38740 | 06/07/2020 | ANTONIO ROSETO CRIVELLI |
| 38742 | 10/07/2020 | ANTONIO ROSETO CRIVELLI |
| 38750 | 28/07/2020 | ANTONIO ROSETO CRIVELLI |
| 39223 | 05/10/2020 | COND RESID PARQUE IMPERIAL |

OSASCO, 09 DE OUTUBRO DE 2020

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DA HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO
Departamento de Controle do Uso do Solo

ATOS DO DIRETOR

COMUNIQUE-SE CI 26

| Nº DE PROCESSOS | Nº DE PROCESSOS | Nº DE PROCESSOS |
|-----------------|-----------------|-----------------|
| 26806/2019 | 3342/2015 | 6254/2017 |
| 30609/2019 | 10773/2020 | 6710/2020 |
| 14205/2019 | 7665/2020 | 8828/2020 |
| 25709/2019 | 25715/2019 | 31291/2019 |
| 23401/2011 | 122/2020 | 14414/2020 |
| 30612/2019 | 12160/2020 | 2133/2020 |
| 12230/2020 | 24502/2019 | 13109/2020 |
| 25218/2020 | 10004/2020 | 11260/2020 |
| 1264/2020 | 11107/2020 | |

DEFERIDO PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DA INTIMAÇÃO 30 DIAS

| Nº DE PROCESSOS | Nº DA INTIMAÇÃO |
|-----------------|-----------------|
| 27663/2019 | 37129 |
| 14064/2015 | 34436 |
| 4961/2014 | 37264 |
| 13946/2020 | 39523 |
| 12117/2020 | 38878 |
| 13944/2020 | 39523 |

INDEFERIDO PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DA INTIMAÇÃO 30 DIAS

| Nº DE PROCESSOS | Nº DA INTIMAÇÃO |
|-----------------|-----------------|
| 10211/2011 | 33732 |
| 24919/2011 | 33387 |

INDEFERIDO PEDIDO DE CANCELAMENTO DA INTIMAÇÃO

| Nº DE PROCESSOS | Nº DA INTIMAÇÃO |
|-----------------|-----------------|
| 35895/2011 | 7653 |

DEFERIDO PEDIDO DE CANCELAMENTO DA MULTA

| Nº DE PROCESSOS | Nº DA MULTA |
|-----------------|-------------|
| 20083/2019 | 37039 |

INDEFERIDO PEDIDO DE CANCELAMENTO DA MULTA

| Nº DE PROCESSOS | Nº DA MULTA |
|-----------------|-------------|
| 18066/2013 | 22956 |
| 10336/2012 | 34791 |
| 24995/2015 | 32952 |
| 14938/2016 | 25328 |
| 31012/2015 | 23962 |
| 12428/2012 | 21656 |
| 12428/2012 | 16153 |

PROCESSOS INDEFERIDOS

| Nº DE PROCESSOS | Nº DE PROCESSOS |
|-----------------|-----------------|
| 25535/2019 | 26888/2019 |
| 19091/2016 | 18259/2019 |
| 30628/2019 | |

OSASCO, 09 DE OUTUBRO DE 2020

SECRETARIA DE SAÚDE

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 13783/2020
INTERESSADO: SECRETARIA DE SAÚDE
AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO
DESPACHO DO SECRETÁRIO

À vista dos elementos contidos no presente Processo Administrativo, com fundamento no art. 3º, § 1º, I, do Decreto Municipal n.11.750/2018, autorizo o pagamento indenizatório, nos termos do artigo 59, parágrafo único, da Lei Federal n.8.666/93, da Empresa Equipamed Equipamentos Médicos LTDA, estabelecida na Rua Alto do Bonfim, 162 – Vila Santa Catarina – São Paulo, inscrita no CNPJ: 51.207.041/0001-94, pelo valor total de R\$516.005,00 (Quinhentos e dezesseis mil e cinco reais), referente ao período de agosto de 2020.

Osasco, 09 de Outubro de 2020.

Fernando Machado Oliveira
Secretário de Saúde

SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**
SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO**GABINETE DO SECRETÁRIO****CORREGEDORIA GERAL DA GCMO****PORTARIA INTERNA Nº 083/2020**

JOSÉ VIRGOLINO DE OLIVEIRA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, torna pública a seguinte decisão:

“Em relação a Portaria nº 045/2019, determino a substituição do servidor **Felipe Bernardino Hermesdorff – matrícula nº 138.085**, pelo servidor **Luiz Gastão de Moura- Matr. Nº 32.455**, como membro da Comissão Processante.”

Osasco, 29 de setembro de 2020.

JOSÉ VIRGOLINO DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO DA SEGURANÇA E CONTROLE URBANO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

GABINETE DO SECRETÁRIO
CORREGEDORIA GERAL DA GCMO

PORTARIA INTERNA Nº 085/2020

JOSÉ VIRGOLINO DE OLIVEIRA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, e nos termos do artigo 168, da Lei Complementar Municipal nº 129, de 10 de fevereiro de 2005, torna pública a seguinte decisão:

Considerando a instauração do Procedimento Disciplinar nº 59/2019,

Considerando o requerimento quanto ao **sobrestamento** do referido Procedimento Disciplinar, até o trânsito em julgado do Inquérito Policial instaurado pelo B. O nº 4612/2019, elaborado no 10º Distrito Policial na data de 03/11/2019, a fim de dirimir controvérsias;

R E S O L V E:

Art. 1º **Sobrestar** o Procedimento Disciplinar nº 059/2019, até o trânsito em julgado nos autos do Inquérito Policial, para que não haja prejuízo do procedimento supracitado.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de Outubro de 2020.

Osasco, 08 de Outubro de 2020.

JOSÉ VIRGOLINO DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

GABINETE DO SECRETÁRIO

CORREGEDORIA GERAL DA GCMO

PORTARIA INTERNA Nº 086/2020

JOSÉ VIRGOLINO DE OLIVEIRA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, torna pública a seguinte decisão:

“Em relação a Portaria nº 002/2020, determino a substituição do servidor **Matheus Abreu Costa - Matr. Nº 178.647**, pela servidora **Fernanda Fidelis de Figueiredo - Matr. Nº 110.296**, como membro da Comissão Processante.”

Osasco, 8 de outubro de 2020.

JOSÉ VIRGOLINO DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO DA SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**
SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS
GABINETE DO SECRETÁRIO**DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0131/2018****INTERESSADO:** SEREL**ASSUNTO:** Aditamento do Contrato Nº 051/2020

Despacho: Considerando os elementos que constam no presente procedimento administrativo e de acordo com o parecer da Secretaria de Assuntos Jurídicos às fls. 1078/1080, com fundamento no artigo 65, I, "b", da Lei 8.666/93. **AUTORIZO** o aditamento do contrato nº 051/2020 no valor de R\$ 204.314,90 (duzentos e quatro mil, trezentos e quatorze reais e noventa centavos), que representa o total de 23,27% (vinte e três virgula vinte e sete por cento) de seu valor original, celebrado com a Empresa Recoma Construções, Comércio e Indústria Ltda.

Publique-se e após encaminhe para a Secretaria de Finanças para as providências cabíveis e posteriormente à Secretaria de Assuntos Jurídicos.

Osasco, 09 de outubro de 2020.

WALDYR RIBEIRO FILHO
Secretário/SSO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0135/2018

INTERESSADO: SEREL

ASSUNTO: Aditamento do Contrato Nº 044/2020

Despacho: Considerando os elementos que constam no presente procedimento administrativo e de acordo com o parecer da Secretaria de Assuntos Jurídicos às fls. 749/751, com fundamento no artigo 65, I, "b", da Lei 8.666/93. **AUTORIZO** o aditamento do contrato nº 044/2020 no valor de R\$ 290.814,06 (duzentos e noventa mil, oitocentos e quatorze reais e seis centavos), que representa o total de 17,22% (dezessete virgula vinte e dois por cento) de seu valor original, celebrado com a Empresa Recoma Construções, Comércio e Indústria Ltda.

Publique-se e após encaminhe para a Secretaria de Finanças para as providências cabíveis e posteriormente à Secretaria de Assuntos Jurídicos.

Osasco, 09 de outubro de 2020.

WALDYR RIBEIRO FILHO
Secretário/SSO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0142/2018

INTERESSADO: SEREL

ASSUNTO: Aditamento do Contrato Nº 045/2020

Despacho: Considerando os elementos que constam no presente procedimento administrativo e de acordo com o parecer da Secretaria de Assuntos Jurídicos às fls. 988/990, com fundamento no artigo 65, I, "b", da Lei 8.666/93. **AUTORIZO** o aditamento do contrato nº 045/2020 no valor de R\$ 179.251,99 (cento e setenta e nove mil, duzentos e cinquenta e um reais e noventa e nove centavos), que representa o total de 21,02% (vinte e um virgula zero dois por cento) de seu valor original, celebrado com a Empresa Recoma Construções, Comércio e Indústria Ltda.

Publique-se e após encaminhe para a Secretaria de Finanças para as providências cabíveis e posteriormente à Secretaria de Assuntos Jurídicos.

Osasco, 09 de outubro de 2020.

WALDYR RIBEIRO FILHO
Secretário/SSO

FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO**EXTRATO DO ADITAMENTO DO CONTRATO N.º 003/20****Processo Administrativo n.º 138/20****Objeto: CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM VIGIA, CONFORME ANEXO.****Contratante: FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO****Contratado: LUIS P. DOS SANTOS SERVIÇOS PARA CONDOMÍNIO****Validade: 30 DIAS****Valor total: R\$ 87.600,00.****Osasco, 30 de setembro de 2020.****JOSÉ CARLOS PEDROSO
Presidente da FITO**

EXTRATO DO ADITAMENTO DO CONTRATO N.º 006/19**Processo Administrativo n.º 316/19****Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE PAVIMENTO INTERTRAVADO, PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA E TERRAPLANAGEM NA CRECHE “O MUNDO DA CRIANÇA”, SITUADA NA AVENIDA DAS FLORES, 711.****Contratante: FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO****Contratado: CONSTRUDAHER CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA.****Validade: 90 DIAS****Osasco, 05 de agosto de 2020.****JOSÉ CARLOS PEDROSO
Presidente da FITO**



Câmara Municipal de Osasco

PODER LEGISLATIVO

ATO DA MESA N.º 05 /2020

A MESA DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE OSASCO,
Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

"Dispõe sobre o retorno gradual das atividades presenciais da Câmara Municipal de Osasco e dá outras providências."

Art. 1º. Com o objetivo de restabelecer de forma gradual os serviços presenciais prestados pelo Legislativo Municipal, interrompidos em decorrência da pandemia da Covid-19, conforme o Ato da Mesa 01/2020, institui-se o Sistema Escalonado de Retorno ao Trabalho Presencial, a partir de 13/10/2020 por 30 (trinta) dias, prorrogável, se necessário, por ato da Presidência, enquanto subsistir a necessidade de prevenção ao contágio pelo novo Coronavírus.

Parágrafo único. O período de 13/10/2020 a 13/11/2020 destinar-se-á exclusivamente ao trabalho interno, vedado o acesso do público externo aos prédios do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º. O acesso às dependências dos prédios da Câmara Municipal de Osasco, permanecerá restrito a:

I – vereadores, e servidores no exercício de suas funções e em respeito ao sistema de escalonamento determinado.

II – terceirizados que prestem serviços à Câmara Municipal;

§ 1º. O acesso de acompanhantes das pessoas relacionadas no inciso I fica restrito aos casos em que seja indispensável àqueles que devam, necessariamente, participar de atos presenciais ou que comprovarem a necessidade de ingresso.

§ 2º. O uso de máscara é obrigatório para o ingresso e a permanência em todas as dependências da Câmara Municipal.

§ 3º. Fica vedado o acesso das pessoas que não estiverem utilizando máscara ou que apresentarem temperatura corporal igual ou superior a 37,5º C (trinta e sete vírgula cinco graus Celsius) ou sintomas respiratórios gripais visíveis (tosse, espirros e corizas), característicos dos casos suspeitos de infecção pela Covid-19, que serão orientadas a procurar auxílio médico imediato.

§ 4º. Para o cumprimento do disposto no § 3º deste artigo, todas as pessoas que puderem acessar as dependências da Câmara Municipal serão submetidas à aferição de temperatura.

Art. 3º. Excepcionalmente pelo período de vigência deste Ato, o horário de expediente da Câmara Municipal presencial será único, das 10h às 14h, sem intervalo, mantida a jornada de 08 horas, entre 9h e 18h, dos servidores em teletrabalho.

Art. 4º. Salvo necessidade premente e manifesta de serviço, deverão permanecer obrigatoriamente em teletrabalho os servidores:



Câmara Municipal de Osasco

ESTADO DE SÃO PAULO

- a) com mais de 60 anos;
- b) portadores de doenças crônicas, respiratórias, devidamente comprovadas;
- c) gestantes e lactantes;
- d) que apresentem sintomas gripais.

Art. 5º. Devem ser observadas estritamente todas as regras e orientações de saúde definidas no âmbito da administração da Câmara que servirá de Orientação de Retomada das Atividades Administrativas Presenciais.

Art. 6º. O sistema de escalonamento deverá ser implementado por cada Diretoria e respeitando o distanciamento físico entre os servidores de no mínimo 1,5 metros de distância.

Art. 7º. Para critérios de proporção, deverá ser respeitado o escalonamento com o efetivo presencial de 30% (trinta por cento) dos servidores de cada departamento.

Art. 8º. Enquanto perdurar a pandemia e até nova regulamentação:

I – as atividades deverão, sempre que possível, substituir as reuniões presenciais por reuniões remotas com o uso das ferramentas gratuitas;

II – as sessões ordinárias ocorrerão todas as terças-feiras às 10 horas e deverão ser efetuadas prioritariamente com a participação remota dos vereadores.

III – sempre que necessário, o Presidente deverá convocar Sessão Extraordinária nos termos da legislação.

Art. 9º Os casos omissos e pedidos relacionados a este Ato devem ser enviados aos e-mails teletrabalho@osasco.sp.leg.br para análise e resposta em 48 horas.

Art. 10 Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 9 de outubro de 2020

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE OSASCO

RIBAMAR ANTÔNIO DA SILVA
PRESIDENTE

ALEX SANDRO DE SOUZA SÁ
1º VICE-PRESIDENTE

ANTÔNIO APARECIDO TONIOLO
2º VICE-PRESIDENTE



Câmara Municipal de Osasco
ESTADO DE SÃO PAULO

DANIEL MATIAS DA SILVA
1º SECRETÁRIO

FRANCISCA JENILÚCIA RIBEIRO DE ANDRADE
2ª SECRETÁRIA

JAIR ASSAF
3º SECRETÁRIO

PAULO CÉSAR DIAS DOS REIS
4º SECRETÁRIO



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.

WILLIAM DE JESUS DOS SANTOS, brasileiro, solteiro, nascido em Itagiba -BA no dia 28/06/2000, residente em Osasco SP, filho de UTIMAR UEBERSON SILVA DOS SANTOS e NEILMA SANTOS DE JESUS.

ERIVANA MASCARENHAS DOS SANTOS, brasileira, solteira, nascida em Jitaúna - BA no dia 11/11/1998, residente em Osasco - SP, filha de MIGUEL FRANCISCO DOS SANTOS e ESTELITA DIAS MASCARENHAS. Osasco 18/08/2020.

BRUNO FELIPE DOS SANTOS, brasileiro, solteiro, nascido em Osasco - SP no dia 23/11/1993, residente em Osasco - SP, filho de SILVIO DA GUIA SANTOS e ROSIMAR MENEZES DOS SANTOS.

VERONICA DOS SANTOS PEREIRA, brasileira, solteira, nascida em Osasco - SP no dia 27/07/1993, residente em Osasco - SP, filha de JOSÉ CARLOS PEREIRA e ZORAIDE CONSELHEIRO TEODORO DOS SANTOS. Osasco 15/09/2020.

DENILSON SOUZA GUEDES FERREIRA, brasileiro, solteiro, nascido em Osasco -SP no dia vinte (24/10/1995), residente em Osasco -SP, filho de EDMILSON GUEDES FERREIRA e de SIMONE MARIA DE SOUZA RIBEIRO.

DRIELE VIEIRA SOARES DA SILVA, brasileira, solteira, nascida em Osasco - SP no dia (06/01/2000), residente em Osasco, SP, filha de FABIO SOARES DA SILVA e de ADRIANA CRISTINA VIEIRA.

Osasco 05/10/2020.

IGOR LOPES DE LIMA, brasileiro, solteiro, nascido em São Paulo - SP no dia (02/05/1994), residente em Osasco, SP, filho de ELIAS RODRIGUES DE LIMA e de FATIMA APARECIDA LOPES DE LIMA.

TAINÁ DE OLIVEIRA AGUIAR, brasileira, solteira, nascida em Osasco - SP, no dia (23/09/1999), residente em Osasco, SP, filha de MAURICIO DE AGUIAR e de MARIA CONSUELO DE OLIVEIRA AGUIAR. Osasco 06/10/2020.

Se alguém souber de algum impedimento que oponha-o na forma da Lei Lavro o presente para ser afixado na Imprensa Oficial do Município de Osasco SP