MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Administração

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2022

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DO GABARITO DA PROVA OBJETIVA

A **Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba**, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, **DIVULGA** o gabarito da prova objetiva realizada no dia 11 de dezembro de 2022, na seguinte conformidade:

Instruções:

1. O candidato poderá no período das **10 horas de 14 de dezembro de 2022 às 23h59min de 15 de dezembro de 2022**, interpor recurso contra o gabarit, conforme o Capítulo 14 – Recursos e subitem 14.3 do Edital de Abertura de Inscrições e suas retificações.

2. Os recursos deverão ser interpostos por meio do site da Fundação Vunesp, www.vunesp.com.br, na Área do Candidato, no link Recursos, seguindo as instruções ali contidas.

3. O recurso interposto em desacordo com as especificações constantes do Edital de Abertura de Inscrições e suas retificações não será avaliado.

4. O edital de análise de(s) recurso(s) interposto(s) ao indeferimento das solicitações mencionadas neste Edital será divulgado no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na –Área do Candidato‖, no link –Editais e Documentos, com data prevista para 13 de janeiro de 2023.

001. PROVA OBJETIVA

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

1 - C	2 - B	3 - A	4 - E	5 - B	6 - B	7 - D	8 - E	9 - C	10 - A
11 - D	12 - B	13 - B	14 - A	15 - C	16 - B	17 - A	18 - C	19 - E	20 - B
21 - D	22 - D	23 - A	24 - C	25 - E	26 - C	27 - A	28 - B	29 - E	30 - D
31 - C	32 - A	33 - D	34 - C	35 - E	36 - B	37 - D	38 - D	39 - A	40 - E
41 - B	42 - C	43 - C	44 - D	45 - B	46 - A	47 - E	48 - E	49 - B	50 - B

002. PROVA OBJETIVA

AGENTE CONTROLE VETOR

1 - C	2 - B	3 - A	4 - E	5 - B	6 - B	7 - D	8 - E	9 - C	10 - A
11 - D	12 - B	13 - B	14 - A	15 - C	16 - B	17 - A	18 - C	19 - E	20 - B
21 - D	22 - D	23 - A	24 - C	25 - E	26 - C	27 - A	28 - B	29 - E	30 - D
31 - D	32 - C	33 - B	34 - E	35 - D	36 - A	37 - E	38 - D	39 - A	40 - A
41 - B	42 - D	43 - B	44 - B	45 - E	46 - E	47 - A	48 - A	49 - D	50 - C

003. PROVA OBJETIVA

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

1 - C	2 - B	3 - A	4 - E	5 - B	6 - B	7 - D	8 - E	9 - C	10 - A
11 - D	12 - B	13 - B	14 - A	15 - C	16 - B	17 - A	18 - C	19 - E	20 - B
21 - D	22 - D	23 - A	24 - C	25 - E	26 - C	27 - A	28 - B	29 - E	30 - D
31 - C	32 - A	33 - E	34 - B	35 - D	36 - B	37 - D	38 - C	39 - A	40 - E
41 - E	42 - D	43 - B	44 - C	45 - A	46 - C	47 - A	48 - D	49 - B	50 - E

004. PROVA OBJETIVA

EDUCADOR SOCIAL

1 - C	2 - B	3 - A	4 - E	5 - B	6 - B	7 - D	8 - E	9 - C	10 - A
11 - D	12 - B	13 - B	14 - A	15 - C	16 - B	17 - A	18 - C	19 - E	20 - B
21 - D	22 - D	23 - A	24 - C	25 - E	26 - C	27 - A	28 - B	29 - E	30 - D
31 - C	32 - B	33 - A	34 - D	35 - E	36 - C	37 - D	38 - E	39 - A	40 - D
41 - B	42 - A	43 - C	44 - D	45 - E	46 - B	47 - C	48 - A	49 - D	50 - A

005. PROVA OBJETIVA

ASSISTENTE SOCIAL

1 - E	2 - A	3 - B	4 - D	5 - B	6 - A	7 - C	8 - E	9 - C	10 - D
11 - D	12 - A	13 - E	14 - B	15 - C	16 - D	17 - B	18 - E	19 - A	20 - C
21 - B	22 - E	23 - C	24 - D	25 - A	26 - B	27 - E	28 - D	29 - C	30 - A
31 - B	32 - A	33 - A	34 - C	35 - D	36 - E	37 - D	38 - E	39 - B	40 - D
41 - E	42 - A	43 - C	44 - D	45 - C	46 - A	47 - B	48 - C	49 - B	50 - E

006. PROVA OBJETIVA

MÉDICO DO TRABALHO

1 - E	2 - A	3 - B	4 - B	5 - C	6 - E	7 - D	8 - A	9 - B	10 - C
11 - C	12 - A	13 - D	14 - A	15 - D	16 - E	17 - B	18 - E	19 - C	20 - B
21 - D	22 - D	23 - B	24 - A	25 - C	26 - C	27 - D	28 - A	29 - A	30 - E
31 - C	32 - D	33 - E	34 - B	35 - D	36 - A	37 - E	38 - B	39 - B	40 - D
41 - B	42 - D	43 - E	44 - A	45 - C	46 - B	47 - C	48 - E	49 - E	50 - D

007. PROVA OBJETIVA

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (ENSINO INFANTIL/FUNDAMENTAL)

1 - E	2 - A	3 - B	4 - D	5 - B	6 - A	7 - C	8 - E	9 - C	10 - D
11 - D	12 - A	13 - E	14 - B	15 - C	16 - D	17 - B	18 - E	19 - A	20 - C
21 - B	22 - E	23 - C	24 - D	25 - A	26 - B	27 - E	28 - D	29 - C	30 - A
31 - B	32 - E	33 - C	34 - A	35 - D	36 - E	37 - C	38 - B	39 - A	40 - D
41 - B	42 - E	43 - D	44 - B	45 - A	46 - D	47 - B	48 - C	49 - A	50 - E

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

Pindamonhangaba, 13 de dezembro de 2022.

DR. ISAEL DOMINGUES
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Portaria Interna Nº 62/2022 da Secretaria Municipal de Educação, de 08 de dezembro de 2022

Retifica as Portarias Internas nº 59/2022, nº 60/2022 e nº 61/2022.

Luciana de Oliveira Ferreira, Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei nº 5318, de 21 de dezembro de 2011, alterada pela lei nº 6170, de 05 de outubro de 2018, que dispõe sobre a organização, estruturação, plano de empregos públicos, carreira e remuneração dos profissionais do Magistério Público do Município de Pindamonhangaba,

RESOLVE:

Art. 1º Retificar a Portaria Interna nº 59/2022 que disciplina o processo de seleção de docentes para atuarem no Projeto Pedagógico Especial Casa Verde, conforme segue:

Art. 14...

Alínea B...

Onde se lê:

b) As certificações serão pontuadas na seguinte proporção:

I. 20 (vinte) pontos para cada certificado na área de Educação Ambiental;

II. 50 (cinquenta) pontos para cada curso de Especialização (Lato Sensu), com no mínimo 360 horas na área da Educação Ambiental

III. 100 (cem) pontos para o curso de Mestrado (Stricto Sensu) na área de Educação Ambiental

IV. 200 (duzentos) pontos para o curso de Doutorado (Stricto Sensu) na área de Educação Ambiental.

Leia-se:

I. 20 (vinte) pontos para cada certificado na área de Educação Ambiental;

II. 500 (quinhentos) pontos para cada curso de Especialização (Lato Sensu), com no mínimo 360 horas na área da Educação Ambiental

III. 1000 (um mil) pontos para o curso de Mestrado (Stricto Sensu) na área de Educação Ambiental

IV. 2000 (dois mil) pontos para o curso de Doutorado (Stricto Sensu) na área de Educação Ambiental.

Art. 2º Retificar a Portaria Interna nº 60/2022 que disciplina o processo de seleção de docentes para atuarem no Projeto Pedagógico Especial **-** Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP), conforme segue:

Art. 8º...

Inciso I...

Onde se lê:

a) Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior e curso lato sensu (especialização); ou stricto sensu (mestrado ou doutorado) na área da Educação Especial ou Educação Inclusiva;

Leia-se:

a) Formação acadêmica conforme o Art. 19 da Resolução SE 68, de 12/12/2017, que dispõe sobre o atendimento educacional, aos alunos público-alvo da Educação Especial, na rede estadual de ensino.

Art. 13...

Alínea b...

Onde se lê:

b) As certificações serão pontuadas na seguinte proporção:
I. 200 (duzentos) pontos para o curso de Doutorado (Stricto Sensu) nas áreas de Educação Especial ou Educação Inclusiva;
II. 100 (cem) pontos para o curso de Mestrado (Stricto Sensu) nas áreas da Educação Especial ou Educação Inclusiva;
III. 50 (cinquenta) pontos para cada curso de Especialização (Lato Sensu), com no mínimo 360 horas nas áreas da Educação Especial, Educação Inclusiva, Libras, Braile e áreas correlatas;
IV. 20 (pontos) para cada certificado em TEA - Transtorno do Espectro Autista;
V. 10 (dez) pontos para demais cursos realizados.

Leia-se:

I. 2000 (dois mil) pontos para o curso de Doutorado (Stricto Sensu) nas áreas de Educação Especial ou Educação Inclusiva;
II. 1000 (um mil) pontos para o curso de Mestrado (Stricto Sensu) nas áreas da Educação Especial ou Educação Inclusiva;
III. 500 (quinhentos) pontos para cada curso de Especialização (Lato Sensu), com no mínimo 360 horas nas áreas da Educação Especial, Educação Inclusiva, Libras, Braile e áreas correlatas;
IV. 20 (pontos) para cada certificado em TEA **-** Transtorno do Espectro Autista;
V. 10 (dez) pontos para demais cursos realizados.

Art. 3º Retificar a Portaria Interna nº 61/2022 que disciplina o processo de seleção de docentes para atuarem nos serviços de Educação Especial **–** Sala de Recursos Multifuncionais e Atendimento Itinerante, conforme segue:

Art. 7º...

Inciso I...

Onde se lê:

a) Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior e curso lato sensu (especialização); ou stricto sensu (mestrado ou doutorado) na área da Educação Especial ou Educação Inclusiva;

Leia-se:

b) Formação acadêmica conforme o Art. 19 da Resolução SE 68, de 12/12/2017, que dispõe sobre o atendimento educacional, aos alunos público-alvo da Educação Especial, na rede estadual de ensino.

Art. 12...

Alínea b...

Onde se lê:

b) As certificações serão pontuadas na seguinte proporção:
I. 200 (duzentos) pontos para o curso de Doutorado (Stricto Sensu) nas áreas de Educação Especial ou Educação Inclusiva;
II. 100 (cem) pontos para o curso de Mestrado (Stricto Sensu) nas áreas da Educação Especial ou Educação Inclusiva;
III. 50 (cinquenta) pontos para cada curso de Especialização (Lato Sensu), com no mínimo 360 horas nas áreas da Educação Especial, Educação Inclusiva, Libras, Braile e áreas correlatas;
IV. 20 (pontos) para cada certificado em TEA - Transtorno do Espectro Autista;
V. 10 (dez) pontos para demais cursos realizados.

Leia-se:

I. 2000 (dois mil) pontos para o curso de Doutorado (Stricto Sensu) nas áreas de Educação Especial ou Educação Inclusiva;
II. 1000 (um mil) pontos para o curso de Mestrado (Stricto Sensu) nas áreas da Educação Especial ou Educação Inclusiva;
III. 500 (quinhentos) pontos para cada curso de Especialização (Lato Sensu), com no mínimo 360 horas nas áreas da Educação Especial, Educação Inclusiva, Libras, Braile e áreas correlatas;
IV. 20 (pontos) para cada certificado em TEA **-** Transtorno do Espectro Autista;
V. 10 (dez) pontos para demais cursos realizados.

Art. 4º Os casos omissos serão deliberados pela Comissão de Remoção e Atribuição de Classes 2022/2023, que poderá solicitar parecer da Secretária Municipal de Educação e da Secretaria de Negócios Jurídicos.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Pindamonhangaba, 09 de dezembro de 2022.

Luciana de Oliveira Ferreira

Secretária Municipal de Educação

MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Protocolo nº 62.808/2022

Objeto: Qualificação de Organização Social de Saúde no Município de Pindamonhangaba

Certificado de Indeferimento de Qualificação como Organização Social de Saúde

Após tomar ciência do Parecer nº 20/2022, emitido pela **CQOS – Comissão de Qualificação de Organizações Sociais** e com fundamento na Lei Municipal nº 5.801, de 01 de julho de 2015 e no Decreto Municipal nº 5.308, de 18 de abril de 2016, **INDEFIRO**:

A Qualificação como Organização Social de Saúde da Entidade:

- SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE CHAVANTES, CNPJ 73.027.690/0001-46.

Desse modo, a entidade supramencionada **NÃO está habilitada** à eventuais celebrações de Contrato de Gestão com o Município, por não atender ao Artigo 3º da Lei Municipal nº 5.801, de 1º de julho de 2015 e ao Inciso **III** do Art. 2º do Decreto nº 5.308, de 18 de abril de 2016 de modo satisfatório.

Ana Claudia Macedo dos Santos
Secretária Municipal de Saúde

Isael Domingues
Prefeito Municipal

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 1DBC-D46C-6C52-9DCD

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✔ ANA CLAUDIA MACEDO DOS SANTOS (CPF 294.XXX.XXX-82) em 07/12/2022 17:15:43 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

✔ ISAEL DOMINGUES (CPF 087.XXX.XXX-74) em 08/12/2022 16:16:41 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://pindamonhangaba.1doc.com.br/verificacao/1DBC-D46C-6C52-9DCD

Assinado por 2 pessoas: ANA CLAUDIA MACEDO DOS SANTOS e ISAEL DOMINGUES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pindamonhangaba.1doc.com.br/verificacao/1DBC-D46C-6C52-9DCD e informe o código 1DBC-D46C-6C52-9DCD

Criado pela Lei Municipal nº 2.626 de 19/12/1991
Com base na Lei Federal 8.069/1990 – Art. 88 Inc. II
Rua Juó Bananeri, 196 – Alto do Cardoso
CEP: 12.420-070 - Pindamonhangaba/SP
Tel/Fax: (12)3642-1249
e-mail: cmdca@pindamonhangaba.sp.gov.br

CMDCA - CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
PINDAMONHANGABA

CONVOCAÇÃO – 20ª REUNIÃO ORDINÁRIA 2022

Ficam os Conselheiros e as Conselheiras, Titulares e Suplentes do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, **representantes governamentais e da sociedade civil**, convocados a comparecerem na data abaixo, para a realização da **"20ª Reunião Ordinária de 2022"**, cuja pauta vem a seguir:

Pauta:

- Aprovação da ata da 19ª RO;
- 9ª Conferência Municipal;
- Edital Fumcad 2023;
- Aprovação Regimento Interno Comissão de Ética e Resolução da Comissão Revisora;
- Outros Informes.

Data: **15/12/2022 (quinta-feira)**

Horário: **8h30 (oito horas e trinta minutos)**

Reunião virtual, por meio da plataforma Google Meet

Link da videochamada: https://meet.google.com/dtg-bnbj-dbm

Adriano Augusto Zanotti
Presidente do CMDCA – Gestão 2021/2023

Lembrando aos conselheiros que não puderem comparecer (sociedade civil e poder público) que comuniquem seus suplentes e justifiquem sua falta através do e-mail:
cmdca@pindamonhangaba.sp.gov.br

Fundo de Apoio Esportivo de Pindamonhangaba
Lei Municipal Nº 4.344 de 09 de novembro de 2005
Alterado pela Lei Municipal Nº 4.899 de janeiro de 2009

CONVOCAÇÃO – 41ª REUNIÃO ORDINÁRIA

CONSELHO DIRETOR DO FAEP

Ficam os senhores conselheiros do Fundo de Apoio Esportivo de Pindamonhangaba convocados a comparecer, na data e local abaixo, para realização da reunião ordinária, cuja pauta vem a seguir:

Pauta:

- Leitura e aprovação da ata anterior;
- Aprovações dos Projetos Esportivos apresentados para Ano de 2023 segundo o Chamamento Publicam divulgadas no Jornal Tribuna do Norte.
- Informação e providências a serem tomadas em fevereiro de 2023, para a posse do novo conselho deliberativo, segundo a Lei Municipal Nº 4.344 de 09 de novembro de 2005 Alterado pela Lei Municipal Nº 4.899 de janeiro de 2009 e conforme o Regimento interno do FAEP.

Dia: 14/12/2022

Horário: 15h

Local: Centro Esportivo "João do Pulo"

Professor Everton Chinaqui de Souza Lima

Presidente do FAEP

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
COMARCA de Pindamonhangaba
Foro de Pindamonhangaba
2ª Vara Cível
Rua Alcides Ramos Nogueira , 780, ., N. Sra. do Perpétuo Socorro - CEP 12421-681, Fone: (12) 2126-5239, Pindamonhangaba-SP - E-mail: pinda2cv@tjsp.jus.br
Horário de Atendimento ao Público: das 13h00min às17h00min

EDITAL DE CITAÇÃO

Processo Digital nº: **1002708-10.2015.8.26.0445**
Classe – Assunto: **Usucapião - Usucapião Ordinária**
Requerente: **Edson Luiz Duarte Ferreira e outro**

2ª Vara Cível2ª Vara Cível
EDITAL DE CITAÇÃO – PRAZO DE 15 DIAS, expedido nos autos da Ação de Usucapião, PROCESSO Nº 1002708-10.2015.8.26.0445

O MM. Juiz de Direito da 2ª Vara Cível, do Foro de Pindamonhangaba, Estado de São Paulo, Dr. Wellington Urbano Marinho, na forma da Lei, etc.

FAZ SABER aos réus ausentes, incertos, desconhecidos, eventuais interessados, bem como seus cônjuges e/ou sucessores, que Edson Luiz Duarte Ferreira e s/m Fernanda Simões Silva Duarte Ferreira ajuizaram ação de USUCAPIÃO, visando declaração de aquisição do domínio sobre imóvel localizado na Rua Godofredo Pestana, nº 86 – Jardim Rosely - Pindamonhangaba/SP matriculado sob nº 17.047, alegando posse mansa e pacífica, contínua e com "aninus domini" no prazo legal. Estando em termos, expede-se o presente edital para citação dos supramencionados para, **no prazo de 15 (quinze) dias úteis**, a fluir após o prazo de 15 dias. Não sendo contestada a ação, o réu será considerado revel, caso em que será nomeado curador especial. Será o presente edital, por extrato, afixado e publicado na forma da lei. **NADA MAIS**. Dado e passado nesta cidade de Pindamonhangaba, aos 05 de outubro de 2022.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE NOS TERMOS DA LEI 11.419/2006, CONFORME IMPRESSÃO À MARGEM DIREITA

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por WELLINGTON URBANO MARINHO, liberado nos autos em 25/11/2022 às 11:34 .
Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/pg/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 1002708-10.2015.8.26.0445 e código E254058.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
PUBLICIDADE DOS PROCESSOS DE LICITAÇÃO

*****AVISO DE LICITAÇÃO*****

Encontram-se abertos no Depto. de Licitações e Contratos, sito na Av. N. Sra. do Bom Sucesso, n° 1400, Bairro Alto do Cardoso:

PREGÃO ELETRÔNICO – REGISTRO DE PREÇOS 246/2022 (PMP 17003/2022)
Para "Aquisição de fórmula infantil para alimentação de crianças 4 a 12 meses e maiores de 12 meses de idade, matriculados nas creches municipais de Pindamonhangaba" com recebimento dos envelopes até dia 02/01/2023 às 14h00 e início da sessão às 14h30.

PREGÃO ELETRÔNICO 239/2022 (PMP 15378/2022)
Para "Aquisição de arame farpado, grampo para cerca e mourão" com recebimento dos envelopes até dia 27/12/2022 às 14h00 e início da sessão às 14h30.

Todos os editais estarão disponíveis no site www.pindamonhangaba.sp.gov.br (e também https://bnc.org.br/ para pregões eletrônicos). Maiores informações no endereço acima das 8h às 17h ou através do tel.: (12) 3644-5600.

*****HOMOLOGAÇÃO*****

PREGÃO ELETRÔNICO 194/2022 (PMP 12366/2022)
A autoridade superior, homologou em 08/12/2022 e adjudicou o procedimento licitatório supra que cuida de "Contratação de empresa especializada para a realização de seleção, contratação e capacitação de profissionais técnicos para atuarem nos postos do cadastro único de Pindamonhangaba pelo período de 6 (seis) meses" em favor da empresa: MARIA EDUARDA CORREIA DE OLIVEIRA ME, o item 01 no valor total de R$ 91.000,00.

PREGÃO ELETRÔNICO 221/2022 (PMP 15147/2022)
A autoridade superior, homologou em 08/12/2022 e adjudicou o procedimento licitatório supra que cuida de "contratação de empresa especializada na realização de serviços em procedimentos em exames de eletroencefalograma sem sono induzido e eletroencefalograma com sono induzido, pelo período de 12 (doze) meses" em favor da empresa: PRONTO CLIN SONO SS LTDA – Itens 01 e 02 no valor total de R$ 77.880,00.

PREGÃO ELETRÔNICO 191/2022 (PMP 12336/2022)
A autoridade superior, homologou em 09/12/2022 e adjudicou o procedimento licitatório supra que cuida de "Aquisição de três veículos tipo hatch 5 lugares, para transporte de passageiros" em favor da empresa: ANDRETA II DISTRIBUIDORA DE VEICULOS LTDA – Item 01 no valor total de R$ 244.800,00.

PREGÃO ELETRÔNICO 230/2022 (PMP 15281/2022)
A autoridade superior, homologou em 09/12/2022 e adjudicou o procedimento licitatório supra que cuida de "Aquisição de 01(um) automóvel sedan/suv, zero (0) km, 4 (quatro) portas do tipo híbrido flex, caracterizado por utilização de motores elétrico e a combustão, na cor preta, mínimo de 5(cinco) lugares" em favor da empresa: NIPÔNICA COMÉRCIO DE VEÍCULOS LTDA – Item 01 no valor total de R$ 197.500,00.

PREGÃO ELETRÔNICO REGISTRO DE PREÇO 147/2022 (PMP 9192/2022)
A autoridade superior, homologou em 12/12/2022 e adjudicou o procedimento licitatório supra que cuida de "Aquisição de fraldas geriátricas para atender aos mandados judiciais e rede de urgência e emergência, pelo período de 12 meses" em favor da empresa: COMERCIAL GUARA LTDA, os seguintes itens: 02 – 2,12; 03 – 2,18; 04 – 2,28; 05 – 2,40; Item 01 Fracassado.

PREGÃO ELETRÔNICO REGISTRO DE PREÇOS 202/2022 (PMP 13043/2022)
A autoridade superior, homologou em 12/12/2022 e adjudicou o procedimento licitatório supra que cuida de "AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES, A FIM DE ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA PELO PERÍODO DE DOZE MESES" em favor das empresas: HG COMERCIO DE MOVEIS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO EIRELI, os seguintes itens: 01 – 787,00; 03 – 190,00; CENTER COMERCIO DE FILTROS PURIFICADORES E ACESSORIOS LTDA, o seguinte item: 02 – 1.700,00; MASTER ELETRODOMÉSTICO EIRELI EPP, os seguintes itens: 05 – 2.689,77; 07 – 2.450,21; 08 – 1.100,82; 09 – 702,28; 10 – 878,69; 11 – 215,74. Itens fracassados: 04 e 06.

PREGÃO ELETRÔNICO 223/2022 (PMP 14868/2022)
A autoridade superior, homologou em 12/12/2022 e adjudicou o procedimento licitatório supra que cuida de "Aquisição de monitor multiparâmetro para atender a Upa de Moreira César" em favor da empresa: EQUIMED EQUIPAMENTOS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA – Item 01 no valor total de R$ 14.250,00.

ADITAMENTO

PREGÃO PRESENCIAL 215/2021 (PMP 10792/2021)
Foi firmado o aditamento: 01/2022, de 01/10/2022, ao contrato 67/2022, que cuida de "Contratação de empresa especializada para a execução de serviço de implantação (instalação) de cerca com mourões de concreto no parque da cidade e no Parque Natural Municipal do Trabijú" para prorrogação até 29/12/2022, assinando pela contratante, a Sra. Maria Eduarda Abreu San Martin, e pela contratada Hipertelas Eireli, a Sra. Patricia Mendonça Scatolino Mesquita.

SINDMETP
Sindicato dos Metalúrgicos de Pindamonhangaba, Moreira César e Roseira
Rua Sete de Setembro, 246, Centro
CEP 12410-020 - Pindamonhangaba – SP
Tel. (12) **3522-1142** / www.sindmetalpinda.com.br

Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias Metalúrgicas, Mecânicas e de Material Elétrico, Eletrônico, Siderúrgico, Oficinas Mecânicas, Elétricas, Eletrônicas, Serralherias e de Auto Peças de Pindamonhangaba, Moreira César e Roseira
CNPJ: 45.379.252/0001-01 / Carta sindical: 004.137.02431-5
Inscr. Estadual: Isento / Inscr. Municipal: 1098
Reconhecido pela M. T. P. S., em 01 de julho de 1987 – Publicado DOU de 02/07/87

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS

O Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias Metalúrgicas, Mecânicas e de Material Elétrico, Eletrônico, Siderúrgico, Oficinas Mecânicas, Elétricas, Eletrônicas, Serralherias e de Auto Peças de Pindamonhangaba, Moreira César e Roseira, por seu presidente André da Silva Oliveira, convoca todos os trabalhadores para participarem de Assembleia Geral Ordinária, que será realizada respeitando todos os protocolos de saúde dos órgãos competentes com relação à pandemia do Coronavírus-Covid-19, no dia 15 de Dezembro de 2022, às 16:30 horas em primeira convocação e às 17:00 horas em segunda convocação sede do sindicato, que fica localizada à Rua Sete de Setembro, no 232/246, Bairro: centro, cidade Pindamonhangaba, com a seguinte ordem do dia:

a) Votação da Prestação de Contas do mandato da direção sindical do ano de 2021;
b) Votação da Previsão Orçamentária para o Exercício de 2023;
c) Outros assuntos de interesse da categoria.

Pindamonhangaba, 12 de Dezembro de 2022.

André da Silva Oliveira
Presidente

MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA - Estado de São Paulo - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL DE CHAMAMENTO
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 21/2022 PARA PARCERIAS EM REGIME DE MÚTUA COOPERAÇÃO COM ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL (OSCs) ENVOLVENDO TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS MEDIANTE TERMO DE COLABORAÇÃO.

O presente edital de chamamento público visa estabelecer critérios norteadores para apresentação de plano de trabalho para repasse de recursos financeiros, no exercício de 2023, destinados ao co-financiamento de atividades de cunho educacional e de suporte à educação realizadas por Organizações Sociais no Município.

Os recursos financeiros destinam-se exclusivamente ao co-financiamento de Planos de Trabalhos **aprovados**, não podendo haver desvio de finalidade. Havendo a necessidade de readequação da planilha financeira, e se necessário do Plano de Trabalho, devendo a Organização Social manifestar-se formalmente, junto ao Departamento supracitado.

1. **DOS ATOS DE CONVOCAÇÃO**
1.1. Do objeto, da programação orçamentária e do valor previsto
1.2. OBJETO: Constitui objeto deste chamamento público o atendimento complementar ao estudante regularmente matriculado na Rede Municipal de Ensino de Pindamonhangaba, com diagnóstico ou suspeita de transtornos, síndromes, deficiências (mental, visual, auditiva, física/motora e múltiplas), TGD/TEA e altas habilidades superdotação, com impedimentos de longo prazo para autocuidado, autonomia e independência em situações escolares, por meio da celebração de Termo de Colaboração.
2.UNIDADE CONCEDENTE:
Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba por meio da Secretaria Municipal de Educação - Departamento Administrativo e Financeiro da Educação.

3.DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, PROGRAMA ORÇAMENTÁRIO E VALORES PREVISTOS E MÉTODOS:
O Município de Pindamonhangaba, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação , órgão gestor da política municipal de educação, torna público o presente Edital, com objetivo de receber e submeter à análise, Planos de Trabalho de Organizações da Sociedade Civil - OSC, constituídas como Pessoas Jurídicas de Direito Privado, sem fins lucrativos, visando celebração de **TERMO DE COLABORAÇÃO** às interessadas em prestar atendimento complementar ao estudante com deficiência de qualquer natureza e transtornos globais do desenvolvimento/transtorno do espectro autista com limitações para autocuidado, autonomia e independência em situações escolares, observadas as condições estabelecidas neste edital e seus anexos, bem como às disposições contidas na Lei nº 13.019/2014 e alterações posteriores. Sendo o cômputo de 404 (quatrocentos e quatro) estudantes com laudos, matriculados na Rede Municipal de Ensino.
2.1. As Leis Federais nº 9.394/96, nº 7.853/89 e nº 13.146, os Decretos nº 3.298/99 e nº 10.502/2020 preconiza que cabe ao Poder Público e seus órgãos assegurar às pessoas com deficiência o pleno exercício de seus direitos básicos à educação, à saúde, ao trabalho, ao lazer, à previdência social, ao amparo à infância e à maternidade, e de outros que, decorrentes da Constituição e das leis, propiciem seu bem-estar pessoal, social e econômico. Já a perspectiva da Educação Inclusiva e a legislação vigente dispõem que os Sistemas de Ensino devem prover e promover recursos em sua organização, para o adequado atendimento educacional com qualidade para todos, conforme preconizam os artigos 58 e 59 da Lei de Diretrizes e Bases - LDB.
2.2. A partir dos referenciais legais e do acompanhamento sistemático tanto pedagógico quanto quantitativo, foi realizado pela Secretaria Municipal de Educação por meio da Setor de Inclusão , subordinada ao Departamento de Ações Educativas e Pedagógicas, levantamento sobre as necessidades educacionais dos estudantes com deficiência e transtornos globais do desenvolvimento/transtorno do espectro autista e outros comprometimentos e identificados aqueles que necessitam de pessoa que os auxiliem nas áreas de higiene, locomoção, alimentação, administração de medicamentos e autonomia e independência em situações escolares.
2.3. O Ministério Público e o Poder Judiciário têm se manifestado quanto à necessidade de atender ao estudante com deficiência e transtornos globais do desenvolvimento/transtorno do espectro autista e oferecer esse atendimento por meio de um profissional com treinamento específico, tendo em vista que a Constituição Federal, o Plano Nacional de Educação e outros documentos que normatizam as ações referentes ao atendimento educacional especializado preveem a provisão de recursos que garantam o acesso e permanência deste estudante na escola, o que é meta desta Secretaria Municipal de Educação.
2.4. Segundo a Lei Federal Nº 13.146, de 6 de julho de 2015, Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência:
Art. 2º Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.
§1º A avaliação da deficiência, quando necessária, será biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar e considerará:
I - os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;
II - os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;
III - a limitação no desempenho de atividades; e
IV - a restrição de participação.
§ 2º O Poder Executivo criará instrumentos para avaliação da deficiência.

2.5. Objetiva-se incluir na comunidade escolar, da rede municipal de ensino de Pindamonhangaba, por meio de Organizações da Sociedade Civil – OSCs, atendimento complementar ao estudante com deficiência de qualquer natureza e transtornos globais do desenvolvimento/transtorno do espectro autista com impedimentos de longo prazo para autocuidado, autonomia e independência em situações escolares que será executado por pessoas capacitadas denominadas Profissional de Apoio Escolar.
2.6. A OSC deverá proceder com a contratação de profissional, devidamente capacitado para prestar atendimento e apoio necessários ao estudante com deficiência de qualquer natureza e transtornos globais do desenvolvimento/transtorno do espectro autista, com impedimentos de longo prazo de caráter permanente ou temporário, como por exemplo, casos de paralisia cerebral, mielomeningocele, má formação congênita, doenças neuromusculares, lesões encefálicas infantis adquiridas, lesões medulares, lesões ortopédicas graves, deficiência intelectual, bem como outras limitações e comportamentos ligados à estereotipia e seletividade próprias da deficiência ou do transtorno global de desenvolvimento, entre outros impedimentos que acarretem dificuldades no autocuidado, na autonomia e independência em situações escolares.
2.6.1. O perfil dos profissionais está descrito nos itens 2.10.6 a 2.10.9 e demais detalhamentos constantes **do Anexo II.**
2.6.2. A atuação do Profissional de Apoio Escolar dar-se-á nas Escolas Municipais de Educação Básica, de segunda a sexta-feira ou nos horários letivos oficiais, nos períodos da manhã, tarde e/ou noite, em atividades escolares e também extracurriculares, até mesmo fora dos muros escolares, como em atividades de Estudo do Meio, atendendo tanto ao Projeto Político Pedagógico quanto ao calendário escolar vigente, inclusive no período de recesso e férias escolares para atendimento a estudantes em programas diferenciados ou em atividades correlatas ao cargo como treinamentos.
2.6.3. O início do exercício de suas funções junto aos estudantes estará condicionado ao prévio treinamento inicial.
2.6.4. O treinamento inicial e a capacitação continuada dos Profissional de Apoio Escolar deverão ser providenciados pela OSC a partir das diretrizes da Secretaria de Educação e, quando necessário, com apoio da Secretaria de Saúde.
2.6.5. Os Profissionais de Apoio Escolar deverão participar de atividades formativas realizadas e/ou viabilizadas pela Secretaria Municipal de Educação sempre que indicado e pertinente às suas atribuições.
2.6.6. A capacitação e o exercício das atividades do Profissional de Apoio Escolar terão supervisão permanente da Secretaria de Educação, por meio do Setor de Inclusão, do Departamento de Ação Educativa e Desenvolvimento Pedagógico.
2.7. O Setor de Inclusão será o responsável pelo gerenciamento, orientação e encaminhamento dos Profissionais de Apoio Escolar às unidades escolares que necessitam desse atendimento.
2.7.1. Não obstante a entidade seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, é reservado ao Departamento de Ação Educativa e Desenvolvimento Pedagógico, por meio do Setor de Inclusão , o direito de, sem que qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso ordenar a imediata retirada do local, bem como substituição de funcionário que estiver sem identificação, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.
2.8. No Plano de Trabalho a ser elaborado com a OSC selecionada, será contemplada a aquisição de materiais de consumo necessários à atuação do profissional na execução do atendimento ao estudante, cujo rol completo de itens deverá constar na planilha financeira e em seus anexos, os quais farão parte do Plano de Trabalho para fins de consulta e orientação sobre a execução e prestação de contas dos recursos.
2.9. Será de responsabilidade exclusiva da Organização da Sociedade Civil:
a) O gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio e de pessoal;
b) O pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no Termo de Colaboração, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária do MUNICÍPIO a inadimplência da ENTIDADE em relação aos referidos pagamentos, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução, ressaltando-se, ainda, que a remuneração de equipe de trabalho, desde que aprovada no Plano de Trabalho, com recursos transferidos pelo MUNICÍPIO, não gera vínculo trabalhista com o ente transferidor, conforme disposto no inciso XX do Artigo 42 da Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015.
c) Encerrada a parceria, o Município não arcará com despesas relativas à estabilidade legal previstas na CLT ou nas convenções coletivas da categoria, tais como: aquelas decorrentes de acidente de trabalho, licença médica prolongada, licença maternidade, entre outras, tampouco com despesas relativas a processos trabalhistas, salvo se efetivamente comprovado pela OSC, mediante documentos idôneos, que o funcionário, contemplado com a estabilidade prevista em lei ou norma de força cogente, foi contratado exclusivamente para as ações executadas no termo de parceria, ao tempo de sua vigência, circunstância que será objeto de avaliação individual, caso a caso, pelos agentes do MUNICÍPIO, em procedimento de natureza indenizatória.
2.10. Da caracterização do atendimento complementar, perfil e atribuição dos profissionais:
2.10.1. Serão atendidas as unidades escolares da Rede Municipal de Pindamonhangaba de acordo com o levantamento de necessidades realizado pelo Setor de Inclusão.
2.10.2. O atendimento complementar está organizado em setores, considerando-se as regiões do Município de Pindamonhangaba e suas respectivas unidades escolares.
2.10.3. O rol de especificidades e seus quantitativos poderão sofrer variações de acordo com a realização de novas matrículas, transferências, diagnóstico de novos casos ou alteração de diagnósticos realizados, implicando, portanto, no quantitativo de profissionais previstos inicialmente e, consequentemente, na adequação do Plano de Trabalho em conformidade com as orientações e necessidades apontadas pela Secretaria Municipal de Educação.
2.10.4. Quando ocorrer a abertura de uma nova unidade escolar pertencente a(s) região(s) assumida(s) pela OSC, esta deverá ser atendida por profissionais da referida OSC, implicando, portanto, no quantitativo de profissionais previstos inicialmente e, consequentemente, na adequação do Plano de Trabalho em conformidade com as orientações e necessidades apontadas pela Secretaria de Educação.
2.10.5. O atendimento será prestado considerando as necessidades específicas de cada estudante, **respeitada a proporção máxima de 01 (um) profissional para até 03 (três) estudantes por período.**
2.10.6. O número de profissionais por escola dependerá das necessidades específicas dos estudantes matriculados em cada unidade e será informado pelo Setor de Inclusão. Devendo também haver previsão de profissionais volantes, na proporção de 01(um) por região, conforme estabelecido no Plano de Trabalho, com sede nas unidades escolares definidas pelo Setor de Inclusão , os quais deverão se deslocar entre a unidade sede e demais unidades dentro da região de atuação para substituir eventuais faltas.
2.10.7. Perfil e atribuições do Profissional de Apoio Escolar:
Nível de Escolaridade: Ensino Médio Completo
Perfil do profissional:
Os atendimentos dos Profissionais de Apoio Escolar deverão ser desempenhados por pessoas possuidoras de responsabilidade, equilíbrio emocional, discrição, boas maneiras no trato, boa fluência na comunicação oral e escrita, afinidade e habilidade para o desenvolvimento da ocupação, assim como ser capaz de trabalhar em equipe, respeitar regras e hierarquia e ter compromisso e rigor na execução de suas atribuições, com atenção e foco ao desenvolvimento do seu trabalho.
Deverá ser selecionado preferencialmente o profissional que comprovar experiência em executar atribuições iguais ou semelhantes, através de registro em carteira de profissional ou atestado de capacidade técnica emitido por particulares, OSCs ou empresas, mediante reconhecimento de firma.
Deverá cumprir rigorosamente o horário de trabalho e apresentar-se diariamente, devidamente identificado, reportando ao professor da turma e posteriormente ao seu Supervisor, qualquer intercorrência.

Atribuições:
O Profissional de Apoio Escolar atuará em todos os espaços da escola, acompanhando o estudante junto à sua turma, de forma a realizar os cuidados de higiene, alimentação, bem-estar e proteção, estimular e facilitar sua participação em todos os momentos da rotina escolar, de forma a diminuir as barreiras para o seu pleno desenvolvimento e ampliar suas condições de aprendizagem.

Habilidades técnicas:
Ter formação mínima de ensino médio completo, capacidade de escrever relatórios, leitura fluente e escrita proficiente, com comunicação verbal de acordo com a norma culta da Língua Portuguesa. É desejável também que possua, comprovadamente, cursos e treinamentos de formação profissional ligados à área de Saúde e de Educação.

Habilidades de relacionamento intra e interpessoal:
Possuir atributos que propiciem a relação de confiança, dignidade, respeito, ser capaz de assumir responsabilidade com iniciativa, trabalhar em parceria e estabelecer vínculos.

Habilidades físicas e intelectuais:
Possuir saúde física, incluindo força e energia, condições essenciais nas situações em que haja necessidade de transportar o estudante ou dar apoio para cuidar da higiene pessoal.
Ser capaz de avaliar e administrar situações que envolvam tomada de decisões e ações imediatas.

Habilidades emocionais:
Possuir domínio e equilíbrio emocional, facilidade de relacionamento humano, empatia, calma, tolerância e resiliência.

Das diretrizes para a atuação do profissional Profissional de Apoio Escolar:
● Deverá o profissional atuar de acordo com as diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação do Município de Pindamonhangaba;
● O profissional também fica submetido às determinações do Diretor da Unidade Escolar, bem como dos Professores em docência e Professor do Atendimento Educacional Especializado.

Do atendimento prestado ao estudante:
● O profissional deverá realizar a recepção do estudante no portão com no mínimo 10 (dez) minutos de antecedência o início das aulas, auxiliando-o no transporte de materiais e objetos pessoais acompanhando-o até a sala de aula;
● Garantir o acesso e o deslocamento em todo o ambiente escolar;
● Executar sempre que necessário, as funções de: oferecer e estimular a alimentação, acompanhar e auxiliar para o uso do sanitário, realizar a higiene bucal e corporal, realizar o manuseio de sondas, providenciar a troca de vestuário e/ou fraldas, realizar a limpeza de salivação, entre outros, agindo com todo o respeito, decoro, cuidados e estimulando a independência;
● Executar com segurança todas as manobras posturais de transferência, de locomoção;
● Deslocar e movimentar corretamente e com segurança para a realização das atividades escolares, respeitando a deficiência do estudante. Compreende-se atividades escolares, todas as propostas realizadas no âmbito escolar, incluindo atividades no pátio, refeitório, parque, entre outros;
● Acompanhar o estudante no horário do intervalo, até o local apropriado, como pátio ou refeitório e auxiliá-lo durante a alimentação e, em sua higiene, auxiliando- o no retorno à sala de aula quando encerrado o intervalo;
● Acompanhar o estudante nas atividades realizadas nas unidades escolares, de segunda a sexta-feira ou nos horários letivos oficiais, nos períodos da manhã, tarde e/ou noite, em atividades extracurriculares, até mesmo fora dos muros escolares, atendendo tanto o projeto político pedagógico quanto o calendário escolar vigente;
● Ao término da aula, acompanhar o estudante até o portão da escola e entregá-lo a pessoa responsável indicada pela Direção da unidade escolar, não estando liberado de suas obrigações com o estudante enquanto não transferir a responsabilidade pelos cuidados do estudante ao seu responsável legal;
● Participar ativamente no processo de adaptação dos estudantes e atendendo a todas as suas necessidades
● Participar do processo de integração da escola - família, sob a orientação da professora da turma;
● Permanecer todo o período de aula do estudante, em local acessível à realização de suas funções, prestando apoio ao professor regente da turma.
● Participar de reuniões pedagógicas em conjunto com a equipe escolar e em reuniões específicas sobre o atendimento ao estudante, sempre que solicitado, com profissionais que realizam o atendimento educacional e especializado, tais como professor, professor de atendimento educacional especializado, coordenador pedagógico, diretor escolar e profissionais da equipe de orientação técnica da Secretaria Municipal de Educação.
● Participar da rotina escolar do estudante atuando em parceria com o professor da turma a fim de favorecer a integração educacional, afetiva e social com os demais estudantes em prol de seu bem-estar.

Da ministração de medicamentos:
●O auxílio na administração de medicamentos somente deverá ser realizado mediante apresentação de receita médica legível.
●Ministrar, quando necessário e, mediante prescrição médica, medicamentos ao estudante, valendo-se, para tanto, de treinamento com profissional qualificado.
●Cumprir rigorosamente a prescrição médica, mediante conhecimento prévio dos horários e dosagens, com anuência do professor e diretor escolar.
● Retirar o estudante da sala de aula, colocando-o em local indicado pela Direção da unidade escolar para ministrar a medicação;
● Todo medicamento será fornecido pelo responsável legal do estudante e somente poderá ser entregue em mãos para um adulto.

Do manuseio e higienização de utensílios utilizados pelo estudante:
●Utilizar os equipamentos e utensílios habitualmente usados pelo estudante para alimentação e higiene, bem como realizar sua higienização, conforme conhecimentos técnicos previstos para a ocupação;
●Zelar pela higiene e manutenção dos materiais de procedimentos específicos para o asseio do estudante;
●Zelar pelo desempenho dos serviços, de forma que não se coloque em risco a saúde e o bem-estar de acordo com a particularidade e necessidade de cada estudante.

Do registro diário do atendimento ao estudante e das atividades realizadas:
● Registrar diariamente toda a rotina de atendimentos compartilhando informações com o professor da turma;
● Registrar diariamente qualquer ocorrência envolvendo o estudante, de acordo com as orientações da Direção Escolar, devendo também se reportar imediatamente ao professor da turma e, posteriormente, submetendo também ao conhecimento do Coordenador Técnico do Território;

Da ocorrência de fatos ou situações imprevistas:
● Comunicar aos responsáveis da unidade escolar, todas as ocorrências de fatos ou situações imprevistas relacionadas ao estudante;
● Reconhecer as situações que necessitem de intervenção externa ao âmbito escolar tais como o socorro médico, as quais deverão seguir os procedimentos já previstos e realizados na unidade escolar e orientados no treinamento para o início das funções.

De outras obrigações:
● Cumprir rigorosamente o horário de trabalho e estar adequadamente identificado;
● Comunicar antecipadamente, ao Coordenador do Território da OSC e ao Diretor Escolar da unidade escolar, eventuais ausências e possíveis faltas;
● Emitir relatórios periódicos de atendimento para o Supervisor Técnico;

● Utilizar materiais de proteção (EPIs) de consumo diário descartáveis (luvas, entre outros) para os procedimentos e desprezá-los após o uso, conforme conhecimentos técnicos previstos para a ocupação;
● Participar dos eventos promovidos ou indicados pela Secretaria Municipal de Educação ou unidade escolar, que possam colaborar com o aperfeiçoamento do exercício profissional e outros eventos de caráter correlato;
● Conhecer o processo de desenvolvimento do estudante, mantendo-se atualizado através de formação continuada, encontros pedagógicos, seminários e outros eventos.

2.10.8. Perfil e atribuições do Auxiliar de Escritório:
Nível de Escolaridade: Ensino Médio Completo
Atribuições:
● Desenvolver tarefas na área administrativa e financeira;
● Oferecer suporte nas demandas de cotação e compras;
● Auxiliar nas demandas de contratação e controle de documentos de funcionários;
● Emitir relatórios em geral;
● Elaborar planilhas e documentos para análises gerenciais de controle;
●Controlar e organizar os documentos fiscais relativos à prestação de contas da parceria e distribuí-los internamente ao setor financeiro da instituição ou outro que esta determinar;
● Manter em ordem as documentações necessárias que compõem as prestações de contas;
● Executar outras tarefas correlatas.

2.10.9. Perfil e atribuições do Supervisor Técnico Geral:
Nível de Escolaridade: Superior Completo nas áreas afins da Educação e/ou da Saúde
Atribuições:
Promover o treinamento inicial e a capacitação permanente dos profissionais, a partir das diretrizes educacionais da Secretaria de Educação.

● Promover o treinamento inicial e a capacitação permanente dos cuidadores, a partir das diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação.
● Supervisionar as atividades dos profissionais de apoio nas unidades escolares;
● Coordenar, manter integrado e efetuar análise dos registros contábeis;
● Gerenciar os sistemas de informação de sua área de atuação;
● Exercer atividades de controle financeiro;
● Planejar, executar e supervisionar as atividades administrativas;
● Cuidar da contratação e organização de pessoal;
● Solicitar a aquisição, receber, conferir e distribuir material de consumo para o atendimento aos estudantes público-alvo do Edital;
● Auxiliar na manutenção da qualidade da formação dos profissionais;
● Promover a articulação entre as equipes da Entidade e da Equipe escolar; Participar de todas as reuniões propostas pela Secretaria de Educação;

● Participar dos eventos propostos pela Secretaria Municipal de Educação;
● Enviar todos os relatórios solicitados pela Secretaria Municipal de Educação em tempo hábil;
● Prover e disponibilizar o acesso e a comunicação, inclusive por meio de e-mails, sobre as questões do serviço a todos os envolvidos;
● Participar de Congresso, Seminários e demais formações sempre que solicitado pela Secretaria Municipal de Educação;
● Participar ativamente da organização das informações e registros via relatórios para posterior envio à equipe da Secretaria Municipal de Educação;
● Orientar cada novo funcionário sobre as características e necessidades do serviço, bem como das atribuições de seus cargos;
● Providenciar a substituição imediata do profissional quando este se ausentar de forma temporária ou definitiva do seu local de trabalho;
● Armazenar com eficiência e eficácia as informações das equipes e dos alunos;
● Fortalecer a rede de parceiros locais (pais, alunos, equipe escolar, comunidade, entidades e empresas da região, ONGs, entre outros);
● Desenvolver outras atividades solicitadas ou determinadas pela Secretaria Municipal de Educação;
● Providenciar a substituição do profissional em caso de ausências ou licença médica;
● Desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

2.10.10. Perfil e atribuições do Coordenador Técnico do Território:
Nível de Escolaridade: Superior Completo em áreas afins da Educação e/ou da Saúde
Atuação: Trata-se da supervisão local da atuação dos profissionais de apoio e do serviço. Responsabiliza-se pela articulação e comunicação com a gestão da unidade escolar, bem como pela frequência, pontualidade e adequação dos serviços prestados pelo Profissional de Apoio Escolar, realizando relatórios e avaliações gerais sobre o serviço na unidade escolar.
Atribuições:
● Reunir-se periodicamente com a equipe gestora da unidade escolar para articulação das ações;
● Comunicar a Secretaria Municipal de Educação sobre qualquer ocorrência no decorrer das atividades ou intercorrências com os estudantes e profissional de apoio relatando providências já adotadas, quando houver;
● Ministrar treinamento e capacitação aos profissionais de apoio, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
● Enviar periodicamente a pauta de formação ministrada para Secretaria Municipal de Educação;
● Orientar e acompanhar o registro do desenvolvimento do serviço;
● Participar de reuniões pedagógicas e reuniões com pais/responsáveis, quando solicitado;
● Participar de reuniões com técnicos da Secretaria Municipal de Educação, quando solicitado;
● Enviar mensalmente o registro das atividades via relatório;
● Zelar pela veracidade das informações constantes em todos os relatórios emitidos pela entidade;
● Orientar o Profissional de Apoio Escolar sobre a qualidade do desenvolvimento do serviço e sobre a postura profissional adequada;
● Prover e disponibilizar o acesso e a comunicação, inclusive através de e-mails, sobre as questões do serviço a todos os envolvidos;
● Participar de Congressos, Seminários e demais formações sempre que solicitado pela Secretaria de Educação;
● Orientar cada novo funcionário sobre as características e necessidades do serviço, bem como das atribuições de seus cargos;
● Providenciar a substituição imediata do profissional de apoio quando este se ausentar de forma temporária ou definitiva do seu local de trabalho;
● Armazenar com eficiência e eficácia as informações das equipes e dos alunos;
● Efetivar registro organizado das informações em formato de relatórios para posterior envio à equipe da Secretaria de Educação;
● Participar dos eventos propostos pela Secretaria Municipal de Educação;
● Supervisionar o uso dos materiais utilizados pelo serviço realizando a conferência dos mesmos e zelando por sua suficiência e qualidade;
● Desenvolver outras atividades solicitadas ou determinadas pela Secretaria Municipal de Educação;
● Desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

3. RECURSO FONTE: As despesas deste chamamento público correrão à conta da Dotação Orçamentária
nº 12.367.0010.2038 e o valor Global será de **R$ 6.764.868,00**

1- Os profissionais de apoio deverão atender de forma regionalizada, organizadas em polos, da seguinte maneira:

GRUPOS em cada Região	REGIÃO
Profissionais de Apoio Escolar	Região Central
	Região Araretama
	Região Cidade Nova
	Região Moreira César

2- Os Planos de Trabalho apresentados para a implementação dos Programas Educacionais Complementares deverão seguir os requisitos de execução solicitados no **Termo de Referências conforme ANEXO III - Termo de Referência.**
I) O Plano de Trabalho para os Programas Educacionais Complementares deverá seguir estritamente o ANEXO I, pelo qual será monitorado
II) Os recursos financeiros, previstos no Item 3, campo: "Valor global previsto" para o período de (doze) 12 meses, serão repassados **divididos em parcelas mensais, seguindo o plano de atendimento indicado pela equipe de triagem da prefeitura,** limitada a quantidade de vagas da proposta selecionada e classificada.
III) A despesa estimada onerará os recursos para o exercício de 2023 sendo que as eventuais prorrogações anuais se baseiam na estimativa de valores previstos neste chamamento, que poderá a critério da administração pública, fundamentado em justificativas do órgão técnico e parecer jurídico, indexar índices econômicos de reparação de perdas inflacionárias ou eventuais aumentos de arrecadação, suplementando do montante de cada serviço, considerando eventuais majorações na demanda de atendimento ou de atividades propostas, ou ainda quando comprovada a necessidade da entidade, que deverá estar consignado ao Plano Plurianual e nas Leis de Diretrizes Orçamentária de orçamentos futuros, vedada a modificação do objeto.
IV) Não será permitida a atuação em rede.

4. DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS ENTRE AS OSC´s SELECIONADAS
4.1. A distribuição das vagas, entre as OSC´s selecionadas, será efetuada pela Secretaria Municipal de Educação, nos seguintes termos:
a) No caso do número de interessados selecionados for superior às necessidades de oferta do Município, este procederá à escolha mediante classificação apresentada no Resultado Final homologado pela Comissão de Seleção;

5. DAS DATAS RELATIVAS ÀS FASES DO CHAMAMENTO
5.1. A cronologia estimada dos prazos referente ao Chamamento Público fica assim distribuída:

Descrição	Prazo
1) Publicação do Edital	13/12
2) Sessão pública para esclarecimentos sobre a proposta, o presente Edital e a Lei Nº 13.019/2014. Local: Auditório da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba, Avenida Nossa Senhora do Bom Sucesso, n° 1400, Bairro Alto do Cardoso; Das 10h às 12h	20/12
3) Recebimentos dos Planos de Trabalho e Documentação As OSC´s interessadas deverão apresentar todos **os documentos listados no edital e o plano de trabalho completo de forma digital através do portal 1Doc** da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba. **(Chamamento Público / Terceiro Setor -Educação).**	13/01
4) Publicação da classificação preliminar das propostas - após conclusão da seleção e classificação, exarada pela Comissão de Seleção;	17/01
5) Interposição de recursos As OSC´s interessadas deverão interpor os recursos **de forma digital através do portal 1Doc** da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba. (Chamamento Público / Terceiro Setor -Educação).	18/01
6)Publicação e homologação da classificação Final das propostas, pela Comissão de Seleção	24/01

6. DOS ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL
6.1. Integram este Edital, como se nele estivessem transcritos, os anexos abaixo relacionados, dispostos na seguinte ordem:
a) Anexo I – Proposta em forma de Plano de Trabalho;
b) Anexo II – Minuta do TERMO DE COLABORAÇÃO;
c) Anexo III – Termo de Referência;
d) Anexo IV – Termo de Ciência e Notificação.
e) Anexo V – Cartilha explicativa de orientação para a execução e prestação de contas.
f) Anexo VI - Modelos de declarações para a celebração da parceria, conforme Subitem X do Item 9.3.
3.2. Estarão disponíveis, no site oficial da prefeitura – www.pindamonhangaba.gov.sp.br, os seguintes documentos: Edital de Chamamento, Portaria Municipal que trata das comissões.

7. DA ABERTURA
O **Município de Pindamonhangaba**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no C.N.P.J. sob nº 4522.6214/0001-19, com sede na Avenida Nossa Senhora do Bonsucesso, n°1400, Bairro Alto do Cardoso, nesta cidade, doravante denominado simplesmente MUNICÍPIO, com fundamento na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e demais normas que regem a matéria, torna público o **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO** para seleção de propostas apresentadas por Organizações da Sociedade Civil, doravante denominada simplesmente OSC, para a consecução de finalidades de interesse público na área educacional, através de **TERMO DE COLABORAÇÃO**.

8. DAS DISPOSIÇÕES E RECOMENDAÇÕES PRELIMINARES
8.1. Os interessados em participar do presente Chamamento Público poderão solicitar esclarecimentos diretamente ao **Departamento de Ação Educativa e Desenvolvimento Pedagógico,** sito à **Rua Senador Dino Bueno, 119 - Centro, pelo telefone (12) 3644-1572 ou 3644-1565 ou pelo endereço eletrônico pedagogico.dpe@pindamonhangaba.sp.gov.br**. Os esclarecimentos deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 10 (dias) dias da data-limite para envio do Plano de Trabalho. Os esclarecimentos serão prestados pela Comissão de Seleção. Decorrido o prazo de recebimento das propostas não serão mais aceitos quaisquer questionamentos.
8.2. Qualquer pessoa poderá impugnar o presente Edital, com antecedência mínima de 10 (dias) dias da data-limite para envio dos Planos de Trabalho por petição protocolada no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba, Avenida Nossa Senhora do Bom Sucesso, n°1400, Bairro Alto do Cardoso. A resposta às impugnações caberá à Secretaria de Negócios Jurídicos.
8.3. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no Edital. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados serão juntados nos autos do processo de Chamamento Público e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.
8.4. Eventual modificação no Edital, decorrente das impugnações ou dos pedidos de esclarecimentos, ensejará divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, alterando-se o prazo inicialmente estabelecido somente quando a alteração afetar a formulação das propostas ou o princípio da isonomia.
8.5. Nos termos do § 6º do art. 27 da lei 13.019/2014 a homologação deste chamamento não gera direito para a OSC à celebração da parceria.

9. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO E CELEBRAÇÃO
9.1. As propostas para parceria, apresentadas no Plano de Trabalho, devem atender aos seguintes critérios eliminatórios:
9.1.1. Demonstrar, oficialmente, prévia experiência na realização de atividades do mesmo tipo ao que está descrito no objeto deste edital e apresentar atestados que na sua soma apresentem um quantitativo de no mínimo 50% do quantitativo total estabelecido no quadro (**QUADRO DE DESCRIÇÃO DE SERVIÇOS, TOTAL DE VAGAS E VALOR GLOBAL PREVISTO).** Os atestados de prévia experiência em atividades diferentes às do objeto da parceria, serão desconsiderados.
9.1.2. Garantir a prestação absolutamente gratuita das ações ofertadas, sendo vedada cobrança dos usuários de taxas de qualquer natureza, bem como a solicitação de contribuições ou contrapartidas monetárias, materiais, de trabalho ou de quaisquer outras modalidades;
9.2. Deverá constar obrigatoriamente do Plano de Trabalho, sob pena de **desclassificação** da proposta da parceria:
I – Diagnóstico da realidade que será objeto das atividades do fomento, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou metas a serem atingidas;
II – Descrição pormenorizada de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas e de atividades a serem executadas, devendo estar claro, preciso e detalhado o que se pretende realizar ou obter, bem como quais serão os meios utilizados para tanto;
III – Prazo para a execução das atividades e o cumprimento das metas;
IV – Definição dos indicadores, qualitativos e quantitativos, a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;
V – Elementos que demonstrem a compatibilidade dos custos com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, devendo existir elementos indicativos da mensuração desses custos, tais como: cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público;
VI – Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pela administração pública;
VII – Estimativa de valores a serem recolhidos para pagamento de encargos previdenciários e trabalhistas das pessoas envolvidas diretamente na consecução do objeto, durante o período de vigência proposto;
VIII – Valores a serem repassados, mediante cronograma de desembolso compatível com os gastos das etapas vinculadas às metas do cronograma físico;
IX – Modo e periodicidade das prestações de contas, e compatíveis com o período de realização das etapas vinculadas às metas e com o período de vigência da parceria;
X – Demonstração de atendimento dos critérios elencados no item 2.1 deste Edital;
9.3. Poderá participar do processo de seleção a OSC que não tenha finalidade lucrativa**,** e que realize a oferta de Atendimento Educacional e terapêutico complementar aos alunos matriculados na rede pública municipal regular de Educação Infantil e Ensino Fundamental anos iniciais, público alvo da Educação Especial com diagnóstico de deficiências, síndromes, altas habilidades/superdotação e Transtorno do Espectro Autista (TEA) e que comprovem:
I - No mínimo, 1 (um) ano de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;
II - Experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de natureza semelhante, podendo ser comprovado por atestados oriundos de contratos e/ou instrumentos de parcerias anteriores mediante convênio com quaisquer administrações públicas relativas ao **respectivo objeto**;
III – Ter condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, conforme itens 1,2 e 5 da tabela do item 11.6.

10. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS
10.1. As propostas referentes a este Chamamento Público deverão ser protocoladas até a data prevista no preâmbulo deste Edital, no dia 03/12/2021, com todos **os documentos listados no edital e o plano de trabalho completo de forma digital através do portal 1Doc** da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba.
Local: **https://pindamonhangaba.1doc.com.br/atendimento**
COMO PROCEDER:
1º Acessar o endereço
2º Acessar a opção **protocolo**
3º Inserir o E-mail da OSC para iniciar o cadastro no sistema, preenchendo a seguir as informações solicitadas;
4º Após o *login*, na aba **"Informações – Passo 2"** selecionar o **assunto**:
-Chamamento Público / Terceiro Setor (Educação)
5º No campo **descrição**, identificar a OSC e informar o **número do chamamento público** a que se destina a proposta enviada
6º No botão **"Anexar"** proceder com o *up load* de todos os documentos em **formato PDF;**
7º Após conferência efetuar o encaminhamento clicando no botão **"Protocolar"**.
10.2. Não serão aceitas propostas submetidas por qualquer outro meio, ou propostas protocoladas fora do prazo estabelecido neste edital.
10.3. Os Planos de Trabalho deverão ser apresentados na forma de PROPOSTA única, em conformidade com o modelo apresentado no **ANEXO I**, redigida em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, assinada na última página e rubricada nas demais, por seu responsável legal ou por seu procurador (devidamente identificado por meio do estatuto ou procuração).
10.4. Os documentos referentes a este chamamento público deverão ser protocolados até a data prevista no preâmbulo deste Edital, juntamente com o Plano de Trabalho, conforme Item 10.1 e seguintes.
10.5. A Osc deverá entregar além do Plano de Trabalho **de forma digital através do portal 1Doc** da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba, os seguintes documentos:
I- Cópia do estatuto social e suas alterações registradas em cartório, que devem estar em conformidade com as exigências previstas no art. 33 da Lei Federal n.º 13.019, de 31 de julho de 2014, e suas alterações;
II- Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, tanto da matriz, quanto de eventual filial(is) executora(s) da OSC.
III - Ata de posse da atual diretoria da OSC.
IV **-** Certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa Municipal, Estadual e Federal:
a) Certidão de Regularização com FGTS;
b) Certidão de Regularidade com o INSS (www.receita.fazenda.gov.br)
c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (www.tst.jus.br)
d) Certidão Negativa de Débitos Mobiliários Municipal (www.pindamonhangaba.sp.gov.br)
10.6. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados em conformidade com o item 10.5 e seus subitens, preferencialmente organizados na ordem do edital.
10.7. Não serão aceitos documentos submetidos por qualquer outro meio, ou protocolados fora do prazo estabelecido neste edital.
10.8. Após o recebimento dos documentos pela Comissão de Seleção não será permitida a inclusão de qualquer outro, nem tampouco substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

11. DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS
11.1. A Comissão de Seleção, designada por Portaria Municipal, processará, julgará e homologará em meio oficial as propostas.
11.2. A Comissão de Seleção emitirá julgamento fundamentado de acordo com os termos estabelecidos neste edital, e será baseado no grau de adequação da proposta, bem como ao valor de referência, além de definir sobre a capacidade operacional e técnica contida na proposta.
11.3. O julgamento feito pela Comissão de Seleção deverá conter critérios objetivos e isonômicos, de acordo com a metodologia de pontuação de cada um dos critérios estabelecidos, no intuito de resguardar os princípios constitucionais da publicidade, impessoalidade e eficiência.
11.4. A Comissão de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas entidades concorrentes ou para esclarecer dúvidas e omissões. Em qualquer situação, devem ser observados os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência.
11.5. Para subsidiar seus trabalhos, a Comissão de Seleção poderá solicitar assessoramento técnico de especialista que não seja membro deste colegiado.
8.6.A Comissão de Seleção julgará e classificará as propostas, pontuando em parecer técnico registrado em Ata, mediante aferição dos seguintes critérios:

MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Requisitos	Formas de comprovações	Metodologia de pontuação	
		Pontos	Pontuação máxima
1 - Adequação da proposta às normas e critérios estabelecidos no edital.	Análise dos Documentos Entregues	Grau pleno de atendimento: 4 pontos Grau satisfatório de atendimento: 2 pontos Grau insatisfatório ou não atendimento: 0 pontos	4
2) Detalhamento do Serviço	**S**e a Instituição ou organização apresentar clareza e coerência no detalhamento do serviço. Item averiguado no Plano de Trabalho apresentado.	Grau pleno de atendimento: 6 pontos Grau satisfatório de atendimento: 4 pontos Grau insatisfatório ou não atendimento: 0 pontos	6
3) Descrição das metas, indicadores e meios de verificação	Se a Instituição ou organização apresentar clareza e coerência no detalhamento do Item Monitoramento e Avaliação no Plano de Trabalho apresentado.	Grau pleno de atendimento: 4 pontos Grau satisfatório de atendimento: 2 pontos Grau insatisfatório ou não atendimento: 0 pontos	4
4) Recursos Humanos	Para o Plano de Trabalho que apresentar o quadro de recursos humanos de acordo com as exigências da Equipe de Referência e com vínculos de trabalho não precarizados.	Grau pleno de atendimento: 4 pontos Grau satisfatório de atendimento: 2 pontos Grau insatisfatório ou não atendimento: 0 pontos	4
	Outros profissionais além da equipe de referência, compatíveis com a execução do trabalho. (contrapartida da OSC)	Grau satisfatório de atendimento: 2 pontos Grau insatisfatório ou não atendimento: 0 pontos	2
5) Ter realizado (executado) objeto semelhante, comprovado por atestados emitidos por órgãos de direito público ou privado com características semelhantes ao objeto.	Apresentar relatório(s) de conclusão de objetos anteriores que comprove(m) a quantidade e o atendimento.	2 pontos para cada ano de comprovação, limitado a 10 pontos	10
6) Sustentabilidade Técnica	Atende plenamente os princípios norteadores da descrição, como os parâmetros para funcionamento, capacidade de planejamento e avaliação de suas atividades	Grau pleno de atendimento: 6 pontos Grau satisfatório de atendimento: 4 pontos Grau insatisfatório ou não atendimento: 0 pontos	6
7) Sustentabilidade Financeira	A Instituição ou organização apresenta disponibilidade de recursos próprios para a execução do serviço. OBS: Apresentar balanço patrimonial da entidade do ano anterior	20% a 30% - Grau pleno de atendimento: 4 pontos 10% a 20% - Grau satisfatório de atendimento: 2 pontos 0% - Grau insatisfatório ou não atendimento: 0 pontos	4
		TOTAL DE PONTOS	40

11.7. A pontuação final atribuída será o total dos pontos, que se constitui na soma do resultado de cada requisito.
11.8. A pontuação mínima para habilitação será de 20 pontos. A OSC que obtiver pontuação menor que 20 pontos será considerada não habilitada.
11.8.1. Será considerada primeira colocada por objeto a OSC que obtiver a maior pontuação.
11.8.2. Os casos de empate no Plano de Trabalho serão analisados de acordo com os seguintes critérios eliminatórios, na seguinte ordem:
a) maior nota no item "6";
b) maior nota no item "7";
c) maior disponibilização de recursos próprios (sustentabilidade financeira)
11.9. A proposta de Plano de Trabalho poderá ser:
I – Desclassificada, caso a OSC não aceite adequações de valores quando estes forem superiores para o respectivo objeto, segundo análise da Comissão de Seleção;
II – Passiva de adequação, com o consentimento do dirigente da OSC para adequá-la a valores condizentes com o objeto, segundo análise da Comissão de Seleção.
11.10. Encerrada a etapa de classificação e ordenada as propostas, a Comissão de Seleção procederá à verificação dos documentos que comprovem o atendimento pela OSC selecionada e dos requisitos previstos no item 10.5 deste edital.
11.10.1. Na hipótese da OSC selecionada, mesmo intimada, não apresentar os documentos exigidos neste edital será desclassificada. Neste caso, a OSC mais bem classificada poderá ser convidada a aceitar a celebração da parceria nos mesmos termos da proposta.
11.10.2. Caso a OSC convidada aceite celebrar a parceria, proceder-se-á a verificação dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos deste edital.
11.11. Da Interposição de recursos e da homologação
11.11.1. A interposição de recursos deverá ser dirigida à Comissão de Seleção, **de forma digital através do portal 1Doc** da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba **(Chamamento Público / Terceiro Setor -Educação).**
11.11.2. Qualquer recurso contra decisão da Comissão de Seleção terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
11.11.3. A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, através de comunicação pelo site oficial da Administração.
11.11.4. Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do prazo legal.
11.11.5. Após a classificação dos Planos de Trabalhos as deliberações da Comissão de Seleção serão submetidas à homologação do Chefe do Poder Executivo.
11.11.6. O município divulgará o resultado da seleção na página do site oficial da Prefeitura e no Jornal Tribuna do Norte, cuja publicação servirá para cientificar os proponentes do resultado.

12. DAS CONDIÇÕES PARA A CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO
12.1. As OSCs selecionadas para celebração das parcerias objetos deste chamamento, terão o prazo de 5 dias úteis para apresentar a documentação descrita no item "12.4" deste edital.
12.2. As propostas serão selecionadas na forma dos incisos I e II do § 2º do art. 24 da lei 13.019/2014, na seguinte forma:
12.2.1. Pela seleção de propostas apresentadas exclusivamente por concorrentes sediados na Unidade Federativa de São Paulo, devendo os objetos do presente Chamamentos serem executados no território do município de Pindamonhangaba;
12.3. As parcerias serão formalizadas mediante a celebração de **TERMO DE COLABORAÇÃO**, conforme minuta - **anexo II**.
12.4. Para fins de celebração da parceria as OSC deverão apresentar:
I - Plano de trabalho, na forma da proposta – **anexo I**, cumprindo com os ajustes e apontamentos dados pela Comissão de Seleção;
II - Certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa Municipal, Estadual e Federal;
a) Certidão de Regularização com FGTS;
b) Certidão de Regularidade com o INSS (www.receita.fazenda.gov.br)
c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (www.tst.jus.br)
d) Certidão Negativa de Débitos Mobiliários Municipal (www.pindamonhangaba.sp.gov.br)
III - Certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil competente, ou cópia do Estatuto registrado na forma do artigo 33 da lei 13.019/2014 e eventuais alterações;
IV – Cópia da ata de eleição do quadro da atual diretoria e do conselho fiscal;
V – Relação nominal atualizada dos dirigentes da OSC, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro das Pessoas Físicas – CPF de cada um deles;
VI – Comprovante de endereço em que a OSC celebrante comprove funcionar no endereço registrado no CNPJ.
VII – Empregar recursos próprios nos serviços de forma direta, comprovado mediante a apresentação de balanço patrimonial ou balancete contábil do exercício de 2020, assinados pelo dirigente e pelo contador, que permita a identificação das receitas próprias separadas dos repasses de recursos públicos.
IX – Declarações, conforme Anexo V, atestando:
1) Que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre menores de 18 (dezoito) e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, ressalvado na condição de aprendiz, conforme determina o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal;
2) Que na Diretoria não há agente político ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
3-A) Que a organização não foi punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:
a) Não estar suspensa de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração;
b) Não estar declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração pública;
c) Não estar suspensa temporariamente da participação em chamamento público e impedida de celebrar termos de COLABORAÇÃO, termos de colaboração, convênios e contratos com órgãos e entidades da esfera de governo da Administração pública, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
d) Não estar declarada inidônea para participar em chamamento público ou celebrar termos de COLABORAÇÃO, termos de colaboração, convênios e contratos com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a OSC ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada prevista no inciso III do art. 73 da Lei 13.019/2014;
3-B) Que não tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

Continua na página 9

Continuação da página 8

3-C) Que não possui entre seus dirigentes pessoa:
a) Cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
b) Julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
c) Considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei no 8.429, de 2 de junho de 1992;
4) Que não haverá contratação ou remuneração a qualquer título, pela entidade, com recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bom como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até segundo grau, em linha reta, colateral, ou por afinidades.
5)Que declare sobre instalações e condições materiais, em conformidade com o art. 33, *caput*, inciso V, alínea "c", da Lei Federal nº 13.019/2014;
6) Que conste os números das Contas Bancárias da entidade, nas esferas municipal.

12.5. Ficará impedida de celebrar Termo de Colaboração a organização da sociedade civil que:
I - Não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;
II - Tenha como dirigente servidor ou agente político do Poder Municipal ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da administração pública de qualquer esfera governamental, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
III - Declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta, no âmbito Federal, Estadual e Municipal ou que tiver sofrido suspensão temporária ou impedimento de participação em licitação;
IV - Esteja sendo processada, administrativa ou judicialmente, por denúncia de malversação de bens ou recursos de origem pública, ou esteja cumprindo penalidades impostas por qualquer órgão da Administração Pública, Direta ou Indireta, no âmbito Federal, Estadual e Municipal ou pelo inciso II, do artigo 73, da Lei Federal 13.019/2014, verificada mediante pesquisa junto ao site do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, podendo estender a pesquisa a outros sites oficiais se comprovada atuação da OSC em outras Unidades Federativas**.**
V - Tenha prestação de contas pendentes junto ao Município, reprovadas ou não apresentadas, pelo prazo de 05 (cinco) anos;
VI - Tenha entre seus dirigentes pessoa:
1) Cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas pelo TCE-SP, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
2) Julgada responsável por falta grave e inabilitação para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
3) Considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992;

13. DAS OBRIGAÇÕES E VEDAÇÕES PARA A OSC
13.1. As obrigações da OSC, quanto à execução do objeto da parceria deverá estar descrita na proposta em forma de Plano de Trabalho – **anexo I**, coerentes com o respectivo termo de referência do serviço.
13.2. Movimentar os recursos repassados em conta-corrente específica e em instituição financeira oficial, preferencialmente no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.
13.3. Apresentar a prestação de contas financeiras (mensal, anual e final) e os relatórios técnicos para efeito de monitoramento e avaliação, na forma exigida pelo TCE-SP.
13.4. Manter em arquivo os documentos originais relativos à prestação de contas dos recursos pelo prazo de 10 (dez) anos.
13.5. Divulgar na internet e em mural de fácil acesso, em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações o extrato da parceria, na forma do art. 11 da lei 13019/2014.
13.6. É vedado com recursos públicos, repassados vinculados ao objeto deste edital:
I - Realizar despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
II - Pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, exceto se previsto em lei específica e na lei de diretrizes orçamentária;
III - Modificar o objeto, exceto no caso de ampliação de metas, desde que seja previamente aprovada a adequação do plano de trabalho pela administração municipal;
IV - Utilizar, ainda que em caráter emergencial, recursos para finalidade diversa da estabelecida no plano de trabalho;
V - Transferir recursos para clubes, associações de servidores, partidos políticos ou quaisquer OSC congêneres;
VI - Realizar despesas com:
a) Multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos;
b) Publicidade, salvo as previstas no plano de trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou de orientação pessoal, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal;
c) Pagamento de pessoal contratado pela proponente que não atendam às exigências do art. 46 da Lei Federal nº 13.019/2014;
d) Obras que caracterizem a ampliação de área construída ou a instalação de novas estruturas físicas;
e) Pagamento de despesas não constante no Plano de Trabalho;
f) Realizar despesa em data anterior e posterior a vigência do instrumento;
g) Pagamento a qualquer título a servidor ou empregado público integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta e indireta, por serviços de consultoria e assistência técnica, salvo hipóteses previstas em leis específicas;
h) Utilizar, ainda que em caráter emergencial, os recursos para a finalidade diversa da estabelecida no projeto.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
14.1.1. Emitir relatórios técnicos de monitoramento e avaliação, no mínimo quadrimestralmente.
14.1.2. Emitir parecer conclusivo anual ao final da parceria, sobre a conformidade do objeto e os resultados alcançados durante a execução do **TERMO DE COLABORAÇÃO**.
14.1.3. Homologar o monitoramento e avaliação da execução do(s) serviço(s) realizado(s), por intermédio da Comissão de Monitoramento e Avaliação designada pelo Poder Executivo, nos termos da legislação em vigor.
14.1.4. Manter acompanhamento dos relatórios de visitas do técnico supervisor responsável, obedecidas às normas técnico-operacionais, assegurando seu acesso às áreas técnicas do Departamento Administrativo e Financeiro da Educação.
14.1.5. Disponibilizar e repassar os recursos vinculados à presente parceria, comprovada a regularidade do objeto.
14.1.6. Examinar e aprovar as prestações de contas dos recursos financeiros repassados à Organização, fiscalizando o adequado uso da verba e o cumprimento das cláusulas da parceria.
14.1.7. Aplicar sanções administrativas quando verificar que a execução da parceria está em desacordo com o plano de trabalho e com as normas deste edital, garantida a prévia defesa.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS
15.1. Não serão consideradas alegações de não entendimento ou de interpretação errônea das regras e condições previstas neste Edital.
15.2. O dirigente da OSC é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na **desclassificação do projeto e na imediata desconsideração da intenção de firmação do TERMO DE COLABORAÇÃO**, bem como a adoção, se for o caso, das medidas cabíveis para a responsabilização, inclusive penal.
15.3. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o município não será responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado deste Chamamento Público.
15.4. A remuneração de equipe de trabalho com recursos transferidos através da parceria não gera vínculo trabalhista com a Administração Pública, nem tampouco a inadimplência da OSC em relação aos encargos trabalhistas não transfere à Administração a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do TERMO DE COLABORAÇÃO ou restringir a sua execução.
15.5. A simples formalização da entrega do Plano de Trabalho implica o perfeito entendimento e aceitação, pelo proponente, de todos os termos deste Edital, e se submetem às seguintes condições:
I - Ficará impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria prevista nesta Lei a organização da sociedade civil que que atende às condições de participação no chamamento público e assim eximirá a Administração do disposto no art. 10 da Lei Federal nº 8.429/92 e posteriores alterações;
II - Que tomou conhecimento de todas as informações e locais para o cumprimento das obrigações relacionadas ao objeto do chamamento público; que com o mesmo está perfeitamente definido, e que tem a exata compreensão da futura execução do objeto;
III - Que assume a inteira responsabilidade pela perfeita execução do objeto que está sendo chamado à parceria, se for vencedora, e adere plenamente aos termos do presente Edital como integrante do TERMO DE COLABORAÇÃO que resultar independentemente de sua transcrição;
IV - Que assegura que inexiste impedimento legal para celebrar parceria com a Administração Pública;
V - Que atende às normas relativas à saúde e segurança do trabalho.
15.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos excluir-se-á o dia do início e incluir-se- á o do vencimento.
15.7. A parceria celebrada na forma prevista terá vigência por até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por até 60 meses, a critério da administração.
15.8. O presente edital encontra-se disponível gratuitamente pela Internet, no endereço www.pindamonhangaba.sp.gov.br.
15.9. Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Seleção, em conformidade com as disposições constantes dos dispositivos legais citados neste edital.
15.10. A qualquer tempo, o presente edital poderá ser revogado por interesse público, ou anulado, no todo ou em parte, por vício insanável, sem que isso implique direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza.
15.11. O Foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o Foro de Pindamonhangaba, Estado de São Paulo.

Pindamonhangaba - SP, xx de xxxx de 2022.

Luciana de Oliveira Ferreira
Secretária de Educação

ANEXO I - MODELO DE PLANO DE TRABALHO
(Fazer em papel timbrado da instituição)

PLANO DE TRABALHO 2021		
1. IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL PROPONENTE		
Razão Social		
Data de criação	C.N.P.J.	
Endereço		
Cidade	UF	
CEP	E-mail	
DDD/Tel	FAX	
Conta Corrente	Banco	Agência

Nome do Representante Legal		
CPF	RG	Data Nascimento
Cargo	Função	
Endereço	CEP	
Início mandato:	Fim do mandato:	
Nome do Técnico Responsável		
CPF	RG	
Formação Profissional	N° Registro	
Cargo	Função	
Endereço	CEP	
2. TÍTULO		
Obs.: Deve refletir a natureza do problema enfocado e ter impacto significativo em seu leitor.		
2.1 CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA		
Atendimento complementar ao estudante regularmente matriculado na Rede Municipal de Ensino de Pindamonhangaba, com diagnóstico ou suspeita de transtornos, síndromes, deficiências (mental, visual, auditiva, física/motora e múltiplas), TGD/TEA e altas habilidades superdotação, com impedimentos de longo prazo para autocuidado, autonomia e independência em situações escolares, por meio da celebração de Termo de Colaboração.		
2.2 IDENTIFICAÇÃO DA AÇÃO E CAPACIDADE DE ATENDIMENTO		
Para qual o serviço está direcionado o Plano de Trabalho, em conformidade com o no Quadro Descrição dos Serviços**.**	**CAPACIDADE DE ATENDIMENTO PRETENDIDA: 587 alunos** **VALOR DE REFERÊNCIA POR USUÁRIO:** R$ 11.524,47 (anual) **VALOR ANUAL PREVISTO: R$ 6.764.868,00**	
2.3 DIAGNÓSTICO DA REALIDADE		
Diagnóstico da realidade que será objeto das atividades do Termo de Colaboração, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou metas a serem atingidas. Descrever a metodologia empregada, identificando as fontes de informação e os procedimentos adotados para coleta e análise.		
2.4 JUSTIFICATIVA		
Indicar o(s) motivo(s) que justificam a proposta apresentada.		
2.5 OBJETIVO GERAL		
Deve ser abrangente e genérico e estar de acordo com o definido em legislação educacional. O objetivo geral deve ser formulado como uma única sentença, iniciada necessariamente por um verbo no infinitivo.		
2.6 OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
Devem ser apresentadas ações específicas que, uma vez executadas, culminam com o alcance do objetivo geral. É a diretriz para a elaboração da metodologia e das atividades a serem desenvolvidas no Plano de Trabalho visando atender o objetivo geral.		
2.7 PÚBLICO ALVO		
Perfil da população atendida	Critérios de seleção	**Formas de acesso** .
		Encaminhamento feito pelo Setor de Inclusão

3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

N°	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL PELA AÇÃO	NÚMERO DE ATENDIDOS	DIVISÃO POR GRUPOS	CRONOGRAMA	
					DURAÇÃO	PERIODICIDADE
1						
2						
3						

3.MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO
As metas sempre são numéricas (unidades, %), colocar ao menos 3 metas

METAS	INDICADORES	MEIOS DE VERIFICAÇÃO
Exemplo: 85% dos alunos participando das atividades mensais	Frequência Assiduidade	**Lista de Presença** **Registro Fotográfico**
(USAR QUANTAS LINHAS FOREM NECESSÁRIAS)		

4. RECURSOS FÍSICOS E MATERIAIS
Detalhar as dependências da instituição, como edifícios, prédios, salas, quadras, refeitório, máquinas, equipamentos, instalações que serão utilizadas na execução das atividades

N°	TIPO	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO DO USO NO SERVIÇO
1	(USAR QUANTAS LINHAS FOREM NECESSÁRIAS)		
2			

5. RECURSOS HUMANOS
(Listar somente recursos humanos envolvidos na execução do serviço)

N°	Função	Vínculo	Carga Horária (semanal)	Salário Base	Atividade desenvolvida
1	Exemplo: Psicólogo	CLT	30h semanais	R$ 3.000,00	Atendimento Psicopedagógico
2					
3					

6. PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA
6.1. DESPESAS
(Listar todas as despesas, incluindo encargos trabalhistas)

N°	TIPO DE DESPESA	TIPO DE VERBA	CUSTO MENSAL PREVISTO	CUSTO ANUAL PREVISTO
1	(USAR QUANTAS LINHAS FOREM NECESSÁRIAS)			
2				
3				

ORIENTAÇÕES:
-Descrever por modalidade e gênero da despesa;
- Destacar o custo mensal e anual;
(Na planilha de custos não serão admitidas despesas com titulação genérica (despesas gerais, outras despesas, diversos), taxas administrativas e demais despesas vedadas pelos dispositivos legais que regem a transferência de recursos públicos às instituições privadas)

6. PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA
6.2. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

N°	**DESPESA**	**1° MÊS**	**2° MÊS**	**3° MÊS**	**4° MÊS**	**5° MÊS**	**6° MÊS**
1							
2							
3							
4							

N°	DESPESA	7° MÊS	8° MÊS	9° MÊS	10° MÊS	11° MÊS	12° **MÊS**
1							
2							
3							
4							

7.IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL, TÉCNICO RESPONSÁVEL E PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

REPRESENTANTE LEGAL
Nome:
Data
Assinatura:

RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA EXECUÇÃO DO SERVIÇO/PROGRAMA
Nome:
Data:
Assinatura:

RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS
Nome:
Data:
Assinatura:

Pindamonhangaba, _____ de _____ de 2023.

ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA
Objetivo: atendimento complementar ao estudante regularmente matriculado na Rede Municipal de Ensino de Pindamonhangaba, com diagnóstico ou suspeita de transtornos, síndromes, deficiências (mental, visual, auditiva, física/motora e múltiplas), TGD/TEA e altas habilidades superdotação, com impedimentos de longo prazo para autocuidado, autonomia e independência em situações escolares, por meio da celebração de Termo de Colaboração

Valor global: R$ 6.764.868,00

Valor Operacional: R$ 5.905.668,00

Valor custeio: R$ 859.200,00

Público alvo: Alunos matriculados na Rede Municipal, com diagnóstico ou suspeita de transtornos, síndromes, deficiências (mental, visual, auditiva, física/motora e múltiplas), TGD/TEA e altas habilidades superdotação, com impedimentos de longo prazo para autocuidado, autonomia e independência em situações escolares.

PREVISÃO DE CUSTO PARA EXECUÇÃO DO OBJETO
* **Custeio Operacional**

Quadro de funcionários:

Cargo	**Profissional de Apoio Escolar**	**Auxiliar de Escritório**	***Coordenador Técnico do Território***	***Supervisor Técnico Geral***
Carga Horária	**40 h/sem**	**40 h/sem**	**40 h/sem**	**40 h/sem**
SALÁRIO LÍQUIDO MENSAL*				

*Indicação de valores de salários devem ser baseados em Convenção Coletiva Sindibeneficente e/ ou pesquisas de mercado ***
● Todas as contratações deverão seguir a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, no regime mensalista;
● Deverão ser observadas e cumpridas as convenções coletivas e dissídios da classe sindical em que a Entidade estiver vinculada;
● Os custeios de todos os encargos trabalhistas regidos na CLT (Férias, 13º, INSS e FGTS) e benefícios observados nas cláusulas das convenções coletivas da categoria (VT, VR, Cesta Básica, entre outros) serão garantidos no repasse mensal da Municipalidade e considerados no Plano de Trabalho a ser elaborado com as entidades que firmarem o Termo de Colaboração;
● Nenhum profissional poderá realizar hora extra;
● A possibilidade de alocação/transferência de profissionais que já fazem parte do quadro de funcionários da Entidade para serem alocados no atendimento tratado neste Edital, e, consequentemente, custeados pelo Termo de Colaboração, será analisada pela Secretaria de Educação, caso a caso, e a Entidade orientada em como proceder à gestão, se autorizada;
● A Entidade deverá realizar a perfeita organização administrativa de seus funcionários (livros de anotações, organização de currículos, fichas cadastrais e contratos, gestão de ponto, entre outros correlatos a gestão de pessoal) e tais registros deverão ficar à disposição do Poder Público e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo-TCESP, a qualquer instante;
● Aplicar-se-ão os dispositivos do Artigo 42 da Lei Federal nº 13.019/2014, em especial o disposto no inciso XX, transcrito abaixo:
*"**XX** - a responsabilidade exclusiva da organização da sociedade civil pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no termo de colaboração ou de fomento, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública a inadimplência da organização da sociedade civil em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução."*
● O Município não arcará com despesas relativas a processos trabalhistas;
● Encerrada a parceria, o Município não arcará com despesas relativas à estabilidade legal previstas na CLT ou nas convenções coletivas da categoria, tais como: aquelas decorrentes de acidente de trabalho, licença médica prolongada, licença maternidade, entre outras, tampouco com despesas relativas a processos trabalhistas, salvo se efetivamente comprovado pela ENTIDADE, mediante documentos idôneos, que o funcionário, contemplado com a estabilidade prevista em lei ou norma de força cogente, foi contratado exclusivamente para as ações executadas no termo de parceria, ao tempo de sua vigência, circunstância que será objeto de avaliação individual, caso a caso, pelos agentes do MUNICÍPIO, em procedimento de natureza indenizatória.

Sobre as Contratações
● A OSC selecionada deverá contratar:
● 1 (um) Auxiliar de Escritório;
● 1 (um) Supervisor Técnico Geral;
● 02 (dois) Coordenadores Técnicos de Território para cada 02 regiões;
* As regiões a serem supervisionados estão definidos no Anexo I
- Profissionais de Apoio
* A quantidade de profissionais de apoio a serem contratados estão definidos no Anexo I, de acordo com a região de atendimento. Deverão ser previstos profissionais volantes, na proporção de 01 volante para cada região, os quais serão designados para atuar em cada território estabelecido.

- **Custeios de Gestão**

Equipamentos de Proteção individual, Exames admissionais / demissionais / periódicos	Valor mensal de R$ 150,00(cento e cinquenta reais) por funcionário contratado pela entidade para executar o Programa.
Custeio Geral/ Administrativo: -Serviços de contabilidade -Assessoria jurídica -Treinamentos/capacitação -Locação de imóveis -Locação/compras de equipamentos -água, luz, telefone, internet	R$ 30.100,00(trinta mil e seiscentos reais) Aquisição de itens previstos na Planilha de Aplicação Financeira.
Combustível para deslocamentos entre as Unidades Escolares	Valor mensal de R $1.500,00 (um mil e quinhentos reais) por região.

CRONOGRAMA DE ENTREGA DAS CESTAS BÁSICAS, CESTA DE NATAL E KIT AVE CONGELADA PELO SETOR DE ALMOXARIFADO CENTRAL, REFERENTE AO MÊS DE DEZEMBRO/2022:

NOVO ENDEREÇO DO SETOR DE ALMOXARIFADO CENTRAL
RUA RESENDE, 60 - QUADRA COBERT A - NA RUA DO DEPÓSITO DOS CORREIOS
(NA VIA EXPRESSA DR. LESSA), PRÓXIMO À PADARIA PANEDORO.

- Dia 19/12 (Segunda-feira) - Somente servidores com nomes iniciados pelas **letras: A, B, C, D;**

- Dia 20/12 (Terça-feira) - Somente servidores com nomes iniciados pelas **letras: E, F, G, H, I, J, K;**

- Dia 21/12 (Quarta-feira) - Somente servidores com nomes iniciados pelas **letras: L, M, N, O, P, Q;**

- Dia 22/12 (Quinta-feira) - Somente servidores com nomes iniciados pelas **letras: R, S, T, U, V, W, X, Y, Z.**

- Dias 26/12 (Segunda-feira) e **27/12 (Terça-feira)** - servidores que não retiraram a sua cesta básica e cestas de Natal no dia correspondente à inicial de seu nome.

Salientamos que a entrega do KIT AVE CONGELADA somente será realizada nos dias 19, 20, 21 e 22/12, obedecendo as iniciais dos nomes dos servidores, conforme descrito acima. Esse prazo não será prorrogado.

Observações:

1) Os servidores aposentados (com idade acima de 60 anos) e gestantes deverão ser atendidos de forma preferencial, ou seja, por ordem de chegada e sem obedecer a ordem alfabética nos dias acima mencionados;

2) A entrega das cestas básicas obedecerá a ordem alfabética das iniciais dos servidores beneficiados e não da pessoa que estiver retirando as cestas (no caso de retirada da cesta básica por terceiros).

3) NÃO SERÃO ACEITOS OS TERMOS DE AUTORIZAÇÃO DE RETIRADA POR TERCEIROS que apresentarem rasuras, não estiverem preenchidos corretamente ou incompletos e, que não sejam originais (não serão mais aceitos termos xerocados parcialmente ou em sua totalidade);

4) O horário de entrega, EXCEPCIONALMENTE ESTE MÊS, será das 8 às 16:30 horas.

Haverá, também, entrega de cestas na Subprefeitura de Moreira César, para facilitar aos servidores que residem ou trabalham naquela região.

A intenção é atender da melhor maneira possível a todos os servidores e seus familiares.

Salientamos que este período não será prorrogado em hipótese alguma.

Solicitamos dessa forma, que todos os servidores atentem-se às datas e horários, para que possamos nos adequar e fazer um trabalho mais eficiente.

Agradecemos a colaboração de todos!

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

PORTARIA GERAL Nº 5.904, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022.

Dr. Isael Domingues, Prefeito do Município de Pindamonhangaba, no uso de suas atribuições, atendendo ao disposto no art. 3º da Lei nº 1.672, de 06 de maio de 1980,

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear a Sra. Cintia Aparecida Torralbo Martins Camargo para compor o Conselho de Administração da Fundação "Dr. João Romeiro", em substituição a Sra. Jucélia Batista Ferreira.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 12 de dezembro de 2022.

Pindamonhangaba, 12 de dezembro de 2022.

Dr. Isael Domingues
Prefeito Municipal

Vitor França Macedo
Secretário Adjunto respondendo pela Secretaria de Administração

Registrada e publicada na Secretaria de Negócios Jurídicos em 12 de dezembro de 2022.

Anderson Plínio da Silva Alves
Secretário de Negócios Jurídicos

SNJ/app/memorando 52691/2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

PORTARIA GERAL Nº 5.905, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022.

Dr. Isael Domingues, Prefeito do Município de Pindamonhangaba, no uso de suas atribuições, e nos termos da Lei nº 1.672, de 06 de maio de 1980,

R E S O L V E:

Art. 1º Exonera Sra Jucélia Batista Ferreira do cargo de Presidente da Fundação "Dr. João Romeiro", a partir de 12 de dezembro de 2022.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 12 de dezembro de 2022.

Pindamonhangaba, 12 de dezembro de 2022.

Dr. Isael Domingues
Prefeito Municipal

Vitor França Macedo
Secretário Adjunto respondendo pela Secretaria de Administração

Registrada e publicada na Secretaria de Negócios Jurídicos em 12 de dezembro de 2022.

Anderson Plínio da Silva Alves
Secretário de Negócios Jurídicos

SNJ/app/memorando 51691/2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

PORTARIA GERAL Nº 5.906, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022.

Dr. Isael Domingues, Prefeito do Município de Pindamonhangaba, no uso de suas atribuições, e nos termos da Lei nº 1.672, de 06 de maio de 1980,

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear a Sra Cintia Aparecida Torralbo Martins Camargo como Presidente do Conselho de Administração e, nos termos do art. 4º da Lei nº 1.672/1980, para exercer o cargo de Presidente da Fundação "Dr. João Romeiro"

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 12 de dezembro de 2022.

Pindamonhangaba, 12 de dezembro de 2022.

Dr. Isael Domingues
Prefeito Municipal

Vitor França Macedo
Secretário Adjunto respondendo pela Secretaria de Administração

Registrada e publicada na Secretaria de Negócios Jurídicos em 12 de dezembro de 2022.

Anderson Plínio da Silva Alves
Secretário de Negócios Jurídicos

SNJ/app/memorando 52691/2022