DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 3.588, de 23 de maio de 2017

www.cafelandia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cafelandia

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Portarias 2
Resoluções 3
Licitações e Contratos 18
Atas de Sessões 18

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Cafelândia, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Cafelândia poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.cafelandia.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cafelandia
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Cafelândia
CNPJ 46.186.375/0001-99
Avenida Jacob Zucchi, 200
Telefone: (14) 3556-8000
Site: www.cafelandia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cafelandia

Câmara Municipal de Cafelândia
CNPJ 49.890.148/0001-38
Rua Dr. Arnaldo Ferreira de Lima, 65
Telefone: (14) 3554-1119
Site: www.camaracafelandia.sp.gov.br

SAAEC - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cafelândia
CNPJ 20.903.427/0001-07
Avenida Jacob Zucchi, 200
Telefone: (14) 3556-8000
Site: www.saaec.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Cafelândia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.cafelandia.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cafelandia

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA N.º 146/2023-TFMCS, DE 14 DE ABRIL DE 2023.

"DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR MUNICIPAL DO CARGO TEMPORÁRIO DE AGENTE DE ATIVIDADE INFANTIL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana, Prefeita Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP,

RESOLVE:

Art. 1º Fica exonerado(a), a partir desta data, por término do prazo de Contrato do Cargo Temporário de **AGENTE DE ATIVIDADE INFANTIL**, o(a) Sr.(a) **MILENA SANTOS SILVA**, titular da Cédula de Identidade R.G. nº 45.804.951-7 SSP/SP, inscrito(a) no CPF/MF nº 418.690.718-83, matrícula 11803.

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

Gabinete da Prefeita, aos 14 (quatorze) dias do mês de abril de 2023.

TAIS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

.....

Prefeitura Municipal de Cafelândia
DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Resolução DME Nº 002/2023 de 14 de abril de 2023

Dispõe sobre os procedimentos para conservação e descarte dos livros didáticos, no âmbito da Diretoria Municipal de Educação e dá outras providências.

A Diretoria Municipal de Educação de Cafelândia - SP, no uso de suas atribuições legais e considerando:

a necessidade de regulamentação do aproveitamento e do descarte dos livros didáticos existentes nas unidades escolares e tidos como ociosos, irrecuperáveis ou desatualizados após o término do ciclo trienal de atendimento;

a redação do artigo 19, Inciso III, alínea "o" da Resolução CD/FNDE nº 12, de 07 de outubro de 2020, que concede poderes para as redes de ensino orientar e acompanhar a adequada destinação de materiais após o fim do ciclo de utilização;

o disposto no artigo 7º e parágrafos 1º, 4º, 5º e 6º do Decreto Federal nº 9.099, de 18 de julho de 2.017 e

os poderes concedidos pela Lei Municipal nº 00132/2022.

RESOLVE:

Artigo 1º - A utilização dos livros didáticos deverá respeitar o período mínimo indicado nos programas de aquisição dos mesmos.

Parágrafo Único - Para fins desta Resolução, considera-se livro didático todo o material adquirido por meio do Programa Nacional do Livro Didático (PNLD) e por compra direta realizada pelo Município.

Artigo 2º - Cabe à unidade escolar, detentora dos livros, além de observar as normas atinentes aos respectivos programas de aquisição, inserir normas internas sobre as formas de conservação e de devolução dos livros pelos estudantes, bem como definir restrições para aqueles que descumprirem as regras de uso por ela estabelecidas, considerando sempre:

I - a garantia de acesso dos estudantes aos livros disponibilizados;

Prefeitura Municipal de Cafelândia
DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

II - a necessidade de divulgar e esclarecer à comunidade escolar acerca das regras de uso adequado dos livros e da importância do compromisso de todos com a conservação e devolução dos livros;

III - a obrigação de incluir em seu projeto pedagógico ações que estejam direcionadas para a conservação e devolução dos livros e

IV - a responsabilidade da direção da unidade escolar em orientar, fiscalizar, manter organizado e adequadamente disponibilizado o acervo para comunidade escolar.

Artigo 3º - No final do ano letivo, a direção da unidade escolar deverá receber, separar e armazenar os livros devolvidos, organizando-os por ano e por componente curricular, em local adequado até o início do próximo ano letivo.

Artigo 4º - Caberá a cada unidade escolar constituir Comissão Gestora do Descarte de Livros, que ficará responsável por:

I - verificar se os livros adquiridos pelo Programa Nacional do Livro Didático (PNLD) já foram utilizados pelo período de 03 (três) anos;

II - analisar todos os livros didáticos, classificando-os como ociosos, irrecuperáveis ou desatualizados;

III - avaliar a listagem preliminar dos livros indicados para descarte (Anexo I), considerando as seguintes possibilidades:

a) Utilização dos livros como apoio pedagógico na escola;
b) Doação aos alunos da própria escola;
c) Doação a instituições que prestam atendimento educacional sem fins lucrativos e
d) Doação a Associação de Pais e mestres (APM) da unidade escolar.

§1º - Fica facultada à Associação de Pais e Mestres, após o recebimento dos livros classificados como irrecuperáveis ou desatualizados, realizar a venda destes, desde que reverta os valores em benefício da escola.
§ 2º - A doação deverá ser realizada sem encargos financeiros para a municipalidade.

Artigo 5º - Para os fins do Inciso II do artigo 4º desta resolução, considera-se livros:
I - Ociosos: todos aqueles que possuem plena condição de uso e não são aproveitados durante as atividades pedagógicas;

Prefeitura Municipal de Cafelândia
DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

II - Irrecuperáveis: todos aqueles que não puderam ser utilizados para os fins a que se destinam, devido à perda de suas características ou em razão de inviabilidade econômica da sua recuperação e
III - Desatualizados: todos aqueles cujos dados não estão atualizados e que não acompanham a evolução de sua área de especialização.

Artigo 6º - A comissão que trata o artigo 4º desta resolução deverá ser composta por:
I - um representante da Associação de Pais e Mestres (APM);
II - um representante da classe de suporte pedagógico da unidade escolar;
III - um professor lotado na unidade escolar e
IV - diretor da unidade escolar.

Parágrafo Único - Os membros da Comissão Gestora do Descarte de Livros exercerão função não remunerada de interesse público relevante.

Artigo 7º - Transcorrido o prazo definido pelo artigo 1º desta Resolução e após avaliação da Comissão Gestora do Descarte de Livros de que trata o artigo 5º, as unidades escolares poderão desfazer-se dos livros.

§ 1º - No último ano de uso do livro didático, este deverá ser doado, prioritariamente, ao próprio aluno que o utilizou para aproveitamento como material de pesquisa.

§ 2º - Na hipótese de não haver interesse por parte do aluno, em receber o livro, esse deverá ser devolvido à unidade escolar, que adotará os procedimentos descritos no artigo 8º desta Resolução.

Artigo 8º - Até a segunda quinzena do mês de abril de cada ano, a direção das escolas da rede pública municipal deve proceder ao inventário para o descarte de livros didáticos, que estejam de posse da escola, observando o que se segue:
I - Será preenchida no Anexo I, a listagem preliminar dos livros didáticos para descarte, com informações sobre a identificação, a data, o quantitativo e o estado de conservação dos livros;
II - A listagem preliminar dos livros didáticos para descarte (Anexo I) deverá ser discutida, em reunião com a Comissão Gestora do Descarte de Livros, considerando as possibilidades previstas no inciso III artigo 4º;
III - A Comissão Gestora do Descarte de Livros, após avaliação e aprovação da listagem, determinará o destino dos itens nela enumerados, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da reunião prevista no Inciso II deste artigo, preenchendo o Anexo II e enviando para a Diretoria Municipal de Educação para conhecimento.

Prefeitura Municipal de Cafelândia
DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Artigo 9º - O material destinado à reciclagem, conforme alínea "d", inciso II, do artigo 4º, deverá ser descaracterizado antes de sua doação.

Parágrafo Único - Entende-se por descaracterização a retirada da capa, isto é, separando-se capa e miolo do livro, tarefa a ser realizada por servidores da escola.

Artigo 10º - A Direção da escola expedirá convite de doação do material às instituições definidas pela Comissão Gestora do Descarte de Livros.
§ 1º - As instituições interessadas deverão arcar com todos os encargos de retirada do material da escola.
§ 2º - Havendo mais de uma instituição interessada, caso a quantidade de material a ser doado permita, poderá ocorrer a doação equitativa entre as instituições, não excluída a possibilidade de sorteio.
§ 3º - A instituição recebedora toma posse do material doado mediante assinatura do recibo (Anexo III).

Artigo 11 - Os documentos e atas geradas durante o processo de descarte dos livros didáticos deverão ser assinados pelo diretor de escola e por todos os membros da Comissão Gestora do Descarte de Livros e arquivadas na unidade educacional juntamente com os anexos e recibos devidamente assinados, por um período de 10 (dez) anos.

Artigo 12 - Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pela Diretoria Municipal de Educação de Cafelândia-SP.

Artigo 13 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Ana Lúcia Garcia Parro
Diretora Municipal de Educação

Prefeitura Municipal de Cafelândia
DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I

IDENTIFICAÇÃO DO LIVRO DIDÁTICO/COLEÇÃO	ANO DO PNLD	QUANTIDADE	PRAZO DE GUARDA	MOTIVO DO DESCARTE	OBSERVAÇÃO

Motivo do descarte (de acordo com o artigo 5º da Resolução)
1 – Ocioso
2 – Irrecuperável
3 – Desatualizado

Prefeitura Municipal de Cafelândia
DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO II

De acordo com o Inciso III do artigo 4º da Resolução nº 002/2023, a Comissão Gestora do Descarte de Livros da .....,
aprova a listagem de descarte dos livros didáticos e determina o destino dos itens enumerados abaixo:

Identificação do livro didático/coleção	Ano PNLD	Quant.	Destinação sugerida	Destinação final	Observação

Cafelândia (SP), _____ de _____de_____

Comissão Gestora do Descarte de Livros:

_____

_____

_____

_____

Prefeitura Municipal de Cafelândia
DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO III

PROCESSO DE DESCARTE DOS LIVROS DIDÁTICOS

RECIBO

Recebemos da Escola _____sediada à Rua_____, na cidade de Cafelândia/SP, CEP: _____, material destinado ao descarte.

Cafelândia (SP), ____ de _____de _____
Assinatura: _____

Identificação do recebedor:
Instituição recebedora:_____
CNPJ:_____Endereço:_____
_____nº_____

Responsável pela Doação (nome e assinatura dos membros da Comissão Gestora do Descarte de Livros):

_____
_____
_____
_____

Prefeitura Municipal de Cafelândia
DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Resolução DME Nº 003/2023 de 14 de abril de 2023

Dispõe sobre atendimento escolar domiciliar a alunos impossibilitados de frequentar as aulas em razão de tratamento de saúde que implique permanência prolongada em ambiente domiciliar, e dá providências correlatas

A Diretoria Municipal de Educação, considerando a necessidade de se assegurar:

o direito público subjetivo à educação constitucionalmente consagrado;

a escolarização de todas as crianças e adolescentes, prevista na Lei 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);

o princípio da igualdade de condições para acesso e permanência na escola, estabelecido pela Lei 9.394/1996, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB);

o disposto na Resolução CNE/CEB 4/09, que institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial;

a implementação de ações educativas adequadas às necessidades de alunos que se encontrem impossibilitados de frequentar as aulas, por problemas de saúde que impliquem sua permanência prolongada em domicílio,

Resolve:

Art. 1º O atendimento escolar domiciliar, de que trata a presente resolução, destina-se a alunos matriculados em escolas da rede municipal de ensino, que se encontrem em tratamento médico, por problema de saúde cuja gravidade exija seu afastamento das aulas regulares no âmbito da unidade escolar.

Parágrafo único. Em razão das características e especificidades de cada tipo de atendimento domiciliar, faz-se necessária, durante as aulas em domicílio, no ambiente em que estejam sendo ministradas, a presença permanente de um familiar e/ou de um responsável pelo aluno, devidamente indicado pela família.

Art. 2º Para fins do disposto nesta resolução, o público alvo do atendimento escolar domiciliar são os alunos regularmente matriculados na rede municipal de ensino que:

I - fazem uso constante de respiração mecânica;

II - comprovem ter doenças degenerativas em fase avançada; ou

III - se encontrem acamados impossibilitados de se deslocarem até a unidade

Prefeitura Municipal de Cafelândia
DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

escolar.

§ 1º - Esse atendimento escolar destina-se ao aluno na etapa obrigatória da educação escolar com afecções de natureza contínua, ou de longa duração, assim como aquelas cujas manifestações se apresentem descontínuas e intermitentes, às de caráter não repetitivo e às de cunho circunstancial, todas devidamente comprovadas por relatório médico, impedindo os alunos de frequentar as aulas regulares, por um período mínimo de 6 (seis) meses.

§ 2º - Os alunos, cujo afastamento das aulas seja em período inferior a seis meses,terão direito às atividades domiciliares, em regime de colaboração entre a família e a escola com atividades remotas.

§ 3º - Casos não previstos neste artigo, poderão ser autorizados mediante parecer da Diretoria Municipal de Educação.

Art. 3º A autorização para atendimento escolar domiciliar poderá ser obtida mediante solicitação à Diretoria Municipal de Educação, contendo, obrigatoriamente, o que se segue:

I - requerimento, conforme modelo constante no Anexo I, que integra esta resolução, elaborado pelos pais do aluno ou por seu responsável legal, dirigido ao Diretor de Escola, acompanhado do relatório médico que deverá conter, além do diagnóstico clínico do aluno, justificativa da necessidade do atendimento escolar domiciliar, com informações relativas à doença do aluno e tempo do afastamento igual ou superior a seis meses;

II - ofício do Diretor de Escola à Diretoria Municipal de Educação, manifestando-se quanto à solicitação de atendimento escolar domiciliar, fazendo constar o nome do aluno, seu RA, o ano/turma/turno, além de cópia do registro da reunião realizada entre a equipe escolar e os pais do aluno ou seus responsáveis;

III - relatório pedagógico da escola com descrição das ações que a equipe escolarjá tenha desenvolvido com o aluno, quando for o caso;

IV - parecer favorável ao deferimento da solicitação de atendimento escolar domiciliar, exarado pela equipe multiprofissional do Núcleo de Atendimento Educacional Especializado Multidisciplinar (NAEEM) com posterior homologação da Diretoria Municipal de Educação.

Parágrafo único. Uma vez concedida, a autorização para o atendimento escolar domiciliar poderá ser prorrogada por período de até 6 (seis) meses, quantas vezes se fizerem necessárias, desde que, a cada vez, sejam juntados ao processo:

1 - relatório médico atualizado, contendo o diagnóstico clínico do aluno e justificativas da necessidade de continuidade do atendimento;

2 - parecer da comissão do Núcleo de Atendimento Educacional Especializado Multidisciplinar (NAEEM), favorável ao acolhimento do pedido de prorrogação, com homologação da Diretoria Municipal de Educação.

Art. 4º Caberá à Diretoria Municipal de Educação designar comissão, a que se refere o artigo 3º desta resolução, composta pelo Supervisor de Ensino (se houver), um gestor da unidade escolar e profissionais da equipe multiprofissional de atendimento educacional especializado, com a finalidade de conduzir os processos de autorização, de

Prefeitura Municipal de Cafelândia
DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

prorrogação ou de cessação do atendimento escolar domiciliar.

Parágrafo único. O início, a prorrogação e a cessação do atendimento escolar domiciliar somente poderão ocorrer após ser exarado parecer conjunto da Diretoria Municipal de Educação.

Art. 5º O atendimento escolar domiciliar poderá ser cessado, a qualquer tempo,se sua continuidade for devidamente comprovada como desnecessária, mediante relatório médico ou declaração expressa dos pais do aluno ou de seu responsável.

Art. 6º O atendimento escolar domiciliar será efetuado:

I - na Educação Infantil (1ª e 2ª etapas);

II - nos anos iniciais do ensino fundamental (1º a 5º anos).

Parágrafo único. O currículo a ser implementado poderá ser flexibilizado visando a assegurar condições de retorno do aluno às aulas regulares, no âmbito da escola, para prosseguimento de sua escolarização.

Art. 7º A carga horária a ser atribuída aos docentes será de 6 horas semanais, podendo ser ampliada ou diminuída, caso a condição de saúde do aluno assim o permita;

§ 1º A carga horária a ser atribuída será indicada pela comissão de atendimento domiciliar mediante a avaliação pedagógica.

§ 2º A ampliação da carga horária atribuída deverá ser oficializada em parecer da comissão de atendimento domiciliar e juntado ao processo.

§ 3º As aulas deverão ser distribuídas, pelo Diretor de Escola e serão ministradas pelo professor de Atendimento Educacional Especializado, quando houver, ou ainda por professor da rede municipal de educação habilitado como carga suplementar.

§ 4º O número de horas de estudos recomendado para o aluno deverá ser cumprido exclusivamente no período diurno.

Art. 8º Caberá ao professor, no decorrer do atendimento escolar domiciliar, exercer as seguintes atividades:

I - preencher, com a equipe pedagógica da escola e os pais ou responsáveis pelo aluno, o Plano de Atendimento Individualizado - PAI, constante do Anexo II, que integra esta resolução;

II - participar do planejamento do(s) professor(es) da classe do aluno atendido, esclarecendo-o(s) quanto às especificidades do atendimento escolar domiciliar;

II - participar das atividades pedagógicas que envolvam o coletivo da escola, incluídas as HTPCs;

III - encaminhar, semanalmente, à direção da escola, devidamente preenchido, o quadro de Registro do Acompanhamento do Atendimento Domiciliar, constante do Anexo III, que integra a presente resolução, onde deverão constar todas as informações pertinentes à vida escolar do aluno;

IV - assegurar a participação efetiva do aluno nas diferentes situações de aprendizagem, registrando seu progresso, suas dificuldades e os encaminhamentos

Prefeitura Municipal de Cafelândia
DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

propostos;

V - garantir que o aluno em atendimento escolar domiciliar realize as avaliações regulares, considerando a adaptação curricular, quando prevista.

Parágrafo único. O desenvolvimento de ações pedagógicas, programadas pelo(s) professor(es) no atendimento escolar domiciliar, deverá se ajustar às condições, possibilidades e demandas apresentadas pelo aluno em seu contexto domiciliar, sintetizados em um Plano de Adaptação Curricular, a ser elaborado pelo(s) professor(es) com o apoio da Direção da Escola.

Art. 9º O registro de todas as informações relativas à vida escolar do aluno em atendimento escolar domiciliar deverá ser acompanhado pela equipe gestora e pelo Supervisor de Ensino ou Diretor Municipal de Educação, com posterior arquivamento no prontuário do aluno.

Parágrafo único. O registro do acompanhamento do atendimento escolar domiciliar, no quadro constante do Anexo III, deverá, no decorrer de seu desenvolvimento, ser assinado pelo familiar ou pelo responsável indicado, a que se refere o disposto no parágrafo único do artigo 1º desta resolução.

Art. 10. Caberá à Diretoria Municipal de Educação a análise de situações ou casos não previstos nesta resolução, podendo expedir normas complementares que se fizerem necessárias ao seu cumprimento.

Art. 11. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ana Lúcia García Parro
Diretora Municipal de Educação

Prefeitura Municipal de Cafelândia
DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I

Modelo de Requerimento para Solicitação de Atendimento Escolar Domiciliar

Eu ....., RG ....., reponsável legal pelo(a) aluno(a) ....., matriculado(a) na ....., no (a) ..... ano/etapa da ( ) Educação Infantil ou do ( ) Ensino Fundamental, solicito à direção dessa unidade escolar autorização para que lhe seja fornecido atendimento escolar domiciliar, tendo em vista que, por motivo de doença,ele(a) encontra-se impedido(a) de frequentar asaulas na escola.

Comprometo-me a entregar os documentos exigidos pela legislação, bem como a realizar o acompanhamento do atendimento escolar domiciliar durante o período deafastamento da escola.

....., ... de ..... de 20..... (local e Data)

.....

Assinatura: Responsável pelo (a) aluno(a)

Prefeitura Municipal de Cafelândia
DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO II

Plano de Atendimento Individual - PAI

Ano:

Nome do aluno:

Data de nascimento:

Ano/Etapa:

Endereço residencial:

Telefones de contato da família:

Escola de origem:

I. Histórico do Aluno

- Descrição das características do aluno:
- Expectativas da família:
- Atendimento domiciliar anterior:
- Atendimentos anteriores de outra natureza (clínicos e terapêuticos):

II. Avaliação pelo professorÁreas:

1. Comunicação

- Comunicação por mensagens: verbais, gestuais, expressões corporais, faciais oucomunicação alternativa:
- Clareza da comunicação:

2. Autocuidado

- Independência/autonomia em relação à higiene pessoal (banhar-se, secar-se,lavar as mãos, etc.):
- Independência/autonomia em relação ao controle de esfíncter (usa fralda, usacateter, tem a necessidade de cuidador):

3. Atividades básicas de vida diária/Vida no Lar

- Alimentação - (se alimenta sozinho ou não, por sonda):

4. Habilidades acadêmicas

- Interesse (foco de interesse, realização com competência/autonomia):
- Habilidades Motoras:

* Imagem corporal:
* Esquema e equilíbrio corporal:
* Orientação temporal:
* Orientação espacial:
* Habilidade motora - Fina e Global:

Prefeitura Municipal de Cafelândia
DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

* Movimentação de Membros Superiores e Inferiores:

* Sustentação de Cabeça e Tronco:

IV. Observações do Professor e condutas pedagógicas a serem seguidas

- Descrever quais as habilidades que o aluno possui com base no roteiro deavaliação:

- Habilidades que o aluno deverá desenvolver:

- Indicar a periodicidade semanal e o respectivo número de horas do atendimentodo aluno:

Data:___/___/_____

_____

Nome e assinatura do professor responsável

Prefeitura Municipal de Cafelândia
DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO III

Registro do Acompanhamento do Atendimento Escolar Domiciliar

Aluno:

Ano/Etapa:

Escola:

Data do atendimento:

Disciplinas e conteúdos trabalhados: Avaliações e Encaminhamentos:

_____

Assinatura do responsável pelo aluno

_____

Professor Responsável

_____

Professor Coordenador Pedagógico

_____

Diretor da Escola

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 3.588, de 23 de maio de 2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA
Diretoria Executiva de Compras, Licitações e Contratos
Avenida Jacob Zucchi, 200, bairro Pena. Cep. 16.503-000. Cafelândia - SP
Telefone: 14 3556 8000 - Ramal 216 - Email: licitacao@cafelandia.sp.gov.br

ATA DE SESSÃO PÚBLICA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 22/2023
EDITAL Nº 19/2023
MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 10/2023

FASE DE CREDENCIAMENTO

Aos 14 (catorze) dias do mês de abril de 2.023, às 09h00min, na sala de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Cafelândia-SP, situada na Avenida Jacob Zucchi, nº 200, bairro Pena, reuniu-se a Comissão de Licitação Permanente instituída pela Portaria nº 00060/2023 - TFMCS, para realização da Sessão Pública de **RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES CONTENDO "DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO" e "PROPOSTA DE PREÇOS",** visando a Contratação de empresa especializada para Reforma do Complexo Esportivo, neste Município de Cafelândia-SP. Na sessão estavam presentes os Membros da Comissão de Licitação Permanente composta por Paulo Henrique Spitaleti, assumindo a função de presidente nos termos do §1º do art. 2º da Portaria 60/2023, tendo como membros Flávio Ângelo Pagim e Maria Cristina da Costa Paulo Petranski. Às 09h00min encerrou o prazo para apresentação dos envelopes **HABILITAÇÃO e PROPOSTA**. Ato contínuo, o Sr. Presidente declarou aberta a Sessão Pública sendo que se fez presente a empresa: **MM ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 33.629.349/0001-46, com sede na Rua Gonçalves de Andrade, nº 379, bairro Vila Perus, Cep. 05.211-210, na cidade de São Paulo – SP, neste ato não se fez representada (Envelopes protocolados no setor de licitações no dia 12/04/2023);

Para fins de aplicação dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06, a empresa MM ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA (ME) comprovou o enquadramento como Microempresa.

O Senhor Presidente solicitou aos presentes que rubricassem os envelopes e que conferissem sua inviolabilidade. Aberta a palavra, não houve manifestação.

FASE DE HABILITAÇÃO

Em prosseguimento aos trabalhos, a Comissão de Licitação passou à abertura do envelope de Habilitação, colocando à disposição dos presentes os documentos neles

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA
Diretoria Executiva de Compras, Licitações e Contratos
Avenida Jacob Zucchi, 200, bairro Pena. Cep. 16.503-000. Cafelândia - SP
Telefone: 14 3556 8000 - Ramal 216 - Email: licitacao@cafelandia.sp.gov.br

contidos para exame. Da análise, a Comissão de Licitação enumerou as páginas dos documentos apresentados constando o que segue: MM ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA – 57 páginas.

Em prosseguimento aos trabalhos, o Presidente informou aos presentes que a sessão pública seria suspensa para fins de diligências referentes ao Acervos de Capacidade Técnica apresentados. Os autos seguirão ao Setor de Engenharia para elaboração de parecer técnico para fins de demonstração ao atendimento dos requisitos dos itens 4.1.4.2.2 e 4.1.4.3 do edital. A continuidade da sessão pública será informada aos interessados mediante publicação no Diário Oficial do Município e via e-mail thomazmontes@hotmail.com. O envelope Proposta Comercial ficará anexada aos autos, confiados à Comissão de Licitação. Em nada mais havendo, o Sr. Presidente encerrou a sessão, às 09h38min, lavrando-se a presente ata, que lida e achada conforme, vai assinada pelos membros da comissão.

PAULO HENRIQUE SPITALETI
Presidente da Comissão de Licitação

FLÁVIO ANGELO PAGIM
Membro da Comissão

MARIA CRISTINA DA COSTA PAULO PETRANSKI
Membro da comissão

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA
Departamento de Licitações
Avenida Jacob Zucchi, 200, bairro Pena. Cep. 16.503-000. Cafelândia - SP
Telefone: 14 3556 8000 - Ramal 216 - Email: licitacao@cafelandia.sp.gov.br

ATA DE SESSÃO PÚBLICA

PROCESSO N° 21/2023
EDITAL N° 18/2023
TOMADA DE PREÇOS N° 09/2023

SESSÃO PÚBLICA

Aos 13 (Treze) dias do mês de abril de 2.023, às 09h00min, na sala de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Cafelândia-SP, situada na Avenida Jacob Zucchi, nº 200, Parte Alta, reuniu-se a Comissão de Licitação Permanente instituída pela Portaria nº 60/2023, para realização da Sessão Pública de **RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES CONTENDO "DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO" e "PROPOSTA DE PREÇOS"** visando à contratação de empresa especializada para reforma da Praça Santa Isabel, neste município de Cafelândia – SP. Na sessão estavam presentes os Membros da Comissão de Licitação Permanente composta por Bruno Candido Lopes, Paulo Henrique Spitaleti e Flávio Ângelo Pagim, sob a presidência do primeiro. Às 09h00min encerrou o prazo para apresentação dos envelopes HABILITAÇÃO e PROPOSTA. Ato contínuo, o Sr. Presidente declarou aberta a Sessão Pública sendo credenciada a empresa: **a) MM ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA,** inscrita no CNPJ sob nº 33.629.349/0001-46, com sede na Rua Gonçalves de Andrade, n° 379, Vila Perus, Cep. 05.211-210, na cidade de São Paulo/SP, neste ato não se fez representada. Para fins de aplicação dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06, a(s) empresa(s) **MM ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA** comprovou o enquadramento como Microempresa. O Senhor Presidente solicitou aos presentes que rubricassem os envelopes e que conferissem sua inviolabilidade. Aberta a palavra, não houve manifestação.

FASE DE HABILITAÇÃO

Em prosseguimento, a Comissão de Licitação passou à abertura do envelope de Habilitação, colocando à disposição dos presentes os documentos neles contidos para exame. Da análise dos documentos, constatou-se o que segue:

- Certidão(ões) de Acervo Técnico – CAT:

MM ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA – PROFISSIONAL	
a) Código CPOS 54.04.342: Pavimentação em lajota de concreto 35 MPA, espessura 6 cm, colorido, tipos: raquete, retangular, sextavado e 16 faces, com rejunte e areia;	CAT 2620230001714- pag. 2.

1/2

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA
Departamento de Licitações
Avenida Jacob Zucchi, 200, bairro Pena. Cep. 16.503-000. Cafelândia - SP
Telefone: 14 3556 8000 - Ramal 216 - Email: licitacao@cafelandia.sp.gov.br

b) Código SINAPI 101090: Piso em pedra portuguesa assentada sobre argamassa seca de cimento e areia, Traço 1:3, rejuntado com cimento comum. AF05/2020;	CAT 2620230001714- pag. 2.
c) Código CPOS 33.10.050: tinta acrílica em massa, inclusive preparo.	CAT 2620230001714- pag. 2.
MM ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA – OPERACIONAL	
a) Código CPOS 54.04.342: Pavimentação em lajota de concreto 35 MPA, espessura 6 cm, colorido, tipos: raquete, retangular, sextavado e 16 faces, com rejunte e areia. – **704,27m²;**	CAT 2620230001714- pag. 2- quant 880m².
b) Código SINAPI 101090: Piso em pedra portuguesa assentada sobre argamassa seca de cimento e areia, Traço 1:3, rejuntado com cimento comum. AF05/2020 – **759,38 m²;**	CAT 2620230001714- pag. 2- quant 1.010m².
c) Código CPOS 33.10.050: tinta acrílica em massa, inclusive preparo – **664,80m².**	CAT 2620230001714- pag. 2- quant 890m².

**Páginas dos acervos apresentados.*

Em prosseguimento aos trabalhos, o Presidente informou que a empresa MM ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA apresentou as documentações nos termos do edital sendo declarada **HABILITADA.** Aberta a palavra, não houve manifestação dos presentes. Divulgado o resultado, e considerando que a empresa licitante não se fez representada na sessão pública, o Sr. Presidente informou a abertura do prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação de eventuais recursos contra a Fase de Habilitação, contados da data da publicação desta ata no Diário Oficial do Munícipio, nos termos do artigo 109, inciso I, alínea "a" da Lei 8.666/93. Desta decisão, saem os presentes intimados. O envelope de Proposta Comercial ficará anexado aos autos, confiados à Comissão de Licitação. Em nada mais havendo, o Sr. Presidente encerrou a sessão, às 09:49min, lavrando-se a presente ata, que lida e achada conforme, vai assinada pelos membros da comissão.

BRUNO CANDIDO LOPES
Presidente da Comissão de Licitação

PAULO HENRIQUE SPITALETI
Membro da Comissão

FLÁVIO ÂNGELO PAGIM
Membro da Comissão

2/ 2