DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA CLIMÁTICA E TURÍSTICA DE SANTA RITA DO PASSA QUATRO

Conforme Lei Municipal nº 3.366, de 16 de novembro de 2017

www.santaritadopassaquatro.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/santa rita do passa quatro

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Decretos 7
Portarias 7
Licitações e Contratos 8
Homologação / Adjudicação 8
Atas de registro de preço 8
Contratos 8
Rescisão 8

EXPEDIENTE

O Diário Oficial da Estância Climática e Turística de Santa Rita do Passa Quatro, 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 Santa Rita do Passa Quatro poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.santaritadopassaquatro.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/santa rita do passa quatro
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Santa Rita do Passa Quatro
CNPJ 45.749.819/0001-94
Rua Vitor Meirelles, 89
Telefone: (19) 3582-9000
Site: www.santaritadopassaquatro.sp.gov.br
Diário:www.imprensaoficialmunicipal.com.br/santa rita do passa quatro

Câmara Municipal de Santa Rita do Passa Quatro
CNPJ 50.719.681/0001-10
Rua José Rodrigues Palhares, 117
Telefone: (19) 3582-2441
Site: www.camarasantarita.sp.gov.br

Instituto de Previdências dos Servidores Municipais de Santa Rita do Passa Quatro
CNPJ 07.182.887/0001-25

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 4.191, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre o regime de adiantamentos e reembolsos no âmbito do Poder Executivo municipal, e dá outras providências.

MARCELO SIMÃO, Prefeito Municipal da Estância de Santa Rita do Passa Quatro, Estado de São Paulo, usando as atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído o regime de adiantamentos e reembolsos no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Santa Rita do Passa Quatro para cobertura de despesas que não se subordinem ao processo normal de aplicação, nos termos do art. 68 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

TÍTULO I
ADIANTAMENTOS E REEMBOLSOS
Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para os efeitos desta lei, considera-se:

I - Adiantamento: o numerário colocado à disposição do requerente, a critério da Administração Pública, com o fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal de aplicação, sempre precedido de empenho na dotação própria, conforme disposto no art. 68 da Lei Federal nº 4.320/64;

II - Reembolso: o ressarcimento de numerário já despendido pelo requerente, à suas próprias custas e no interesse da Administração Pública, nas mesmas hipóteses em que seria possível o adiantamento;

III - Requerente: o servidor público que solicita adiantamento ou reembolso de despesas à Administração Pública.

Art. 3º Os pagamentos efetuados através do regime de adiantamento ou reembolso, cuja natureza é excepcional, somente poderão ser concedidos nos casos previstos nesta Lei.

Art. 4º O valor máximo do adiantamento ou reembolso para cada servidor será equivalente a 60 (sessenta) UFESPs (Unidades Fiscais do Estado de São Paulo) e será distribuído por espécie de despesa conforme sua utilização durante o período vigente da requisição.

§ 1º Caso haja necessidade de adiantamento para fins de diligência ou atividade em que participem dois ou mais servidores simultaneamente, o requerente, que se tornará responsável integral pelo adiantamento, poderá solicitar valor superior ao estabelecido no caput deste artigo mediante justificativa e autorização do respectivo Diretor ou Prefeito Municipal.

§ 2º O valor total do adiantamento previsto no parágrafo anterior não poderá ser superior a 100 (cento) UFESPs.

Art. 5º Poderão ser realizadas sob o regime de adiantamento ou reembolso os pagamentos das seguintes despesas:

I - Despesas com diárias e ajudas de custo;

II - Despesas extraordinárias e urgentes;

III - Despesas miúdas e de pronto pagamento.

§ 1º Consideram-se miúdas e de pronto pagamento as despesas realizadas com:

I - Pequenos consertos urgentes, combustível, pedágios e estacionamentos;

II - Encadernações avulsas, cópias, artigos de escritórios, impressos e papelaria em geral, desde que em quantidade restrita e para uso imediato;

III - Materiais de eletrônica e informática tais como cartuchos, drives, mouses, teclados, pilhas e baterias, desde que para utilização imediata e urgente.

§ 2º O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

Art. 6º O requerente não poderá ausentar-se por férias ou licença sem haver prestado contas do adiantamento, bem como deverá prestá-las dentro do próprio exercício em que recebeu os valores, obedecidas as seguintes determinações:

I - O prazo máximo para utilização dos valores do adiantamento é de 30 (trinta) dias contados da data de seu efetivo recebimento;

II - O prazo máximo para a prestação de contas dos valores recebidos em adiantamento é de 30 (trinta) dias após a expiração do prazo de sua utilização;

Capítulo II
DAS REQUISIÇÕES

Art. 7º As requisições de adiantamento serão feitas de forma justificada pelo requerente, que deverá anexar a anuência do respectivo Diretor ou, ainda, do Prefeito Municipal, e seguirão ao Departamento de Finanças e Planejamento para a elaboração do correspondente empenho.

Parágrafo único. As requisições deverão ser solicitadas com um mínimo de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da despesa que pretendem custear e, impreterivelmente, até o dia 20 de dezembro do ano corrente, sendo que após essa data somente serão concedidos adiantamentos em casos de urgência justificada.

Art. 8º Nas requisições de adiantamento constarão necessariamente as seguintes informações:

I - Nome completo, cargo ou função do requerente, bem como os demais servidores acompanhantes, se

houverem;

II - Fundamento legal do adiantamento;

III - Dotação orçamentária a ser onerada;

IV - Valor do adiantamento;

V - Justificativa da necessidade do adiantamento;

VI - Período de utilização.

Art. 9º Não será feito novo adiantamento ao servidor que ainda não haja prestado contas nos prazos e formas previstos nesta Lei.

Art. 10. As requisições de reembolso dos valores utilizados em despesas pelos servidores deverão seguir, no que couber, as mesmas regras aplicáveis às requisições de adiantamento previstas nesta Lei, especialmente quanto à forma de autorização, necessidade de justificativa, anuência da autoridade superior, procedimento de prestação de contas e prazos gerais.

Parágrafo único. Os servidores públicos ocupantes de cargos de livre nomeação somente poderão realizar requisições de reembolso de despesas, vedada a concessão de adiantamentos de qualquer natureza.

Capítulo III
DA TRAMITAÇÃO DAS REQUISIÇÕES

Art. 11. A despesa autorizada será empenhada e paga com cheque nominal ou operações bancárias a favor do requerente.

Parágrafo único. Antes de registrar o empenho, deverá o Departamento de Finanças e Planejamento verificar o cumprimento das formalidades previstas nesta Lei, devendo negar seguimento ao pedido que não observar qualquer requisito legal, devolvendo-o ao solicitante com as razões da negativa.

Art. 12. O Departamento de Finanças e Planejamento organizará calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas dos adiantamentos concedidos.

Capítulo IV
DA DEVOLUÇÃO DO SALDO REMANESCENTE

Art. 13. O saldo remanescente não utilizado do adiantamento será devolvido ao Município, por meio do Departamento de Finanças e Planejamento, mediante depósito bancário em conta específica.

Parágrafo único. A critério da Administração Pública e do requerente, poderá ser autorizada a devolução do saldo remanescente mediante desconto em folha de pagamento de forma integral e dentro do próprio mês de referência da prestação de contas.

Art. 14. Ainda que o período da aplicação da despesa ou de prestação de contas não tenha expirado, todos os saldos remanescentes deverão ser devolvidos até o último dia útil do mês de dezembro.

Parágrafo único. Caso haja necessidade, por imperativa necessidade, de se recolher saldo remanescente de adiantamento no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas diversas do exercício.

Capítulo V
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 15. A prestação de contas será feita junto ao Departamento de Finanças e Planejamento por meio da apresentação dos seguintes documentos:

I - Requisição de Adiantamento;

II - Relação de todos os documentos de despesa contendo, no mínimo:

a) O histórico, a justificativa e o valor da despesa;

b) As naturezas, números e datas dos documentos juntados, bem como o valor relativo a cada despesa;

c) A soma total de todas as despesas realizadas.

III - Comprovantes originais de todas as despesas realizadas, dispostos de forma organizada e em ordem cronológica;

IV - Comprovante de depósito bancário do valor de devolução do saldo não aplicado, se houver;

§ 1º A forma de apresentação dos documentos acima relacionados será objeto de regulamento específico a ser editado pelo Poder Executivo, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias da publicação da presente lei, obedecendo critérios de transparência e rigor na coleta e armazenamento de tais informações.

§ 2º Os comprovantes apresentados na prestação de contas devem discriminar, de forma precisa e individualizada, as despesas realizadas, não se admitindo documentos que contenham rasuras ou qualquer forma de alteração ou danificação que possam comprometer a compreensão das informações ou que induzam à dúvida quanto à veracidade das informações ali contidas.

§ 3º Existindo rasuras ou dúvidas quanto à veracidade das informações, o Departamento Financeiro rejeitará de forma fundamentada o comprovante, que não mais poderá ser utilizado para fins de prestação de contas.

§ 4º Os comprovantes de despesas deverão ser juntados em sua via original, não se admitindo cópias de nenhuma natureza, excetuados os documentos eletrônicos cuja autenticidade seja atestada por assinatura eletrônica ou outro meio idôneo legalmente aceito.

§ 5º Cada pagamento será adequadamente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino da mercadoria ou do serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação.

Art. 16. Cada adiantamento deverá ter sua correspondente prestação de contas, não podendo o requerente reunir dois ou mais adiantamentos em uma única prestação de contas.

Art. 17. Para fins de prestação de contas servirão como comprovantes de despesa apenas notas e cupons fiscais com valor tributário, sendo que qualquer outra forma de recebido somente será aceita, a critério da Administração Pública, mediante justificativa fundamentada do requerente.

Parágrafo único. Os comprovantes de despesa devem ser emitidos em nome da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Passa Quatro, CNPJ 45.749.819/0001-94,

sendo imprescindível que neles conste, também, a menção aos dados fiscais do estabelecimento emitente.

Capítulo VI
DA FISCALIZAÇÃO

Art. 18. Caberá ao Departamento de Finanças e Planejamento em conjunto ao Controle Interno a fiscalização da aplicação dos valores adiantados ou reembolsados, bem como as respectivas tomadas de contas e a verificação do cumprimento das medidas previstas na presente Lei.

§ 1º É da responsabilidade do Departamento de Finanças e Planejamento a gestão documental, inclusive para fins de arquivo e auditorias internas ou externas, dos documentos e processos de requisição de adiantamentos e reembolsos.

§ 2º Constatando a existência de qualquer vício sanável, o Departamento de Finanças e Planejamento deverá expedir recomendação ao requerente tendente à correção da irregularidade.

§ 3º Caso a prestação de contas seja rejeitada, no todo ou em parte, o requerente será notificado para apresentar defesa, que será apreciada pelo Departamento de Finanças e Planejamento.

§ 4º Da decisão proferida pelo Departamento de Finanças e Planejamento que indefere a defesa apresentada pelo requerente cabe recurso ao Prefeito Municipal.

Art. 19. No dia útil imediatamente posterior ao vencimento do prazo para prestação de contas, o Departamento de Finanças e Planejamento intimará o requerente que ainda não as tenha prestado para que, no prazo final e improrrogável de 5 (cinco) dias úteis, devolva eventual saldo remanescente e apresente sua prestação de contas.

Parágrafo único. Não sendo apresentada a prestação de contas ou não sendo realizada a devolução do saldo remanescente, se houver, o Departamento de Finanças e Planejamento remeterá o valor devido ao Departamento de Recursos Humanos para que seja feito o desconto imediato em folha de pagamento, hipótese que independe da concordância do requerente.

TÍTULO II
DIÁRIAS DE VIAGEM
Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20 Para os efeitos desta lei, considera-se:

I – Diárias de Viagem: o numerário colocado à disposição de servidores públicos ativos que, quando em deslocamento fora da sede do Município.

II – Diária de Viagem 1: valor paga para o cumprimento de viagem que enseje a realização de uma única refeição no dia, cuja viagem supere 4 (quatro) horas diárias e no mínimo de 40km de viagem de ida;

III – Diária de Viagem 2: valor paga para o cumprimento de viagem que enseje a realização de duas ou mais refeições no dia, cuja viagem supere 8 (oito) horas diárias, acima de 80km de viagem de ida;

§1º Para contabilizar as horas para fins de apuração do direito a diária, sendo somadas as viagens feitas pelo mesmo servidor na mesma data.

§2º Não será devida diária para deslocamentos que não superem 4 (quatro) horas, computando-se o horário de saída e retorno a sede de trabalho do servidor no Município, bem como, que não ultrapasse 40 km de viagem de ida.

Art. 21 A viagem que ensejará o recebimento de diárias nos termos da presente lei deverá ser autorizada pela chefia imediata ou superior hierárquica daquele que for realizar o deslocamento.

Art. 22 A diária instituída por esta Lei tem caráter exclusivamente indenizatório e não integrará e não incorporará, em nenhuma hipótese, o salário dos servidores por ela beneficiados.

Parágrafo único. Dado o seu caráter indenizatório, as diárias serão pagas independente de apresentação de cupons ou recibos referentes aos gastos realizados, ficando, entretanto, os servidores ou responsável pela prestação de contas obrigados à apresentação de relatório descritivo da viagem.

Capítulo II
DAS REQUISIÇÕES

Art. 23 As requisições de pagamento de diária de viagem serão feitas de forma justificada pelo supervisor ou coordenador, em conjunto com o servidor beneficiário, que deverá ainda ter a anuência do respectivo Diretor ou, ainda, do Prefeito Municipal, quando o caso, e seguirão ao Departamento de Finanças e Planejamento para providências de pagamento.

Art. 24 Nas requisições de pagamento de diárias de viagem constarão necessariamente as seguintes informações:

I - Nome completo, cargo ou função do requerente, bem como os demais servidores acompanhantes, se houverem;

II – Data e hora de saída e chegada;

III – Quilometragem de saída e chegada;

IV – Destino (Local, Prédio, Etc, além da Cidade);

V – Tipo da Diária;

VI – Relatório do Serviço Prestado.

Parágrafo único. A informação quanto aos horários de saída e de chegada deve ser atestada pela chefia imediata ou pelo superior hierárquico do servidor que realizou a viagem, devendo ser a jornada registrada de maneira fidedigna no controle biométrico, bem como registrada mediante demonstrativo de viagens.

Art. 25 Não será feito pagamento de diária que não houve sido comunicada nos termos do artigo anterior.

Capítulo III
DA TRAMITAÇÃO DAS REQUISIÇÕES

Art. 26 As Diárias de Viagem serão pagas quinzenalmente de acordo com requisição de pagamento

de diárias ao Departamento de Finanças e Planejamento para as providências de pagamento.

Art. 27 Até os dias 15 (quinze) e/ou 30 (trinta) de cada mês, o supervisor, coordenador ou diretor do departamento responsável pelos beneficiários das diárias constante da presente lei deverá encaminhar a requisição de pagamento das diárias.

§1º. Cada requisição de pagamento abrangerá no máximo o período compreendido entre os dias 01 (um) e 15 (quinze) do mês de pagamento, ou 16 (dezesseis) e 30 (trinta) ou 31 (trinta e um) do mês para pagamento.

§2º. Tendo em vista as necessidades operacionais de fiscalização e conferências das requisições de pagamento de diárias de viagem, poderá o departamento responsável pelo servidor encaminhar requisições de períodos menores, sempre respeitando o limite máximo previsto no *caput* do presente artigo.

Art. 28 A despesa autorizada será empenhada e paga com cheque nominal ou operações bancárias a favor do requerente até o último dia útil do mês.

§1º. Antes de registrar o empenho, deverá o Departamento de Finanças e Planejamento verificar o cumprimento das formalidades previstas nesta Lei, devendo negar seguimento ao requerimento que não observar qualquer requisito legal, devolvendo-o ao solicitante com as razões da negativa.

§2º. Na hipótese do parágrafo anterior, ainda poderá o Departamento de Finanças e Planejamento glosar as diárias de viagem que não atenderem aos requisitos estabelecidos na presente lei, dando seguimento sem prejuízos ao pagamento das demais diárias de viagem.

Art. 29 O Departamento de Finanças e Planejamento organizará calendário para controlar as requisições.

Art. 30 O valor da Diária não será devido quando o servidor incidir nas seguintes ocorrências:

I – Comparecer antecipadamente ou tardiamente ao local de trabalho sem justificativa ou dele ausentar-se sem autorização, não obedecendo ao horário de trabalho previamente estipulado pelo Chefe ou Diretor do Departamento;

II – Não atendimento injustificado da escala de trabalho;

Art. 31 Caberá ao Departamento de Finanças e Planejamento em conjunto ao Controle Interno a fiscalização da concessão das diárias de viagem, bem como as respectivas tomadas de contas e a verificação do cumprimento das medidas previstas na presente Lei.

TÍTULO III
DIÁRIAS DE CAMPANHAS
Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32 Para os efeitos desta lei, considera-se:

§1º Diárias de Campanha: o numerário colocado à disposição de servidores públicos ativos que desempenham a função de forma extraordinária em Campanhas e Ações de interesse da administração, dentro da sede do município, aos finais de semana, feriados e dias não úteis.

§2º Não será devida diária para campanha que não superem 4 (quatro) horas, computando-se o horário de início e termino da Campanhas e Ações de interesse da administração.

Art. 33 A Campanhas e Ações de interesse da administração que ensejará o recebimento de diárias nos termos da presente lei deverá ser autorizado pela chefia imediata ou superior hierárquica daquele que for realizar o deslocamento.

Art. 34 A diária instituída por esta Lei tem caráter exclusivamente indenizatório e não integrará e não incorporará, em nenhuma hipótese, o salário dos servidores por ela beneficiados.

Parágrafo único. Dado o seu caráter indenizatório, as diárias serão pagas independente de apresentação de cupons ou recibos referentes aos gastos realizados, ficando, entretanto, os servidores ou responsável pela prestação de contas obrigados à apresentação de relatório descritivo da viagem.

Capítulo II
DAS REQUISIÇÕES

Art. 35 As requisições de pagamento de diária de campanha serão feitas de forma justificada pelo supervisor ou coordenador, em conjunto com o servidor beneficiário, que deverá ainda ter a anuência do respectivo Diretor ou, ainda, do Prefeito Municipal, quando o caso, e seguirão ao Departamento de Finanças e Planejamento para providências de pagamento.

Art. 36 Nas requisições de pagamento de diárias de campanha constarão necessariamente as seguintes informações:

I - Nome completo, cargo ou função do requerente, bem como os demais servidores acompanhantes, se houverem;

II – Data e hora de início e termino;

III – Local;

IV – Valor da Diária de Campanha;

V – Relatório da Campanhas e Ações de interesse da administração;

VI – Justificativa motivada da necessidade do servidor.

Parágrafo único. A informação quanto aos horários de início e fim deve ser atestada pela chefia imediata ou pelo superior hierárquico do servidor que realizou a viagem, devendo ser a jornada registrada de maneira fidedigna no controle biométrico, bem como registrada mediante demonstrativo de viagens.

Art. 37 Não será feito pagamento de diária que não houve sido comunicada nos termos do artigo anterior.

Capítulo III
DA TRAMITAÇÃO DAS REQUISIÇÕES

Art. 38 As Diárias de Campanha serão pagas mensalmente de acordo com requisição de pagamento de diárias ao Departamento de Finanças e Planejamento para as providências de pagamento.

Art. 39 Até o dia 15 (quinze) de cada mês, o supervisor, coordenador ou diretor do departamento responsável pelos servidores beneficiários das diárias constante da presente lei deverá encaminhar a requisição de pagamento das diárias.

§1º. Cada requisição de pagamento abrangerá no máximo o período compreendido entre os dias 16 (dezesseis) do mês antecedente o dia 15 (quinze) do mês para pagamento.

§2º. Tendo em vista as necessidades operacionais de fiscalização e conferências das requisições de pagamento de diárias de campanha, poderá o departamento responsável pelo servidor encaminhar requisições de períodos menores, sempre respeitando o limite máximo previsto no *caput* do presente artigo.

Art. 40 A despesa autorizada será empenhada e paga com cheque nominal ou operações bancárias a favor do requerente até o último dia útil do mês.

§1º. Antes de registrar o empenho, deverá o Departamento de Finanças e Planejamento verificar o cumprimento das formalidades previstas nesta Lei, devendo negar seguimento ao requerimento que não observar qualquer requisito legal, devolvendo-o ao solicitante com as razões da negativa.

§2º. Na hipótese do parágrafo anterior, ainda poderá o Departamento de Finanças e Planejamento glosar as diárias de campanha que não atenderem aos requisitos estabelecidos na presente lei, dando seguimento sem prejuízos ao pagamento das demais diárias de campanha.

Art. 41 O Departamento de Finanças e Planejamento organizará calendário para controlar as requisições.

Art. 42 O valor da Diária não será devido quando o servidor incidir nas seguintes ocorrências:

I – Comparecer antecipadamente ou tardiamente ao local de trabalho sem justificativa ou dele ausentar-se sem autorização, não obedecendo ao horário de trabalho previamente estipulado pelo Chefe ou Diretor do Departamento;

II – Não atendimento injustificado da escala de trabalho;

III – Tiver sido apenado disciplinarmente nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 43 Caberá ao Departamento de Finanças e Planejamento em conjunto ao Controle Interno a fiscalização da concessão das diárias de campanha, bem como as respectivas tomadas de contas e a verificação do cumprimento das medidas previstas na presente Lei.

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. Os valores das Diárias de Viagem e Diária de Campanha serão os seguintes:

I – Diária de Viagem:

a) Diária de Viagem 1 – R$ 70,00 (setenta reais);

b) Diária de Viagem 2 – R$ 90,00 (noventa reais);

II – Diária de Campanha:

a) Diária de Campanha – R$ 40,00 (quarenta reais).

Art. 45. As formas e procedimentos para a concretização da presente Lei serão objeto de regulamento específico a ser editado pelo Poder Executivo, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias da publicação da presente lei, obedecendo critérios de transparência e rigor na coleta e armazenamento de tais informações.

Art. 46. As despesas decorrentes da execução desta Lei correção por conta de verba própria do orçamento, suplementada se necessário.

Art. 47. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santa Rita do Passa Quatro, 19 de dezembro de 2025.

MARCELO SIMÃO

Prefeito Municipal

PEDRO HENRIQUE DE SOUZA LOLLI COMISSO

Assessor de Gabinete

.....

LEI Nº 4.192, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2025

DISPÕE SOBRE O PROGRAMA DE BOLSA AUXÍLIO PARA ESTÁGIO NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE SANTA RITA DO PASSA QUATRO.

MARCELO SIMÃO, Prefeito Municipal da Estância de Santa Rita do Passa Quatro, Estado de São Paulo, usando as atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado o Programa de Bolsa Auxílio para Estágio no âmbito da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Santa Rita do Passa Quatro, com as seguintes vagas e valores mensais da Bolsa Auxílio:

I – 50 (cinquenta) vagas de Estagiários de Nível Médio e de Educação Profissionalizante de Nível Médio e Técnico, com bolsa auxílio mensal de R$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais);

II – 70 (setenta) vagas de Estagiário de Nível Superior, com bolsa auxílio mensal de R$ 900,00 (novecentos reais).

Art. 2º As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

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

Prefeitura Municipal de Santa Rita do Passa Quatro, 19 de dezembro de 2025.

MARCELO SIMÃO

Prefeito Municipal

PEDRO HENRIQUE DE SOUZA LOLLI COMISSO

Assessor de Gabinete

.....

DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA CLIMÁTICA E TURÍSTICA DE SANTA RITA DO PASSA QUATRO

Conforme Lei Municipal nº 3.366, de 16 de novembro de 2017

Decretos

DECRETO Nº 3.727 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2.2025

Dispõe sobre a regulamentação da Lei Municipal que institui o regime de adiantamentos, reembolsos e diárias no âmbito do Poder Executivo Municipal.

MARCELO SIMÃO, Prefeito do Município de Santa Rita do Passa Quatro, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a aplicação da Lei Municipal que dispõe sobre o regime de adiantamentos, reembolsos, diárias de viagem e diárias de campanha no âmbito da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação orçamentária, financeira, administrativa e operacional dos órgãos da Administração Direta e Indireta;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 15, §1º, e 45 da referida Lei, que preveem a edição de regulamento pelo Poder Executivo;

DECRETA:

Art. 1º. Fica regulamentada a Lei Municipal nº 4.191 de 19 de dezembro de 2025, que dispõe sobre o regime de adiantamentos, reembolsos, diárias de viagem e diárias de campanha no âmbito do Poder Executivo do Município de Santa Rita do Passa Quatro, nos termos deste Decreto.

Art. 2º. A concessão de adiantamentos, reembolsos ou diárias com fundamento Lei Municipal nº 4.191 de 19 de dezembro de 2025, ocorrerão a partir de 1º de janeiro de 2026.

Art. 3º. Os adiantamentos fundados na Lei nº. 1.494, de 06 de setembro de 1983, poderão ter suas prestações de contas realizada em até 10 (dez) dias a contar de 31 de dezembro de 2025, data final do período de aplicação do mesmo.

Art. 4º. O Departamento de Finanças e Planejamento deverá adotar as providências necessárias para a adequação dos procedimentos administrativos, formulários, controles internos e sistemas, visando à plena aplicação da Lei a partir de sua vigência.

Art. 5º. O Controle Interno deverá adotar as providências necessárias para a fiscalização, visando à plena aplicação da Lei a partir de sua vigência.

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

Prefeitura Municipal de Santa Rita do Passa Quatro, 19 de dezembro de 2025.

MARCELO SIMÃO
Prefeito Municipal
PEDRO HENRIQUE DE SOUZA LOLLI COMISSO
Assessor de Gabinete

DECRETO Nº 3.728 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre o início da vigência da Lei nº 4.192 de 19 de dezembro de 2025, que institui o Programa de Bolsa Auxílio para Estágio no âmbito da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Santa Rita do Passa Quatro.

MARCELO SIMÃO, Prefeito Municipal da Estância Climática de Santa Rita do Passa Quatro, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a necessidade de adequação administrativa, orçamentária e operacional para a plena implementação do Programa de Bolsa Auxílio para Estágio;

CONSIDERANDO o interesse público em assegurar planejamento financeiro e organização dos órgãos municipais para execução da política pública instituída;

DECRETA:

Art. 1º. A Bolsa Auxílio para Estágio no âmbito da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Santa Rita do Passa Quatro, estabelecida pela Lei nº 4.192, de 19 de dezembro de 2025, terá início de sua aplicação a partir de 1º de janeiro de 2026.

Art. 2º O Departamento de Administração deverá adotar todas as providências administrativas, orçamentárias e operacionais necessárias à execução do Programa, em especial aditivo dos contratos de estágio com vigência a partir de 1º de janeiro de 2026.

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

Prefeitura Municipal da Estância Climática de Santa Rita do Passa Quatro, 19 de dezembro de 2025.

MARCELO SIMÃO
Prefeito Municipal
PEDRO HENRIQUE DE SOUZA LOLLI COMISSO
Assessor de Gabinete

Portarias

PORTARIA Nº 615/2025

MARCELO SIMÃO, Prefeito Municipal de Santa Rita do Passa Quatro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, **CONCEDE,** o(a) funcionário(a) ***ALEXANDRE ANDREGHETTO,*** *u*sufruir de 15 (quinze) dias de Licença Prêmio, no período de 07/01/2026 a 21/01/2026, referente ao período aquisitivo de 06/02/2019 a 05/06/2025.

Santa Rita do Passa Quatro, 19 de dezembro de 2025.

MARCELO SIMÃO
Prefeito Municipal

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA CLIMÁTICA E TURÍSTICA DE SANTA RITA DO PASSA QUATRO
Conforme Lei Municipal nº 3.366, de 16 de novembro de 2017

PORTARIA Nº 616/2025

MARCELO SIMÃO, Prefeito Municipal de Santa Rita do Passa Quatro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, **CONCEDE,** o(a) funcionário(a) ***DANIELA DE CASSIA GASTALDI DINIZ,*** *u*sufruir de 30 (trinta) dias de Licença Prêmio, no período de 05/01/2026 a 03/02/2026, referente ao período aquisitivo de 01/06/2016 a 31/05/2021.

Santa Rita do Passa Quatro, 19 de dezembro de 2025.

MARCELO SIMÃO
Prefeito Municipal

.....

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 046/2.025

PROCESSO Nº. 0122/2025

OBJETO: O presente Pregão tem por objeto aquisição de materiais permanentes (mobiliários, eletrodomésticos e eletroeletrônicos) para o SAMU e ar-condicionado para as Unidades Básicas de Saúde.

Em face dos elementos constantes no presente processo administrativo, e ao disposto no art. 71, inciso IV, da Lei Federal nº. 14.133/2021, cumulado com a regulamentação municipal Decreto nº. 3.313/23, HOMOLOGO o item abaixo, do referido Pregão, com o respectivo valor, ofertado pela adjudicatária abaixo relacionada: Vencedor: hewllex comércio de produto eletroeletrônicos ltda. CNPJ: 97.519.539/0001-93. Item: 03. Valor Total: R$ 2.682,83.

Santa Rita do Passa Quatro, 19 de dezembro de 2025.

Marcelo Simão - Prefeito Municipal

.....

Atas de registro de preço

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PASSA QUATRO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 037/2025

PROCESSO N.º 165/2025

PREGÃO N.º 054/2025

MUNICIPIO: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Passa Quatro - SP.

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de Kit Alimentação para atender as necessidades dos pacientes, que realizam tratamentos nos Hospitais de Referência e Unidades de Referência. Considerando o julgamento e homologação da Licitação Modalidade pregão acima epigrafada para o Registro de Preços, publicado no Diário Oficial no dia 19/11/2025, com os respectivos preços unitários entre parênteses, ofertados pelas empresas adjudicatárias: FLAMA DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA. CNPJ: 51.635.906/0001-13. LOTE 01 – ITEM 01, 02, 03, 04, 05 e 06. Valor Total: R$ 544.860,00; DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS NAGIB LTDA. CNPJ: 13.780.677/0001-31. LOTE 02 – ITEM 07, 08, 09, 10, 11, 12. Valor Total: R$ 238.950,00.

Santa Rita do Passa Quatro, 19 de dezembro de 2025.

Marcelo Simão - Prefeito Municipal.

.....

Contratos

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PASSA QUATRO

CONTRATO N.º 183/2025 - CONTRATANTE - Prefeitura Municipal de Santa Rita do Passa Quatro - CONTRATADA – NJ CAETANO EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA - OBJETO – Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de recapeamento asfáltico em trecho da Rua Dr. José Pereira de Abreu e interligação viária entre a Rua Rafael Gandara Júnior e Avenida Frederico Ozanam - MODALIDADE – Concorrência Eletrônica - VALOR – R$ 359.900,00 - DATA – 18/12/2025.

Santa Rita do Passa Quatro, 19 de dezembro de 2025.

Marcelo Simão - Prefeito Municipal.

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PASSA QUATRO

CONTRATO N.º 184/2025 - CONTRATANTE - Prefeitura Municipal de Santa Rita do Passa Quatro - CONTRATADA – L.N.C COMERCIO E PRESTACOES DE SERVICOS LTDA - OBJETO – Registro de Preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviço de controle de acesso para atuar durante o Evento Brincando no Natal Esperança no dia 23 de dezembro de 2025 - MODALIDADE – Pregão Presencial - VALOR – R$ 1.102,40 - DATA – 19/12/2025.

Santa Rita do Passa Quatro, 19 de dezembro de 2025.

Marcelo Simão - Prefeito Municipal.

.....

Rescisão

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PASSA QUATRO

TERMO DE RESCISÃO AMIGÁVEL

Com fundamento no artigo 138, da Lei 14.133/21, fica RESCINDIDO na data de 19/12/2025, o Contrato n.º 149/2025 com a empresa COMERCIAL APP COMÉRCIO DE ELETRODOMÉSTICOS LTDA, que trata da aquisição de materiais permanentes (mobiliários, eletrodomésticos e eletroeletrônicos) para o SAMU e ar-condicionado para as Unidades Básicas de Saúde.

Santa Rita do Passa Quatro, 19 de dezembro de 2025.

Marcelo Simão – Prefeito Municipal

.....