DIÁRIO OFICIAL

Eletrônico do Município de Ibaté

ibate.sp.gov.br | Segunda-feira, 14 de setembro de 2026 | Ano V | Edição nº 899

Publicações Oficiais do Município de Ibaté, conforme Lei Municipal 3.392, de 28 de junho de 2022

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
RONALDO RODRIGO VENTURI
ICP-Brasil
Data: 14/09/2026 17:58:12 -03:00



PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Republicação de Lei

Lei ordinária n.º 3.879, 02 de setembro de 2026. (Republicação)

"DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO ANUAL DO MUNICÍPIO DE IBATÉ REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2026, DE ACORDO COM A LEI FEDERAL Nº 4.320/1964."

RONALDO RODRIGO VENTURI, Prefeito do Município de Ibaté/SP, usando das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, faz saber que a Câmara Municipal de Ibaté aprovou e ele sanciona e promulga seguinte Lei:

Artigo. 1° - Fica a Prefeitura Municipal de Ibaté autorizada a proceder à abertura de Crédito Adicional Suplementar até o limite de R$ 6.357.000,00 (seis milhões, trezentos e cinquenta e sete mil reais), destinados a suplementação de dotações para regularização de despesas com folhas de pagamentos e obrigações patronais, conforme demonstrativo abaixo:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS **UNIDADE EXECUTORA: 02.03.01 – GESTÃO DE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**	Valor
Funcional Programática: 04.122.0007.2009 – Manutenção das Atividades da Gestão da Administração	645.000,00
Categoria Econômica:	
052 – 319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	534.000,00
053 – 319013 – Obrigações Patroniais	111.000,00
Fonte de Recursos: 01 – Recurso Próprio	
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL UNIDADE EXECUTORA: 02.06.01 – GESTÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL	Valor
Funcional Programática: 06.181.0014.2026 – Manutenção das Atividades da Guarda Municipal	176.000,00
Categoria Econômica:	
121 – 319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	176.000,00
Fonte de Recursos: 01 – Recurso Próprio	
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS **UNIDADE EXECUTORA: 02.07.01 – GESTÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS**	Valor
Funcional Programática: 15.452.0017.2031 – Manutenção das Atividades de Serviços Públicos	966.000,00
Categoria Econômica:	
173 – 319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	853.000,00
174 – 319013 – Obrigações Patronais	113.000,00
Fonte de Recursos: 01 – Recurso Próprio	
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SANEAMENTO **UNIDADE EXECUTORA: 02.08.01 – GESTÃO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA**	Valor
Funcional Programática: 15.451.0021.2034 – Manutenção das Atividades de Obras e Infraestrutura	547.000,00
Categoria Econômica:	
197 – 319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	475.000,00
198 – 319013 – Obrigações Patronais	72.000,00
Fonte de Recursos: 01 – Recurso Próprio	
Funcional Programática: 17.512.0022.2036 – Manutenção das Atividades de Saneamento Básico	387.000,00
Categoria Econômica:	
216 – 319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	272.000,00
218 – 319016 – Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	115.000,00
Fonte de Recursos: 01 – Recurso Próprio	
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.09 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL, URBANO E RURAL **UNIDADE EXECUTORA: 02.09.01 – GESTÃO DE PLANEJAMENTO URBANO**	Valor
Funcional Programática: 15.451.0023.2037 – Manutenção das Atividades de Planejamento Urbano	105.000,00
Categoria Econômica:	
230 – 319094 - Indenizações e Restituições Trabalhistas	105.000,00
Fonte de Recursos: 01 – Recurso Próprio	
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.09 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL, URBANO E RURAL **UNIDADE EXECUTORA: 02.09.02 – GESTÃO DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL E RURAL**	Valor
Funcional Programática: 18.541.0024.2038 – Manutenção das Atividades de Planejamento Ambiental e Rural	196.000,00
Categoria Econômica:	
238 – 319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	165.000,00
239 – 319013 – Obrigações Patronais	31.000,00
Fonte de Recursos: 01 – Recurso Próprio	
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.11 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL **UNIDADE EXECUTORA: 02.11.01 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**	Valor
Funcional Programática: 08.122.0028.2043 – Manutenção das Atividades do FMAS	184.000,00
Categoria Econômica:	

288 – 319016 – Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	79.000,00
289 – 319094 - Indenizações e Restituições Trabalhistas	105.000,00
Fonte de Recursos: 01 – Recurso Próprio	
Funcional Programática: 10.302.0042.2087 – Manutenção das Atividades de Média e Alta Complexidade (Ambulatorial e Hospitalar)	2.920.000,00
Categoria Econômica:	
570 – 319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	2.011.000,00
572 – 319013 – Obrigações Patronais	576.000,00
574 – 319016 – Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	333.000,00
Fonte de Recursos: 01 – Recurso Próprio	
Funcional Programática: 10.304.0042.2089 – Manutenção da Atividade da Vigilância Sanitária	37.000,00
Categoria Econômica:	
599 – 319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	37.000,00
Fonte de Recursos: 01 – Recurso Próprio	
Funcional Programática: 10.305.0042.2090 – Manutenção da Vigilância Epidemiológica	194.000,00
Categoria Econômica:	
613 – 319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	119.000,00
616 – 319013 – Obrigações Patronais	75.000,00
Fonte de Recursos: 05 - Transferências e Convênios Federais Vinculados	

Artigo.2°- O Crédito Adicional Suplementar autorizado no artigo 1º desta Lei, será coberto com recursos provenientes de anulação parcial de dotações, em conformidade com o inciso III, § 1º, artigo 43, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, conforme demonstrativo abaixo:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.01 – GABINETE DO PREFEITO **UNIDADE EXECUTORA: 02.01.01 – GABINETE DO PREFEITO**	Valor
Funcional Programática: 04.122.0003.2003 – Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito	270.000,00
Categoria Econômica:	
015 – 319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	240.000,00
016 – 319013 – Obrigações Patronais	30.000,00
Fonte de Recursos: 01 – Recurso Próprio	
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.02 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO UNIDADE EXECUTORA: 02.02.01 – GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	Valor
Funcional Programática: 04.122.0006.2008 – Manutenção das Atividades de Gestão da Promoção da Igualdade Racial	80.000,00
Categoria Econômica:	
043 – 319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	60.000,00
044 – 319013 – Obrigações Patronais	20.000,00
Fonte de Recursos: 01 – Recurso Próprio	
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS **UNIDADE EXECUTORA: 02.03.01 – GESTÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**	Valor
Funcional Programática: 04.123.0009.2012 – Manutenção das Atividades da Gestão de Finanças	330.000,00
Categoria Econômica:	
065 – 319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	290.000,00
066 – 319013 – Obrigações Patronais	40.000,00
Fonte de Recursos: 01 – Recurso Próprio	
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS **UNIDADE EXECUTORA: 02.04.01 – ADVOCACIA DO MUNICÍPIO**	Valor
Funcional Programática: 04.22.0011.2017 – Manutenção das Atividades da Gestão da Secretaria de Assuntos Jurídicos	156.000,00
Categoria Econômica:	
082 – 319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	75.000,00
083 – 319094 – Indenizações e Restituições Trabalhistas	66.000,00
084 – 319094 – Indenizações e Restituições Trabalhistas	15.000,00
Fonte de Recursos: 01 – Recurso Próprio	
Funcional Programática: 04.122.0011.2018 – Manutenção das Atividades da Procuradoria	50.000,00
Categoria Econômica:	
090 – 319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	20.000,00
091 – 319013 – Obrigações Patronais	30.000,00
Fonte de Recursos: 01 – Recurso Próprio	
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL **UNIDADE EXECUTORA: 02.05.01 – GESTÃO DE DESENVOLVIEMNTO ECONÔMICO E SOCIAL**	Valor
Funcional Programática: 04.122.0012.2019 – Manutenção das Atividades de Gestão da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social	260.000,00
Categoria Econômica:	
093 – 319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	230.000,00
094 – 319013 – Obrigações Patronais	30.000,00
Fonte de Recursos: 01 – Recurso Próprio	

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL **UNIDADE EXECUTORA: 02.06.01 – GESTÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL**	Valor
Funcional Programática: 06.181.0014.202 – Manutenção das Atividades da Guarda Municipal	85.000,00
Categoria Econômica:	
122 – 319013 – Obrigações Patronais	85.000,00
Fonte de Recursos: 01 – Recurso Próprio	
Funcional Programática: 06.182.0014.2027 – Manutenção das Atividades da Defesa Civil	135.000,00
Categoria Econômica:	
141 – 319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	90.000,00
142 – 319013 – Obrigações Patronais	30.000,00
143 – 319016 - Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	15.000,00
Fonte de Recursos: 01 – Recurso Próprio	
Funcional Programática: 15.451.001.1003 – Engenharia de Campo	468.000,00
Categoria Econômica:	
157 - 4.4.90.51 – Obras e Instalações	468.000,00
Fonte de Recursos: 01 – Recurso Próprio	
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS **UNIDADE EXECUTORA: 02.07.01 – GESTÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS**	Valor
Funcional Programática: 15.451.0018.1004 – Construção, Reforma e Ampliação Próprios Municipais (Serviços Públicos)	468.000,00
Categoria Econômica:	
171 - 4.4.90.51 – Obras e Instalações	468.000,00
Fonte de Recursos: 01 – Recurso Próprio	
Funcional Programática: 15.452.0018.2032 – Manutenção das Atividades do Cemitério	130.000,00
Categoria Econômica:	
183 – 319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	100.000,00
184 – 319013 – Obrigações Patronais	15.000,00
185 – 319016 - Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	15.000,00
Fonte de Recursos: 01 – Recurso Próprio	
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SANEAMENTO **UNIDADE EXECUTORA: 02.08.01 – GESTÃO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA**	Valor
Funcional Programática: 15.451.0021.1006 – Construção, Manutenção, Ampliação e Conservação do Sistema Viário	900.000,00
Categoria Econômica:	
193 - 4.4.90.51 – Obras e Instalações	900.000,00
Fonte de Recursos: 01 – Recurso Próprio	
Funcional Programática: 15.451.0021.1008 – Construção, Reforma e Ampliação de Próprios Municipais (Infraestrutura)	500.000,00
Categoria Econômica:	
195 - 4.4.90.51 – Obras e Instalações	500.000,00
Fonte de Recursos: 01 – Recurso Próprio	
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.09 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL, URBANO E RURAL **UNIDADE EXECUTORA: 02.09.01 – GESTÃO DE PLANEJAMENTO URBANO**	Valor
Funcional Programática: 15.451.0023.2037 – Manutenção das Atividades de Planejamento Urbano	390.000,00
Categoria Econômica:	
228 – 319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	320.000,00
229 – 319013 – Obrigações Patronais	70.000,00
Fonte de Recursos: 01 – Recurso Próprio	
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.09 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL, URBANO E RURAL **UNIDADE EXECUTORA: 02.09.02 – GESTÃO DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL E RURAL**	Valor
Funcional Programática: 18.541.0024.1011 – Reforma e Melhorias nas Estações de Tratamento de Esgotos	800.000,00
Categoria Econômica:	
237 – 449051 – Obras e Instalações	800.000,00
Fonte de Recursos: 01 – Recurso Próprio	
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA E TURISMO **UNIDADE EXECUTORA: 02.10.01 – GESTÃO DE ESPORTES**	Valor
Funcional Programática: 27.812.0026.2041 – Manutenção das Atividades de Esportes e Lazer	90.000,00
Categoria Econômica:	
263 – 319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	90.000,00
Fonte de Recursos: 01 – Recurso Próprio	
Funcional Programática: 27.812.0026.1013 – Construção, Reforma e Ampliação de Próprios Municipais (Esportes)	100.000,00
Categoria Econômica:	
260 – 449051 – Obras e Instalações	100.000,00
Fonte de Recursos: 01 – Recurso Próprio	
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA E TURISMO **UNIDADE EXECUTORA: 02.10.02 – GESTÃO DE CULTURA E TURISMO**	Valor
Funcional Programática: 13.392.0027.2042 – Manutenção das Atividades de Cultura e Turismo	80.000,00
Categoria Econômica:	
275 – 319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	70.000,00
276 – 319013 – Obrigações Patronais	10.000,00
Fonte de Recursos: 01 – Recurso Próprio	

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.11 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL UNIDADE EXECUTORA: 02.11.01 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Valor
Funcional Programática: 08.122.0028.2043 – Manutenção das Atividades do F.M.A.S.	150.000,00
Categoria Econômica:	
286 – 319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	150.000,00
Fonte de Recursos: 01 – Recurso Próprio	
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.11 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL UNIDADE EXECUTORA: 02.11.04 – CONSELHO TUTELAR	**Valor**
Funcional Programática: 08.144.0034.2064 – Gestão Do Conselho Tutelar	35.000,00
Categoria Econômica:	
363 – 319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	30.000,00
367 – 319113 - Obrigações Patronais – Intra OFSS	5.000,00
Fonte de Recursos: 01 – Recurso Próprio	
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.12 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO UNIDADE EXECUTORA: 02.12.01 – EDUCAÇÃO INFANTIL	**Valor**
Funcional Programática: 12.365.0036.1016 – Construção, Reforma e Ampliação de Unidades Pré-Escola	150.000,00
Categoria Econômica:	
376 – 449051 – Obras e Instalações	150.000,00
Fonte de Recursos: 01 – Recurso Próprio	
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.13 – SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE UNIDADE EXECUTORA: 02.13.01 – FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE	**Valor**
Funcional Programática: 10.301.0042.2091 – Banco de Materiais Ortopédicos	135.000,00
Categoria Econômica:	
549 – 319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	100.000,00
550 – 319113 - Obrigações Patronais	28.000,00
551 – 319016 – Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	5.000,00
552 – 319094 – Indenizações e Restituições Trabalhistas	2.000,00
Fonte de Recursos: 01 – Recurso Próprio	
Funcional Programática: 10.301.0042.2093 – Centro de Terapias	595.000,00
Categoria Econômica:	
558 – 319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	441.000,00
559 – 319113 - Obrigações Patronais	140.000,00
560 – 319016 – Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	10.000,00
561 – 319094 – Indenizações e Restituições Trabalhistas	4.000,00
Fonte de Recursos: 01 – Recurso Próprio	

Artigo 3º - Fica incluso o presente Crédito Adicional Suplementar;

I - Na Lei nº 3.756, de 14 de outubro de 2025 (Plano Plurianual – PPA 2026-2029);

II – Na Lei nº 3.757, de 14 de outubro de 2025 (Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO);

III - Na Lei nº 3.778, de 26 de novembro de 2025 (Lei Orçamentária Anual – LOA).

Artigo 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Ibaté/SP, 02 de setembro de 2026.

RONALDO RODRIGO VENTURI

Prefeito do Município de Ibaté/SP

.....

Licitações e Contratos

Despachos

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Encanto do Planalto
Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP
Fone/Fax: (16) 3343-9800
E-mail: licitacao@ibate.sp.gov.br

DECISÃO

Processo Administrativo nº: 1237/2026

Concorrência Pública nº: 002/2026

Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICIDADE PRESTADOS POR INTERMÉDIO DE AGÊNCIA DE PROPAGANDA, COMPREENDENDO O CONJUNTO DE ATIVIDADES REALIZADAS INTEGRADAMENTE QUE TENHAM POR OBJETIVO O ESTUDO, O PLANEJAMENTO, A CONCEITUAÇÃO, A CONCEPÇÃO, A CRIAÇÃO, A EXECUÇÃO INTERNA, A INTERMEDIAÇÃO E SUPERVISÃO DA EXECUÇÃO EXTERNA E A DISTRIBUIÇÃO DE AÇÕES PUBLICITÁRIAS JUNTO A PÚBLICOS DE INTERESSE.

A empresa NOROESTE COMUNICAÇÃO LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 00.425.500.0001/75 enviou Recurso Administrativo por e-mail na data de 10 de setembro de 2026 em face da decisão de anulação emitida pelo Prefeito Municipal e publicada no Diário Oficial do Município na data de 03 de setembro de 2026.

O prazo para manifestações em face da decisão foi de três dias úteis, ou seja, até a data de 09 de setembro 2026.

Desta forma, não conheço o presente Recurso Administrativo tendo em vista sua intempestividade.

Ibaté/SP, 14 de setembro de 2026.

WAINE GESUALDO APREA JUNIOR
Agente de Contratação

Recurso Administrativo

Cléber Serafim dos Santos
Advogado

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATE - SP

ILUSTRE AGENTE DE CONTRATAÇÃO

DD. SR. WAINE GESUALDO APREA JUNIOR

REF: AGENTE DE CONTRATAÇÃO - CONCORRENCIA PÚBLICA PRESENCIAL N.º 002/2026 - PROCESSO N.º 1237/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICIDADE PRESTADOS POR INTERMÉDIO DE AGÊNCIA DE PROPAGANDA, COMPREENDENDO O CONJUNTO DE ATIVIDADES REALIZADAS INTEGRADAMENTE QUE TENHAM POR OBJETIVO O ESTUDO, O PLANEJAMENTO, A CONCEITUAÇÃO, A CONCEPÇÃO, A CRIAÇÃO, A EXECUÇÃO INTERNA, A INTERMEDIAÇÃO E SUPERVISÃO DA EXECUÇÃO EXTERNA E A DISTRIBUIÇÃO DE AÇÕES PUBLICITÁRIAS JUNTO A PÚBLICOS DE INTERESSE.

NOROESTE COMUNICAÇÃO LTDA EPP, portadora do CNPJ (MF) n.º 00.425.500/0001-75, situada na Rua Chile n.º 1.620, bairro Icaray, CEP 16200-410, nesta cidade de Araçatuba/SP, devidamente representada pelo sócio proprietário Sr. ROGÉRIO TEIXEIRA DE ALMEIDA, abaixo assinado, vem, respeitosamente, perante Vossa Senhoria apresentar **RECURSO ADMINISTRATIVO** em face da decisão administrativa que determinou a ANULAÇÃO do certame - CONCORRENCIA PÚBLICA PRESENCIAL N.º 002/2026 - PROCESSO N.º 1237/2026, o que faz em tempo hábil, expondo e requerendo o quanto se segue:

I - DA TEMPESTIVIDADE

A Recorrente - NOROESTE - tomou ciência da decisão administrativa que anulou o procedimento licitatório em 08/09/2026, iniciando-se a contagem do prazo recursal previsto no edital e na legislação aplicável.

Assim, o presente recurso é tempestivo e deve ser conhecido.

II - SÍNTESE DOS FATOS

A Prefeitura Municipal de Ibaté instaurou procedimento licitatório cujo objeto consiste na:

Rua Bernardino de Campos, 986 – Bairro Vila Bandeirantes – CEP. 16015-500 – Araçatuba-SP.
E-mail: cserafim40@gmail.com

Cléber Serafim dos Santos
Advogado

> **"Contratação de serviços de publicidade prestados por intermédio de agência de propaganda, compreendendo o conjunto de atividades realizadas integradamente que tenham por objetivo o estudo, o planejamento, a conceituação, a concepção, a criação, a execução interna, a intermediação e supervisão da execução externa e a distribuição de ações publicitárias junto a públicos de interesse."**

A Recorrente - NOROESTE - participou regularmente do certame, apresentando sua documentação e proposta de acordo com as exigências editalícias.

Posteriormente, foi informada de que o procedimento teria sido **ANULADO** sob a justificativa de que um integrante da subcomissão técnica responsável pela avaliação das propostas teria vínculo empregatício com veículos de comunicação.

Entretanto, a decisão não esclarece:

1. quem seria o integrante supostamente impedido;
2. qual seria a agência de publicidade;
3. se a agência teria participado do certame;
4. se o profissional efetivamente atuou no julgamento das propostas;
5. qual seria o vínculo existente;
6. se o vínculo era atual ou pretérito;
7. se houve participação do profissional na avaliação da proposta da empresa eventualmente relacionada;
8. qual prejuízo concreto teria sido causado à isonomia, à competitividade ou ao julgamento objetivo;
9. se houve alguma impugnação tempestiva ao integrante da subcomissão;
10. por que não seria possível afastar o eventual membro impedido e preservar os atos válidos do procedimento.

A decisão, portanto, fundamentou a anulação em uma afirmação genérica, sem individualização dos fatos, sem demonstração de conflito de interesses concreto e sem análise da possibilidade de saneamento ou aproveitamento dos atos praticados.

III - DO CABIMENTO DA REFORMA DA DECISÃO

A anulação de uma licitação constitui medida grave, que não pode decorrer de mera presunção, suspeita abstrata ou referência genérica a possível irregularidade.

Rua Bernardino de Campos, 986 – Bairro Vila Bandeirantes – CEP. 16015-500 – Araçatuba-SP.
E-mail: cserafim40@gmail.com

Cléber Serafim dos Santos
Advogado

A Lei nº 14.133/2021, aqui usada de forma subsidiária, exige que a anulação esteja fundada em ilegalidade efetivamente identificada, devidamente motivada e relacionada à invalidade do procedimento.

A decisão administrativa deve demonstrar, de maneira objetiva:

- qual regra legal foi violada;
- qual fato concreto caracterizou a violação;
- em que momento o vício ocorreu;
- quais atos foram contaminados;
- qual foi o impacto sobre a competição e o julgamento; e
- por que não é possível corrigir ou preservar os atos válidos.

Não basta, portanto, afirmar que determinado membro da subcomissão técnica seria empregado de um veículo de comunicação. É indispensável demonstrar a relação entre esse vínculo e o certame específico.

IV - DA AUSÊNCIA DE INDIVIDUALIZAÇÃO DO SUPOSTO VÍCIO

A decisão recorrida não identifica o membro da subcomissão técnica supostamente irregular, tampouco indica a agência de publicidade com a qual ele manteria vínculo.

Essa omissão impede o controle administrativo e jurisdicional da decisão, pois a Recorrente não consegue verificar:

- a identidade do profissional;
- a natureza do vínculo;
- o período do vínculo;
- a agência supostamente envolvida;
- a existência de participação de agência ligada a este veiculo no certame;
- a atuação efetiva do profissional;
- eventual benefício obtido;
- a existência de relação entre o avaliador e alguma licitante.

A motivação administrativa deve ser concreta, explícita e congruente. Não se admite que uma licitação seja anulada com base em informação não identificada e não comprovada.

A motivação deve ser verificável, honesta, correta e verdadeira.

A Administração não pode exigir que os licitantes presumam a existência de uma ilegalidade sem apresentar os elementos mínimos que a caracterizariam.

A decisão, tal como proferida, não permite aferir se houve:

Rua Bernardino de Campos, 986 – Bairro Vila Bandeirantes – CEP. 16015-500 – Araçatuba-SP.
E-mail: cserafim40@gmail.com

Cléber Serafim dos Santos
Advogado

1. mero vínculo profissional com empresa que não participou da licitação;
2. vínculo antigo, já encerrado;
3. vínculo sem relação com o objeto licitado;
4. vínculo com empresa que atuou apenas como prestadora de serviço secundário;
5. vínculo com licitante efetivamente participante;
6. ou real atuação parcial e direcionada no julgamento.

São situações juridicamente distintas e que não podem ser tratadas de forma idêntica.

V - DA EXIGÊNCIA LEGAL DE PROFISSIONAIS EXTERNOS

A contratação pretendida está submetida à Lei nº 12.232/2010, que disciplina as licitações e contratos de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda.

O art. 10 da Lei nº 12.232/2010 determina que a análise e o julgamento das propostas técnicas sejam realizados por subcomissão técnica.

Nos termos do § 1º do dispositivo:

> a subcomissão técnica será constituída por, pelo menos, três membros formados em comunicação, publicidade ou marketing, ou que atuem em uma dessas áreas, sendo que pelo menos um terço deles não poderá manter vínculo funcional ou contratual, direto ou indireto, com o órgão ou a entidade responsável pela licitação.

A norma exige, portanto, a presença de profissionais externos ao órgão ou entidade promotora da licitação.

A finalidade da regra é impedir que a avaliação técnica seja realizada exclusivamente por agentes vinculados à Administração contratante, ampliando a independência, a especialização e a objetividade do julgamento.

Contudo, a lei não estabelece uma proibição geral de que o profissional externo exerça atividade privada no setor de publicidade.

Ao contrário, a própria lógica da Lei nº 12.232/2010 pressupõe a participação de profissionais com formação ou atuação na área de comunicação, publicidade ou marketing, inclusive profissionais que possam atuar no mercado privado.

Rua Bernardino de Campos, 986 – Bairro Vila Bandeirantes – CEP. 16015-500 – Araçatuba-SP.
E-mail: cserafim40@gmail.com

Cléber Serafim dos Santos
Advogado

O que a lei veda é o vínculo funcional ou contratual, direto ou indireto, com o órgão ou entidade responsável pela licitação, além de eventual situação concreta de impedimento ou conflito de interesses com licitante participante.

Não se pode converter a exigência legal de profissionais externos à Administração em uma proibição absoluta e não prevista em lei para qualquer profissional que trabalhe em agência de publicidade.

V.1 - Ausência de proibição automática

O simples fato de um profissional atuar ou ter atuado em veículo de comunicação ou agencia não comprova, por si só, impedimento.

Seria necessário demonstrar, cumulativamente ou ao menos de maneira concreta:

- que o vínculo era atual;
- que a agência participou do certame;
- que o profissional possuía interesse econômico no resultado;
- que ele teve acesso privilegiado às propostas;
- que participou efetivamente da avaliação;
- que favoreceu ou poderia favorecer determinada licitante;
- que sua atuação influenciou o resultado;
- e que não seria possível substituí-lo ou refazer apenas a avaliação técnica.

Nada disto foi demonstrado, e, sem esses elementos, há apenas uma suspeita genérica, se é que verdadeira, e, portanto, insuficiente para justificar a anulação integral do procedimento.

VI - DA AUSÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSE REAL

A decisão recorrida aparentemente confunde três situações distintas:

1. vínculo com a Administração responsável pela licitação;
2. atividade profissional privada no segmento de publicidade;
3. conflito de interesses com uma empresa participante do certame.

A Lei nº 12.232/2010 impede que pelo menos um terço dos membros da subcomissão técnica mantenha vínculo com o órgão ou entidade licitante.

A norma não determina que todos os membros sejam servidores públicos nem estabelece que o exercício da atividade publicitária privada gere automaticamente impedimento.

Rua Bernardino de Campos, 986 – Bairro Vila Bandeirantes – CEP. 16015-500 – Araçatuba-SP.
E-mail: cserafim40@gmail.com

Cléber Serafim dos Santos
Advogado

Para que se reconheça conflito de interesses, é necessário demonstrar uma relação concreta entre o avaliador e uma licitante ou entre o avaliador e o resultado do procedimento.

Não se pode esquecer que é esperado e perfeitamente legal que esses membros externos sejam profissionais atuantes no mercado privado de comunicação (como empregados ou sócios de agências).

Não há conflito real demonstrado quando:

- não se identifica a agência supostamente empregadora;
- não se comprova que essa agência participou da licitação;
- não se demonstra que o profissional tinha interesse econômico no resultado;
- não se demonstra favorecimento;
- não se demonstra quebra de sigilo;
- não se demonstra tratamento desigual entre as licitantes;
- não se demonstra que a avaliação tenha sido direcionada;
- não se demonstra que o voto ou a nota do profissional tenha sido decisivo.

A anulação não pode ser baseada em um conflito meramente hipotético, que sequer foi arguido no momento oportuno.

O Direito Administrativo contemporâneo exige a distinção entre irregularidade formal, risco abstrato e ilegalidade concreta com potencial lesivo.

VII - DA NECESSIDADE DE DEMONSTRAÇÃO DE PREJUÍZO

Embora nem toda ilegalidade dependa da comprovação de dano financeiro, a anulação integral do certame exige demonstração de que o vício comprometeu efetivamente a validade da competição ou do julgamento.

No caso, não foi indicado qualquer prejuízo concreto.

Desta forma, a mera existência de dúvida sobre a situação funcional de um integrante não autoriza, automaticamente, a destruição de todo o procedimento.

A Administração deve observar os princípios da proporcionalidade, razoabilidade, eficiência, economicidade, segurança jurídica e interesse público, expressamente previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

Rua Bernardino de Campos, 986 – Bairro Vila Bandeirantes – CEP. 16015-500 – Araçatuba-SP.
E-mail: cserafim40@gmail.com

Cléber Serafim dos Santos
Advogado

A anulação é a medida mais gravosa possível. Por isso, deve ser reservada para hipóteses nas quais o vício seja:

- comprovado;
- relevante;
- insanável;
- prejudicial à isonomia ou ao julgamento;
- e impossível de ser corrigido por medida menos gravosa.

Nada disso foi demonstrado na decisão recorrida.

VIII - DA APLICAÇÃO DO FORMALISMO MODERADO

A Lei nº 14.133/2021 incorporou expressamente a necessidade de evitar o excesso de formalismo.

O art. 12, III, estabelece que o desatendimento de exigências meramente formais que não comprometam, a aferição da qualificação do licitante ou a compreensão do conteúdo de sua proposta, não importará o afastamento do licitante nem a invalidação do processo.

Embora o dispositivo trate diretamente de determinadas exigências formais, sua lógica deve orientar toda a atuação administrativa: a forma não deve prevalecer sobre a finalidade do procedimento quando inexistir prejuízo concreto à competição, à isonomia ou ao julgamento.

O formalismo moderado não significa afastar a lei. Significa aplicar a lei de modo proporcional, finalístico e compatível com o interesse público, desta forma, impõe-se reconhecer que a ANULAÇÃO integral deveria ser o último recurso, e não a primeira providência adotada.

É imperioso reconhecer que a Lei nº 14.133/2021 privilegia o saneamento de falhas, a eficiência e o aproveitamento dos atos que não tenham sido contaminados pelo vício.

Assim, ainda que se reconhecesse alguma irregularidade — o que se admite apenas por argumentar — a providência juridicamente adequada seria primeiro avaliar o saneamento e a repetição do ato específico, e não necessariamente a anulação integral do certame.

X - DA AUSÊNCIA DE MOTIVAÇÃO SUFICIENTE

Frise-se ainda, que a decisão que anula o certame deve apresentar motivação clara e completa, jamais deve ser laborada em suposições ou em premissa não verdadeira.

Rua Bernardino de Campos, 986 – Bairro Vila Bandeirantes – CEP. 16015-500 – Araçatuba-SP.
E-mail: cserafim40@gmail.com

Cléber Serafim dos Santos
Advogado

Não é suficiente mencionar que "havia membro da subcomissão técnica empregado de agência de publicidade".

Sem a demonstração clara dos motivos, a decisão viola o dever de motivação, o direito de acesso aos autos, o contraditório, a ampla defesa e a segurança jurídica.

A Recorrente não pode exercer adequadamente seu direito de defesa contra uma decisão que não apresenta os fatos essenciais que embasaram a anulação, a qual apenas prejudica o erário e retarda o certame, uma vez que afeta diretamente todos os licitantes, especialmente aqueles que investiram recursos, tempo e capacidade técnica na elaboração de suas propostas.

Assim, considerando que o objeto permanece necessário e não tendo sido demonstrada a ocorrência de direcionamento, fraude, favorecimento ou prejuízo à competição, a preservação do procedimento, com eventual correção da falha, atende melhor ao interesse público.

E, é entendimento consagrado pela melhor doutrina que a Administração deve buscar a solução que conjugue legalidade, eficiência, economicidade e segurança jurídica.

XV - DOS PEDIDOS

Diante do exposto, a requer a Recorrente:

a) O conhecimento do recurso
Que o presente recurso seja conhecido, por ser próprio e tempestivo.

b) A suspensão dos efeitos da anulação
Que sejam suspensos os efeitos da decisão anuladora até o julgamento definitivo deste recurso, evitando-se a prática de atos irreversíveis e a instauração de novo procedimento antes da análise da controvérsia.

c) A reconsideração da decisão
Que seja reconsiderada e revogada a decisão de anulação, reconhecendo-se que:

1. não houve demonstração de ilegalidade concreta;
2. não foi identificado o membro supostamente impedido;
3. não foi indicada a agência de publicidade;
4. não foi demonstrado que a agência participou do certame;
5. não foi demonstrado conflito de interesse real;
6. não foi demonstrado prejuízo à isonomia, à competitividade ou ao julgamento;

Rua Bernardino de Campos, 986 – Bairro Vila Bandeirantes – CEP. 16015-500 – Araçatuba-SP.
E-mail: cserafim40@gmail.com

Cléber Serafim dos Santos
Advogado

7. a Lei nº 12.232/2010 exige profissionais externos ao órgão licitante, não proibindo genericamente profissionais que atuem no mercado publicitário;
8. eventual irregularidade formal poderia ser saneada;
9. a anulação integral viola os princípios da proporcionalidade, razoabilidade, eficiência, economicidade e conservação dos atos válidos.

e) Ao final, requer **o provimento integral do recurso, para revogar a decisão de anulação e determinar o regular prosseguimento da licitação, com a adoção, se necessário, de providências saneadoras específicas e proporcionais**.

Termos em que,

Pede deferimento.

Araçatuba-SP para Ibatê-SP, 09 de setembro de 2026

Cléber Serafim dos Santos
Advogado - OAB/SP 136518

ROGÉRIO TEIXEIRA DE ALMEIDA

Rua Bernardino de Campos, 986 – Bairro Vila Bandeirantes – CEP. 16015-500 – Araçatuba-SP.
E-mail: cserafim40@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

CIRCULAR N.º 001/2026

Assunto: Orientações gerais sobre a utilização de veículos oficiais, a organização da jornada e das escalas de trabalho, o intervalo intrajornada, o registro de ponto, a jornada suplementar (horas extras) e as ausências durante o expediente.

CONSIDERANDO o disposto no art. 37, caput, da Constituição Federal, que submete a Administração Pública aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como os direitos assegurados pelo art. 7º, incisos XIII, XVI e XXII, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 58, § 1º, 59, 71 e 74 da Consolidação das Leis do Trabalho, que disciplinam a duração do trabalho, o intervalo intrajornada e o registro eletrônico de frequência dos empregados públicos celetistas;

CONSIDERANDO a Lei Complementar Municipal nº 3.864, de 28 de julho de 2026, em vigor desde 1º de agosto de 2026, que institui o Regime Disciplinar dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Ibaté e se aplica, por força de seu art. 1º, § 1º, aos servidores estatutários, aos empregados públicos celetistas, aos ocupantes de cargo em comissão e aos contratados por prazo determinado;

CONSIDERANDO que os arts. 6º, 7º, 8º e 9º da referida Lei Complementar estabelecem deveres funcionais, deveres específicos das chefias, proibições e regras de compatibilidade de horários cuja observância depende de orientação uniforme das unidades administrativas;

CONSIDERANDO que o art. 6º, inciso XXIV, da Lei Complementar Municipal nº 3.864/2026[1] impõe ao servidor o dever de cientificar-se das obrigações e penalidades previstas em Regulamentos, Normas Internas, Resoluções, Circulares, Ordens de Serviço, Avisos e Comunicados expedidos pela Administração Municipal;

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de padronizar os procedimentos relacionados à jornada de trabalho, à correta utilização dos bens públicos, à regularidade dos registros funcionais e ao controle da despesa com pessoal, na forma dos arts. 19 e 22 da Lei Complementar Federal nº 101/2000;

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições, ORIENTA E DETERMINA que seja dada ciência e ampla divulgação da presente Circular a todos os servidores vinculados às respectivas Secretarias e unidades administrativas, para conhecimento e fiel cumprimento das disposições abaixo estabelecidas.

1. DA UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS DA FROTA MUNICIPAL:

[1] Art. 6° São deveres do servidor público municipal:
(...)
XXIV - Cientificar-se das obrigações e penalidades previstas nesta Lei Complementar, Regulamento, Normas Internas, Resoluções, Circulares, Ordens de Serviço, Avisos, Comunicados e outras instruções expedidas pela Administração Municipal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

1.1. Os veículos integrantes da frota municipal destinam-se exclusivamente à execução de atividades de interesse público e ao desempenho das atribuições próprias da Administração Municipal, sendo expressamente vedada sua utilização para fins particulares, pessoais ou estranhos ao serviço público.

1.2. É proibida a utilização de veículo oficial para atender interesse particular do servidor, ainda que o deslocamento ocorra durante o horário de expediente ou em trajeto relacionado ao local de trabalho, inclusive para deslocamento à sua residência.

1.3. Excetuam-se da vedação do item 1.2 os deslocamentos previamente autorizados, por ato escrito e motivado do Secretário Municipal da pasta, hipóteses em que o veículo permanecerá vinculado à finalidade pública que justificou a autorização.

1.4. O fornecimento de condução pelo Município, nas hipóteses do item 1.3, não caracteriza tempo à disposição do empregador nem integra a jornada de trabalho, nos termos do art. 58, § 2º, da Consolidação das Leis do Trabalho.

1.5. Somente poderá conduzir veículo oficial o servidor formalmente designado para tanto, portador de Carteira Nacional de Habilitação válida e de categoria compatível com o veículo, obrigando-se ao preenchimento integral do diário de bordo ou da requisição de uso, com indicação de destino, finalidade, horários e quilometragem.

1.6. As infrações de trânsito cometidas na condução de veículo oficial serão imputadas ao condutor identificado, nos termos do art. 257, §§ 3º e 7º, do Código de Trânsito Brasileiro, respondendo o servidor pela respectiva penalidade e pelo ressarcimento ao erário dos danos a que der causa, na forma do art. 6º, incisos VI e XII, e do art. 27, incisos I e II, da Lei Complementar Municipal nº 3.864/2026[2].

1.7. A utilização irregular de veículo oficial poderá caracterizar a proibição do art. 8º, inciso XVII, da Lei Complementar Municipal nº 3.864/2026[3] – utilizar recursos materiais e humanos da Administração Pública Municipal em atividade particular –, classificada como infração

[2] “Art. 6° São deveres do servidor público municipal:
(...)
VI - Ressarcir despesas a que der causa;
(...)
XII - Zelar pela boa conservação dos materiais e equipamentos que compõem o patrimônio da Administração Pública Municipal;
(...)
Art. 27 A aplicação de penalidade por transgressão disciplinar constante nesta Lei Complementar não afasta:
I - o ressarcimento ao erário dos valores correspondentes aos danos e prejuízos causados à administração pública; II - A devolução ao erário do valor desviado ou do bem, nas mesmas condições em que se encontravam quando da ocorrência do fato, facultada sua substituição por outro igual ou superior;
III - Eventual ação penal ou civil.”

[3] “Art. 8° Ao servidor público municipal é proibido, além do previsto na legislação trabalhista:
(...)
XVII - Utilizar recursos materiais e humanos da Administração Pública Municipal em atividade particular;
(...)”

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

grave pelo art. 13[4] do mesmo diploma, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal cabível.

1.8. Compete às chefias e aos responsáveis pelos veículos fiscalizar sua utilização e impedir qualquer uso incompatível com a finalidade pública, comunicando imediatamente eventuais irregularidades ao Secretário Municipal responsável, em cumprimento ao dever previsto no art. 7º, inciso IV, da Lei Complementar Municipal nº 3.864/2026 e ao art. 31 do mesmo diploma.[5]

2. DA ORGANIZAÇÃO DA JORNADA, DAS ESCALAS DE TRABALHO, DO INTERVALO INTRAJORNADA E DO REGISTRO DE PONTO:

2.1. Compete às chefias imediatas, sob responsabilidade da respectiva Secretaria Municipal, estabelecer formalmente, por escrito, as escalas e os horários de trabalho dos servidores, observados a jornada legal correspondente ao cargo, emprego ou função, a continuidade dos serviços públicos, as características da unidade e as necessidades do setor.

2.2. As escalas deverão indicar os horários de início e término da jornada e, nos casos de jornadas superiores a 4 (quatro) horas diárias, o horário destinado ao intervalo intrajornada para repouso e alimentação.

2.3. O intervalo intrajornada será de, no mínimo, 1 (uma) hora e, no máximo, 2 (duas) horas nas jornadas superiores a 6 (seis) horas diárias, e de 15 (quinze) minutos nas jornadas superiores a 4 (quatro) e não excedentes de 6 (seis) horas diárias.

2.4. A definição prévia do horário de intervalo tem por finalidade organizar o funcionamento do setor e distribuir adequadamente os servidores ao longo da jornada. O horário previamente estabelecido não deve ser interpretado como imutável quando a execução do serviço público exigir sua alteração.

2.5. Para fins de esclarecimento: se estiver previamente estabelecido que determinado servidor realizará seu intervalo das 12h00 às 13h00 e, naquele horário, estiver executando atividade de interesse do serviço público que, por sua natureza, urgência ou necessidade, não possa ser imediatamente interrompida, deverá concluir a atividade e, tão logo seja possível, usufruir integralmente o respectivo intervalo.

[4] Art. 13. Considera-se infração grave, as condutas descritas no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT; o descumprimento dos deveres listados no art. 6°, inciso VIII; a verificação da ocorrência das proibições listadas no art. 8°, incisos III, V, VI, VIII, XI, XII, XIV, XV, XVII, XX, XXIII, §§ 1° e 2°, todos previstos nesta Lei Complementar.

[5] "Art. 7° Além dos estabelecidos no art. 2°, são deveres dos servidores designados para exercer Cargo em Comissão ou Função Gratificada:
(...)
IV - Fazer cumprir, nos locais de trabalho, as disposições legais e as normas e instruções da Administração Pública Municipal;
(...)
Art. 31. O servidor público que tiver ciência de irregularidade no serviço é obrigado a levá-la ao conhecimento de sua chefia imediata, que a encaminhará ao Secretário Municipal da respectiva pasta para as providências cabíveis.
Parágrafo único. Caso a irregularidade tenha sido praticada pela chefia imediata, o servidor deverá levar o fato ao conhecimento do Secretário Municipal da pasta ou diretamente à Corregedoria Municipal."

2.6. Do mesmo modo, quando a dinâmica do serviço exigir, o gozo do intervalo poderá ser antecipado ou postergado, mediante determinação ou orientação da chefia responsável.

2.7. A antecipação ou postergação do intervalo intrajornada de que trata o item 2.6. não poderá acarretar na sua supressão, redução ou fracionamento, tampouco sua fruição no início ou ao final da jornada, devendo o intervalo ser integralmente gozado dentro do período de trabalho.

2.8. A flexibilidade prevista neste item não autoriza o servidor a escolher livremente ou a alterar unilateralmente o seu horário de intervalo. A alteração deverá decorrer de necessidade do serviço e ocorrer sob orientação ou determinação da respectiva chefia.

2.9. Constatada pela chefia a impossibilidade recorrente de cumprimento do horário inicialmente estabelecido, caberá a ela reavaliar e reajustar formalmente a escala ou o horário de intervalo, adequando a programação à realidade do serviço e comunicando a alteração ao Departamento de Gestão de Pessoas.

2.10. Independentemente do horário inicialmente previsto ou de eventual alteração da escala, permanecem obrigatórias a fruição do intervalo intrajornada e o seu correto registro no sistema de controle de ponto.

2.11. O servidor deverá realizar obrigatoriamente as marcações correspondentes:

I – à entrada no início do expediente;

II – à saída para o intervalo intrajornada;

III – ao retorno do intervalo intrajornada; e

IV – à saída ao final do expediente.

2.12. As marcações deverão corresponder rigorosamente aos horários efetivamente praticados, sendo expressamente vedada a realização de registros fictícios, antecipados, posteriores ou incompatíveis com a jornada efetivamente cumprida.

2.13. O registro de frequência é pessoal e intransferível. A marcação da frequência de outro servidor, bem como qualquer conduta que contribua para fraude no registro ou na sua apuração, configura a proibição do art. 8º, inciso XIV, da Lei Complementar Municipal nº 3.864/2026[6], classificada como infração grave pelo art. 13[7] do mesmo diploma.

2.14. Assim, utilizando o exemplo do item 2.5, se o intervalo estiver programado para ocorrer das 12h00 às 13h00 e o servidor estiver, às 12h00, executando atividade que não possa ser interrompida naquele momento, não deverá realizar registro fictício de saída às 12h00: deverá concluir a atividade e, quando efetivamente iniciar o intervalo, realizar a marcação de saída, registrando igualmente o retorno no momento em que reassumir suas atividades.

[6] “Art. 8° Ao servidor público municipal é proibido, além do previsto na legislação trabalhista:
(...)
XIV - Registrar a frequência de outro empregado ou contribuir para fraudes no seu registro ou apuração;”

[7] “Art. 13. Considera-se infração grave, as condutas descritas no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT; o descumprimento dos deveres listados no art. 6°, inciso VIII; a verificação da ocorrência das proibições listadas no art. 8°, incisos III, V, VI, VIII, XI, XII, XIV, XV, XVII, XX, XXIII, §§ 1° e 2°, todos previstos nesta Lei Complementar.”

2.15. O mesmo procedimento será adotado quando o intervalo for antecipado em razão da organização do serviço, hipótese em que o servidor registrará os horários efetivamente praticados, ainda que diversos dos originalmente previstos na escala.

2.16. Fica vedado ao servidor deixar de registrar o intervalo sob a justificativa de que permaneceu trabalhando durante o horário inicialmente previsto para a refeição. A permanência em atividade durante o horário programado não elimina a obrigatoriedade de fruição e de registro do intervalo em momento posterior, observadas as determinações da chefia e as normas aplicáveis, sem prejuízo do disposto no item 2.7.

2.17. Eventuais falhas no sistema de registro de ponto, impossibilidades técnicas ou situações excepcionais relacionadas à execução do serviço deverão ser comunicadas imediatamente à chefia imediata, que providenciará o registro manual em documento próprio, com a ciência do servidor, e o encaminhamento ao Departamento de Gestão de Pessoas para a regularização, vedado o preenchimento por horário meramente contratual ou uniforme.

2.18. As chefias imediatas deverão acompanhar e fiscalizar o cumprimento das jornadas, escalas e intervalos, inclusive verificando a compatibilidade entre os horários registrados e os efetivamente praticados, em cumprimento ao dever previsto no art. 7º, inciso V, da Lei Complementar Municipal nº 3.864/2026[8].

2.19. Nos casos de acumulação lícita de cargos, empregos ou funções públicas, a chefia imediata comunicará ao Departamento de Gestão de Pessoas os horários praticados, para a aferição da compatibilidade de horários exigida pelo art. 9º, § 2º, da Lei Complementar Municipal nº 3.864/2026[9].

3. DA JORNADA SUPLEMENTAR (HORAS EXTRAS)

3.1. A prestação de serviço em jornada suplementar constitui medida excepcional e somente poderá ocorrer mediante autorização prévia, escrita e motivada da chefia imediata, com anuência do respectivo Secretário Municipal, na qual deverão constar a identificação do servidor, o dia, a quantidade estimada de horas, a atividade a ser executada e a justificativa da imprescindibilidade e da impossibilidade de execução dentro da jornada normal.

3.2. A jornada suplementar não excederá 2 (duas) horas diárias, na forma do art. 59, *caput*, da Consolidação das Leis do Trabalho, ressalvadas as hipóteses de necessidade imperiosa

[8] “Art. 7° Além dos estabelecidos no art. 2°, são deveres dos servidores designados para exercer Cargo em Comissão ou Função Gratificada:
(...)
V - Fiscalizar a frequência e assiduidade de seus subordinados, providenciando as medidas cabíveis em caso de irregularidades no cumprimento das normas legais;”

[9] “Art. 9° Ressalvados os casos previstos na Constituição da República, na Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município de Ibaté, é vedada a acumulação remunerada de cargos, empregos ou funções públicas.
(...)
§ 2° A acumulação de cargos, empregos e funções, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários no exercício das funções, cujo cumprimento deverá ser aferido pela administração pública.”

previstas no art. 61 do mesmo diploma, que deverão ser comunicadas e justificadas à chefia imediata no primeiro dia útil subsequente.

3.3. É vedado ao servidor permanecer nas dependências da Administração antes do início ou após o término da jornada de trabalho, sem prévia determinação ou autorização do superior hierárquico, bem como iniciar antecipadamente ou prolongar a jornada por conveniência pessoal, nos termos do art. 8º, inciso II, da Lei Complementar Municipal nº 3.864/2026[10].

3.4. A realização de jornada suplementar sem a autorização prévia de que trata o item 3.1, ou em desacordo com os seus termos, sujeitará o servidor à apuração de responsabilidade disciplinar, na forma da Lei Complementar Municipal nº 3.864/2026, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

3.5. A ausência de autorização prévia não desobriga o servidor de registrar fielmente o horário efetivamente trabalhado. A irregularidade será tratada exclusivamente na esfera disciplinar.

3.6. As chefias responderão disciplinarmente pela autorização imotivada, pela tolerância à prestação habitual de jornada suplementar sem autorização e pela omissão no dever de fiscalizar a frequência e a assiduidade de seus subordinados, nos termos do art. 7º, incisos I, IV e V, da Lei Complementar Municipal nº 3.864/2026[11].

3.7. A autorização de jornada suplementar observará a disponibilidade orçamentária e os limites de despesa com pessoal previstos nos arts. 19 e 22 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, devendo o Departamento de Gestão de Pessoas comunicar às Secretarias eventual necessidade de contenção.

4. DAS AUSÊNCIAS DURANTE A JORNADA DE TRABALHO

4.1. O servidor que necessitar ausentar-se do local de trabalho durante o horário de expediente, por motivo de natureza particular, deverá, previamente à sua saída, solicitar a anuência da chefia imediata ou do superior responsável, ressalvadas as situações emergenciais ou excepcionais devidamente justificadas, tendo em vista a proibição do art. 8º, inciso I, da Lei Complementar Municipal nº 3.864/2026[12].

[10] “Art. 8º Ao servidor público municipal é proibido, além do previsto na legislação trabalhista:
(...)
II - Permanecer nas repartições públicas antes ou após o término da jornada de trabalho, sem prévia determinação ou autorização do superior hierárquico;”

[11] “Art. 7°Além dos estabelecidos no art. 2°, são deveres dos servidores designados para exercer Cargo em Comissão ou Função Gratificada:
I - Zelar pela manutenção da disciplina e da ordem;
(...)
IV - Fazer cumprir, nos locais de trabalho, as disposições legais e as normas e instruções da Administração Pública Municipal;
V - Fiscalizar a frequência e assiduidade de seus subordinados, providenciando as medidas cabíveis em caso de irregularidades no cumprimento das normas legais;”

[12] “Art. 8º Ao servidor público municipal é proibido, além do previsto na legislação trabalhista:
I - Ausentar-se em horário de expediente, bem como sair antecipadamente sem autorização da chefia imediata;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

4.2. Nas situações emergenciais em que não for possível a prévia anuência, a comunicação será feita à chefia imediata na primeira oportunidade, com a apresentação da respectiva justificativa, observado o dever do art. 6º, inciso XXIII, da Lei Complementar Municipal nº 3.864/2026[13].

4.3. A anuência da chefia não substitui o registro de ponto.

4.4. Antes de deixar o local de trabalho, o servidor deverá realizar a marcação de saída no sistema de controle de frequência, registrando o momento efetivo de sua saída.

4.5. Caso retorne ao trabalho no mesmo período da jornada, deverá realizar obrigatoriamente nova marcação de entrada, registrando o horário efetivo do retorno.

4.6. Assim, sempre que houver saída do servidor durante a jornada por motivo particular, deverão constar do registro de ponto as respectivas marcações de saída e, havendo retorno, de entrada, sem prejuízo da comunicação à chefia.

4.7. A anuência para saída por motivo particular não implica o abono do período de ausência, devendo eventual compensação, desconto ou justificativa ser tratada de acordo com a legislação aplicável e as normas administrativas vigentes.

4.8. A ausência ao serviço sem causa justificada, bem como o desempenho de atividades particulares durante o horário de trabalho, poderão caracterizar as proibições do art. 8º, incisos XVI e IX, da Lei Complementar Municipal nº 3.864/2026[14], observadas ainda as definições de abandono de cargo, emprego ou função e de inassiduidade habitual constantes dos §§ 1º e 2º[14] do mesmo artigo.

5. DAS RESPONSABILIDADES DAS SECRETARIAS E DAS CHEFIAS

II - Permanecer nas repartições públicas antes ou após o término da jornada de trabalho, sem prévia determinação ou autorização do superior hierárquico;
(...)
IX - Dedicar-se a assuntos particulares durante o horário de trabalho;
(...)
XVI - Deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;"

[13] "Art. 6° São deveres do servidor público municipal
(...)
XXIII - Comunicar ao chefe imediato, com antecedência, a impossibilidade de comparecer ao serviço;"

[14] Art. 8° Ao servidor público municipal é proibido, além do previsto na legislação trabalhista:
(...)
IX - Dedicar-se a assuntos particulares durante o horário de trabalho;
(...)
XVI - Deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;
(...)
§ 1° Configura abandono de cargo, emprego ou função a ausência intencional do servidor ao serviço por, no mínimo, 30 (trinta) dias consecutivos.
§ 2° Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 40 (quarenta) dias, interpoladamente, durante o período de doze meses."

5.1. Os Secretários Municipais e os responsáveis pelas unidades administrativas deverão assegurar que a presente Circular seja integralmente divulgada e dada ciência a todos os servidores a eles vinculados.

5.2. As chefias imediatas deverão:

I – estabelecer formalmente, por escrito, as escalas e os horários de trabalho dos servidores;

II – organizar e acompanhar os horários destinados ao intervalo intrajornada, zelando por sua fruição integral;

III – orientar os servidores quanto à obrigatoriedade da correta marcação do ponto;

IV – fiscalizar a correspondência entre os horários efetivamente trabalhados e os registros realizados no sistema de ponto;

V – controlar as saídas de servidores durante o expediente por motivos particulares;

VI – autorizar previamente, por escrito e de forma motivada, a prestação de jornada suplementar, bem como controlar e coibir a sua realização não autorizada;

VII – fiscalizar a utilização dos veículos oficiais sob sua responsabilidade, impedindo o uso para fins particulares; e

VIII – comunicar ao Secretário Municipal da respectiva pasta as situações que possam caracterizar descumprimento das normas funcionais, para encaminhamento à Corregedoria Municipal, na forma dos arts. 31, 32 e 33 da Lei Complementar Municipal nº 3.864/2026.

5.3. A ciência dos servidores quanto ao conteúdo desta Circular dar-se-á mediante publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município e afixação em local visível nos respectivos postos de trabalho, observado o dever de cientificar-se previsto no art. 6º, inciso XXIV, da Lei Complementar Municipal nº 3.864/2026[15].

5.4. Sem prejuízo do disposto no item 5.3, cada unidade administrativa poderá promover reunião de equipe para leitura e esclarecimento do teor desta Circular.

6. DO CUMPRIMENTO

6.1. As disposições desta Circular deverão ser rigorosamente observadas por todos os servidores e respectivas chefias, cabendo aos responsáveis pelas Secretarias e unidades administrativas assegurar sua efetiva aplicação.

6.2. O descumprimento das orientações e determinações aqui estabelecidas poderá ensejar a apuração de responsabilidade disciplinar, na forma e pelo rito da Lei Complementar

[15] “Art. 6° São deveres do servidor público municipal:
(...)
XXIV - Cientificar-se das obrigações e penalidades prevista nesta Lei Complementar, Regulamento, Normas Internas, Resoluções, Circulares, Ordens de Serviço, Avisos, Comunicados e outras instruções expedidas pela Administração Municipal;”

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

Municipal nº 3.864/2026, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis, nos termos do art. 3º do mesmo diploma[16].

6.3. Esta Circular não institui infrações nem penalidades, limitando-se a orientar quanto à aplicação dos deveres e proibições já previstos na legislação vigente, cuja tipificação, dosimetria e processamento observarão exclusivamente o disposto na Lei Complementar Municipal nº 3.864/2026.

6.4. Os casos omissos e as dúvidas de interpretação desta Circular serão dirimidos pelo Departamento de Gestão de Pessoas, ouvida, quando necessário, a Secretaria de Assuntos Jurídicos.

6.5. A presente Circular tem por finalidade uniformizar os procedimentos administrativos, fortalecer o controle da jornada de trabalho, preservar o patrimônio público, assegurar a continuidade e a eficiência dos serviços municipais e conferir maior segurança administrativa aos servidores e às respectivas chefias.

6.6. Esta Circular entra em vigor na data de sua publicação.

Solicita-se, portanto, especial atenção de todos e o fiel cumprimento das disposições ora estabelecidas.

Ibaté/SP, 14 de setembro de 2026

RONALDO RODRIGO VENTURI
PREFEITO MUNICIPAL DE IBATÉ

[16] “Art. 3° A responsabilidade disciplinar não exclui a civil e, quando o fato constituir crime ou contravenção, deverá ser comunicado às autoridades competentes.
§ 1° As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.
§ 2° A reponsabilidade administrativa e civil do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.”