Diário Oficial Eletrônico

CERQUEIRA CÉSAR

Quinta-feira, 08 de outubro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1409

Instituído conforme Lei Municipal

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
ERRATA 9
Atos de Pessoal 9
Portarias 9
Licitações e Contratos 15
Inexigibilidade 15
Homologação / Adjudicação 15
Vigilância Sanitária 15
Comunicados 15
Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal 16
Quebra de Ordem Cronológica 16
Tributos arrecadados 18
Poder Legislativo 19
Atos Oficiais 19
Portarias 19

Diário Oficial Eletrônico

CERQUEIRA CÉSAR

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 5.368/2026

Regulamenta as competências, atribuições, diretrizes e procedimentos da Comissão Especial de Repasses ao Terceiro Setor do Município de Cerqueira César, instituída pela Lei Municipal nº 2.735, de 18 de novembro de 2025, estabelece o fluxo administrativo para planejamento, análise, formalização, execução, acompanhamento, monitoramento, prestação de contas e registro dos repasses públicos às entidades do Terceiro Setor, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CÉSAR, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos uniformes para o planejamento, formalização, execução, acompanhamento e prestação de contas dos recursos públicos transferidos às entidades do Terceiro Setor;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar maior eficiência, transparência, controle, rastreabilidade e segurança na aplicação dos recursos públicos;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e suas alterações, quando aplicáveis;

CONSIDERANDO as normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP, especialmente aquelas relativas aos repasses públicos ao Terceiro Setor e ao Sistema AUDESP – Fase V;

CONSIDERANDO que compete ao Município estabelecer procedimentos internos destinados a assegurar o cumprimento das obrigações legais e regulamentares relativas às parcerias e demais formas de transferência de recursos públicos;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 2.735, de 18 de novembro de 2025, que criou a Comissão Especial de Repasses ao Terceiro Setor;

DECRETA:

Art. 1º Fica regulamentada, nos termos deste Decreto, a atuação da Comissão Especial de Repasses ao Terceiro Setor, instituída pela Lei Municipal nº 2.735, de 18 de novembro de 2025, como órgão técnico-administrativo centralizador dos procedimentos relativos aos repasses de recursos públicos às entidades do Terceiro Setor.

§ 1º A Comissão atuará em todas as etapas administrativas relacionadas aos repasses, desde o planejamento anual e recebimento da documentação da entidade até o acompanhamento da execução da parceria, análise das prestações de contas, registro das informações nos sistemas de controle e adoção das providências decorrentes de eventuais pendências ou irregularidades.

§ 2º A atuação da Comissão não substitui nem prejudica as competências legalmente atribuídas aos Secretários Municipais, gestores das parcerias, Conselhos Municipais, Controle Interno, Procuradoria Jurídica, Contabilidade, Tesouraria, Ordenador de Despesas e demais agentes ou órgãos competentes.

§ 3º As disposições deste Decreto serão aplicadas observando-se a legislação específica correspondente à natureza de cada repasse, parceria ou instrumento celebrado.

CAPÍTULO I

DAS FINALIDADES E DOS PRINCÍPIOS

Art. 2º São finalidades da Comissão Especial de Repasses ao Terceiro Setor:

I – Centralizar os procedimentos administrativos relativos aos repasses realizados pelo Município;

II – Estabelecer fluxo uniforme para análise, formalização, execução e prestação de contas;

III – Assegurar que os recursos públicos sejam aplicados exclusivamente na finalidade para a qual foram destinados;

IV – Acompanhar o cumprimento dos planos de trabalho, metas, resultados e obrigações assumidas pelas entidades;

V – Promover a integração entre as Secretarias Municipais, Entidades Beneficiárias, Conselhos Municipais, Controle Interno, Procuradoria Jurídica, Contabilidade, Tesouraria e demais setores envolvidos;

VI – Acompanhar o cumprimento das obrigações do Município perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

VII – Promover o controle dos prazos de apresentação e análise das prestações de contas;

VIII – Identificar, comunicar e acompanhar a correção de pendências e irregularidades;

IX – Manter registros atualizados dos repasses realizados e de sua situação administrativa, financeira e documental;

X – Contribuir para o aperfeiçoamento da gestão, transparência e controle dos recursos públicos destinados ao Terceiro Setor.

Art. 3º A atuação da Comissão observará, especialmente, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, economicidade, segregação de funções, interesse público, rastreabilidade, controle, prestação de contas e avaliação dos resultados.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO

Art. 4º A Comissão Especial de Repasses ao Terceiro Setor será composta por 04 (quatro) membros titulares:

I – 01 (um) Coordenador Geral, com nível de escolaridade superior;

II – 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Saúde, com nível de escolaridade superior;

III – 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação, com nível de escolaridade superior;

IV – 01 (um) representante da Secretaria Municipal de

Assistência Social, com nível de escolaridade superior.

§ 1º Os membros serão servidores efetivos indicados pelo Prefeito Municipal, mediante ato próprio.

§ 2º A composição e a gratificação dos membros observarão o disposto na legislação municipal que instituiu a Comissão.

§ 3º O Coordenador Geral será responsável pela coordenação administrativa dos trabalhos da Comissão e pela articulação entre seus membros e os demais órgãos e setores envolvidos.

Art. 5º A atuação dos representantes das Secretarias será realizada prioritariamente em relação às parcerias, repasses e instrumentos vinculados às respectivas áreas de atuação.

Parágrafo único. Os representantes poderão atuar conjuntamente em questões de interesse geral da Comissão, especialmente na elaboração de procedimentos, checklists, controles, relatórios, fluxos e demais instrumentos padronizados.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR GERAL

Art. 6º Compete ao Coordenador Geral da Comissão:

I – Coordenar os trabalhos da Comissão;

II – Organizar o calendário anual de repasses;

III – Receber e distribuir os processos e documentos entre os membros;

IV – Acompanhar o cumprimento dos prazos estabelecidos neste Decreto;

V – Promover a padronização dos procedimentos administrativos;

VI – Convocar e coordenar reuniões da Comissão;

VII – Elaborar, juntamente com os demais membros, os instrumentos de controle e acompanhamento;

VIII – Acompanhar o andamento dos processos de todas as Secretarias;

IX – Manter controle geral dos repasses realizados pelo Município;

X – Acompanhar os prazos de prestação de contas e de alimentação dos sistemas de controle;

XI – Promover a comunicação entre a Comissão, Secretarias, Entidades, Controle Interno e demais setores;

XII – Emitir comunicações, solicitações e alertas administrativos no âmbito das competências da Comissão;

XIII – Encaminhar aos responsáveis as pendências identificadas;

XIV – Comunicar ao Secretário responsável e ao Prefeito Municipal as irregularidades relevantes ou não sanadas;

XV – Acompanhar o cumprimento das obrigações perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XVI – Coordenar o acompanhamento das informações encaminhadas ao AUDESP – Fase V;

XVII – Manter arquivo ou controle eletrônico das deliberações e documentos produzidos pela Comissão;

XVIII – Exercer outras atribuições necessárias ao funcionamento da Comissão.

CAPÍTULO IV
DOS REPRESENTANTES DAS SECRETARIAS

Art. 7º Compete ao representante de cada Secretaria Municipal integrante da Comissão:

I – Atuar como elo entre a Comissão e a respectiva Secretaria;

II – Receber, conferir e acompanhar a documentação relativa às entidades vinculadas à respectiva Secretaria;

III – Acompanhar a elaboração e análise dos planos de trabalho;

IV – Verificar a compatibilidade das metas propostas com as políticas públicas da respectiva área;

V – Acompanhar a tramitação dos processos de parceria;

VI – Acompanhar a execução física dos objetos das parcerias;

VII – Auxiliar o respectivo gestor da parceria no fornecimento das informações necessárias à Comissão;

VIII – Acompanhar as prestações de contas das entidades vinculadas à respectiva Secretaria;

IX – Realizar ou subsidiar a análise documental e financeira das prestações de contas, conforme as atribuições definidas neste Decreto;

X – Registrar e comunicar pendências identificadas;

XI – Acompanhar o cumprimento das diligências pelas entidades;

XII – Fornecer informações necessárias ao registro das parcerias no AUDESP;

XIII – Comunicar imediatamente ao Coordenador Geral situações que possam caracterizar irregularidade, danos ao erário, desvio de finalidade ou descumprimento do objeto;

XIV – Participar das reuniões e deliberações da Comissão;

XV – Desempenhar outras atribuições determinadas pelo Coordenador Geral no âmbito de suas competências.

CAPÍTULO V
DOS GESTORES DAS PARCERIAS

Art. 8º Para fins deste Decreto, o gestor da parceria será o Secretário Municipal e/ou Diretor Municipal responsável pela respectiva política pública e pela Secretaria concedente do repasse.

§ 1º O Secretário Municipal poderá designar formalmente servidor para auxiliá-lo nas atividades de acompanhamento e fiscalização da parceria, sem prejuízo de sua responsabilidade como gestor.

§ 2º O gestor da parceria deverá observar as atribuições estabelecidas na legislação aplicável ao respectivo instrumento.

Art. 9º Compete ao gestor da parceria, sem prejuízo de outras atribuições legais:

I – Acompanhar a execução do objeto;

II – Acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas no plano de trabalho;

III – Avaliar os resultados alcançados;

IV – Acompanhar a execução física da parceria;

V – Fornecer à Comissão as informações necessárias ao acompanhamento administrativo;

VI – Manifestar-se sobre alterações propostas no plano de trabalho;

VII – Acompanhar a execução das atividades previstas;

VIII – Analisar os relatórios apresentados pela entidade;

IX – Emitir as manifestações e pareceres de sua competência;

X – Comunicar à Comissão eventuais irregularidades ou descumprimentos;

XI – Adotar as providências de sua competência diante de situações que comprometam a execução da parceria;

XII – Acompanhar o cumprimento das determinações decorrentes de diligências, notificações ou recomendações.

Parágrafo único. O gestor da parceria deverá atuar em articulação com a Comissão, sem que isso implique transferência de sua responsabilidade legal para os membros da Comissão.

CAPÍTULO VI
DA PARTICIPAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Art. 10. O Controle Interno Municipal terá participação obrigatória nos procedimentos relativos aos repasses ao Terceiro Setor, como órgão integrante do sistema de controle da Administração Municipal, observadas suas competências constitucionais, legais e regulamentares.

Art. 11. Compete ao Controle Interno, no âmbito dos repasses ao Terceiro Setor:

I – Acompanhar a implementação dos procedimentos estabelecidos neste Decreto;

II – Participar da definição e revisão dos fluxos de controle;

III – Acompanhar, por amostragem ou mediante critérios de risco, os processos de repasse;

IV – Participar das reuniões da Comissão quando convocado ou quando houver matéria de relevante interesse de controle;

V – Analisar os procedimentos e controles internos adotados pela Administração;

VI – Acompanhar a existência e efetividade dos controles relativos à documentação, formalização, execução e prestação de contas;

VII – Avaliar a existência de riscos de irregularidades, desvio de finalidade, ausência de prestação de contas ou aplicação inadequada dos recursos;

VIII – Realizar verificações, inspeções ou análises específicas sempre que entender necessário;

IX – Emitir recomendações e orientações aos órgãos e agentes responsáveis;

X – Acompanhar a adoção das providências decorrentes das recomendações emitidas;

XI – Comunicar ao Prefeito Municipal e às autoridades competentes as irregularidades que, após análise, demandem providências;

XII – Acompanhar as providências adotadas em relação às irregularidades identificadas;

XIII – Utilizar as informações produzidas pela Comissão como subsídio para suas atividades de controle;

XIV – Acompanhar o cumprimento das obrigações perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no âmbito de suas atribuições;

XV – Exercer as demais atribuições previstas na legislação municipal e nas normas aplicáveis ao Sistema de Controle Interno.

§ 1º A participação do Controle Interno não implica sua responsabilização pela execução, gestão ou análise operacional ordinária das parcerias.

§ 2º O Controle Interno não substituirá o gestor da parceria, a Comissão, os setores administrativos ou a entidade na execução de suas respectivas atribuições.

§ 3º O Controle Interno poderá estabelecer metodologia própria de fiscalização, inclusive mediante seleção por amostragem, matriz de risco, materialidade, relevância e criticidade.

CAPÍTULO VII
DO PLANEJAMENTO ANUAL DOS REPASSES

Art. 12. Os repasses previstos para o exercício seguinte deverão ser objeto de planejamento anual antecipado, de forma a possibilitar a análise documental, técnica, orçamentária e jurídica, a apreciação pelos Conselhos competentes, a elaboração da legislação necessária e a formalização dos instrumentos no início do exercício.

Art. 13. Para fins de organização e planejamento dos repasses ao Terceiro Setor, serão observados, preferencialmente, os seguintes prazos no calendário ordinário:

I – até 31 de outubro do exercício anterior: apresentação, pelas entidades interessadas, da documentação necessária, incluindo plano de trabalho e demais documentos exigidos;

II – durante o mês de novembro: análise da documentação pela Comissão, apresentação de correções e complementações pelas entidades, consolidação dos planos de trabalho e elaboração dos elementos necessários à autorização legislativa, quando exigida;

III – até o encerramento do expediente legislativo ordinário do exercício anterior: encaminhamento à Câmara Municipal dos projetos de lei necessários à autorização dos repasses previstos para o exercício seguinte, quando exigidos;

IV – durante o mês de dezembro: conclusão da instrução administrativa, jurídica e documental, observados os prazos do processo legislativo e demais exigências legais;

V – a partir de janeiro do exercício de execução: formalização dos instrumentos, emissão dos empenhos e realização dos repasses, observadas a disponibilidade orçamentária e financeira e o cumprimento das condições legais.

§ 1º Os prazos previstos neste artigo constituem o calendário ordinário de planejamento dos repasses e deverão ser observados pelas entidades, Secretarias e setores municipais envolvidos.

§ 2º A apresentação da documentação após os prazos estabelecidos no calendário ordinário poderá comprometer a inclusão do repasse no planejamento do exercício seguinte, sem prejuízo da análise de situações excepcionais devidamente justificadas e legalmente admitidas.

§ 3º A inclusão do repasse no planejamento anual não gera direito adquirido à transferência dos recursos, ficando sua execução condicionada ao cumprimento de todas as exigências legais, orçamentárias, financeiras e administrativas.

§ 4º Os repasses decorrentes de emendas parlamentares ou transferências voluntárias de recursos oriundas da União, do Estado ou do próprio Município, cuja indicação, aprovação, disponibilização ou transferência dos recursos ocorra após os prazos estabelecidos no calendário ordinário previsto neste artigo, serão submetidos a regime de tramitação extraordinária, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis à respectiva fonte de recurso e ao instrumento de transferência.

§ 5º Na hipótese prevista no § 4º deste artigo, a Comissão Especial de Repasses ao Terceiro Setor poderá estabelecer cronograma e prazos diferenciados para apresentação de documentos, análise, correção, elaboração

ou adequação do plano de trabalho, tramitação administrativa, elaboração dos instrumentos jurídicos, obtenção das autorizações necessárias, emissão dos empenhos e efetivação dos repasses à entidade beneficiária, considerando o prazo para execução dos recursos, as exigências do órgão ou ente repassador e as condições orçamentárias, financeiras e administrativas do Município.

§ 6º Os prazos diferenciados previstos no § 5º serão definidos pela Comissão mediante cronograma específico para cada repasse, preferencialmente formalizado nos autos do respectivo processo administrativo, devendo considerar, sempre que possível, o prazo máximo de execução e prestação de contas estabelecido pelo ente repassador ou pela legislação aplicável.

§ 7º Para fins de contagem dos prazos previstos no cronograma extraordinário, será considerada como marco inicial a data em que o Município tiver ciência formal da disponibilização dos recursos e condições para sua utilização ou a data da efetiva disponibilidade financeira dos recursos, o que ocorrer por último, ressalvadas as situações em que legislação específica ou o instrumento de transferência estabeleça marco diverso.

§ 8º A Comissão deverá, nos casos de que trata este artigo, promover a articulação entre a Secretaria responsável, a entidade beneficiária, a Contabilidade, a Procuradoria Jurídica, o Controle Interno e os demais setores envolvidos, de modo a assegurar a tramitação célere do processo, sem prejuízo da observância das exigências legais.

§ 9º A adoção do regime de tramitação extraordinária não dispensa o cumprimento das exigências relativas à documentação da entidade, plano de trabalho, autorização legislativa quando exigida, formalização do instrumento, empenho, execução, prestação de contas e demais obrigações previstas na legislação aplicável.

§ 10. Quando o prazo estabelecido pelo ente repassador para execução dos recursos ou formalização da parceria for inferior aos prazos ordinários previstos neste artigo, prevalecerá o prazo estabelecido na legislação, no instrumento de transferência ou no ato que tenha autorizado ou disponibilizado os recursos, devendo a Comissão adotar as providências necessárias para compatibilização do cronograma municipal.

§ 11. A existência de recursos disponíveis em razão de emenda parlamentar ou transferência voluntária não autoriza, por si só, a realização do repasse à entidade, ficando sua efetivação condicionada ao cumprimento das exigências legais, à regularidade da entidade, à aprovação do plano de trabalho, à existência de instrumento jurídico adequado, à disponibilidade orçamentária e financeira e às demais condições aplicáveis.

§ 12. Nos casos de recursos provenientes de emendas parlamentares ou transferências voluntárias que possuam prazo específico para execução, a Comissão deverá manter controle individualizado do prazo de utilização dos recursos e da respectiva prestação de contas, comunicando tempestivamente ao gestor da parceria e ao Controle Interno eventuais riscos de descumprimento.

CAPÍTULO VIII
DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO PELAS ENTIDADES

Art. 14. A entidade interessada na celebração de parceria ou recebimento de recursos deverá apresentar à Administração Municipal, dentro dos prazos estabelecidos, toda a documentação exigida pela legislação aplicável e pelos procedimentos municipais.

Art. 15. A documentação deverá compreender, conforme a natureza do repasse e do instrumento:

I – documentação constitutiva da entidade;

II – estatuto social e alterações;

III – ata de eleição e posse da diretoria;

IV – documentos de identificação dos representantes legais;

V – inscrição no CNPJ;

VI – certidões exigidas pela legislação;

VII – declarações exigidas pela legislação;

VIII – comprovação da regularidade da entidade;

IX – comprovação da capacidade técnica e operacional, quando exigida;

X – relação dos dirigentes;

XI – plano de trabalho;

XII – cronograma de execução;

XIII – cronograma físico-financeiro;

XIV – previsão detalhada das receitas e despesas;

XV – demais documentos necessários à formalização da parceria.

§ 1º A Comissão poderá estabelecer checklist padronizado para cada modalidade de parceria.

§ 2º A ausência de documentação ou a apresentação em desacordo com as exigências poderá ensejar diligência para complementação ou correção.

CAPÍTULO IX
DO PLANO DE TRABALHO

Art. 16. O plano de trabalho constitui documento fundamental para a análise, formalização, execução e prestação de contas da parceria e deverá conter, no mínimo:

I – identificação da entidade;

II – identificação do objeto;

III – justificativa da parceria;

IV – descrição da realidade que será objeto da intervenção;

V – público-alvo;

VI – objetivos gerais e específicos;

VII – descrição das atividades;

VIII – metas quantitativas e qualitativas;

IX – indicadores de acompanhamento;

X – metodologia de execução;

XI – cronograma de execução;

XII – cronograma físico-financeiro;

XIII – previsão de receitas;

XIV – previsão detalhada das despesas;

XV – recursos humanos envolvidos;

XVI – materiais e serviços necessários;

XVII – resultados esperados;

XVIII – metodologia de avaliação dos resultados;

XIX – demais informações exigidas pela legislação ou pelo instrumento.

Art. 17. A análise do plano de trabalho deverá considerar, especialmente:

I – compatibilidade com a política pública municipal;

II – interesse público;

III – adequação das metas;

IV – viabilidade técnica;

V – compatibilidade do orçamento com o objeto;

VI – compatibilidade das despesas com as atividades propostas;

VII – adequação dos indicadores;

VIII – compatibilidade do cronograma;

IX – razoabilidade dos valores;

X – existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira, quando cabível;

XI – demais requisitos legais.

CAPÍTULO X
DA TRAMITAÇÃO E INSTRUÇÃO DO PROCESSO

Art. 18. Recebida a documentação da entidade, a Comissão realizará análise preliminar de sua completude.

§ 1º Identificada ausência ou inconsistência documental, a entidade será notificada para correção dentro do prazo estabelecido.

§ 2º A Comissão manterá registro das diligências realizadas.

§ 3º Sanadas as pendências, o processo será encaminhado para prosseguimento das análises de competência dos demais órgãos.

Art. 19. A tramitação observará, conforme a natureza da parceria, o seguinte fluxo:

I – apresentação da documentação pela entidade;

II – conferência documental pela Comissão;

III – correção ou complementação pela entidade;

IV – análise do plano de trabalho;

V – manifestação da Secretaria responsável;

VI – manifestação do gestor da parceria;

VII – apreciação pelo Conselho Municipal competente, quando exigida;

VIII – análise orçamentária e financeira pelos setores competentes;

IX – análise jurídica, quando exigida;

X – elaboração e encaminhamento do projeto de lei de autorização, quando necessário;

XI – aprovação legislativa, quando exigida;

XII – formalização do instrumento;

XIII – publicação da formalização;

XIV – emissão do empenho;

XV – liquidação e pagamento;

XVI – transferência dos recursos;

XVII – execução da parceria;

XVIII – monitoramento e acompanhamento;

XIX – apresentação da prestação de contas;

XX – análise da prestação de contas;

XXI – diligências, quando necessárias;

XXII – manifestação conclusiva;

XXIII – registro das informações nos sistemas de controle;

XXIV – adoção das providências decorrentes de eventuais irregularidades;

XXV – encerramento e arquivamento do processo.

CAPÍTULO XI
DA FORMALIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS

Art. 20. A celebração de parceria ou realização de repasse dependerá da observância de todas as exigências legais aplicáveis, inclusive quanto à modalidade do instrumento, necessidade de chamamento público, hipóteses de dispensa ou inexigibilidade, autorização legislativa, manifestação jurídica e demais requisitos.

Art. 21. Concluída a fase de instrução, a Comissão acompanhará a formalização do instrumento, mantendo registro de:

I – entidade beneficiária;

II – objeto;

III – vigência;

IV – valor total;

V – valor anual;

VI – fonte de recursos;

VII – dotação orçamentária;

VIII – número do instrumento;

IX – gestor responsável;

X – cronograma de desembolso;

XI – demais informações relevantes.

CAPÍTULO XII
DO EMPENHO, LIQUIDAÇÃO E REPASSE

Art. 22. Após a formalização do instrumento e o cumprimento das condições necessárias, o processo será encaminhado aos setores competentes para emissão do empenho e demais procedimentos orçamentários e financeiros.

Art. 23. Compete à Comissão acompanhar, para fins de controle:

I – valor autorizado;

II – valor formalizado;

III – valor empenhado;

IV – valor liquidado;

V – valor pago;

VI – parcelas transferidas;

VII – saldo a transferir;

VIII – saldo eventualmente devolvido;

IX – rendimentos financeiros, quando aplicável;

X – demais movimentações relevantes.

Parágrafo único. A execução dos procedimentos contábeis e financeiros permanecerá sob responsabilidade dos respectivos setores competentes.

CAPÍTULO XIII
DO ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO

Art. 24. A execução da parceria deverá ser acompanhada durante toda a sua vigência, mediante avaliação do cumprimento do objeto, metas, atividades e resultados previstos.

Art. 25. O acompanhamento poderá compreender:

I – análise de relatórios;

II – acompanhamento de indicadores;

III – verificação do cumprimento das metas;

IV – análise da execução financeira;

V – reuniões com a entidade;

VI – visitas técnicas;

VII – verificação documental;

VIII – análise de informações apresentadas pelos Conselhos Municipais;

IX – registros fotográficos ou outros meios de comprovação, quando pertinentes;

X – demais procedimentos necessários à avaliação da execução.

Art. 26. O gestor da parceria deverá comunicar à Comissão qualquer fato que possa comprometer a execução do objeto, o cumprimento das metas ou a regularidade da aplicação dos recursos.

CAPÍTULO XIV
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 27. A entidade deverá apresentar prestação de contas nos prazos e condições estabelecidos na legislação aplicável, no instrumento celebrado, no plano de trabalho e neste Decreto.

Art. 28. A prestação de contas deverá possibilitar a verificação:

I – do cumprimento do objeto;

II – do cumprimento das metas;

III – dos resultados alcançados;

IV – da correta aplicação dos recursos;

V – da compatibilidade das despesas com o plano de trabalho;

VI – da existência de nexo entre os recursos recebidos e as despesas realizadas;

VII – da regularidade dos pagamentos;

VIII – da movimentação financeira;

IX – da aplicação dos rendimentos financeiros, quando houver;

X – da existência de saldo a devolver;

XI – das demais obrigações previstas no instrumento.

Art. 29. A prestação de contas deverá conter, conforme aplicável:

I – relatório de execução do objeto;

II – relatório de cumprimento das metas;

III – relatório de execução financeira;

IV – relação de pagamentos;

V – extratos bancários;

VI – conciliação bancária;

VII – documentos fiscais;

VIII – comprovantes de pagamento;

IX – documentos relativos à contratação de pessoal;

X – documentos relativos às aquisições e contratações;

XI – comprovantes de aplicação dos recursos;

XII – comprovantes de devolução de saldo;

XIII – documentos comprobatórios da execução das atividades;

XIV – demais documentos exigidos pelo instrumento ou pela legislação.

CAPÍTULO XV
DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 30. A análise da prestação de contas será realizada de forma integrada, considerando os aspectos documental, financeiro e de execução do objeto.

Art. 31. A análise documental deverá verificar, entre outros aspectos:

I – apresentação dentro do prazo;

II – completude da documentação;

III – autenticidade e consistência aparente dos documentos;

IV – correspondência entre documentos;

V – existência de assinaturas e declarações exigidas;

VI – existência dos relatórios necessários.

Art. 32. A análise financeira deverá verificar, entre outros:

I – compatibilidade da despesa com o plano de trabalho;

II – compatibilidade da despesa com o objeto;

III – identificação do favorecido;

IV – data do documento fiscal;

V – valor;

VI – forma de pagamento;

VII – correspondência entre documento fiscal e pagamento;

VIII – movimentação da conta vinculada;

IX – existência de saldo;

X – rendimentos financeiros;

XI – devoluções;

XII – despesas incompatíveis ou não autorizadas;

XIII – demais elementos necessários à comprovação da correta aplicação dos recursos.

Art. 33. A análise da execução do objeto deverá verificar:

I – cumprimento das metas;

II – execução das atividades;

III – público atendido;

IV – resultados alcançados;

V – indicadores;

VI – compatibilidade entre a execução física e financeira;

VII – existência de evidências suficientes da realização do objeto.

Art. 34. A análise da prestação de contas não deverá se limitar à verificação da existência de documentos fiscais, devendo ser considerado o nexo entre a despesa realizada, o objeto da parceria, as atividades executadas, as metas estabelecidas e os resultados alcançados.

CAPÍTULO XVI
DAS PENDÊNCIAS, DILIGÊNCIAS E NOTIFICAÇÕES

Art. 35. Identificada pendência ou inconsistência, a Comissão poderá promover diligência junto à entidade, estabelecendo prazo para apresentação de esclarecimentos, documentos ou correções.

Art. 36. As pendências serão classificadas, conforme sua natureza, em:

I – pendência documental;

II – pendência formal;

III – pendência financeira;

IV – pendência relacionada à execução do objeto;

V – irregularidade;

VI – omissão na prestação de contas.

Art. 37. As diligências deverão indicar, sempre que possível:

I – a irregularidade ou pendência identificada;

II – o documento ou esclarecimento necessário;

III – o fundamento da solicitação;

IV – o prazo para resposta;

V – as consequências da não regularização.

Art. 38. A ausência de resposta ou a não regularização da pendência poderá ensejar:

I – nova notificação;

II – comunicação ao gestor da parceria;

III – comunicação ao Secretário Municipal responsável;

IV – comunicação ao Controle Interno;

V – comunicação à autoridade competente;

VI – suspensão de novos repasses, quando legalmente cabível;

VII – adoção de medidas para restituição de valores;

VIII – instauração dos procedimentos administrativos pertinentes;

IX – demais providências previstas na legislação.

CAPÍTULO XVII
DAS IRREGULARIDADES E DA RESTITUIÇÃO DE RECURSOS

Art. 39. Constituem situações que deverão ser

imediatamente comunicadas ao gestor da parceria e ao Controle Interno, entre outras:

I – utilização de recursos em finalidade diversa;

II – realização de despesas sem relação com o objeto;

III – ausência de comprovação de despesas;

IV – pagamento não identificado;

V – movimentação incompatível;

VI – ausência injustificada de prestação de contas;

VII – descumprimento relevante das metas;

VIII – não execução do objeto;

IX – existência de saldo não devolvido;

X – utilização irregular de rendimentos financeiros;

XI – indícios de fraude ou simulação;

XII – qualquer fato que possa causar dano ao erário.

Art. 40. Constatada a necessidade de restituição de recursos, a Comissão comunicará o gestor da parceria e os setores competentes para adoção das providências cabíveis.

Parágrafo único. A restituição deverá compreender, quando aplicável, os valores indevidamente utilizados, acrescidos dos rendimentos, atualizações ou demais encargos legalmente incidentes.

CAPÍTULO XVIII
DO AUDESP – FASE V

Art. 41. A Comissão deverá acompanhar e coordenar, no âmbito administrativo, o fornecimento das informações necessárias ao cumprimento das obrigações relativas aos repasses ao Terceiro Setor perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP.

Art. 42. As informações relativas às parcerias deverão ser registradas e encaminhadas ao Sistema AUDESP – Fase V, observados os leiautes, manuais, comunicados, instruções e prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Parágrafo único. Os procedimentos internos do Município deverão considerar os prazos estabelecidos pelo TCESP e estabelecer prazos internos anteriores aos prazos externos, de forma a permitir conferência, correção e transmissão tempestiva.

Art. 43. Compete à Comissão:

I – manter controle das parcerias sujeitas ao AUDESP;

II – acompanhar a situação de envio;

III – verificar a existência de pendências;

IV – solicitar aos setores responsáveis as informações necessárias;

V – acompanhar as correções;

VI – manter registro dos envios realizados;

VII – acompanhar comunicados e alterações promovidas pelo TCESP;

VIII – comunicar ao Controle Interno eventuais riscos de descumprimento;

IX – acompanhar eventuais pendências apontadas pelo Tribunal.

Art. 44. Os setores municipais envolvidos no processo de repasse deverão fornecer à Comissão, dentro dos prazos internos estabelecidos, as informações necessárias ao cumprimento das obrigações perante o TCESP.

Parágrafo único. O cumprimento do prazo interno fixado pelo Município não afasta a responsabilidade do setor competente pela exatidão das informações que lhe couberem.

CAPÍTULO XIX
DO CONTROLE DOS PRAZOS

Art. 45. A Comissão manterá controle atualizado dos prazos relacionados a cada parceria, contemplando, no mínimo:

I – apresentação da documentação;

II – análise documental;

III – elaboração e aprovação do plano de trabalho;

IV – manifestação dos Conselhos;

V – autorização legislativa;

VI – formalização do instrumento;

VII – empenho;

VIII – pagamento;

IX – vigência;

X – apresentação da prestação de contas;

XI – análise da prestação;

XII – diligências;

XIII – conclusão;

XIV – obrigações perante o AUDESP.

Art. 46. O Coordenador Geral deverá estabelecer, anualmente, cronograma interno de atividades da Comissão, observados os prazos legais e os prazos do Tribunal de Contas.

CAPÍTULO XX
DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 47. As atribuições relacionadas aos repasses observarão a segregação de funções, de modo a evitar a concentração indevida de etapas relevantes em um único agente.

Art. 48. A responsabilidade de cada agente será determinada de acordo com sua competência legal e funcional, observando-se, especialmente:

I – Comissão Especial: centralização, coordenação, conferência, acompanhamento, controle de prazos, diligências e organização dos procedimentos;

II – Secretário Municipal: gestão da parceria e acompanhamento da política pública correspondente;

III – Gestor da parceria: acompanhamento e avaliação da execução do objeto e demais atribuições previstas na legislação;

IV – Conselho Municipal: deliberação e aprovação das matérias de sua competência legal;

V – Procuradoria Jurídica: análise jurídica nos casos de sua competência;

VI – Contabilidade: procedimentos orçamentários, contábeis e demais registros de sua competência;

VII – Tesouraria: execução dos pagamentos e transferências financeiras;

VIII – Controle Interno: fiscalização, avaliação dos controles, análise de riscos, recomendações e demais atribuições previstas na legislação;

IX – Entidade: execução do objeto, correta aplicação dos recursos e apresentação da prestação de contas;

X – demais setores: execução das atribuições próprias de suas competências.

CAPÍTULO XXI
DOS REGISTROS E ARQUIVAMENTO

Art. 49. A Comissão manterá registro individualizado de cada parceria, contendo, sempre que aplicável:

I – documentação da entidade;

II – plano de trabalho;

III – pareceres e manifestações;

IV – autorização legislativa;
V – instrumento celebrado;
VI – empenhos;
VII – comprovantes de repasses;
VIII – relatórios de acompanhamento;
IX – prestações de contas;
X – diligências;
XI – notificações;
XII – manifestações do gestor;
XIII – manifestações do Controle Interno;
XIV – registros do AUDESP;
XV – decisões e providências adotadas;
XVI – encerramento da parceria.

Art. 50. Os documentos deverão ser mantidos pelo prazo estabelecido na legislação aplicável, observadas as normas de gestão documental, transparência e arquivo público.

CAPÍTULO XXII
DAS REUNIÕES E DELIBERAÇÕES DA COMISSÃO

Art. 51. A Comissão reunir-se-á ordinariamente para acompanhamento do calendário de repasses e, extraordinariamente, sempre que necessário.

Art. 52. As reuniões poderão tratar, entre outros assuntos:
I – planejamento anual;
II – análise de novas parcerias;
III – acompanhamento das parcerias em execução;
IV – prestações de contas;
V – pendências;
VI – irregularidades;
VII – prazos;
VIII – AUDESP;
IX – recomendações do Controle Interno;
X – determinações ou apontamentos do Tribunal de Contas;
XI – aperfeiçoamento dos procedimentos.

Art. 53. As deliberações e encaminhamentos relevantes deverão ser registrados em ata, despacho ou outro meio formal de registro.

CAPÍTULO XXIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54. A Comissão poderá elaborar manuais, checklists, formulários, modelos de notificações, fluxogramas e demais instrumentos necessários à execução deste Decreto, desde que compatíveis com a legislação vigente.

Art. 55. Os procedimentos previstos neste Decreto poderão ser adaptados quando houver alteração da legislação federal, estadual, municipal ou das normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 56. As situações não previstas neste Decreto serão solucionadas pela autoridade competente, observada a legislação aplicável e, quando necessário, mediante manifestação da Procuradoria Jurídica e do Controle Interno.

Art. 57. Este Decreto não afasta a aplicação de legislação específica relativa às parcerias, convênios, termos de colaboração, termos de fomento, contratos de gestão, termos de parceria, auxílios, subvenções, contribuições ou outras formas de transferência de recursos públicos.

Art. 58. A Secretaria Municipal responsável pelo repasse deverá prestar à Comissão todas as informações e documentos necessários ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 59. As entidades beneficiárias deverão observar integralmente as normas deste Decreto, o instrumento celebrado, o plano de trabalho, a legislação aplicável e as orientações expedidas pela Administração Municipal.

Art. 60. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cerqueira César, 07 de outubro de 2026.
DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO
Prefeito Municipal
Registre-se e publique-se
Robson Rodrigues Dergado
Secretário Municipal

.....

ERRATA

ERRATA

Foi publicado no Diário Oficial do Município de Cerqueira César, Edição nº 1406, de 05 de outubro de 2026, o Decreto com numeração incorreta.

Onde se lê:
D E C R E T O N. 5365/2025
Leia-se:
D E C R E T O N. 5365/2026
Permanecem inalteradas as demais disposições.

Cerqueira César, 08 de setembro de 2026.
DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO
Prefeito Municipal
Registre-se e publique-se
Robson Rodrigues Dergado
Secretário Municipal

.....

Atos de Pessoal

Portarias

“P O R T A R I A N. 385/2026”

“Dispõe sobre a designação de servidor e dá providências”.

DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO, Prefeito Municipal de Cerqueira César, no uso de suas atribuições legais; e

Considerando o art. 50 daLei nº 870/93 Estatuto dos Servidores Municipais de Cerqueira César;

R E S O L V E:

Art. 1º – Fica designada a servidora municipal **Eleandra Rodrigues Ribeiro**, lotada no cargo de Escriturário, para exercer as funções do cargo de Encarregado de Departamento de Pessoal, em substituição ao servidor Marcio Renato Toledo, durante o período de seu afastamento para atuar na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Cidadania.

Art. 2º – A servidora designada fará jus a adequação salarial, com base nas referências de salários do cargo ocupado ao qual foi designado, conforme § 1º do art. 50 da Lei nº 870/93 Estatuto dos Servidores Municipais de Cerqueira César.

Art. 3º – A servidora retornará para a função do seu

cargo de origem, por conveniência da Administração Municipal ou pelo retorno do servidor no cargo de Encarregado de Departamento de Pessoal.

Art. 4º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Cerqueira César, 05 de outubro de 2026.

DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO
PREFEITO MUNICIPAL
Reg. e Pub. na data supra
Robson Rodrigues Dergado
Secretário Municipal

"P O R T A R I A N. 386/2026"

"Dispõe sobre exoneração de servidor".

DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO, Prefeito Municipal de Cerqueira César, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art. 1º – Exonerar, a pedido, os servidores municipais **Fernanda Sayuri Nakamura Corrade**, lotada no cargo de Auxiliar de Saúde Bucal – PSF e **Natan Matheus Rodrigues de Godoy**, lotado no cargo de monitor escolar, a partir de 05 de outubro de 2026.

Art. 2º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Cerqueira César, 05 de outubro de 2026.

DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO
PREFEITO MUNICIPAL
Reg. e Pub. na data supra
Robson Rodrigues Dergado
Secretário Municipal

"P O R T A R I A N. 387/2026"

"Dispõe sobre alteração de local de trabalho de servidor municipal".

DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO, Prefeito Municipal de Cerqueira César, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o memorando Interno de 05 de outubro de 2026 da Secretaria Municipal de Saúde.

R E S O L V E:

Art. 1º – Designar os servidores públicos municipais **Isabela Quirino Roberto**, lotada no cargo de Dentista, **Marcos Fernando de Oliveira e Silva**, lotado no cargo de Dentista, **Suzana Leonel**, lotada no cargo de Protético Dentário e **Victor Faria Munhoz**, lotado no cargo de Dentista, atualmente lotados na UBS Dr. Alex Paulo Picanço, para exercer suas atividades junto ao PSF São Lucas.

Art. 2º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Cerqueira César, 05 de outubro de 2026.

DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO
PREFEITO MUNICIPAL
Reg. e Pub. na data supra
Robson Rodrigues Dergado
Secretário Municipal

"P O R T A R I A N. 388/2026"

"Dispõe sobre concessão de auxílio reclusão em benefício de dependente de servidor municipal".

DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO, Prefeito Municipal de Cerqueira César, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o art. 84 e 85 da Lei Municipal n.º 870/1993;

Considerando o pedido através do Protocolo n.º 5016 de 15 de setembro de 2026.

R E S O L V E:

Art. 1º - Conceder aos dependentes do servidor público municipal, **D.C.J.**, lotado no cargo de Dentista, o benefício do auxílio reclusão.

Art. 2º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Cerqueira César, 05 de outubro de 2026.

DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO
PREFEITO MUNICIPAL
Reg. e Pub. na data supra
Robson Rodrigues Dergado
Secretário Municipal

"P O R T A R I A N. 389/2026"

"Dispõe sobre licença para tratamento saúde".

DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO, Prefeito Municipal de Cerqueira César, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art. 1º– Prorrogar por 30 (trinta) dias a licença para tratamento de saúde do servidor municipal **Mauro Bertolani Junior**, lotado no cargo de Agente Administrativo, a partir de 28 de setembro de 2026.

Art. 2º– Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 28 de setembro de 2026.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Cerqueira César, 05 de outubro de 2026.

DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO
PREFEITO MUNICIPAL
Reg. e Pub. na data supra
Robson Rodrigues Dergado
Secretário Municipal

"P O R T A R I A N. 390/2026"

"Dispõe sobre concessão de promoção por desempenho ".

DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO, Prefeito Municipal de Cerqueira César, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art. 1º – Conceder com base no art. 12, inciso I, combinado com o art. 13 da Lei Complementar n° 1.844/2011, **Promoção por Desempenho** de 10% (dez por cento), a servidora municipal da Secretária da Educação, **Patrícia Carla Bueno Antunes,** lotada no cargo de Merendeira.

Art. 2º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Cerqueira César, 05 de outubro de 2026.

DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO
PREFEITO MUNICIPAL
Reg. e Pub. na data supra
Robson Rodrigues Dergado
Secretário Municipal

“P O R T A R I A N. 391/2026”

“Dispõe sobre nomeação de servidor aprovado em concurso público”.

DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO, Prefeito Municipal de Cerqueira César, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear, com base nos artigos 11, inciso I, e 16, parágrafo 2º, da Lei nº. 870/93 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e do Concurso Público nº 01/2022, a senhora **Mariana Bento de Carvalho**, portadora da Carteira de Identidade Nacional nº. **.317.564 - *, para exercer as funções do cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais.**

Art. 2º - Fica designada a servidora acima nominada para exercer suas funções na Unidade Básica de Saúde (UBS) Dr. Alex Paulo Picanço, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, onde terá o controle de sua frequência e jornada de trabalho, subordinando-se à chefia imediata.

Art. 3º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Cerqueira César, 05 de outubro de 2026.

DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO
PREFEITO MUNICIPAL
Reg. e Pub. na data supra
Robson Rodrigues Dergado
Secretário Municipal

“P O R T A R I A N. 392/2026”

“Dispõe sobre nomeação de servidor aprovado em concurso público”.

DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO, Prefeito Municipal de Cerqueira César, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear, com base nos artigos 11, inciso I, e 16, parágrafo 2º, da Lei nº. 870/93 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e do Concurso Público nº 01/2026, a senhora **Gabrielle Aparecida Barbosa Rossetto**, portadora da Carteira de Identidade Nacional nº. **.854.672 - *, para exercer as funções do cargo de **Motorista.**

Art. 2º - Fica designada a servidora acima nominada para exercer suas funções na Unidade Básica de Saúde (UBS) Dr. Alex Paulo Picanço, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, onde terá o controle de sua frequência e jornada de trabalho, subordinando-se à chefia imediata

Art. 3º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Cerqueira César, 05 de outubro de 2026.

DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO
PREFEITO MUNICIPAL
Reg. e Pub. na data supra
Robson Rodrigues Dergado
Secretário Municipal

“P O R T A R I A N. 393/2026”

“Dispõe sobre nomeação de servidor aprovado em concurso público”.

DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO, Prefeito Municipal de Cerqueira César, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear, com base nos artigos 11, inciso I, e 16, parágrafo 2º, da Lei nº. 870/93 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e do Concurso Público nº 01/2026, o senhor **Saulo Alessandro de Lima**, portador da Carteira de Identidade Nacional nº. **.003.121 - *, para exercer as funções do cargo de **Motorista.**

Art. 2º - Fica designado o servidor acima nominado para exercer suas funções na Unidade Básica de Saúde (UBS) Dr. Alex Paulo Picanço, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, onde terá o controle de sua frequência e jornada de trabalho, subordinando-se à chefia imediata.

Art. 3º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Cerqueira César, 05 de outubro de 2026.

DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO
PREFEITO MUNICIPAL
Reg. e Pub. na data supra
Robson Rodrigues Dergado
Secretário Municipal

“P O R T A R I A N. 394/2026”

“Dispõe sobre nomeação de servidor aprovado em concurso público”.

DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO, Prefeito Municipal de Cerqueira César, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear, com base nos artigos 11, inciso I, e

16, parágrafo 2º, da Lei nº. 870/93 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e do Concurso Público nº 01/2026, a senhora **Fernanda Sayuri Nakamura Corrade**, portadora da Carteira de Identidade Nacional nº. **.701.293 - *, para exercer as funções do cargo de **Auxiliar de Gabinete Dentário.**

Art. 2º - Fica designada a servidora acima nominada para exercer suas funções na Unidade Básica de Saúde (UBS) – ESF Dr. José Guilherme Minossi, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, onde terá o controle de sua frequência e jornada de trabalho, subordinando-se à chefia imediata.

Art. 3º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Cerqueira César, 05 de outubro de 2026.

DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO
PREFEITO MUNICIPAL
Reg. e Pub. na data supra
Robson Rodrigues Dergado
Secretário Municipal

“P O R T A R I A N. 395/2026”

“Dispõe sobre nomeação de servidor aprovado em concurso público”.

DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO, Prefeito Municipal de Cerqueira César, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear, com base nos artigos 11, inciso I, e 16, parágrafo 2º, da Lei nº. 870/93 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e do Concurso Público nº 01/2026, o senhor **Natan Matheus Rodrigues de Godoy**, portador da Carteira de Identidade Nacional nº. **.382.430 - *, para exercer as funções do cargo de **Motorista.**

Art. 2º - Fica designado o servidor acima nominado para exercer suas funções junto à Secretaria Municipal de Educação, onde terá o controle de sua frequência e jornada de trabalho, subordinando-se à chefia imediata.

Art. 3º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Cerqueira César, 05 de outubro de 2026.

DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO
PREFEITO MUNICIPAL
Reg. e Pub. na data supra
Robson Rodrigues Dergado
Secretário Municipal

“P O R T A R I A N. 396/2026”

“Dispõe sobre exoneração de servidor”.

DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO, Prefeito Municipal de Cerqueira César, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art. 1º – Exonerar, a pedido, a servidora municipal **Alicia Picanço**, lotada no cargo de Dentista, a partir de 26 de setembro de 2026.

Art. 2º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Cerqueira César, 06 de outubro de 2026.

DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO
PREFEITO MUNICIPAL
Reg. e Pub. na data supra
Robson Rodrigues Dergado
Secretário Municipal

“P O R T A R I A N. 397/2026”

“Dispõe sobre concessão de Auxílio Natalidade”.

DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO, Prefeito Municipal de Cerqueira César, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art. 1º – Conceder Auxílio Natalidade a servidora municipal **Bruna Aparecida da Silva**, lotada no cargo de Servidor Geral, referente ao nascimento do filho, com base no artigo 81 da Lei nº. 870/93 Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cerqueira César.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Cerqueira César, 06 de outubro de 2026.

DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO
PREFEITO MUNICIPAL
Reg. e Pub. na data supra
Robson Rodrigues Dergado
Secretário Municipal

“P O R T A R I A N. 398/2026”

“Dispõe sobre a revogação da alteração da carga horária e da adequação salarial da servidora que especifica”.

DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO, Prefeito Municipal de Cerqueira César, no uso de suas atribuições legais;

Considerando a Portaria nº **434/2023**, que alterou a carga horária semanal e estabeleceu adequação da remuneração da servidora municipal **Patrícia Ribeiro**, ocupante do cargo efetivo de Assistente Social;

Considerando memorando interno nº 543/2026, da Secretaria Municipal de Assistência Social;

R E S O L V E:

Art. 1º – Fica revogada a alteração da carga horária semanal estabelecida pela Portaria nº 434/2023 para a servidora pública municipal **Patrícia Ribeiro**, ocupante do cargo efetivo de Assistente Social, ficando restabelecida sua jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, correspondente à jornada originalmente prevista para o cargo.

Art. 2º – Fica revogada a adequação salarial concedida à servidora em razão da alteração de sua carga

horária, devendo sua remuneração retornar ao valor correspondente à jornada de 30 (trinta) horas semanais, observada a referência e o padrão remuneratório aplicáveis ao seu cargo efetivo.

Art. 3º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 05 de outubro de 2026.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Cerqueira César, 06 de outubro de 2026.

DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO
PREFEITO MUNICIPAL
Reg. e Pub. na data supra
Robson Rodrigues Dergado
Secretário Municipal

"P O R T A R I A N. 399/2026"

"Dispõe sobre a designação de local de trabalho, alteração de lotação, transferência de centro de custo, revogação de adicionais e dá outras providências."

DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO, Prefeito Municipal de Cerqueira César, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art. 1º – Designar o servidor municipal **Marcelo Pimentel Ribeiro**, lotado no cargo de Motorista, para exercer suas atividades junto a Garagem Municipal, onde serão controlados sua frequência e o registro de ponto, ficando à disposição da chefia imediata, a partir de 01 de outubro de 2026.

Art. 2º - Transferir o centro de custo do servidor para a Unidade Orçamentária 02.07.01 – Urbanismo, para fins de integração contábil da folha de pagamento.

Art. 3º – Revogar os adicionais, concedidos pela portaria n. 236/2015.

Art. 4º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de outubro de 2026.

Art. 5º – Ficam revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Cerqueira César, 06 de outubro de 2026.

DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO
PREFEITO MUNICIPAL
Reg. e Pub. na data supra
Robson Rodrigues Dergado
Secretário Municipal

"P O R T A R I A N. 400/2026"

"Dispõe sobre a designação de local de trabalho, alteração de lotação, transferência de centro de custo, revogação de adicionais e dá outras providências."

DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO, Prefeito Municipal de Cerqueira César, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art. 1º – Designar o servidor municipal **Ademilson Penacci**, lotado no cargo de Motorista, para exercer suas atividades junto a Garagem Municipal, onde serão controlados sua frequência e o registro de ponto, ficando à disposição da chefia imediata, a partir de 01 de setembro de 2026.

Art. 2º - Transferir o centro de custo do servidor para a Unidade Orçamentária 02.07.01 – Urbanismo, para fins de integração contábil da folha de pagamento.

Art. 3º – Revogar os adicionais, concedidos pela portaria n. 203/2024.

Art. 4º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de setembro de 2026.

Art. 5º – Ficam revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Cerqueira César, 06 de outubro de 2026.

DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO
PREFEITO MUNICIPAL
Reg. e Pub. na data supra
Robson Rodrigues Dergado
Secretário Municipal

"P O R T A R I A N. 401/2026"

"Dispõe sobre designação de local de trabalho, a transferência de centro de custo de recebimento de salário".

DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO, Prefeito Municipal de Cerqueira César, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o memorando Interno da Secretaria Municipal da Saúde.

R E S O L V E:

Art. 1º – Designar o servidor público municipal **Lucas Gabriel Lucio,** lotado no cargo de Motorista, para exercer suas atividades junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 01 de outubro de 2026, onde será controlada sua frequência e horários de ponto, ficando à disposição da chefia imediata desse setor.

Art. 2º – Transferir o centro de custo do servidor público municipal, para o centro de custo 02.04.01 – Administração Geral da Saúde.

Art. 3º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de outubro de 2026.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Cerqueira César, 06 de outubro de 2026.

DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO
PREFEITO MUNICIPAL
Reg. e Pub. na data supra
Robson Rodrigues Dergado
Secretário Municipal

“P O R T A R I A N. 402/2026”

“Dispõe sobre licença prêmio".

DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO, Prefeito Municipal de Cerqueira César, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art. 1º – Conceder **15 (quinze)** dias de licença prêmio em gozo as servidoras municipais **Edlene Aparecida da Silva Caldeira**, lotada no cargo de Professor Docente, referente ao período aquisitivo 01 de fevereiro de 2018 a 31 de janeiro de 2023, a partir de 05 de outubro de 2026, **Luciana de Quadro**, lotada no cargo de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, referente ao período aquisitivo 16 de abril de 2018 a 18 de novembro de 2024, a partir de 07 de outubro de 2026 e **Rita Maria Tinti da Silva**, lotada no cargo de Professor Docente, referente ao período aquisitivo 01 de fevereiro de 2017 a 31 de janeiro de 2022, a partir de 28 de setembro de 2026.

Art. 2º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 28 de setembro de 2026.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Cerqueira César, 06 de outubro de 2026.

DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO
PREFEITO MUNICIPAL
Reg. e Pub. na data supra
Robson Rodrigues Dergado
Secretário Municipal

“P O R T A R I A N. 403/2026”

“Dispõe sobre férias”.

DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO, Prefeito Municipal de Cerqueira César, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art. 1º – Conceder **10 (dez)** dias de férias em gozo aos servidores municipais **Eleandra Rodrigues Ribeiro,** lotada no cargo de Escriturário, referente ao período aquisitivo de 01 de fevereiro de 2025 a 31 de janeiro de 2026, a partir de 13 de outubro de 2026, **José João Barbieri,** lotado no cargo de Encanador, referente ao período aquisitivo de 07 de fevereiro de 2025 a 06 de fevereiro de 2026, a partir de 09 de setembro de 2026 e **Lucia Helena Paulino,** lotada no cargo de Auxiliar de Contabilidade, referente ao período aquisitivo de 07 de junho de 2025 a 06 de junho de 2026, a partir de 13 de outubro de 2026.

Art. 2º – Conceder **15 (quinze)** dias de férias em gozo aos servidores municipais **Fabio Augusto Vitoriano,** lotado no cargo de Ajudante Geral, referente ao período aquisitivo de 13 de junho de 2025 a 12 de junho de 2026, a partir de 02 de outubro de 2026 e **José Décio Vicentini,** lotado no cargo de Encanador, referente ao período aquisitivo de 07 de fevereiro de 2025 a 06 de fevereiro de 2026, a partir de 05 de outubro de 2026.

Art. 3º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 09 de setembro de 2026.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Cerqueira César, 06 de outubro de 2026.

DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO
PREFEITO MUNICIPAL
Reg. e Pub. na data supra
Robson Rodrigues Dergado
Secretário Municipal

“P O R T A R I A N. 404/2026”

“Dispõe sobre férias”.

DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO, Prefeito Municipal de Cerqueira César, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art. 1º – Conceder **20 (vinte)** dias de férias em gozo ao servidor municipal **Victor Faria Munhoz,** lotado no cargo de Dentista, sendo 10 (dez) dias referente ao período aquisitivo de 22 de abril de 2024 a 21 de abril de 2025 e 10 (dez) dias referente ao período aquisitivo de 22 de abril de 2025 a 21 de abril de 2026, a partir de 10 de novembro de 2026.

Art. 2º – Conceder **30 (trinta)** dias de férias em gozo aos servidores municipais **Carolina Aparecida Veronica,** lotada no cargo de Operário, referente ao período aquisitivo de 06 de maio de 2024 a 05 de maio de 2025, a partir de 05 de outubro de 2026, **Claudio Henrique Lopes,** lotado no cargo de Coletor de Lixo, referente ao período aquisitivo de 06 de fevereiro de 2025 a 05 de fevereiro de 2026, a partir de 05 de outubro de 2026, **Douglas Zaratini,** lotado no cargo de Contador, referente ao período aquisitivo de 04 de abril de 2024 a 03 de abril de 2025, sendo 20 (vinte) dias a partir de 19 de outubro de 2026 e 10 (dez) dias a partir de 27 de janeiro de 2027, **Jeferson Guerra Dias,** lotado no cargo de Vigilante, sendo 10 (dez) dias referente ao período aquisitivo de 12 de setembro de 2024 a 11 de setembro de 2025 e 20 (vinte) dias referente ao período aquisitivo de 12 de setembro de 2025 a 11 de setembro de 2026, a partir de 06 de outubro de 2026, **Rodolfo Antônio Rodrigues,** lotado no cargo de Operador de Serviços Diversos, referente ao período aquisitivo de 13 de agosto de 2025 a 12 de agosto de 2026, sendo 15 (quinze) dias a partir de 20 de outubro de 2026 e 15 (quinze) dias a partir de 20 de dezembro de 2026 e **Telma Cristina de Oliveira,** lotada no cargo de Operário, referente ao período aquisitivo de 01 de março de 2025 a 28 de fevereiro de 2026, a partir de 08 de setembro de 2026.

Art. 3º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 05 de outubro de 2026.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Cerqueira César, 06 de outubro de 2026.

DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO
PREFEITO MUNICIPAL
Reg. e Pub. na data supra
Robson Rodrigues Dergado
Secretário Municipal

“P O R T A R I A N. 405/2026”

“Dispõe sobre licença para

***tratamento saúde*".**

DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO, Prefeito Municipal de Cerqueira César, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art. 1º– Cessar a licença para tratamento de saúde do servidor municipal **Daide Silvestre Zaloti Filho**, lotado no cargo de Motorista, a partir de 08 de outubro de 2026.

Art. 2º– Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Cerqueira César, 07 de outubro de 2026.

DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO
PREFEITO MUNICIPAL

Reg. e Pub. na data supra
Robson Rodrigues Dergado
Secretário Municipal

.....

Licitações e Contratos

Inexigibilidade

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

Inexigibilidade nº. 008/2026 – Processo nº. 140/2026

Fica ratificada a inexigibilidade da empresa **SM PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA**,com valor global de **R$ 28.000,00 (vinte e oito mil reais)**, para a contratação de empresa responsável pela apresentação do show ao vivo do grupo “Sonhos e Magia” no dia 11/10/2026.

Prefeitura Municipal de Cerqueira César/SP, 07 de outubro de 2026 – Fábio Leandro Ribeiro – Secretaria Municipal de Cultura.

EXTRATO DE CONTRATO DE INEXIGIBILIDADE

Modalidade: Inexigibilidade nº. 008/2026 – Processo nº. 140/2026

Contratante: Prefeitura Municipal de Cerqueira César/SP

Contratada: SM PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA

Valor: R$ 28.000,00 (vinte e oito mil reais)

Objeto: Contratação de empresa responsável pela apresentação do show ao vivo do grupo “Sonhos e Magia” no dia 11/10/2026.

Data da Assinatura do Contrato: 06/10/2026

.....

Homologação / Adjudicação

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

ADRIANA DE FÁTIMA PRESENTE, Secretária Municipal de Educação, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e em conformidade com o disposto no artigo 71, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/21 c/c Lei 10.520/02, vem através deste, **HOMOLOGAR** as empresas **ALIANÇA COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO DE PAPELARIA LTDA**, **CASTRO E CASTRO COMÉRCIO E IMPORTAÇÃO LTDA**, **EMERSON LUIZ DA SILVA**, **L C MED MATERIAIS MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA**, **MAGIC PAPER ATACADO DE PAPELARIA LTDA**, **MOSYLA COMÉRCIO E IMPORTAÇÃO LTDA**, **PONTO OFFICE BRASIL LTDA** e **PROCOMP PRODUTOS E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA**, referente ao **Pregão Eletrônico nº. 091/2026 – Processo Licitatório nº. 107/2026 – Registro de Preços**, cujo objeto é a eventual aquisição de materiais escolares.

Homologado em: 07/10/2026

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Modalidade: Pregão Eletrônico nº. 091/2026 – Processo Licitatório nº. 107/2026 – Registro de Preços

Contratante: Prefeitura Municipal de Cerqueira César/SP

Contratadas: ALIANÇA COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO DE PAPELARIA LTDA, **CASTRO E CASTRO COMÉRCIO E IMPORTAÇÃO LTDA**, **EMERSON LUIZ DA SILVA**, **L C MED MATERIAIS MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA**, **MAGIC PAPER ATACADO DE PAPELARIA LTDA**, **MOSYLA COMÉRCIO E IMPORTAÇÃO LTDA**, **PONTO OFFICE BRASIL LTDA** e **PROCOMP PRODUTOS E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA**

Objeto: Eventual aquisição de materiais escolares.

Data de Assinatura das Atas de Registro de Preços: 07/10/2026

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

JORGE APARECIDO LOPES, Secretário Municipal de Governo e Administração, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e em conformidade com o disposto no artigo 71, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/21 c/c Lei 10.520/02, vem através deste, **HOMOLOGAR** a empresa **SENSYS INFORMÁTICA LTDA**, referente ao **Pregão Eletrônico nº. 095/2026 – Processo Licitatório nº. 112/2026 – Registro de Preços**, cujo objeto é a eventual aquisição de notebooks para todas as secretarias e departamentos da Prefeitura Municipal de Cerqueira César.

Homologado em: 07/10/2026

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Modalidade: Pregão Eletrônico nº. 095/2026 – Processo Licitatório nº. 112/2026 – Registro de Preços

Contratante: Prefeitura Municipal de Cerqueira César/SP

Contratada: SENSYS INFORMÁTICA LTDA

Objeto: Eventual aquisição de notebooks para todas as secretarias e departamentos da Prefeitura Municipal de Cerqueira César.

Data de Assinatura da Ata de Registro de Preços: 07/10/2026

.....

Vigilância Sanitária

Comunicados

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 237/26 Data de Protocolo: 05/10/2026 CEVS: 351140901-562-000061-1-4 Data de Validade: 06/10/2027

Razão Social: ALIMENTARE NUTRIÇÃO E SERVIÇOS LTDA CNPJ/CPF: 09.649.306/0008-14

Endereço: Rodovia SALIM ANTÔNIO CURIATI, KM 21 + 500M SP 245, S/N AREA RURAL Município: CERQUEIRA

CÉSAR CEP: 18769-899 UF: SP

Resp. LEGAL: CLEOMAR SAGRILO CPF: ***862529**

Resp. Técnico: DEBORA DE OLIVEIRA SOARES CPF: ***841998** CBO: Conselho Prof.: CRN No. Inscr.:65297 UF:SP

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR.

Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

CERQUEIRA CÉSAR, Terça-feira, 6 de outubro de 2026

.....

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Quebra de Ordem Cronológica

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CESAR
Estado de São Paulo
JUSTIFICATIVA

(Inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 141 da Lei Federal nº 14.133/21, vem justificar a necessidade da alteração de ordem cronológica de pagamentos por se tratar de contratação de empresa para "Prestação de Serviços elétricos no tocante de eventos em geral/Troca de lâmpadas de iluminação pública/Instalação de ares-condicionados/Serviços Elétricos nas Adutoras e nas Elevatórias Municipais", cujo a quebra de ordem cronológica se faz necessária para "continuidade nos serviços elétricos essenciais/emergenciais para o bom funcionamento de todos os setores municipais em geral".

Fornecedor: EMS Engenharia Ltda.

CNPJ: 09.377.114/0001-20

Empenho(s):- 4441, 5125, 5128, 5126, 5130, 5129, 5119, 5115 e 5693.

Valor:- R$ 28.820,00

Cerqueira Cesar, SP, 07 de outubro de 2026.

_____

Carlos Alberto do Amaral
Diretor de Gabinete

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CESAR
Estado de São Paulo
JUSTIFICATIVA

(Inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 141 da Lei Federal nº 14.133/21, vem justificar a necessidade da alteração de ordem cronológica de pagamentos por se tratar de contratação de empresa para "Locação de 12 tendas 10x10 modelo chapéu de bruxa (locação mensal)", cujo a quebra de ordem cronológica se faz necessária para "Continuidade na locação dos itens acima elencados, em razão da real necessidade da cobertura da "Feira da Lua"".

Fornecedor: Ricardo Filgueiras Gomes Filho.

CNPJ: 40.306.985/0001-00

Empenho(s):4729

Valor R$: - 23.599,98

Cerqueira Cesar, SP, 07 de outubro de 2026

_____

Carlos Alberto do Amaral
Diretor de Gabinete

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CESAR
Estado de São Paulo
JUSTIFICATIVA

(Inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 141 da Lei Federal nº 14.133/21, vem justificar a necessidade da alteração de ordem cronológica de pagamentos por se tratar de contratação de empresa para "Fornecimento de Microcomputadores", cujo a quebra de ordem cronológica se faz necessária para "continuidade na aquisição de Microcomputadores".

Fornecedor: Amendola & Amendola Software Ltda.

CNPJ: 04.326.049/0001-90

Empenho(s): 4780

Valor Total:- R$ 42.396,40

Cerqueira Cesar - SP, 07 de outubro de 2026

_____

Carlos Alberto do Amaral
Diretor de Gabinete

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CESAR
Estado de São Paulo
JUSTIFICATIVA

(Inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 141 da Lei Federal nº 14.133/21, vem justificar a necessidade da alteração de ordem cronológica de pagamentos por se tratar de contratação de empresa para "Serviço de locação de Software e equipamento", cujo a quebra de ordem cronológica se faz necessária para "continuidade na locação do software supra mencionado tendo em vista a necessidade diária de registro de Ponto dos funcionários municipais"

Fornecedor: Pontotech comércio e Desenvolvimento de Software

CNPJ: 50.943.973/0001-32

Empenho(s): 2489

Valor Total: R$ 8.857,60

Cerqueira Cesar - SP, 07 de outubro de 2026

_____

Carlos Alberto do Amaral
Diretor de Gabinete

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CESAR
Estado de São Paulo
JUSTIFICATIVA

(Inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 141 da Lei Federal nº 14.133/21, vem justificar a necessidade da alteração de ordem cronológica de pagamentos por se tratar de contratação de empresa para "Fornecimento de suporte técnico em informática/Locação de equipamentos de informática do tipo servidor, cujo a quebra de ordem cronológica se faz necessária para "continuidade no fornecimento dos itens acima elencados".

Fornecedor:- Fiorelli Soluções Tecnológicas Ltda.

CNPJ:- 10.518.315/0001-89

Empenho(s):- 99

Valor Total:- R$ 1.525,00

Cerqueira Cesar, SP, 07 de outubro de 2026.

_____

Carlos Alberto do Amaral
Diretor de Gabinete

.....

Tributos arrecadados

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR
Estado de São Paulo

DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS TRIBUTÁRIAS E DOS RECURSOS RECEBIDOS (Art. 162 CF)

SETEMBRO/2026

em R$

Rubrica da Receita	Anterior	No Mês	No Ano
RECEITAS CORRENTES (A)	**54.931.952,81**	**15.017.378,87**	**55.714.464,11**
TRIBUTARIAS	**11.448.411,15**	**2.622.835,98**	**12.145.687,30**
IMPOSTOS	**10.804.861,90**	**2.546.252,71**	**11.502.138,05**
IRRF	3.305.456,26	386.987,30	3.692.443,56
IPTU	4.040.039,34	310.288,85	4.350.328,19
ITBI	1.371.021,98	1.179.343,18	1.371.021,98
ISSQN	2.088.344,32	669.633,38	2.088.344,32
TAXAS	643.014,20	76.444,35	643.014,20
CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA	535,05	138,92	535,05
CONTRIBUIÇÕES	181.339,76	75.049,96	256.389,72
PATRIMONIAIS	718.194,20	165.789,54	718.194,20
INDUSTRIAIS	-	-	-
AGROPECUÁRIAS	-	-	-
SERVIÇOS	1.584.508,72	329.564,47	1.584.508,72
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	40.142.434,82	11.813.953,73	40.142.434,82
(-) CONTAS REDUTORAS (ICMS, FPM, IF	5.635.996,55	- 1.256.512,18	5.635.996,55
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	857.064,16	10.185,19	867.249,35
RECEITAS DE CAPITAL (B)	**2.993.056,83**	**1.696.804,00**	**4.689.860,83**
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	240.365,30	1.696.804,00	1.937.169,30
REFINANCIAMENTO DA DÍVIDA	-	-	-
OUTRAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO	-	-	-
ALIENAÇÕES DE BENS	620.225,95	-	620.225,95
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	-	-	-
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	2.132.465,58	-	2.132.465,58
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	-	-	-
TOTAL	**93.338.250,54**	**15.457.670,69**	**108.795.921,23**

Cerqueira Cesar, 07 de outubro de 2026

MIRELEY FERNANDES DOS SANTOS MACIEL
CRC 1SP355430/O-4
CONTADOR MUNICIPAL

DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO
PREFEITO MUNICIPAL

PODER LEGISLATIVO

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº 21/2026

"Dispõe sobre férias"

JEAN CARLO BENTO, Presidente da Câmara Municipal de Cerqueira César, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 27, inciso VIII, alínea "a", do Regimento Interno:

RESOLVE:

I – Conceder 10 (dez) dias de férias em gozo à servidora efetiva **Maria Claudia Lopes do Amaral**, Agente Parlamentar, referente ao período aquisitivo de 31 de março de 2025 a 30 de março de 2026, a serem usufruídos no período de 19 a 28 de outubro de 2026.

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Câmara Municipal de Cerqueira César, 07 de outubro de 2026.

JEAN CARLO BENTO
– Presidente da Câmara –
Registrada e publicada na Secretaria da Câmara na data supra.
Adenilson Alberto de Oliveira
– Diretor da Secretaria –

.....