



SERTÃOZINHO

DIÁRIO OFICIAL

Lei Municipal nº 1682, de 16 de fevereiro de 1984

Sexta-feira, 10 de outubro de 2025

Ano VII | Edição nº 1418

Sumário

Gabinete do Prefeito	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Secretaria da Administração	22
Atos Oficiais	22
Portarias	22
Licitações e Contratos	26
Extrato	26
Ratificação	27
Concursos Públicos/Processos Seletivos	28
Homologação de desistência	28
Desclassificação	29
Edital - Classificação	30
Convocação	31
Secretaria de Fazenda	37
Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal	37
Audiência Pública	37
Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura	38
Licitações e Contratos	38
Termo de Homologação Chamamento Público	38
Secretaria de Segurança Pública e Mobilidade Urbana	39
Atos Administrativos	39
Editais	39
SERTPREV	41
Atos Oficiais	41
Portarias	41
Poder Legislativo	44
Atos Oficiais	44
Portarias	44



GABINETE DO PREFEITO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 8.516, DE 07 DE OUTUBRO DE 2025.

(DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito do Município de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de adequação orçamentária para suplementação de dotação no âmbito da Contadoria Municipal, com amparo na Lei nº 7.497, de 18 de setembro de 2025, que autoriza a abertura de crédito adicional suplementar no orçamento vigente;

Considerando o Processo SEI nº 3551702.402.00015172/2025-20;

DECRETA:

Art. 1.º - Fica aberto, na Contadoria Municipal, um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), à seguinte dotação orçamentária:

Data Movimento	Dotação	Vínculo	Valor Suplementado R\$
07/10/2025	1018	08.110.0165	30.000,00

Art. 2.º - Os recursos para atender às despesas deste crédito serão provenientes da anulação da dotação do orçamento abaixo mencionada:

Data Movimento	Dotação	Vínculo	Valor Anulado R\$
07/10/2025	673	08.110.0165	30.000,00

Art. 3.º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4.º - Este decreto entra em vigor nesta data.

Prefeitura Municipal de Sertãozinho, aos 07 de outubro de 2025 - 128 anos de Emancipação Político-Administrativa.

O Prefeito Municipal.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

- Publicado pelo "Diário Oficial Eletrônico do Município".

DECRETO Nº 8.519, DE 10 DE OUTUBRO DE 2025.

(REGULAMENTA A LEI MUNICIPAL Nº 5.140, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2010, QUE DISPÕE SOBRE A QUALIFICAÇÃO DE ENTIDADES COMO ORGANIZAÇÕES SOCIAIS E A CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO PARA AS ÁREAS DE INTERESSE PÚBLICO NO MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo no uso de suas atribuições legais, e

Considerando que a Lei Municipal n. 5.140, de 16 de dezembro de 2010, conferiu o marco legal para a qualificação de entidades do terceiro setor como organizações sociais (OS) no âmbito municipal, estabelecendo os parâmetros para a celebração de Contratos de Gestão (CG) como mecanismo de fomento e execução de atividades de relevante interesse público;

Considerando a premente necessidade de regulamentar de forma minuciosa, detalhada e transparente o procedimento administrativo voltado à qualificação das entidades pleiteantes, bem como



o processo de seleção e escolha da organização social parceira, a estruturação e a celebração do contrato de gestão propriamente dito, e, fundamentalmente, os métodos rigorosos de avaliação, acompanhamento e fiscalização dos resultados alcançados através de sua execução, em estrita conformidade com o Plano de Trabalho pactuado e os princípios constitucionais da Administração Pública, notadamente a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

Considerando, ainda, que a celebração de parcerias com organizações sociais visa otimizar a gestão de equipamentos e políticas públicas, promovendo maior agilidade e especialização na entrega de serviços essenciais à população de Sertãozinho, nas áreas prioritárias definidas pela Administração;

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica regulamentada a Lei Municipal n. 5.140, de 16 de dezembro de 2010, que "Dispõe sobre a qualificação de entidades como organizações sociais e dá outras providências.", estabelecendo o prazo mínimo de dez dias, a contar da data da publicação do respectivo Edital de Chamamento Público, para que as entidades qualificadas, nos termos da referida Lei, como organizações sociais nas áreas de ensino, pesquisa científica ou desenvolvimento tecnológico, atendimento ou promoção dos direitos das pessoas com deficiência, atendimento ou promoção dos direitos das crianças e adolescentes, planejamento, gerenciamento ou gestão, aplicáveis à administração pública, planejamento urbano, proteção e preservação do meio ambiente, esportes, cultura e saúde, manifestem formalmente seu interesse na formulação de propostas para a gestão e gerenciamento da política pública pertinente e dos equipamentos públicos voltados ao fomento da respectiva área de atuação em Sertãozinho.

CAPÍTULO I

DA QUALIFICAÇÃO E DESQUALIFICAÇÃO DE ENTIDADES DE TERCEIRO SETOR COMO ORGANIZAÇÕES SOCIAIS

Seção I

Do Procedimento de Qualificação

Art. 2º - O pedido de qualificação como Organização Social no Município de Sertãozinho poderá ser formalmente formulado a qualquer tempo, sem dependência ou vinculação à prévia publicação de Edital de Qualificação ou de Edital de Chamamento Público, sendo necessário o protocolo de requerimento escrito dirigido à Secretaria Municipal de Administração, ou órgão municipal equivalente responsável pela gestão de parcerias e do Terceiro Setor, devendo tal requerimento ser devidamente autuado em processo administrativo próprio.

§ 1º - O requerimento, para fins de análise e instrução processual, deverá ser acompanhado dos seguintes documentos essenciais para a verificação do cumprimento integral dos requisitos legais:

I - ata da constituição da entidade requerente, devidamente registrada no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas competente;

II - estatuto social da entidade, em sua versão mais recente e devidamente registrado, demonstrando que o objeto social da proponente é compatível com as áreas de interesse público previstas na Lei Municipal de Organizações Sociais;

III - balanço patrimonial e o demonstrativo do resultado financeiro correspondentes ao último exercício social encerrado, ou, alternativamente, do exercício imediatamente antecedente a este, na estrita hipótese de tais documentos referentes ao último exercício ainda não serem exigíveis legalmente, em razão do pleito de qualificação ser formalizado antes do prazo limite pertinente para a sua apresentação, que usualmente se encerra no último dia do mês de abril do ano subsequente àquele a que se referem tanto o balanço quanto o demonstrativo;

IV - documentos comprobatórios idôneos que atestem o histórico de execução de projetos, programas ou planos de ação de significativa relevância, diretamente relacionados e compatíveis com as atividades dirigidas à respectiva área de atuação para a qual se pleiteia a qualificação, conforme mencionadas no *caput* do artigo 1º deste Decreto;

V - certidões de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, abaixo indicadas de forma exaustiva, com a ressalva de que a regularidade plena deverá ser reexaminada e reapresentada, com validade atualizada e irrestrita, no momento imediatamente anterior à celebração do Contrato de Gestão:

a) - comprovação de inscrição regular e ativa no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da



Fazenda;

b) - comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se tais cadastros forem exigíveis em relação ao domicílio ou sede da entidade requerente, pertinente ao seu ramo de atividade e demonstrando sua compatibilidade irrestrita com o objeto social e contratual almejado;

c) - certidão de regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede social da entidade requerente, atestando o cumprimento de todas as obrigações tributárias principais e acessórias;

d) - certidão de regularidade perante a Fazenda do Município de Sertãozinho, demonstrando o pleno cumprimento de todas as obrigações fiscais e tributárias municipais vigentes;

e) - certidão de regularidade perante a Seguridade Social e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando que a entidade se encontra em situação regular de cumprimento dos encargos sociais instituídos pela legislação federal;

f) - certidão negativa de débitos trabalhistas da entidade requerente, emitida pela Justiça do Trabalho, ou certidão positiva com efeitos de negativa, comprovando a inexistência de pendências;

g) - certidão negativa de recuperação judicial, falência, ou concordata, ou, alternativamente, certidão que demonstre a homologação Judicial do respectivo Plano de Recuperação, se for o caso.

Parágrafo único. A comprovação integral da regularidade perante a Fazenda Federal far-se-á, obrigatoriamente, pela apresentação conjunta da Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, que deve ser expedida pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, em consonância com a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

Art. 3º - A decisão final sobre a aprovação quanto ao cumprimento integral e incondicional dos requisitos necessários para a qualificação da entidade pleiteante caberá ao Secretário Municipal da área de atividade correspondente ao objeto social principal da entidade requerente, observando-se os requisitos legais.

Art. 4º - Se estiverem presentes os requisitos legais caberão ao Secretário Municipal competente na área de atuação decidir pelo seu deferimento, submetendo subsequentemente sua decisão ao Prefeito Municipal para a decisão final e consequente expedição do correspondente Decreto de Qualificação, que deverá ser publicado em meios oficiais.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração, ou o órgão municipal equivalente, deverá manter um registro público e permanentemente atualizado de todas as entidades que obtiverem a qualificação como Organização Social no Município de Sertãozinho, com a devida e expressa indicação da respectiva área ou áreas de atuação em que essa qualificação tenha sido concedida.

Art. 5º - Eventuais dúvidas jurídicas devem ser encaminhadas a Procuradoria-Geral, com fundamentação clara e objetiva dos pontos a serem esclarecidos. Após, caberá ao Secretário deliberar sobre o deferimento ou indeferimento do pedido.

§ 1º - O pedido de qualificação será indeferido imediatamente se a Comissão de qualificação ou o Secretário competente verificar que a entidade:

I - não atende aos rígidos requisitos estabelecidos na Lei Municipal n. 5.140, de 16 de dezembro de 2010, que define os pilares estruturais das Organizações Sociais;

II - apresente a documentação prevista no art. 2º deste Decreto de forma incompleta, irregular ou com conteúdo insuficiente;

III - não atenda aos critérios objetivos e motivados de conveniência e oportunidade, proferidos expressamente pelo Secretário da pasta correspondente à sua área de atuação ou pelo Secretário Municipal de Administração, os quais devem sempre visar à promoção do interesse público primário.

§ 2º - Ocorrendo a hipótese prevista no inciso II do § 1º deste artigo, notadamente a apresentação de documentação incompleta, a Secretaria Municipal de Administração poderá, em ato motivado e visando a celeridade procedimental, conceder à entidade requerente o prazo de até 08 (oito) dias úteis para a complementação integral dos documentos exigidos, sob pena de indeferimento sumário.

§ 3º - A entidade que tiver seu pedido de qualificação indeferido terá o direito de pleitear formalmente a



reconsideração da decisão, no prazo decadencial de até 05 (cinco) dias úteis, a partir da notificação do indeferimento, devendo apresentar, obrigatoriamente, a comprovação do efetivo e superveniente cumprimento de todos os requisitos legais e regulamentares que motivaram o indeferimento, sendo-lhe também facultado requerer novamente a qualificação como organização social, a qualquer tempo, desde que sejam integralmente atendidos os requisitos legais e regulamentares vigentes.

Seção II

Da Entidade Qualificada

Art. 6º - As entidades que forem qualificadas formalmente como Organizações Sociais no Município de Sertãozinho poderão ser consideradas aptas a assinar Contrato de Gestão com o Poder Público Municipal e a absorver a gestão e a execução de atividades e serviços de interesse público, mas somente após a conclusão bem-sucedida do procedimento seletivo de que trata o art. 14 deste Decreto.

§ 1º - As entidades qualificadas como organizações sociais, por força e consequência do ato de sua qualificação, são declaradas como entidades de interesse social e utilidade pública para todos os efeitos e consequências legais dentro do território municipal.

§ 2º - As entidades que celebrarem Contrato de Gestão com o Poder Público passarão a estar sujeitas, de forma contínua e ininterrupta, ao rigoroso exercício do controle interno exercido pelo Município contratante, o qual se reserva o direito de, a qualquer tempo e mediante justificativa, requerer documentos, relatórios detalhados, acesso a sistemas de informação, bem como efetuar atividades de acompanhamento *in loco* e controle de campo acerca das atividades exercidas e do integral cumprimento do Plano de Trabalho e das cláusulas contratuais ajustadas no respectivo Contrato de Gestão.

Art. 7º - Qualquer alteração estatutária referente à finalidade institucional, bem como qualquer mudança significativa no regime de funcionamento da Organização Social, que implique uma alteração substancial nas condições que instruíram e fundamentaram sua qualificação original, deverá ser comunicada de imediato à Secretaria Municipal de Administração, acompanhada da devida justificativa e à Secretaria Municipal competente na respectiva área de atuação, sob pena expressa e grave de instauração de procedimento administrativo para o cancelamento imediato da qualificação obtida, dado o desvirtuamento de seu arcabouço original.

Seção III

Da Desqualificação

Art. 8º - A Secretaria Municipal de Administração, ou o órgão municipal ao qual a pasta vier a ser integrada, poderá formalmente proceder à desqualificação da Organização Social no Município de Sertãozinho, por ato próprio e motivado ou a pedido da Secretaria Municipal contratante, quando for verificado, mediante processo administrativo específico, que a entidade incorreu nas seguintes infrações graves:

I - descumpriu, de forma grave ou reiterada, qualquer norma da Lei Municipal n. 5.140, de 16 de dezembro de 2010, deste Decreto Regulamentar, ou, ainda, reiteradamente, as cláusulas e condições estabelecidas no Contrato de Gestão, mesmo após a devida notificação e oportunidade de saneamento pela Secretaria responsável pela fiscalização, nos termos expressamente previstos no ajuste contratual;

II - dispôs de forma irregular, por má-fé, erro grosseiro ou desvio de finalidade, dos recursos financeiros, bens móveis, equipamentos ou servidores públicos que lhe forem destinados para a execução das atividades de interesse público;

III - incorreu em irregularidade de natureza fiscal, previdenciária ou trabalhista, de natureza grave e que não possa ser sanada no curso do processo administrativo, comprometendo sua idoneidade perante o Poder Público;

IV - descumpriu quaisquer normas estabelecidas na legislação federal, estadual ou municipal aplicável, incluindo as disposições mandatórias estabelecidas neste Decreto.

Art. 9º - A Desqualificação de uma Organização Social será, em todos os casos, precedida da instauração e condução de um processo administrativo sancionador, o qual deverá ser conduzido por uma Comissão Especial designada pelo Prefeito Municipal de Sertãozinho, especificamente para esse fim e composta por servidores estáveis e de idoneidade reconhecida, assegurado à entidade o princípio constitucional do contraditório e o direito à ampla



defesa em todas as suas fases.

Parágrafo único. Os dirigentes da Organização Social, em decorrência da sua atuação *pro persona* na gestão dos recursos públicos, responderão, individual e solidariamente com a pessoa jurídica, pelos danos ou prejuízos decorrentes ao Erário Municipal de Sertãozinho em razão de sua ação, omissão ou negligência culposa ou dolosa no emprego dos recursos públicos transferidos.

Art. 10 - A perda da qualificação como Organização Social, independentemente e sem prejuízo da aplicação das sanções de natureza contratual, penal e civil que sejam aplicáveis, acarretará automaticamente:

I - Pela imediata e sumária rescisão unilateral do Contrato de Gestão celebrado com o Município de Sertãozinho;

II - Pela reversão completa e imediata de todos os bens móveis e imóveis cujo uso tenha sido permitido pelo Município para a entidade, bem como a reversão de todo o saldo remanescente de recursos financeiros públicos que tenham sido entregues à utilização e gestão da Organização Social, saldo este a ser apurado na data da rescisão, devidamente corrigido.

CAPÍTULO II DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

Seção I

Do Procedimento

Art. 11 - A celebração do Contrato de Gestão será sempre, invariavelmente, precedida da abertura e regular instrução de um processo administrativo específico, que deverá ser instruído com os seguintes elementos essenciais, sob pena de nulidade:

I - autorização formal e motivada do Secretário Municipal de Administração para a sua abertura e prosseguimento;

II - o diagnóstico minucioso da situação concreta, no âmbito da política pública específica objeto da parceria, que justifique a celebração, contendo o apontamento claro e preciso dos fatores ou elementos que a Secretaria interessada pretende aprimorar, resolver ou mitigar a partir da celebração do Contrato de Gestão, demonstrando a necessidade da intervenção;

III - a justificativa robusta e técnica que demonstre de forma irrefutável que a opção pela execução da respectiva política pública ou atividade, por meio da celebração de Contrato de Gestão com uma Organização Social, tende a produzir resultados superiores, mais vantajosos e mais eficientes para o interesse público, em comparação com a opção pela execução direta do seu objeto pela própria Administração Municipal;

IV - o processo seletivo público, transparente, competitivo e impessoal, conduzido por uma Comissão Especial de Seleção, previamente Instituída pela Secretaria interessada ou pela Secretaria de Administração, e formalmente aberto por meio de Edital de Chamamento Público de ampla divulgação, garantindo a participação equânime das Organizações Sociais qualificadas.

§ 1º - A justificativa técnica e legal a que se refere o inciso III deste artigo deverá ser acompanhada obrigatoriamente de um estudo de vantajosidade detalhado, contemporâneo e fundamentado, que lhe dê suporte científico e econômico, em que sejam demonstradas, por projeção de resultados, as vantagens comparativas da execução indireta por meio de parceria sobre a execução direta pelo Município.

§ 2º - O estudo de vantajosidade deverá realizar uma análise multifacetada, não apenas sob a perspectiva estrita de custos econômicos e financeiros, mas também, e primordialmente, sobre os resultados quantitativos e qualitativos almejados a serem alcançados para os cidadãos, para os usuários dos serviços públicos ou para a própria Administração Pública Municipal, conforme a natureza intrínseca e o objeto específico do Contrato de Gestão almejado.

Subseção I

Da Comissão Especial de Seleção

Art. 12 - A Comissão Especial de Seleção será formalmente instituída mediante Portaria específica expedida pelo Secretário Municipal da pasta interessada na parceria, e deverá ser composta, de forma obrigatória, por no mínimo 3 (três) membros titulares e respectivos suplentes, todos servidores públicos municipais, sendo que um desses



membros será designado como seu Presidente, responsável pela condução dos trabalhos.

Parágrafo único. Preferencialmente, e visando assegurar a *expertise* técnica necessária às análises, os membros da Comissão Especial de Seleção serão escolhidos dentre servidores de carreira da Secretaria interessada, à qual deve necessariamente estar vinculado, como requisito mínimo de composição, pelo menos 01 (um) de seus membros titulares.

Art. 13 - Compete, de maneira indelegável, à Comissão Especial de Seleção, no curso do processo seletivo:

I - analisar, de forma fundamentada, e responder prontamente aos esclarecimentos e impugnações apresentados pelos interessados porventura existentes em relação aos termos, condições e requisitos estabelecidos no Edital de Chamamento Público que tenha sido publicado;

II - receber, em sessão pública previamente estipulada e designada para esse fim no Edital, os documentos de habilitação, as propostas de Planos de Trabalho e, crucialmente, a proposta orçamentária apresentados pelas organizações sociais proponentes;

III - efetuar a análise técnica, o julgamento e a classificação meritória dos Planos de Trabalho apresentados pelas entidades interessadas, em estrita conformidade com as regras objetivas e os critérios de julgamento estabelecidos no Edital de Chamamento Público, bem como declarar e homologar a Organização Social vencedora do processo de seleção que tenha apresentado a proposta mais vantajosa para o Município;

IV - dirimir prontamente quaisquer dúvidas ou omissões que porventura venham a surgir ou que sejam identificadas no decorrer do processo de seleção.

Parágrafo único. A Comissão Especial de Seleção está autorizada, no curso do processo seletivo, a realizar a qualquer tempo as diligências que entenderem necessárias para a elucidação dos dados, a fim de verificar *in loco* ou documentalmente a autenticidade e a veracidade de todas as informações apresentadas, bem como para dar integral cumprimento ao disposto no inciso IV do presente artigo.

Subseção II

Das Fases do Processo Seletivo

Art. 14 - O processo seletivo para a escolha da Organização Social, que se materializará por meio de Chamamento Público, observará as seguintes etapas sequenciais e obrigatórias, visando a máxima publicidade e transparência:

I - publicação do Edital de Chamamento Público, cuja ampla divulgação deve se dar por meio de extrato sumário e indicativo no Diário Oficial Eletrônico do Município de Sertãozinho (ou Boletim do Município) e em jornal de grande circulação regional e nacional, bem como a disponibilização de seu inteiro teor na página eletrônica oficial do Poder Público Municipal;

II - realização de sessão pública específica em que as organizações sociais qualificadas que tenham manifestado interesse formal apresentarão uma declaração de que cumprem plenamente todos os requisitos de habilitação, e em que a Comissão Especial de Seleção receberá, sob a mais ampla publicidade, os envelopes lacrados contendo os documentos de habilitação, o Plano de Trabalho e o Plano Orçamentário e de Custeio apresentados pelas Organizações Sociais interessadas, em atendimento rigoroso aos termos e exigências previstos no Edital;

III - julgamento técnico, qualitativo, meritório e a classificação final dos Planos de Trabalho propostos pelas concorrentes;

IV - publicação oficial do resultado do julgamento e da classificação final;

V - fase negocial das cláusulas do Contrato de Gestão com a entidade escolhida, sem prejuízo de eventuais aprimoramentos e melhorias que a Secretaria contratante, com base em análise técnica, pretenda imprimir consensualmente às metas, indicadores e cronogramas constantes da proposta originalmente escolhida, na busca contínua do interesse público e da maior eficiência ou efetividade da parceria consensualmente estabelecida, desde que as alterações sejam detalhadamente justificadas e não desvirtuem a seleção original.

Parágrafo único. O procedimento será encaminhado a Procuradoria Jurídica para análise e elaboração de parecer jurídico, previamente a publicação do edital.

Subseção III



Do Edital de Chamamento Público

Art. 15 - O Edital de Chamamento Público, como instrumento convocatório fundamental, estabelecerá as normas procedimentais detalhadas que regerão o processo seletivo e, de forma inequívoca, deverá conter minimamente:

I - o objeto específico da parceria a ser firmada, com a descrição precisa da atividade ou serviço que deverá ser promovida e/ou fomentada, bem como de todos os elementos necessários à execução deste objeto, indicando o conjunto de objetivos, metas operacionais e indicadores de qualidade e produtividade que deverão ser absolutamente observados pelas entidades proponentes e que serão tomados como parâmetros mínimos de suficiência para a avaliação e julgamento do Plano de Trabalho apresentado pelas Organizações Sociais;

II - o cronograma detalhado dos atos e atividades a se desenvolverem no curso do procedimento seletivo, incluindo as seguintes datas limite:

a) - a data de publicação do Edital de Chamamento, com a indicação precisa da data limite para que os interessados solicitem esclarecimentos ou apresentem impugnações;

b) - a indicação da data limite para que as Organizações Sociais manifestem formal e expressamente seu interesse em firmar o Contrato de Gestão, preferencialmente por meio de mensagem eletrônica ou protocolo físico específico, respeitado o decurso mínimo e improrrogável de 10 (dez) dias corridos, contados da data de publicação oficial do Edital de Chamamento;

c) - a data precisa da sessão pública para apresentação formal da documentação de habilitação, do Plano de Trabalho e do Plano Orçamentário e de Custeio, especificados detalhadamente nos arts. 21 e 22 deste Decreto, respeitado o decurso mínimo e improrrogável de 30 (trinta) dias corridos contados da data da publicação do Edital de Chamamento;

d) - a data prevista, ainda que estimativa, para a publicação do resultado da avaliação e do julgamento das propostas apresentadas;

e) - o termo final do prazo recursal subsequente à publicação do resultado.

III - a indicação expressa e clara do prazo de vigência da parceria almejada, incluindo as possibilidades de eventual prorrogação, em consonância com a Lei Municipal;

IV - a relação descritiva dos bens móveis municipais que, se o caso, serão objeto de permissão de uso para a organização social contratada, para a execução do Plano de Trabalho, contendo a indicação precisa do seu respectivo registro no patrimônio municipal e o seu valor estimado;

V - os croquis, os memoriais descritivos e o número de matrícula dos bens imóveis municipais que, se o caso, serão objeto de permissão de uso para a organização social contratada, para a execução integral do Plano de Trabalho;

VI - expressa indicação, mediante croqui ou memorial descritivo específico, das áreas, dos locais ou dos espaços físicos integrantes dos bens imóveis municipais que serão objeto de permissão de uso e que poderão, se estritamente necessário e previsto no Plano de Trabalho, ser parcialmente cedidos pela organização social para o uso esporádico ou contínuo de terceiros, de forma gratuita ou remunerada, sempre como previsto e justificado em seu Plano de Trabalho, com a destinação específica de aplicação de eventuais resultados financeiros obtidos na própria execução e fomento deste Plano de Trabalho;

VII - além da data, a especificação detalhada do local e do horário exato da realização da sessão pública;

VIII - os critérios objetivos, transparentes e previamente quantificáveis de julgamento e pontuação dos Planos de Trabalho propostos pelas Organizações Sociais, de forma a selecionar irrefutavelmente a proposta mais adequada e vantajosa ao interesse público de Sertãozinho;

IX - previsão da adoção, se a Administração julgar conveniente e oportuno, da inversão de fases de habilitação e de avaliação das propostas, devendo essa fase de avaliação ocorrer antes daquela fase de habilitação, seguindo a lógica do pregão para garantir celeridade;

X - previsão da adoção de uma fase recursal única, concentrando todos os questionamentos após o julgamento e a classificação;

XI - outras informações julgadas pertinentes e necessárias para a formulação das propostas pelas entidades



interessadas.

§ 1º - A data limite para a apresentação formal dos Planos de Trabalho pelas Organizações Sociais não poderá ser inferior a 10 (dez) dias corridos, contados da data da publicação a que se refere o inciso I do art. 14 deste Decreto, garantindo tempo hábil para a elaboração das propostas.

§ 2º - Somente poderão participar e apresentar propostas no Chamamento Público as Organizações Sociais que já estejam devidamente qualificadas na forma deste Decreto, na data inamissível de realização da sessão pública designada para entrega dos envelopes, sendo vedada a participação de entidades em fase de qualificação pendente.

§ 3º - O Edital de Chamamento deve estar obrigatoriamente acompanhado dos seguintes Anexos, que constituem parte integrante e inseparável do instrumento convocatório:

a) - um descritivo técnico que apresente o diagnóstico pormenorizado e contextualizado da situação pertinente ao objeto contratual, fundamentando a necessidade da parceria;

b) - os requisitos operacionais, gerenciais e de resultados a serem contemplados e as instruções técnicas cabíveis para permitir que a entidade elabore sua proposta de Plano de Trabalho de maneira alinhada às expectativas municipais;

c) - o modelo padronizado de Plano Orçamentário e de Custeio a partir do qual a entidade deverá promover o detalhamento e a especificação de custos a que se refere o art. 22 deste Decreto;

d) - os elementos necessários para a identificação precisam dos bens móveis municipais a serem objeto de permissão de uso, na forma do inciso IV do *caput* deste artigo;

e) - os elementos necessários para a identificação e delimitação dos bens imóveis a serem objeto de permissão de uso e, se o caso, também para a identificação expressa das áreas, locais ou espaços a serem cedidos a terceiros, na forma dos incisos V e VI, respectivamente, do *caput* deste artigo;

f) - o modelo da declaração padronizada de cumprimento de requisitos a que se refere o inciso III do art. 20 deste Decreto;

g) - o modelo de atestado de comparecimento obrigatório para vistoria técnica, quando exigida, comprovando o conhecimento do local de execução do objeto;

h) - a minuta completa do Contrato de Gestão a ser assinado, incluindo todas as cláusulas essenciais;

i) - o Termo de Ciência e Notificação, conforme o artigo 146 das Instruções n. 2, de 6 de julho de 2016, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE/SP), ou ato que venha a substituí-lo, acerca da fiscalização externa.

Art. 16 - Caso não haja qualquer manifestação formal de interesse por parte das Organizações Sociais qualificadas, ou se as propostas apresentadas forem desclassificadas por não atenderem aos requisitos mínimos, a Secretaria Municipal interessada poderá repetir o procedimento previsto no artigo 14 deste Decreto, incluindo a republicação do Edital de Chamamento, quantas vezes forem necessárias para o pleno atendimento do interesse público.

Subseção IV Da Sessão Pública

Art. 17 - Na sessão pública, que deve ser amplamente divulgada e aberta, deverá ser apresentada pela entidade interessada e entregue formalmente à Comissão Especial de Seleção, sob a responsabilidade do seu Presidente, toda a documentação necessária, organizada e segregada em 03 (três) envelopes separados, devidamente fechados, indevassáveis, distintos e identificados externamente, contendo, respectivamente, em um os documentos de habilitação, em outro o Plano de Trabalho proposto e, no último, o respectivo Plano Orçamentário e de Custeio.

Art. 18 - O conjunto completo dos envelopes apresentados por cada entidade proponente será formalmente aberto na sessão pública, e rubricado por todos os membros da referida Comissão e, facultativamente, pelos representantes das Organizações Sociais participantes do Chamamento Público que estiverem presentes e que o queiram, e todo o ato deverá ser fielmente descrito em ata circunstanciada.

Art. 19 - A sessão pública tem por finalidade precípua e exclusiva tão somente garantir a plena publicidade, transparência e formalidade dos atos de entrega e recebimento da documentação e propostas, e se realizará, preferencialmente, nas repartições próprias em que se realizam os procedimentos licitatórios, ou nas dependências



da Secretaria Municipal de Fazenda, ou na Secretaria Municipal de Saúde, conforme a área de atuação do Contrato de Gestão. No seu curso, é vedado qualquer tipo de manifestação de cunho decisório ou de julgamento acerca dos documentos e propostas apresentados, sendo lavrada ao seu final uma ata circunstanciada, que será rubricada e assinada pelos membros da Comissão e pelos representantes presentes das Organizações Sociais.

Subseção V

Da Documentação de Habilitação

Art. 20 - As Organizações Sociais proponentes deverão apresentar, dentro do envelope de Habilitação, a seguinte documentação obrigatória:

I - Declaração formal de que se encontra devidamente qualificada como Organização Social neste Município de Sertãozinho, indicando obrigatoriamente o número do respectivo Decreto de Qualificação, podendo essa indicação ser substituída pela menção precisa do número do respectivo processo administrativo em que a entidade tenha pleiteado e obtido sua qualificação;

II - O Ato Constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhado de prova da composição da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração em exercício, acompanhado de demonstrativo detalhado do atendimento às exigências percentuais previstas na Lei Municipal n. 5.140, de 16 de dezembro de 2010;

III - Declaração padronizada de pleno cumprimento das seguintes condições, sob pena de responsabilidade civil e criminal:

a) - que não utiliza mão de obra, seja direta ou indireta, de menores de dezesseis anos em desacordo com a Constituição Federal de 1988, notadamente o inciso XXXIII do art. 7º, cumulado com a Lei Federal n. 9.854/1999, e o Decreto Federal n. 4.358/2002;

b) - que não existe impedimento legal, judicial ou administrativo para contratar com a Administração Pública Municipal, direta ou indireta;

c) - que não tenha sido formalmente declarada inidônea por qualquer esfera do Poder Público (Federal, Estadual ou Municipal);

d) - que não está cumprindo as sanções impeditivas de contratar, consoante previsto nos incisos III e IV do art. 87 da Lei Federal n. 8.666/1993 (se aplicável), e as sanções previstas no art. 7º da Lei Federal n. 10.520/2002 (Lei do Pregão);

e) - que não possui qualquer fato impeditivo atual à sua plena habilitação no certame;

f) que não possui entre seus dirigentes estatutários nenhum titular de mandato eletivo federal, estadual ou municipal vigente;

g) - que não possui no seu quadro diretivo ou Conselho de Administração nenhum agente político de qualquer Poder, membros do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade deste Município, tampouco seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade, garantindo a impessoalidade e a ausência de conflito de interesses.

IV - Comprovação irrestrita da regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, contemplando documentos atualizados:

a) - prova de inscrição da entidade no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), com situação cadastral ativa;

b) - prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes municipal da sede da entidade proponente, segundo o seu ramo de atividade, e compatível com o objeto do Edital de Chamamento, juntamente com a Certidão Negativa de Débitos Municipais;

c) - Certidão de regularidade para com a Fazenda Federal, devendo a interessada apresentar, referente à sua sede, a Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou a correspondente certidão positiva com efeitos de negativa;

d) - Certidão de Regularidade de Situação quanto aos encargos tributários Municipais de Sertãozinho, relativos aos tributos relacionados com o objeto do Chamamento Público, ou a correspondente certidão positiva com efeitos de negativa;



e) - Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS), emitido pela Caixa Econômica Federal, ou a correspondente certidão positiva com efeitos de negativa;

f) - prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei Federal n. 12.440/2011.

V - Comprovação de sua qualificação econômico-financeira, aí incluída a apresentação (sem prejuízo ainda da aplicação dos índices contábeis usualmente aceitos pela Administração Municipal para atestar saúde financeira) de:

a) - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis (DRE, DMPL) do último ano, já exigíveis e apresentados na forma da lei, acompanhados dos termos de abertura e encerramento do livro diário, devidamente registrado no órgão competente (Junta Comercial/Registro Civil) e formalmente assinado pelo contador responsável e pelo representante legal da proponente, que comprovem a boa situação financeira da Organização Social, sendo expressamente vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser admitida a sua atualização por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta;

b) - Certidões negativas forenses (cíveis, criminais e de execuções fiscais) que sejam pertinentes ao objeto, acompanhadas, se o caso, de certidões de objeto e pé e de cópia do Plano de Recuperação homologado pelo Juízo em que se processe a recuperação judicial, a falência ou concordata, se for o caso.

VI - Comprovantes inequívocos da qualificação técnica da entidade, aí incluídos a comprovação de realização da visita obrigatória ao local (se exigida no edital), a demonstração detalhada da experiência anterior específica e de sucesso na área de atuação pretendida, e a apresentação do organograma gerencial a ser adotado para a execução do Plano de Trabalho, demonstrando capacidade de gestão.

Subseção VI

Do Plano de Trabalho

Art. 21 - O Plano de Trabalho apresentado pela Organização Social proponente, em atendimento integral e incondicional ao Edital de Chamamento Público, deverá obrigatoriamente discriminar de forma pormenorizada os meios operacionais, recursos humanos e os recursos orçamentários necessários à prestação dos serviços e execução do objeto da parceria a ser firmada, bem como conter minimamente os seguintes elementos estruturais:

I - a especificação clara, precisa e exaustiva do Plano de Trabalho proposto, alinhado aos objetivos estratégicos do Município de Sertãozinho;

II - a definição rigorosa das metas operacionais, tanto de natureza qualitativa quanto de natureza quantitativa, acompanhadas dos respectivos indicadores de desempenho que serão estabelecidos para o seu acompanhamento e mensuração, a partir de critérios objetivos e verificáveis, que permitam aferir a qualidade e a produtividade da execução contratual ao longo de sua vigência;

III - a indicação exata dos respectivos prazos e do cronograma físico-financeiro de execução para cada etapa ou meta;

IV - a estipulação dos limites e dos critérios para realização de despesas com remuneração e com vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos seus dirigentes estatutários e empregados contratados, no exercício de suas funções, devendo tais limites e critérios serem compatíveis com os valores de mercado e com a realidade econômica do Município;

V - a assunção pessoal, formalizada por meio de termo de responsabilidade, pelos dirigentes da entidade, de que em solidariedade com a pessoa jurídica tomarão todas as providências administrativas e gerenciais necessárias para o cumprimento integral e tempestivo das obrigações deste Decreto, sob pena de individual e solidariamente, responderem pelos danos e prejuízos decorrentes ao Erário Municipal em razão de sua ação ou omissão ou negligência no emprego de recursos públicos, inclusive pela possibilidade de aplicação das multas administrativas pela contratante, em conformidade com o disposto no § 2º do art. 51 deste Decreto, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato de Gestão.

Subseção VII

Do Plano Orçamentário e de Custeio

Art. 22 - O Plano Orçamentário e de Custeio deve ser formalmente aprovado pelo Conselho de Administração da



entidade, e deve contemplar, de maneira detalhada e transparente, sua proposta financeira global para a execução plena do Plano de Trabalho apresentado, no período especificado no Edital de Chamamento, contemplando rigorosamente todas as despesas diretas, indiretas e custos operacionais projetados.

§ 1º - Em atendimento estrito aos termos do inciso XII do art. 146 das Instruções n. 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ou norma substituta, e visando atender à sua jurisprudência consolidada sobre a matéria, deve ser apresentado pela entidade proponente o detalhamento exaustivo do valor global estimado para a execução fiel do Plano de Trabalho. É obrigatória, outrossim, a especificação dos custos unitários de cada um dos procedimentos, atividades, programas ou projetos a serem desenvolvidos e contemplados, e que correspondem a cada uma das metas propostas, permitindo a fiscalização da razoabilidade dos preços.

§ 2º - O detalhamento e a especificação de custos a que se referem o § 1º e o *caput* deste artigo, têm a finalidade essencial de robustecer a transparência e permitir que a Comissão de Avaliação, Acompanhamento e Fiscalização, a ser nomeada por Portaria pelo Secretário da pasta responsável, promova a análise essencial que deve constar em seu relatório periódico, a partir da avaliação rigorosa do custo-benefício gerado na execução de cada uma das metas propostas, sem prejuízo de análises complementares dos impactos imateriais e sociais, que eventualmente venham a ser verificados.

§ 3º - O Plano Orçamentário e de Custeio deve, ainda, apresentar a separação, evidenciação e justificação da estimativa dos custos fixos, dos custos variáveis e dos custos indiretos (operacionais e gerenciais) de cada procedimento, atividade ou projeto nele contemplado, viabilizando o controle e a repactuação precisa.

§ 4º - É expressamente e terminantemente vedada, em qualquer hipótese e sob qualquer denominação ou forma, a inclusão de *taxa de administração*, *taxa gerencial* ou rubrica de natureza similar que não corresponda a custos operacionais e gerenciais efetivamente comprovados e que estejam vinculados diretamente à execução do Plano de Trabalho.

Subseção VIII

Do Julgamento dos Planos de Trabalho e dos Recursos Interpostos

Art. 23 - No julgamento técnico e meritório dos Planos de Trabalho propostos, serão observados, de forma preponderante, os seguintes critérios, além de quaisquer outros objetivos e previamente definidos no Edital de Chamamento Público:

I - Economicidade, que será avaliada sob a perspectiva da melhor relação custo-benefício para o Município de Sertãozinho, considerando a otimização dos recursos públicos repassados em relação aos resultados esperados;

II - otimização consistente dos indicadores objetivos de eficiência, qualidade e efetividade do serviço público a ser prestado pela Organização Social.

Art. 24 - Será formalmente considerado vencedor do processo de seleção o Plano de Trabalho proposto que obtiver a maior pontuação na avaliação da Comissão, desde que tenha atendido integralmente a todas as condições e exigências obrigatórias impostas pelo Edital de Chamamento Público, demonstrando a melhor vantagem para a Administração.

Art. 25 - Na hipótese de ocorrer manifestação de interesse e apresentação de proposta por parte de apenas uma Organização Social devidamente qualificada, fica autorizada a Secretaria competente a celebrar com ela o Contrato de Gestão, desde que o Plano de Trabalho proposto atenda integralmente e demonstre a conformidade com todas as condições, requisitos técnicos e exigências do Edital de Chamamento Público, e que a sua celebração seja precedida de parecer jurídico favorável e estudo de vantajosidade que atestem sua excepcionalidade e pertinência.

Art. 26 - O resultado formal do julgamento, declarando a Organização Social vencedora do processo de seleção, deverá ser proferido dentro do prazo estabelecido no Edital de Chamamento Público e será publicado imediatamente no Diário Oficial Eletrônico do Município de Sertãozinho e na página eletrônica oficial do Poder Público Municipal, garantindo a ampla publicidade do ato.

Art. 27 - Das decisões proferidas pela Comissão Especial de Seleção caberá a interposição de recurso administrativo, que poderá ser apresentado no prazo fatal de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação oficial do resultado do processo seletivo no Diário Oficial do Município.



§ 1º - Da interposição do recurso, caberá a oportunidade de impugnação pelas demais Organizações Sociais proponentes que tiverem interesse jurídico na matéria, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da devida e expressa notificação eletrônica de sua interposição do recurso.

§ 2º - Caberá primariamente à Comissão Especial de Seleção analisar o recurso e, após manifestar-se tecnicamente sobre suas alegações, submetê-lo, juntamente com o parecer técnico conclusivo, à decisão final e irreversível do Secretário Municipal titular da respectiva Secretaria interessada.

Art. 28 - Decorridos in albis os prazos previstos no art. 27 deste Decreto sem a interposição de recursos, ou após o seu julgamento final, a Organização Social escolhida será considerada apta a celebrar formalmente o Contrato de Gestão, e caberá à Comissão Especial de Seleção encaminhar o processo integral para a homologação final do resultado pelo Secretário da pasta, que detém a prerrogativa de decidir pela oportuna celebração do Contrato de Gestão.

§ 1º - Fica expressamente facultado ao Secretário da pasta negociar, com a Organização Social, e consolidar as cláusulas contratuais, bem como as ações, atividades, metas, indicadores e cronogramas, incluindo o cronograma de desembolso, por ela propostos, a fim de que se aperfeiçoe a elaboração de comum acordo do pacto, nos termos do que dispõe o *caput* do art. 8º da Lei Municipal n. 5.140, de 16 de dezembro de 2010, na hipótese em que, a seu critério, o Plano de Trabalho aprovado possa e deva ainda ser aprimorado, de forma a conferir maior eficiência, efetividade, qualidade ou economicidade na execução da parceria consensualmente estabelecida, desde que as modificações não alterem o foco principal da seleção.

§ 2º - Na hipótese da ocorrência da fase negocial facultada no § 1º deste artigo, toda a discussão deverá se dar por meio de reunião conjunta entre representantes formalmente designados da Secretaria contratante e da Organização Social, da qual serão obrigatoriamente lavrada ata circunstanciada que conterá todas as alterações ajustadas, com as respectivas justificativas técnicas e legais, e que deverá ser anexada ao respectivo processo administrativo de celebração, dando-lhe publicidade interna.

Seção II

Da Celebração e Publicação do Contrato de Gestão

Art. 29 - Após o encerramento formal do processo seletivo de escolha da entidade, e imediatamente antes da sua celebração solene, o Contrato de Gestão proposto deverá ser previamente submetido aos seguintes ritos obrigatórios:

I - ser previamente e formalmente aprovado pelo Conselho de Administração da Organização Social, na hipótese em que tenham sido introduzidas alterações substanciais em seu conteúdo original e de seus Anexos, em decorrência do exercício da faculdade negocial a que se refere o § 1º do art. 28 deste Decreto;

II - ser submetido à respectiva análise a Procuradoria do Município para a elaboração de parecer jurídico que, se atendidos integralmente os critérios e requisitos legais, opinará pela possibilidade jurídica da sua celebração, para decisão final do Secretário Municipal ou Diretor de Departamento competente;

Art. 30 - Após a decisão ratificadora do Prefeito Municipal de Sertãozinho, a Secretaria Municipal interessada deverá providenciar a publicação do resumo do seu extrato no Diário Oficial Eletrônico do Município, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da decisão, bem como a publicação integral e completa do Contrato de Gestão já formalizado na página eletrônica oficial do Poder Público Municipal e no Diário Oficial, devendo a entidade contratada também providenciar a sua disponibilização pública e permanente em sua própria página eletrônica oficial, visando o máximo grau de transparência.

CAPÍTULO III

DO CONTRATO DE GESTÃO

Art. 31 - Entende-se por Contrato de Gestão o instrumento formal de parceria firmado legalmente entre o Poder Público Municipal de Sertãozinho e a entidade qualificada como Organização Social no âmbito deste Município, com vistas inequívocas à formação de parceria estratégica entre as partes para o fomento, operacionalização e execução de atividades relativas às áreas de ensino, pesquisa científica ou desenvolvimento tecnológico, atendimento ou promoção dos direitos das pessoas com deficiência, atendimento ou promoção dos direitos das crianças e



adolescentes, planejamento, gerenciamento ou gestão, aplicáveis à administração pública, planejamento urbano, proteção e preservação do meio ambiente, esportes, cultura e saúde, conforme o interesse público justificado neste Município.

Art. 32 - O Contrato de Gestão, que deverá reger-se de forma incondicional pelos princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal e na Lei Orgânica deste Município de Sertãozinho, discriminará de forma clara as atribuições, responsabilidades e obrigações da Secretaria contratante e da Organização Social, bem como conterá os seguintes elementos estruturais:

I - a especificação clara e detalhada do Plano de Trabalho a ser executado, nos termos mínimos descritos no art. 21 deste Decreto;

II - a estipulação precisa das metas de resultado a serem atingidas, juntamente com os respectivos prazos de execução e cronogramas intermediários;

III - a previsão expressa e inegociável dos critérios objetivos de avaliação de desempenho a serem utilizados pela Comissão de Acompanhamento, mediante indicadores de qualidade, produtividade e satisfação do usuário, que permitam aferir a excelência da execução contratual;

IV - a estipulação dos limites e critérios transparentes para a despesa com a remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos dirigentes e empregados da Organização Social no exercício de suas funções, garantindo a compatibilidade com o mercado;

V - o Plano Orçamentário e de Custeio com o detalhamento e a especificação de custos a que se refere o art. 22 deste Decreto, servindo como base para os repasses e a prestação de contas;

VI - o cronograma de desembolso dos recursos públicos transferidos e a estimativa de recursos próprios da entidade a serem aplicados na execução do Plano de Trabalho, se for o caso de haver contrapartida;

VII - obrigação formal e expressa de que a entidade apresente à Secretaria contratante, ao término de cada exercício financeiro e a cada quadrimestre do ano civil, relatórios de atividades detalhados, preferencialmente em meio eletrônico e instruídos com o respectivo custo unitário efetivo para cada meta ali contemplada, permitindo a verificação da performance;

VIII - cláusula expressa que permita e regule à entidade contratada o uso de bens públicos móveis e imóveis municipais, vinculados exclusivamente à execução do objeto;

IX - autorização específica para que a entidade contratada ceda parcialmente, de forma gratuita ou remunerada, o uso dos bens imóveis a ela permissionados a terceiros, estritamente nos termos em que tenha sido estabelecido e justificado no Plano de Trabalho e no Edital;

X - a cessão de servidores públicos municipais, na forma regulada pelos artigos 43 e seguintes deste Decreto, quando couber;

XI - a data limite para a apresentação formal das comprovações de despesas anuais, em conformidade com o cronograma da Comissão de Avaliação;

XII - expressa obrigação de cumprimento integral das Instruções n. 02/2016 (ou substituta) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo pela organização social contratada, sujeitando-se ao controle externo;

XIII - disposição expressa que estabeleça as seguintes responsabilidades e regras de sucessão:

a) a responsabilidade exclusiva da Contratada de empregar a totalidade dos recursos públicos repassados, com finalidade vinculada, para o atendimento e quitação das despesas trabalhistas, civis, tributárias, previdenciárias e quaisquer outras que sejam necessárias para a execução integral e fiel do Plano de Trabalho;

b) que a sucessão de uma organização social por outra, quando do advento do termo final do Contrato de Gestão, sub-roga a entidade sucessora nos haveres e deveres da sucedida perante o Município de Sertãozinho, no momento da assinatura do novo Contrato de Gestão, independentemente da expedição de qualquer notificação específica;

c) que, havendo sucessão de contratos e de entidades, serão imediatamente transferidas à Organização Social sucessora as obrigações trabalhistas decorrentes do Contrato de Gestão findo que sejam especificamente relativas a férias vencidas e proporcionais, décimo terceiro salário e seus reflexos, que se refiram aos empregados da sucedida que tenham aderido, na sucessão, à sucessora, mediante acordo formal.



§ 1º - Caberá ao Secretário da Pasta contratante, em conjunto com o Departamento Jurídico, definir as demais cláusulas necessárias dos Contratos de Gestão de que for signatário, visando o completo atendimento das especificidades do objeto.

§ 2º - O Contrato de Gestão poderá, a critério exclusivo e motivado da Administração Municipal, ser prorrogado por períodos sucessivos, sejam eles iguais, maiores ou menores ao período inicial pactuado, mediante decisão administrativa fundamentada e justificativa de permanência da vantajosidade, com a apresentação e aprovação do respectivo Plano de Trabalho revisado, do Plano de Custeio reajustado, das metas e dos indicadores a serem aplicados no novo período, se alterados em relação ao período de vigência anterior, e do respectivo Cronograma de Desembolso atualizado.

§ 3º - Os valores dos repasses públicos pactuados para a execução do Plano de Trabalho poderão ser objeto de reajuste anual, nos termos da lei municipal específica e conforme estabelecido no respectivo Contrato de Gestão, observando-se a variação inflacionária e os custos de insumos.

§ 4º - Também a critério exclusivo da Administração Municipal de Sertãozinho, o Contrato de Gestão poderá ser a qualquer tempo objeto de repactuação justificada, para melhor atendimento do interesse público e a devida adaptação do ajuste às variações conjunturais e econômicas supervenientes, sempre mantendo o foco central na sua eficiência e nos resultados a serem obtidos a partir da execução do novo Plano de Trabalho ajustado e que deve ser consolidado, acompanhado de novo Plano Orçamentário e de Custeio e do Cronograma de Desembolso revisado.

§ 5º - Os acréscimos e supressões de metas, atividades ou serviços ficam condicionados à apresentação da respectiva memória de cálculo contendo quantidades, custos unitários detalhados e cronograma atualizado, acompanhados das respectivas justificativas técnicas e da demonstração inequívoca de compatibilidade com os preços usualmente praticados no mercado.

§ 6º - O exercício das faculdades previstas nos incisos VIII, IX e X do *caput* deste artigo, que eventualmente não tenham sido originalmente vislumbradas no Edital de Chamamento e pactuadas quando da celebração inicial do ajuste, poderão se dar posteriormente, a qualquer tempo, por meio de termo aditivo contratual, desde que exarada a correspondente e robusta justificativa pela Secretaria contratante, demonstrando sua necessidade e pertinência ao interesse público.

§ 7º - A possibilidade de sua renovação ou prorrogação não afasta, em nenhuma hipótese, a prerrogativa constitucional e administrativa de se realizar novo chamamento público para qualificação e celebração de Contrato de Gestão com eventuais entidades interessadas na mesma atividade ou área, quando o interesse público assim o recomendar e houver potencial de maior eficiência ou menor custo.

CAPÍTULO IV DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

Seção I

Dos Recursos Públicos Repassados

Art. 33 - A movimentação integral dos recursos financeiros transferidos pelo Poder Público Municipal de Sertãozinho para a Organização Social deverá ser feita exclusivamente mediante conta bancária específica e inconfundível para cada Contrato de Gestão por ela celebrado.

§ 1º - Havendo a celebração de mais de um Contrato de Gestão entre o Município e a mesma entidade e independentemente da existência de conta bancária já cadastrada para recebimento dos valores repassados, a Organização Social deverá providenciar a abertura e o cadastramento de nova conta bancária para receber e gerenciar os valores oriundos de cada ajuste individual, a fim de que permaneçam rigorosamente separados para todos os fins, especialmente para verificação contábil, rastreabilidade dos gastos e auditoria.

§ 2º - Caso haja aplicação de recursos de transferência federal voluntária, obrigatória ou estadual na execução do Plano de Trabalho, seu montante deverá ser objeto de conta específica e exclusiva, de forma a permitir o respectivo acompanhamento e fiscalização de sua aplicação pelos órgãos federais ou estaduais competentes, nos termos das respectivas legislações.

Art. 34 - Os recursos financeiros transferidos em decorrência da execução do Contrato de Gestão, enquanto não



forem efetivamente utilizados pela Organização Social, serão obrigatoriamente e imediatamente aplicados no mercado financeiro, na forma determinada de comum acordo no Contrato de Gestão, em instrumentos de baixo risco e alta liquidez, devendo o rendimento financeiro integral da aplicação ser destinado e contabilizado para a execução do Plano de Trabalho proposto pela Organização Social, vedada a sua apropriação para outros fins.

Art. 35 - Caberá à entidade contratada encaminhar cópia completa do seu balanço patrimonial e de seu demonstrativo de resultados financeiros, referente ao exercício social encerrado, à Secretaria contratante até o dia 30 de abril do exercício subsequente.

Parágrafo único. Caberá à Secretaria contratante providenciar a publicação do balanço e do relatório de execução do Contrato de Gestão no Diário Oficial Eletrônico do Município (ou Boletim do Município) e na página eletrônica oficial do Poder Público, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de seu recebimento, garantindo a transparência obrigatória.

Seção II

Da Prestação de Contas

Art. 36 - A entidade gestora deve prestar contas de forma integral e irrestrita da execução do Contrato de Gestão, por meio do encaminhamento à Comissão de Avaliação, Acompanhamento e Fiscalização de relatórios obrigatórios, para a devida análise pormenorizada, devendo apresentar relatório periódico ao final de cada quadrimestre do ano civil, relatório anual das atividades, correspondente à execução total do Plano de Trabalho no decorrer do ano civil, bem como o encaminhamento mensal dos comprovantes de despesas realizadas com os recursos repassados pelo Contrato de Gestão, em formato físico ou eletrônico.

§ 1º - Os relatórios periódicos anuais e trimestrais devem ser apresentados pela entidade, preferencialmente em meio eletrônico e em formato interoperável, e devem conter, de forma minuciosa:

- a) descrição pormenorizada das atividades realizadas e dos serviços efetivamente prestados;
- b) comparativo específico entre as metas propostas originalmente no Plano de Trabalho e os resultados reais alcançados, conforme os indicadores previamente pactuados, com análise dos desvios;
- c) relatório detalhado de execução financeira do Contrato de Gestão, com a descrição exata das despesas e custos efetivamente realizados com a execução do objeto, demonstrando o respectivo custo unitário para cada uma das metas atingidas, quando for o caso;
- d) indicação precisa dos custos unitários e do custo global de cada uma das atividades, programas ou ações executadas, correspondentes às metas contempladas no Plano de Trabalho;
- e) separação e evidência detalhada dos custos fixos (como aluguéis e folha de pagamento administrativa) e dos custos variáveis de cada procedimento, atividade ou projeto que fundamentam o Contrato de Gestão.

§ 2º - As despesas realizadas devem ser comprovadas por meio da apresentação das notas fiscais, ou documentos fiscais equivalentes, devidamente identificadas, em seu corpo ou em anexo rastreável, com o respectivo e inequívoco número do Contrato de Gestão ao qual se vinculam, para fins de fiscalização e glosa.

Art. 37 - A prestação de contas apresentada pela Organização Social deverá conter, como elemento central da análise de eficiência, a indicação do respectivo custo unitário para cada meta de resultado ou serviço substancialmente contemplada no Contrato de Gestão, no período de que trata a prestação de contas.

Seção III

Da Comissão de Avaliação, Acompanhamento e Fiscalização

Art. 38 - A execução e o cumprimento do Contrato de Gestão serão acompanhados e fiscalizados ativamente por uma Comissão de Avaliação, Acompanhamento e Fiscalização (CAAF), composta por servidores municipais e especialmente designada pelo Secretário da pasta contratante, por meio de portaria formal e publicada, ficando facultado a esse órgão fiscalizador se socorrer do auxílio de outros servidores de outras pastas ou de profissionais e consultorias especializadas na área, sempre que julgar necessário para a completude da análise.

Art. 39 - Compete à Comissão de Avaliação, Acompanhamento e Fiscalização reunir-se ordinariamente ao final de cada quadrimestre do exercício civil e, obrigatoriamente, ao final do ano civil, para avaliar, monitorar e fiscalizar a execução integral do Contrato de Gestão, com base única e exclusiva nas metas contratualmente estipuladas, nos



resultados efetivamente alcançados e no cumprimento dos respectivos prazos de execução, a partir da análise detalhada dos relatórios periódicos apresentados pela entidade, devendo lavrar o respectivo Relatório Técnico de Avaliação do Contrato de Gestão (RTAG) ao término de cada quadrimestre do ano civil e ao final do exercício civil, com conclusões expressas.

§ 1º - Compete, ainda, à Comissão de Avaliação, Acompanhamento e Fiscalização, nas reuniões ordinárias quadrimestrais e anuais, analisar detidamente a prestação de contas financeira correspondente, observado o disposto no § 2º do art. 22 deste Decreto, sobre a razoabilidade dos custos unitários.

§ 2º - Serão sumariamente glosados valores financeiros repassados que estejam relacionados a metas e resultados comprovadamente descumpridos sem uma justificativa formal, plausível e suficiente, bem como quaisquer despesas que se mostrem desvinculadas ou estranhas às metas e atividades estabelecidas e previstas no Contrato de Gestão.

§ 3º - Os dados financeiros e os comprovantes de despesas deverão ser objeto de análise criteriosa com o intuito primordial de estabelecer o nexo de causalidade jurídico e fático entre a receita pública repassada e a despesa realizada pela OS, a sua conformidade estrita com o Plano de Trabalho e o cumprimento das normas contábeis e fiscais pertinentes.

§ 4º - A análise da prestação de contas e do desempenho deverá considerar a verdade real, sobrepondo-se à mera formalidade, e os resultados materiais efetivamente alcançados pela Organização Social em benefício do Município de Sertãozinho.

§ 5º - O Presidente da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização poderá, mediante necessidade comprovada, convocar reuniões extraordinárias, desde que cientificados previamente todos os seus integrantes, com a pauta e justificativa da reunião.

§ 6º - De todas as reuniões realizadas pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização serão lavradas atas, as quais deverão ser assinadas por todos os presentes, e anexadas ao processo administrativo de fiscalização.

§ 7º - O relatório anual e os relatórios quadrimestrais a que se refere este artigo devem ser elaborados pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, preferencialmente em meio eletrônico, e serão encaminhados para ciência formal do Secretário da pasta contratante, para as providências cabíveis, sendo imediatamente disponibilizados na página eletrônica oficial do Poder Público.

Art. 40 - O Relatório Técnico de Avaliação do Contrato de Gestão (RTAG) deverá conter, de forma analítica:

I - descrição sumária e objetiva de todas as atividades e metas estabelecidas no Plano de Trabalho;

II - análise aprofundada de todas as atividades realizadas, do cumprimento percentual das metas e dos resultados objetivos obtidos em razão da execução do objeto até o período de análise, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;

III - registro dos valores efetivamente transferidos pela administração pública municipal no respectivo período objeto da avaliação;

IV - análise técnica dos documentos comprobatórios das despesas, instruídos pela Organização Social com o respectivo custo unitário para cada meta contemplada no Contrato de Gestão, confrontando os valores com o orçamento previsto;

V - análise e considerações sobre eventuais auditorias realizadas pelos controles interno do Município e externo (TCE/SP), no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas eventualmente adotadas em decorrência dessas auditorias, incluindo o saneamento de ressalvas;

VI - relatório de eventuais visitas técnicas *in loco* realizadas pela Comissão durante a execução do Contrato de Gestão, com os pontos observados e as recomendações geradas;

VII - as recomendações formais que a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização entenda pertinentes para o aprimoramento contínuo da execução das atividades, dirigidas tanto à entidade contratada quanto ao Secretário da pasta, conforme a natureza das medidas propostas, visando a melhoria do serviço.

Art. 41 - As atividades de fiscalização e acompanhamento da Comissão serão substancialmente subsidiadas por um Fiscal de Resultados, que será nomeado especificamente pelo Secretário da pasta interessada, e terá como



atribuição principal e indelegável:

I - o acompanhamento *in itinere* e fiscalização diária dos resultados e da eficiência da execução do Contrato de Gestão, monitorando os indicadores pactuados;

II - a emissão de parecer técnico conclusivo e motivado dos resultados alcançados no período quadrimestral e, integralmente, ao final do exercício civil, servindo de base para o RTAG.

Parágrafo único. O Fiscal de Resultados nomeado nos termos deste artigo deverá ser, preferencialmente, um servidor municipal estável que já exerça atribuições próximas o suficiente das atividades desempenhadas pela organização social e que possua a *expertise* técnica necessária para efetuar o acompanhamento, a fiscalização e a avaliação a ele atribuídos, independentemente das demais atribuições que a ele ordinariamente competem.

Art. 42 - Quando assim o exigir a gravidade e a materialidade dos fatos, ou o interesse público primário, e havendo indícios fundados ou provas robustas de malversação, desvio ou uso irregular de bens e recursos de origem pública por parte da Organização Social ou de seus prepostos, caberá ao Presidente da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização dar conhecimento imediato do fato ao Departamento de Controle Interno da Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único. O Controle Interno, por sua vez, representará formalmente ao Ministério Público e, concomitantemente, comunicará à Assessoria Municipal de Apoio Jurídico (ou Procuradoria-Geral), a fim de que sejam adotadas as medidas judiciais cabíveis, visando, inclusive, à decretação liminar da indisponibilidade dos bens da entidade e ao sequestro de bens de seus dirigentes, bem como de agente público ou terceiro que, porventura, possam ter enriquecido ilícitamente ou causado danos ao patrimônio público municipal.

Seção IV

Da Cessão de Servidores

Art. 43 - A critério exclusivo, discricionário e motivado do Secretário da pasta interessada, mediante autorização do Prefeito Municipal, os servidores públicos municipais que atuem nas unidades e atividades que passem a ser integralmente absorvidas pela organização social por meio do Contrato de Gestão, poderão ser cedidos formalmente para atuação naquela entidade com ônus financeiro para a origem (Município), ou reaproveitados em outras unidades da Administração Direta de Sertãozinho, conforme a conveniência administrativa.

§ 1º - A competência para autorizar a cessão de que trata este artigo, relativamente aos servidores da Administração Direta, fica delegada ao Secretário da pasta, e deverá ser formalizada de forma expressa, com a identificação nominal dos servidores cedidos, e materializada por meio de portaria específica.

§ 2º - O servidor afastado, durante o período de cessão, perceberá todas as vantagens a que fizer jus no órgão de origem, compreendendo a referência de vencimentos ou do salário, acrescido das vantagens pecuniárias que a ele se integram nos termos da lei específica ou de outros atos concessivos, as vantagens incorporadas e as tornadas permanentes, os adicionais de caráter individual, bem assim as vantagens pessoais ou as fixadas para o cargo, função ou emprego de forma permanente, nos termos da legislação específica do Município.

§ 3º - Além das vantagens referidas no § 2º deste artigo, fica assegurada a percepção do abono de permanência, do vale-refeição, do vale-transporte, do vale-alimentação e de quaisquer outros benefícios concedidos e custeados pela Administração Pública Municipal de Sertãozinho, nas mesmas condições dos servidores em atividade.

§ 4º - A despesa total decorrente da remuneração dos servidores afastados continuará a ser programada, empenhada e executada pela Secretaria Municipal a que o servidor estiver originalmente vinculado, permanecendo sob suas respectivas responsabilidades administrativas o pagamento dos vencimentos ou salários, a ser efetuado com base nos registros de frequência mensalmente encaminhados pela Organização Social na forma do § 1º do art. 45 deste Decreto.

§ 5º - O afastamento do servidor ocupante de cargo de provimento em comissão, na forma deste artigo, acarretará automaticamente sua exoneração desse cargo comissionado, dado o caráter *ad nutum* e a incompatibilidade da cessão com a permanência no cargo.

Art. 44 - Ficam rigorosamente vedados o pagamento e a concessão de qualquer vantagem pecuniária de natureza permanente ou complementação salarial, por parte da Organização Social, aos servidores a ela cedidos na



forma do art. 43 deste Decreto, custeada ou realizada com recursos públicos provenientes do Contrato de Gestão, ressalvada a hipótese estrita e justificada de retribuição pecuniária relativa ao exercício de função temporária de direção e assessoramento na entidade, desde que prevista no Plano de Trabalho e com anuência do Secretário da pasta.

Parágrafo único. A retribuição pecuniária relativa ao exercício de função temporária de direção e assessoramento não se incorporará, em hipótese alguma, aos vencimentos ou salário do servidor municipal, nem será computada para cálculo ou concessão de quaisquer benefícios decorrentes do cargo, emprego ou função de origem no Município.

Art. 45 - Os servidores municipais cedidos ficarão integralmente submetidos à gerência e à disciplina da Organização Social, especialmente quanto à observância dos deveres e obrigações funcionais, respeitadas a legislação de pessoal municipal específica e as normas estabelecidas neste Capítulo.

§ 1º - Compete à Organização Social o controle diário e ininterrupto da frequência e da pontualidade dos servidores cedidos, com o subsequente encaminhamento de relatório mensal detalhado à Secretaria Municipal de Fazenda, Departamento de Gestão de Pessoas, para fins de pagamento, bem como a programação e o controle das férias anuais.

§ 2º - Para efeito do devido controle de frequência e jornada de trabalho, deverá ser rigorosamente observada a jornada de trabalho e a respectiva carga horária a que o servidor cedido estiver legalmente submetido, por força da legislação específica de seu cargo de origem.

§ 3º - Compete à Organização Social proceder à avaliação de desempenho formal do servidor de que trata este artigo, de acordo com os indicadores de desempenho e metas de produtividade estabelecidos e pactuados no Contrato de Gestão e no Plano de Trabalho individual.

Art. 46 - Caberá ao dirigente máximo da Organização Social, na hipótese de necessidade de aplicação de medidas disciplinares que envolvam servidores cedidos, elaborar relatório circunstanciado dos fatos e remetê-lo urgentemente ao órgão de origem (Secretaria Municipal de Fazenda), sugerindo formalmente a eventual penalidade a ser aplicada, em virtude do poder disciplinar remanescente do Município.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no *caput* deste artigo, incumbirá ao órgão de origem do servidor, e não à OS, promover o procedimento de natureza disciplinar cabível, seguindo o rito legal (Sindicância ou PAD), aplicando, se for o caso, a respectiva penalidade prevista no Estatuto dos Servidores Municipais de Sertãozinho.

Art. 47 - Compete à Secretaria Municipal de Fazenda, Unidade Gestora de Recursos Humanos, no que se refere às normas contidas neste Decreto e à respectiva situação funcional dos servidores cedidos, o gerenciamento administrativo de:

I - o controle e o arquivamento seguro em prontuário de todos os documentos resultantes dos atos aos quais se refere este Capítulo, a elaboração das respectivas portarias de cessão, as devidas formalizações e demais providências correlatas;

II - a responsabilidade pelo cadastramento e atualização, nos sistemas informatizados de recursos humanos, dos respectivos eventos funcionais decorrentes da cessão, inclusive para efeitos de programação de pagamento;

III - a expedição dos atos necessários e as devidas anotações, pertinentes à situação funcional nos termos das normas legais e regulamentares vigentes, a elaboração, o gerenciamento do controle e do arquivamento, em prontuário, dos documentos daí resultantes.

Art. 48 - Poderá ser cessado unilateralmente o afastamento do servidor perante a Organização Social nas seguintes hipóteses, devendo o servidor retornar ao seu órgão de origem:

I - por determinação motivada do Secretário da Pasta responsável pelo Contrato de Gestão, mediante ofício formal encaminhado ao dirigente da Organização Social, em caso de necessidade de retorno ou desinteresse da Administração;

II - quando solicitado pelo dirigente da Organização Social, mediante justificativa em ofício dirigido ao Secretário da pasta responsável pelo Contrato de Gestão, em caso de incompatibilidade ou falta grave do servidor.

CAPÍTULO V



DA TRANSPARÊNCIA E DO CONTROLE

Art. 49 - A Controladoria Geral do Município, ou órgão equivalente, adotará todas as providências de natureza técnica necessárias, incluindo o desenvolvimento e manutenção de sistemas, para que seja mantida na página eletrônica oficial do Município de Sertãozinho uma relação completa e permanentemente atualizada dos Contratos de Gestão celebrados e vigentes, incluindo seus extratos e planos de trabalho.

Art. 50 - Na hipótese de se tratar de entidade que ainda não possua, quando da celebração do Contrato de Gestão, o seu regulamento próprio interno contendo os procedimentos detalhados que a Organização Social adotará para a contratação de obras e serviços, bem como para o emprego, em geral, de recursos provenientes exclusivamente do Poder Público, deverá a entidade, no prazo máximo e improrrogável de 90 (noventa) dias contados a partir da data de assinatura do Contrato de Gestão, elaborar o seu Regulamento de Compras e Aquisições de Bens e Serviços, providenciar a sua publicação integral na sua página eletrônica, e encaminhar cópia para o Gestor de Contratos da Secretaria contratante para que seja providenciada a sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município.

Parágrafo único. Na hipótese em que o Contrato de Gestão celebrado contemple a faculdade da cessão parcial de bens públicos a terceiros, na forma prevista no inciso VI do art. 15 deste Decreto, o regulamento a que se refere o *caput* deste artigo deverá também dispor, de forma clara, sobre a forma e os procedimentos de formalização do ajuste de cessão com o terceiro interessado, em rigorosa obediência aos princípios da Impessoalidade, Moralidade e Publicidade, visando evitar o uso desvirtuado dos bens municipais.

Art. 51 - A organização social destinatária de recursos públicos oriundos do Município de Sertãozinho deverá manter, de forma ativa e ininterrupta, em seu sítio oficial na internet e em local de fácil acesso, todas as informações relevantes sobre suas atividades, metas e resultados alcançados, garantindo a mais ampla transparência possível.

§ 1º - As informações de que tratam este artigo deverão ser atualizadas periodicamente e deverão incluir, minimamente e de forma clara:

- I - Cópia completa do Estatuto Social atualizado;
- II - O Contrato de Gestão principal e todos os seus termos aditivos porventura celebrados;
- III - Cópia integral dos Planos de Trabalho originais e repactuados;
- IV - A Relação nominal, com o respectivo CPF, dos Dirigentes estatutários e membros dos órgãos deliberativos da entidade;
- V - Os Valores detalhados de todos os repasses financeiros formalmente realizados pelo Município para a entidade;
- VI - A Lista completa e detalhada de prestadores de serviços, tanto pessoas físicas quanto jurídicas, com os respectivos valores individualizados pagos a cada um deles em razão da execução do Contrato de Gestão;
- VII - A Remuneração individualizada dos Dirigentes e de todos os empregados da Organização Social, com os respectivos nomes, cargos ou funções, respeitadas as normas de sigilo de dados pessoais quando for o caso, mas com publicidade garantida da remuneração e função;
- VIII - Cópia dos Balanços e demonstrações contábeis aprovados anualmente;
- IX - Cópia dos Relatórios físico-financeiros de acompanhamento e dos RTAGs;
- X - Cópia integral e atualizada do Regulamento de Compras e Aquisições de Bens e Serviços;
- XI - Cópia integral e atualizada do Regulamento de contratação de pessoal, incluindo o plano de cargos e salários.

§ 2º - Na hipótese da entidade e seus dirigentes deixarem de atender, de forma injustificada, ao disposto no § 1º deste artigo, notadamente a obrigação de dar publicidade irrestrita, a Secretaria Municipal contratante poderá aplicar multa individual aos dirigentes da entidade, bem como à entidade pessoa jurídica, de até 5% (cinco por cento) do valor anual do Contrato de Gestão, em conformidade expressa com o disposto no inciso V do art. 21 deste Decreto, sendo tal penalidade cumulativa com outras sanções cabíveis.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 52 - No prazo decadencial de 180 (cento e oitenta) dias contados a partir da data de publicação deste



Decreto, todos os Contratos de Gestão que porventura já estejam vigentes no Município de Sertãozinho na data de entrada em vigor desta norma, deverão ser objeto de revisão e subsequentemente adaptados aos termos e rigor deste Decreto, por meio de Termo Aditivo.

Art. 53 - Ficam, a partir da data de produção de efeitos deste Decreto, revogadas todas as disposições municipais em contrário e demais atos regulamentares que tratem da qualificação de Organizações Sociais e da celebração de Contratos de Gestão no âmbito municipal, revogando-se em especial os Decreto nº 6.178 de 29 de outubro de 2014 e o Decreto nº 8.351, de 21 outubro de 2024.

Art. 54 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, aos 10 de outubro de 2025, 128 anos de Emancipação Político-Administrativa.

**O Prefeito Municipal
JOSÉ ALBERTO GIMENEZ**

- Publicado pelo "Diário Oficial Eletrônico do Município".



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Atos Oficiais

Portarias



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
UNIDADE GESTORA DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA UGRH Nº 965/2.025

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º- DESIGNAR, com fundamento na Lei Municipal nº 7.494, de 02 de setembro de 2025, que dispõe sobre a Estrutura e Organização Administrativa do Município de Sertãozinho, a pessoa abaixo relacionada:

NOME:	TIAGO DOS SANTOS LIRA
RG:	35.019.168-2 SSP/SP
CARGO EFETIVO:	PROFESSOR - P.E.B II - GEOGRAFIA
FUNÇÃO GRATIFICADA:	COORDENADOR PEDAGÓGICO
SECRETARIA:	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
A CONTAR DE:	01/10/2025

Art. 2º- Revogam-se as disposições em contrário

Art. 3º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a contar do dia 01/10/2025.

Sertãozinho, 07 de outubro de 2025.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ
Prefeito Municipal

CARLOS ROBERTO LIBONI
Secretário Municipal de Administração

ANDREI RICARDO TROVO
Gestor de Unidade de Recursos Humanos

- Publicada pelo "Diário Oficial do Município".



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
UNIDADE GESTORA DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA UGRH Nº 966/2.025

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E:

Art. 1º- NOMEAR, nos termos do artigo 20, inciso I, da Lei Complementar n.º 320 de 09 de dezembro de 2016, a pessoa abaixo mencionada:

NOME: RAFAEL APARECIDO COUTO
RG: 42.796.758-2 SSP/SP
CARGO: MOTORISTA
PROVIMENTO: EFETIVO
SECRETARIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CONCURSO Nº: 002/2022
CLASSIFICAÇÃO Nº: 29º

Art. 2º- O prazo para a posse do(a) candidato(a) acima nomeado(a) poderá ser prorrogado por até 30 dias corridos a contar da data da publicação da presente portaria, nos termos do artigo 55, parágrafo 2º, da Lei Complementar n.º 320 de 09 de dezembro de 2016.

Art. 3º- O prazo para início do exercício no cargo público poderá ser prorrogado por até 10 dias úteis a contar da data da posse do(a) candidato(a), nos termos do artigo 57, parágrafo 2º, da Lei Complementar n.º 320 de 09 de dezembro de 2016.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Sertãozinho, 07 de outubro de 2025.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ
Prefeito Municipal

CARLOS ROBERTO LIBONI
Secretário Municipal de Administração

ANDREI RICARDO TROVO
Gestor de Unidade de Recursos Humanos

- Publicada pelo "Diário Oficial do Município".



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
UNIDADE GESTORA DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA UGRH Nº 967/2.025

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E:

Art. 1º- NOMEAR, nos termos do artigo 20, inciso I, da Lei Complementar n.º 320 de 09 de dezembro de 2016, a pessoa abaixo mencionada:

NOME: JEISEANE RODRIGUES DE ALMEIDA
RG: 41.362.375-0 SSP/SP
CARGO: ESCRITURÁRIO
PROVIMENTO: EFETIVO
SECRETARIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CONCURSO Nº: 001/2024
CLASSIFICAÇÃO Nº: 21º

Art. 2º- O prazo para a posse do(a) candidato(a) acima nomeado(a) poderá ser prorrogado por até 30 dias corridos a contar da data da publicação da presente portaria, nos termos do artigo 55, parágrafo 2º, da Lei Complementar n.º 320 de 09 de dezembro de 2016.

Art. 3º- O prazo para início do exercício no cargo público poderá ser prorrogado por até 10 dias úteis a contar da data da posse do(a) candidato(a), nos termos do artigo 57, parágrafo 2º, da Lei Complementar n.º 320 de 09 de dezembro de 2016.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Sertãozinho, 07 de outubro de 2025.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ
Prefeito Municipal

CARLOS ROBERTO LIBONI
Secretário Municipal de Administração

ANDREI RICARDO TROVO
Gestor de Unidade de Recursos Humanos

- Publicada pelo "Diário Oficial do Município".



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
UNIDADE GESTORA DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA UGRH Nº 968/2.025

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E:

Art. 1º- NOMEAR, nos termos do artigo 20, inciso I, da Lei Complementar n.º 320 de 09 de dezembro de 2016, a pessoa abaixo mencionada:

NOME: MATHEUS RENAN ROSA
RG: 58.428.363-5 SSP/SP
CARGO: ESCRITURÁRIO
PROVIMENTO: EFETIVO
SECRETARIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CONCURSO Nº: 001/2024
CLASSIFICAÇÃO Nº: 23º

Art. 2º- O prazo para a posse do(a) candidato(a) acima nomeado(a) poderá ser prorrogado por até 30 dias corridos a contar da data da publicação da presente portaria, nos termos do artigo 55, parágrafo 2º, da Lei Complementar n.º 320 de 09 de dezembro de 2016.

Art. 3º- O prazo para início do exercício no cargo público poderá ser prorrogado por até 10 dias úteis a contar da data da posse do(a) candidato(a), nos termos do artigo 57, parágrafo 2º, da Lei Complementar n.º 320 de 09 de dezembro de 2016.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Sertãozinho, 07 de outubro de 2025.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ
Prefeito Municipal

CARLOS ROBERTO LIBONI
Secretário Municipal de Administração

ANDREI RICARDO TROVO
Gestor de Unidade de Recursos Humanos

- Publicada pelo "Diário Oficial do Município".



Licitações e Contratos

Extrato

ÓRGÃO EMITENTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

DATA: 10/10/2025

TERMO DO EXTRATO DE CONTRATO Nº 240/2025 - PROCESSO Nº 437/2025 - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 070/2025.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.

CONTRATADA: ECXPETÁCULO PRODUÇÕES LTDA

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SHOW MUSICAL DO ARTISTA "EDUARDO COSTA" PARA A FESTA DO PEÃO DE CRUZ DAS POSSES, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO E A EMPRESA ECXPETÁCULO PRODUÇÕES LTDA.

CAT. ECON.	FUNCIONAL PROGR.
3.3.90.39.00	13.392.0048.2374

VALOR TOTAL: R\$ R\$ 380.000,00

VIGÊNCIA: O PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL SERÁ DE ATÉ 90 (NOVENTA) DIAS, CONTADOS A PARTIR DA DATA INDICADA NA ORDEM DE SERVIÇO EXPEDIDA PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO.

DATA DO CONTRATO: 08/10/2025

**PREFEITO MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO
JOSÉ ALBERTO GIMENEZ**

ÓRGÃO EMITENTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

DATA: 10/10/2025

TERMO DO EXTRATO DE CONTRATO ADITIVO N.º 225/2025 - PROCESSO Nº 1006/2021 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 086/2021.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.

CONTRATADA: AIR LIQUIDE BRASIL LTDA.

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE OXIGÊNIO MEDICINAL COMPRIMIDO EM CILINDROS PARA UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE.

CAT. ECON.	FUNCIONAL PROGR.
3.3.90.39.00	10.301.0050.2.511

VALOR TOTAL: R\$ 94.056,24

VIGÊNCIA: INÍCIO: 19/10/2025

TÉRMINO: 18/10/2026

DATA DO CONTRATO ADITIVO: 06/10/2025

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

PREFEITO MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

ÓRGÃO EMITENTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

DATA: 10/10/2025

TERMO DO EXTRATO DE CONTRATO N.º 237/2025 - PROCESSO Nº 388/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2025.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.

CONTRATADA: ELETRICA INTERLUZ LTDA.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE



MANUTENÇÃO CORRETIVA, PEQUENAS REFORMAS E MELHORIAS NAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DE BAIXA TENSÃO, EM PRÓPRIOS MUNICIPAIS, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL E MÃO DE OBRA, NESTE MUNICÍPIO E COMARCA DE SERTÃOZINHO-SP.

CAT. ECON.	FUNCIONAL PROGR.
3.3.90.39.00	15.452.0044.2.391
3.3.90.39.00	12.365.0047.2.501
3.3.90.39.00	12.361.0047.2.502

VALOR TOTAL: R\$ 1.440.000,00

VIGÊNCIA: O PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS SERÁ DE 12 (DOZE) MESES, CONTADOS A PARTIR DA DATA INDICADA PELO CONTRATANTE NA ORDEM DE SERVIÇO, EXPEDIDA PELA SECRETARIA REQUISITANTE, PODENDO SER PRORROGADO ATÉ O LIMITE DE 10 ANOS.

DATA DO CONTRATO: 07/10/2025

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

PREFEITO MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

Ratificação

ÓRGÃO EMITENTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

DATA: 06/10/2025

ASSUNTO: ADITAMENTO AO CONTRATO CELEBRADO ENTRE ESTE MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO E A AIR LIQUIDE BRASIL LTDA - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 086/2021 - PROCESSO Nº 1006/2021 - CONTRATO Nº 244/2021 (PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE OXIGÊNIO MEDICINAL COMPRIMIDO EM CILINDROS PARA UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE.

AUTORIZO O ADITAMENTO AO CONTRATO, COM FUNDAMENTO NAS LEIS FEDERAIS Nº. 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002 E Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1.993, CONFORME DOCUMENTAÇÃO CONTIDA NO PROCESSO ACIMA.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

PREFEITO MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO



Concursos Públicos/Processos Seletivos

Homologação de desistência

**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
UNIDADE GESTORA DE RECURSOS HUMANOS**EDITAL DE DESISTÊNCIA**
Concurso Público nº 002/2022

O Departamento de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente Edital de Desistência dos candidatos convocados por meio do Edital de Convocação publicado pelo Diário Oficial nº 1410 de 30/09/2025.

Art. 1º - Fica homologada a desistência dos seguintes candidatos, por terem manifestado por escrito (via e-mail) sua renúncia em ocupar o cargo para o qual foram convocados:

Nome	Documento	Cargo	Classificação
LUIS FELIPE SCARABELOT	4878887	MÉDICO PSIQUIATRA	03º

Art. 2º - A desistência dos candidatos mencionados no Artigo 1º resulta na exclusão definitiva do candidato neste concurso, conforme disposto no Capítulo X, Item 10.4 do Edital do Concurso.

Art. 3º - Todas as convocações, avisos e resultados oficiais referentes à realização deste Concurso Público são publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento, conforme o Capítulo XI, Item 11.11 do Edital do Concurso.

Sertãozinho, 09 de outubro de 2025.

ANDREI RICARDO TROVO
GESTOR DE UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS

- Publicado em "Diário Oficial do Município"



Desclassificação



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
UNIDADE GESTORA DE RECURSOS HUMANOS

EDITAL DE DESCLASSIFICAÇÃO
Concurso Público nº 002/2022

O Departamento de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente Edital de Desclassificação dos candidatos convocados por meio do Edital de Convocação publicado pelo Diário Oficial nº 1410 de 30/09/2025.

Art. 1º - Ficam desclassificados os seguintes candidatos, por não cumprirem os prazos de convocação/entrega de documentação ou não atenderam aos requisitos de admissão para o cargo.

Nome	Documento	Cargo	Classificação
MAYCON LAZARO PINHEIRO	41166930	CIRURGIÃO BUCOMAXILOFACIAL	03º

Art. 2º - A desclassificação dos candidatos mencionados no Artigo 1º resulta na exclusão definitiva do candidato neste concurso, conforme disposto no Capítulo X, Item 10.4 do Edital do Concurso.

Art. 3º - Todas as convocações, avisos e resultados oficiais referentes à realização deste Concurso Público são publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento, conforme o Capítulo XI, Item 11.11 do Edital do Concurso.

Sertãozinho, 09 de outubro de 2025.

ANDREI RICARDO TROVO
GESTOR DE UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS

- Publicado em "Diário Oficial do Município"



Edital - Classificação



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO FINAL

SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE ESTAGIÁRIO SMA Nº 02/2025

O Município de Sertãozinho, Estado de São Paulo, por meio da Secretaria Municipal de Administração, sob responsabilidade do Secretário Carlos Roberto Liboni, no uso das suas atribuições legais e, conforme Seleção Simplificada SMA nº. 002-2025, destinada à contratação de 02 (dois) estagiários de Administração de Empresas e/ou Gestão Empresarial e formação de cadastro reserva, **TORNA PÚBLICA** a lista final de classificados.

CANDIDATO	CANDIDATO	CLASSIFICAÇÃO
MARJORIE ROLDÃO PETRELLI	493.***.***-38	1º
JOYCE LOURENÇO DE SOUZA	425.***.***-20	2º
RAFAELA PEREIRA	506.***.***-80	3º
BRENDA DA CRUZ BALDAIA	495.***.***-80	Desclassificada
RAISSA BATISTA FARIAS	478.***.***-08	Desclassificada
GISELE APARECIDA MENDES DE S. ROCHA	279.***.***-40	Desclassificada
CRISTIANE CARVALHO PEREIRA	406.***.***-39	Desclassificada
MARIA NAZARÉ ALVES DE SOUSA	119.***.***-73	Desclassificada

Sertãozinho, 10 de outubro de 2025.

Documento assinado digitalmente
gov.br CARLOS ROBERTO LIBONI
Data: 10/10/2025 16:07:11-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Carlos Roberto Liboni
Secretário Municipal de Administração



Convocação

**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
UNIDADE GESTORA DE RECURSOS HUMANOS**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2022

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna pública a **CONVOCAÇÃO** dos candidatos abaixo aprovados, para manifestarem interesse em ocupar as vagas:

Cargo: CIRURGIÃO BUCOMAXILOFACIAL – 01 (UMA) VAGA

NOME	DOCUMENTO	CLASSIFICAÇÃO
ROSEMEIRE REZENDE SALES	000120548799	04º

Os candidatos acima convocados deverão apresentar-se **PRESENCIALMENTE** até às **16:00h do dia 17/10/2025 (horário de atendimento: das 10:30h às 11:30h e das 13:00h às 16:00h)** no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Sertãozinho, sito à Rua Aprígio de Araújo, 837, Centro, em Sertãozinho/SP, munido de prova de identificação pessoal para se manifestar sobre o interesse em assumir a vaga acima, ocasião em que serão fornecidas informações sobre a entrega dos documentos necessários para a admissão.

Obs.: O candidato deve entrar em contato para realizar o agendamento do atendimento presencial, através dos contatos: rh@sertaozinho.sp.gov.br ou (16) 3946-3030, 3946-3018 ou 3946-3065.

A entrega da documentação constante no ANEXO I deste edital deverá ocorrer obrigatoriamente por **MEIO ELETRÔNICO**, via sistema SEI, até o prazo limite de **23:59h do dia 24/10/2025**, conforme as orientações que serão fornecidas na manifestação de interesse pela vaga.

O não comparecimento presencial do interessado na data aprazada, bem como a ausência do envio da documentação dentro do prazo estipulado ou o não atendimento aos requisitos exigidos para a admissão, implicará no reconhecimento da **DESISTÊNCIA, RENÚNCIA OU DESCLASSIFICAÇÃO** do candidato em relação à vaga para a qual foi convocado, reservando-se à Administração o direito de convocar os próximos candidatos aprovados.

Sertãozinho, 10 de outubro de 2025.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ
Prefeito Municipal

CARLOS ROBERTO LIBONI
Secretário Municipal de Administração

ANDREI RICARDO TROVO
Gestor de Unidade de Recursos Humanos

- Publicado pelo Diário Oficial do Município



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

UNIDADE GESTORA DE RECURSOS HUMANOS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2022

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna pública a **CONVOCAÇÃO** dos candidatos abaixo aprovados, para manifestarem interesse em ocupar as vagas:

Cargo: MÉDICO PSQUIATRA – 01 (UMA) VAGA

NOME	DOCUMENTO	CLASSIFICAÇÃO
THAISA APARECIDA DE SOUZA ACUIA	45485087	04º

Os candidatos acima convocados deverão apresentar-se **PRESENCIALMENTE** até às **16:00h do dia 17/10/2025 (horário de atendimento: das 10:30h às 11:30h e das 13:00h às 16:00h)** no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Sertãozinho, sito à Rua Aprígio de Araújo, 837, Centro, em Sertãozinho/SP, munido de prova de identificação pessoal para se manifestar sobre o interesse em assumir a vaga acima, ocasião em que serão fornecidas informações sobre a entrega dos documentos necessários para a admissão.

Obs.: O candidato deve entrar em contato para realizar o agendamento do atendimento presencial, através dos contatos: rh@sertaozinho.sp.gov.br ou (16) 3946-3030, 3946-3018 ou 3946-3065.

A entrega da documentação constante no ANEXO I deste edital deverá ocorrer obrigatoriamente por **MEIO ELETRÔNICO**, via sistema SEI, **até o prazo limite de 23:59h do dia 24/10/2025**, conforme as orientações que serão fornecidas na manifestação de interesse pela vaga.

O não comparecimento presencial do interessado na data aprazada ou a ausência do envio da documentação no prazo estipulado implicará no reconhecimento da **DESISTÊNCIA, RENÚNCIA OU DESCLASSIFICAÇÃO** quanto ao preenchimento da vaga para a qual foi convocado, reservando-se à Administração o direito de convocar os próximos candidatos aprovados.

Sertãozinho, 10 de outubro de 2025.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ
Prefeito Municipal

CARLOS ROBERTO LIBONI
Secretário Municipal de Administração

ANDREI RICARDO TROVO
Gestor de Unidade de Recursos Humanos

- Publicado pelo Diário Oficial do Município



Prefeitura Municipal de Sertãozinho

Secretaria Municipal de Administração

Unidade Gestora de Recursos Humanos

ANEXO I

Relação de Documentos para Admissão - Concurso Público

Prezado(a) candidato(a),

A relação de documentos abaixo deve ser enviada por Protocolo Digital pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Atente-se às orientações no tópico **"IMPORTANTE"** ao final desta lista.

RG - RG digitalizado, frente e verso. Não serão aceitos outros documentos que contêm o número do registro.	Foto - 01 foto 3x4 recente colorida digitalizada, ou; - 01 foto digital do rosto, nítida com fundo claro e em padrão RG.
CPF e Situação Cadastral - O número do CPF será aceito a partir de outros documentos, como RG, CNH, etc, e; - Comprovante de Situação Cadastral do CPF. Emitir pelo link: https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consulta_situacao/ConsultaPublica.asp	Conta Salário na Caixa Econômica Federal - O RH fornecerá a Carta-banco para abertura da Conta Salário no atendimento presencial; - Caso já seja servidor da Prefeitura Municipal de Sertãozinho, poderá apresentar uma cópia do holerite. Não serão aceitas contas salário vinculadas a outros empregos.
Título de Eleitor - Cópia do título de eleitor, ou; - Título de eleitor digital	Declaração de Acúmulo de Cargos - Preencher a Declaração fornecida pelo RH informando se é servidor na ativa ou aposentado em outro órgão público; - Em casos de cargos acumuláveis, trazer declaração do órgão público constando os horários de trabalho.
Certidão de Quitação Eleitoral - Emitir pelo link: https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral/#/certidoes-eleitor	Termo de Ciência e Notificação - Documento fornecido pelo RH, durante o atendimento presencial
Certidão de Estado Civil - Certidão de Nascimento ou Casamento; - Declaração de União Estável. Apresentar o CPF do cônjuge.	Declaração de Imposto de Renda - Última declaração enviada à Receita Federal, ou; - Declaração de Isenção (para caso seja isento, o modelo será fornecido pelo RH no atendimento presencial);
Comprovante de Escolaridade - Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental/Médio; - Diploma Ensino Superior Conforme requisitos de admissão no cargo	Certificado de Reservista ou Alistamento Militar - Dispensado para homens acima de 45 anos.
Carteira de Habilitação Profissional (quando aplicável) - Cópia CRM, COREN, CROSP, CREF, OAB, etc.	CNH - Se for requisito para admissão no cargo conforme Edital do Concurso Público
Comprovante de Endereço - São aceitos contas de energia, telefone, água; (de preferência em nome do candidato)	Formulário de Dependentes de IR - Preencher formulário entregue pelo RH; - Anexar CPF dos Dependentes para Imposto de Renda
Carteira de trabalho - Carteira de trabalho física (folha de rosto, dados pessoais e todos os contratos de trabalho), ou; - Carteira de trabalho digital;	Comprovante de Especialidade (quando aplicável) - Se for requisito para admissão no cargo, conforme Edital do Concurso Público, apresentar o Certificado de Conclusão na Especialidade Médica/Odontológica.
CNIS - Acessar https://meu.inss.gov.br/#/login - Escolher o serviço "Extrato de Contribuições (CNIS)" e baixar documento (Vínculos, contribuições e Remunerações).	Certidão de Nascimento de Filhos/Dependentes ou Curatela - Certidão de Nascimento de Filhos ou Dependentes; - Comprovante de Curatela
PIS/PASEP - Cópia Cartão Cidadão, ou; - Verificar no site da Caixa Econômica Federal (PIS) ou Banco do Brasil (PASEP).	Autodeclaração Racial - Documento fornecido pelo RH, durante o atendimento presencial



Prefeitura Municipal de Sertãozinho

Secretaria Municipal de Administração

Unidade Gestora de Recursos Humanos

Atestado de Antecedentes Criminais	Comprovante de Grupo Sanguíneo
- Acesse https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-formulario para emitir o atestado de antecedentes criminais. Não serão aceitos outras certidões ou atestados (Polícia Federal, etc)	- Serão aceitos: carteirinha de doação de sangue, exame laboratorial, carteirinha de acompanhamento de gestação.
Declaração de Órgãos Públicos Anteriores	Atestado de Saúde Ocupacional (Exame Admissional)
- Apresentar declaração emitida por cada órgão público em que tenha exercido cargo ou função nos últimos 10 (dez) anos , informando: - Se foi demitido por justa causa ou em decorrência de Processo Administrativo, ou - A não ocorrência de demissão por justa causa ou em decorrência de Processo Administrativo. As declarações devem ser emitidas em papel timbrado do órgão e assinadas pelo responsável do departamento emissor.	- Agendar pelos contatos: (16) 3942-6298 / 3945-3389 / 3945-5024 até a data de envio da documentação. - Apresentar cópia legível da carteirinha de vacinação geral e do comprovante de vacinação contra a COVID-19. - Apresentar o resultado dos exames laboratoriais obrigatórios para a admissão, <u>quando aplicável ao cargo</u> , de acordo com as orientações da Coordenadoria Responsável pelo ASO.

IMPORTANTE:

Na data agendada para manifestação de interesse pela vaga, você deverá comparecer ao RH com a conta no Sistema Eletrônico de Informação (SEI) já cadastrada, para que possamos realizar a abertura de seu Processo de Documentação de Admissão e disponibilizá-lo para que você consiga anexar a documentação. Para isso, siga os passos:

1. Acesse o link: <https://sei.cidades.sp.gov.br/seicidades/acessar%20o%20sei/usuarioexterno>
2. No final da página, selecione a cidade "Sertãozinho" e clique em "Cadastrar como Usuário Externo";
3. **Atenção:** Para se cadastrar, você deve ter acesso a uma conta gov.br. Por isso, caso não tenha um usuário gov.br criado, realize o cadastro pelo link <https://www.gov.br/pt-br/servicos/criar-sua-conta-gov.br>.
4. Após autenticação, preencha o formulário de Cadastro de Usuário Externo com seus dados. Seu cadastro será validado e aprovado automaticamente.
5. Pronto, você já está cadastrado. Guarde os dados de login para acessar o SEI ao receber a notificação do RH em seu e-mail.

Informações Adicionais

- **Acúmulos de cargos:** é vedada a acumulação de cargos públicos, exceto os casos descritos pelo artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal de 1988, e que haja compatibilidade de horários, sendo:
 - Dois cargos de professor;
 - Um cargo de professor com outro técnico ou científico;
 - Dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.
- O servidor em licença para tratar de interesses particulares (sem remuneração) não poderá ser nomeado ou admitido para exercer qualquer outro cargo, função ou emprego público (exceto nos casos permitidos de acúmulo).

Qualquer dúvida, entrar em contato pelo telefone: (16) 3946-3030.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE ESTAGIÁRIO SMA Nº 02/2025

O Município de Sertãozinho, Estado de São Paulo, por meio da Secretaria Municipal de Administração, sob responsabilidade do Secretário Carlos Roberto Liboni, no uso de suas atribuições legais e, conforme Seleção Simplificada SMA nº. 002-2025, destinada à contratação de 02 (dois) estagiários de Administração de Empresas e/ou Gestão Empresarial e formação de cadastro reserva, CONVOCA os candidatos inscritos para ocupar as vagas descritas:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Função: Estagiária

Local: Paço Municipal – Rua Aprígio de Araújo, 837 - Centro

Nome	CPF	CLASSIFICAÇÃO
Marjorie Roldão Pretelli	493*****-38	1º
Joyce Lourenço de Souza	425*****-20	2º

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Função: Estagiária

Local: Secretaria Municipal de Educação (Sede) – Rua Washington Luiz, 1040 - Centro

Nome	CPF	CLASSIFICAÇÃO
Rafaela Pereira	506*****-80	3º

As candidatas acima convocadas deverão apresentar-se nos endereços indicados **até o dia 14 de outubro**, das 9h às 11h30 e das 14h às 16h30, munidos dos documentos relacionados no ANEXO 1 para **manifestar expressamente o interesse pela vaga.** O não comparecimento das interessadas e a não entrega dos documentos nas datas aprazadas implicará no reconhecimento da DESISTÊNCIA e RENÚNCIA quanto à realização do estágio.

Sertãozinho, 10 de outubro de 2025.

Documento assinado digitalmente
gov.br CARLOS ROBERTO LIBONI
Data: 10/10/2025 16:07:11-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Carlos Roberto Liboni
Secretário Municipal de Administração



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO 1

LISTA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

- Certidão de nascimento/casamento;
- RG.;
- CPF;
- Comprovante de Residência (em nome do estudante ou do pai ou da mãe do estudante);
- Carteira de Trabalho (as folhas que tem dados pessoais e de emissão da carteira) ou print da carteira de trabalho digital;
- Certificado de reservista ou declaração de dispensa para os homens;
- 01 foto 3x4 (Recente);
- Conta no Banco Caixa (caso tenha);
- Atestado/Declaração de Matrícula com R.A. atualizado constando também a previsão do término do curso;

Observação:

1. Se o curso ou a faculdade exigir, favor trazer o modelo do **Plano de Atividades de Estágio** utilizado pela instituição de ensino.
2. Tal documento deverá ser preenchido pelo supervisor do local em que será realizado o estágio. (APENAS SE EXIGIDO PELA FACULDADE)



SECRETARIA DE FAZENDA

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Audiência Pública

**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**
ESTADO DE SÃO PAULO**COMUNICADO****AUDIÊNCIA PÚBLICA PARA APRESENTAÇÃO DA LEI
ORÇAMENTÁRIA ANUAL PARA 2026**

A Secretaria Municipal da Fazenda **CONVIDA** a todos para participar das “Audiências Públicas Setoriais para apresentação da Lei Orçamentária Anual para 2026”.

Vamos iniciar a terceira etapa do planejamento público, agora é a hora do seu apoio para a elaboração da Lei Orçamentária Anual para 2026:

Dia: 13/10/2025 – às 18:00 horas – segunda-feira
Local: Núcleo de Atendimento Social – CRAS 5
Rua Mercedes Passareli Juvêncio, 112 Vila Garcia

Dia: 14/10/2025 – às 18:00 horas – terça-feira
Local: Praça 21 de Abril
Rua Aprígio de Araújo, s/nº - Centro

O material que será utilizado nas audiências públicas se encontra disponível através do link: <https://transparencia-sertaozinho.smarapd.com.br/#/fixo/loa/Planejamentos> .

Estas audiências públicas têm como objetivo apresentar as ações propostas na Lei Orçamentária Anual para 2026.

A participação de todos é fundamental para garantir que as decisões sejam tomadas de forma transparente e democrática.

Sertãozinho, 29 de setembro de 2025.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
RUA JORDÃO BORGHETTI, 250 – JARDIM RECREIO – CEP: 14.170-120
SERTÃOZINHO – SP
(16) 2105-1000 E-MAIL:contabilidade@sertaozinho.sp.gov.br



SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

Licitações e Contratos

Termo de Homologação Chamamento Público



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO CHAMAMENTO PÚBLICO 02/2025 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA - SELEÇÃO DE ASSOCIAÇÕES E COOPERATIVAS DOS CATADORES DE MATERIAIS RECICLÁVEIS E REUTILIZÁVEIS DE BAIXA RENDA LOCAL PARA FIRMAR PARCERIA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE COLETA, PROCESSAMENTO E COMERCIALIZAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS RECICLÁVEIS OU REUTILIZÁVEIS.

Pelo presente, fica homologado o **Chamamento Público 02/2025** da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura para Celebração de Termo de Colaboração com Associações ou Cooperativas de Materiais Recicláveis e Reutilizáveis para desenvolvimento de parceria para execução dos serviços de coleta, processamento e comercialização de resíduos sólidos urbanos recicláveis ou reutilizáveis, ficando declarada aptas a celebrar Termo de Colaboração com o Município de Sertãozinho as Entidades: ACOSERT – ASSOCIAÇÃO DOS COLETORES DE MATERIAIS RECICLÁVEIS DE SERTÃOZINHO/SP, CORSERTA - COOPERATIVA DOS RECICLADORES DE SERTÃOZINHO E COPSERT - COOPERATIVA DE TRABALHO DOS RECICLADORES DE SERTÃOZINHO.

Não houve apresentação de recursos.

A presente decisão será disponibilizada no site da Prefeitura Municipal de Sertãozinho, bem como no Diário Oficial do Município.

Sertãozinho, 29 de setembro de 2025.


Dr. José Alberto Gimenez
Prefeito Municipal



SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA

Atos Administrativos

Editais



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana

MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO/SP

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA

DEPARTAMENTO DE MOBILIDADE URBANA

EDITAL DE PUBLICAÇÃO DAS DECISÕES DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO

ATAS Nº 28,29 e 30/2025

A Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI do Departamento de Mobilidade Urbana pertencente à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana, em conformidade com as competências estabelecidas na Lei nº 9.503/97, Código de Trânsito Brasileiro (CTB), e demais regulamentações do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN nº 619/2016, responsável pelo julgamento de recursos administrativos contra penalidades aplicadas em virtude do cometimento de infrações de trânsito, em decisão do colegiado informa e dá ciência aos proprietários e/ou infratores dos veículos, que nas decisões de INDEFERIMENTO nos processos abaixo relacionados poderá ser interposto RECURSO em 2ª Instância ao Conselho Estadual de Trânsito do Estado de São Paulo – CETRAN, na forma dos artigos 288 e 289 do CTB. Esclarecemos que nas decisões de DEFERIMENTO, o Departamento de Mobilidade Urbana poderá recorrer junto ao Conselho Estadual de Trânsito do Estado de São Paulo – CETRAN.

FORMULÁRIO E ENDEREÇO: O formulário para recurso de multa poderá ser retirados no endereço sede do Departamento de Mobilidade Urbana situado na Avenida Beppe Olivares, nº 230, bairro “Jardim Lopes da Silva”, CEP: 14169-010, na cidade de Sertãozinho/SP, e, também, pelo sítio: www.sertaozinho.sp.gov.br/portal/carta-servicos/117/, e poderá ser entregue no prazo acima estabelecido via “remessa postal com AR” para o endereço sede do Departamento de Mobilidade Urbana, ou, de forma presencial.

CONSULTA DE MULTA(S): A(s) multa(s) poderá(ão) ser consultada(s) por “placa” no sítio: www.dcctransito.com.br/consulta/index.cfm?municipio=7135.

Secretaria de Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana

Av. Beppe Olivares, 230 – Jardim Lopes da Silva – Cep 14.169-010

Sertãozinho-SP Fone (16) 3947-3050

E-mail: secretariadeseguranca@sertaozinho.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

**Secretaria Municipal de Segurança Pública e
Mobilidade Urbana**

CONSULTA DA(S) DECISÃO(ÕES): A lista da(s) decisão(ões) abaixo relacionada(s) está disponível no Diário Oficial do Município no sítio (www.sertaozinho.sp.gov.br/portal/diario-oficial/), e, também, na sede do Departamento de Mobilidade Urbana.

O padrão de sequência de identificação dos dados das infrações abaixo relacionados é: nº de processo, número do auto de infração e decisão.

Nº DO PROCESSO	AUTO DE INFRAÇÃO	DECISÃO
014/25	G350020160	INDEFERIDO
015/25	G350020811	INDEFERIDO
016/25	M680044489	INDEFERIDO

Secretaria de Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana

Av. Beppe Olivares, 230 – Jardim Lopes da Silva – Cep 14.169-010

Sertãozinho-SP Fone (16) 3947-3050

E-mail: secretariadeseguranca@sertaozinho.sp.gov.br



SERTPREV

Atos Oficiais

Portarias



SERTPREV

Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP

Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781

e-mail: sertprev@sertprev.com.br

PORTARIA DGP – SERTPREV Nº 016/2025

UINDSOR APARECIDO DE SOUZA, Superintendente em exercício do Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho/SP - SERTPREV, no uso de suas atribuições legais, em especial conferido no Decreto 7.264 de 26 de dezembro de 2018,

RESOLVE:

CONCEDER, nos termos dos artigos 157 e 158 da Lei Complementar nº 320 – Estatuto dos Servidores Municipais de Sertãozinho-SP e/ou de acordo com a Lei 13.467/2017, férias regulamentares em descanso ou em pecúnia ao(s) servidor(es), abaixo relacionado(s):

NOME	CARGO	PERÍODO AQUISITIVO	TIPO	QTDE	INÍCIO -TÉRMINO
Vanderlei Moscardini de Oliveira	Superintendente	17/06/2023-2024	Descanso	20	06/10/2025 – 25/10/2025

CONCEDE, ainda, os pagamentos dos abonos de férias relativos aos períodos acima, nos termos do art. 7º, inciso XVII e art. 39, §3º da Constituição Federal.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir da data do pedido administrativo.

Registre-se, publique-se e cumpra-se na forma da lei.

Sertãozinho/SP, 07 de outubro de 2025.

Uindsor Aparecido de Souza
Superintendente em exercício

- Publicada no Diário Oficial do Município de Sertãozinho/SP
- Publicada no website: www.sertprev.com.br



SERTPREV

Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP

Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

PORTARIA DGP – SERTPREV Nº 015/2025

VANDERLEI MOSCARDINI DE OLIVEIRA, Superintendente do Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho/SP - SERTPREV, no uso de suas atribuições legais, em especial conferido no Decreto 7.264 de 26 de dezembro de 2018,

RESOLVE:

1. Designar, no período de 06/10/2025 a 25/10/2025, o servidor **UINDSOR APARECIDO DE SOUZA**, lotado no cargo de DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO, para representar o Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho - Sertprev, no período de férias do senhor **VANDERLEI MOSCARDINI DE OLIVEIRA**, podendo, para tanto, assinar quaisquer termos, atos e documentos inerentes à função, sendo certo que o Sertprev poderá convocar o Superintendente para assinar documentos restritos do Instituto, nos termos do § 6º, artigo 15 da Lei Municipal nº 6.393, de 07 de junho de 2018.
2. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Sertãozinho/SP, 03 de outubro 2025.



Vanderlei Moscardini de Oliveira
Superintendente

- Publicada no Diário Oficial do Município de Sertãozinho/SP
- Publicada no website: www.sertprev.com.br



SERTPREV
Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP
 Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
 e-mail: sertprev@sertprev.com.br

PORTARIA Nº 071/2025

PENSÃO POR MORTE

Artigo 40, § 7º da Constituição Federal, com redação dada pela EC nº 41/2003, artigo 2º, inciso I da Lei nº 10.887/2004 e Lei Municipal nº 5.183/2011.

UINDSOR APARECIDO DE SOUZA, Superintendente em exercício do Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho/SP – SERTPREV, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal nº 6393, de 07 de junho de 2018 e, tendo em vista o que consta no Processo nº **3551702.402.00019409/2025-41**, resolve:

1. Conceder nos termos do art. 40, § 7º, da Constituição Federal, c/c redação dada pela EC nº 41/2003, artigo 2º, inciso I da Lei nº 10.887/2004 e Lei Municipal nº 5.183/2011, pensão por morte ao dependente abaixo relacionado do servidor falecido senhor: **JOSÉ RODRIGUES BARRETO**, código RPPS nº 2347, com valores definidos pela memória de cálculo contida no processo acima mencionado e reajuste sem paridade.

Dependente	Parentesco	Percentual
MARIA ALICE RODRIGUES	Esposa	100%

2. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 06 de outubro de 2025.

Sertãozinho/SP, 10 de outubro de 2025.

UINDSOR APARECIDO DE SOUZA
 Superintendente em exercício

- Publicada no Diário Oficial do Município de Sertãozinho/SP
- Publicada no website: www.sertprev.com.br



PODER LEGISLATIVO

Atos Oficiais

Portarias



Câmara Municipal de Sertãozinho

Estado de São Paulo

PORTARIA N.º 93/2025

Nilton Cesar Teixeira, Presidente da Câmara Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, faz público que:

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, nos termos dos artigos 157 e 158 da Lei Complementar nº 320 – Estatuto dos Servidores Municipais, férias regulamentares aos servidores abaixo relacionados:

NOME	CARGO	TIPO	QTDE	INÍCIO	TÉRMINO	PERÍODO AQUISITIVO	PROTOCOLO
Juliana Caroline dos Santos Chiaretti	Coordenador Financeiro e Contábil	Gozo	05	20/10/2025	24/10/2025	06/04/2024-05/04/2025	4303/2025
Luís Gustavo Costa Velani	Tesoureiro	Pecúnia	10	-	-	01/08/2024-31/07/2025	4149/2025
Alcino Silva	Programador	Gozo	10	13/10/2025	22/10/2025	02/05/2023-01/05/2024	4258/2025
Ronaldo Raimundo de Oliveira Filho	Motorista Parlamentar	Gozo	05	20/10/2025	24/10/2025	05/05/2023-04/05/2024	4176/2025

Art. 2º - CONCEDER, ainda, os pagamentos dos abonos de férias relativos aos períodos acima, nos termos do artigo 7º, inciso XVII e artigo 39, § 3º da Constituição Federal.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se na forma da lei.

Câmara Municipal de Sertãozinho, 08 de outubro de 2025.

Vereador Nilton Cesar Teixeira
Niltinho
Presidente



Câmara Municipal de Sertãozinho

Estado de São Paulo

PORTARIA N.º 94/2025

A Mesa da Câmara Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, nos termos do artigo 24, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal, combinado com o artigo 30, inciso V, alínea "c", do Regimento Interno.

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR, a pedido, nos termos do artigo 155, inciso II, da Lei Complementar nº 320, de 09 de dezembro de 2016, a contar de 08 de outubro de 2025, a Sra. **BRENDA SOUZA SILVA**, matrícula nº **388**, nomeada pela Portaria nº 06/2025, de 02 de janeiro de 2025, para exercer o cargo em comissão de **Assessora Parlamentar de Gabinete** da Câmara Municipal de Sertãozinho. (Protocolo 4327/2025)

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com seus efeitos a contar da data de desligamento.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se na forma da lei.

Câmara Municipal de Sertãozinho, 08 de outubro de 2025.

Vereador Nilton Cesar Teixeira
Niltinho
Presidente

Vereador William da Silva Domingos
William Domingos
1º Vice-Presidente

Vereador Inácio de Almeida Luz
Inácio de Almeida Luz
2º Vice-Presidente

Vereador Renato Aparecido Schiavinato
Renatinho Schiavinato
1º Secretário

Vereador Rogério Magrini dos Santos
Zezinho Atrapalhado
2º Secretário

Expediente

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

Prefeitura

Rua Aprígio de Araújo, 837 - Centro
Telefone: (16) 2105 3000

Câmara Municipal

Telefone: (16)3946-9600
Av. Egisto Sicchieri,1289 - Jardim Diamante

Poder Judiciário

Telefone: (16) 3945 2811
Rua Luís Carlos Prudêncio, 100 - Jardim América

Procuradoria Geral do Município

Telefone: (16) 2105 3014
Rua Eptácio Pessoa, 1.528 - Centro

Secretaria Municipal da Administração

Telefone: (16) 2105 3005
Rua Aprígio de Araújo, 837 - Centro

Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Telefone: (16) 3942 3644 / 3945 6480 / 3945 6522 / 3945 6552
Rua Auad Sader, 160 - Jardim Liberdade

Secretaria Municipal de Casa Civil

Telefone: (16) 2105 3000
Rua Aprígio de Araújo, 837 - Centro

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Telefone: (16) 3942 5168 / 3947 7571
Rua Sebastião Sampaio, 1.489 - Centro

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação

Telefone: (16) 3945 4063 / 3947 7763
Rua Voluntário Otto Gomes Martins, 1.380 - Centro

Secretaria Municipal de Educação

Telefone: (16) 3946 6900
Rua Washington Luís, 1.040 - Centro

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Telefone: (16) 3947 2247
R. Bartolomeu Sala, 54 - Jardim 5 de Dezembro

Secretaria Municipal de Fazenda

Telefone: (16) 2105 1000
R. Jordão Borghetti, 250 - Jardim Recreio

Secretaria Municipal de Governo

Telefone: (16) 2105 3008
R. Aprígio de Araújo, 837 - Centro

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura

Telefone: (16) 3946 7808
Av. Nossa Senhora Aparecida, 1.803 - Bairro São João

Secretaria Municipal de Obras, Conservação e Serviços Públicos

Telefone: (16) 3946 7800
Av. Nossa Senhora Aparecida, 1.803 - Bairro São João

Secretaria Municipal de Planejamento Urbano

Telefone: (16) 2105 1000
Rua Jordão Borghetti, 250 - Jardim Recreio dos Bandeirantes

Secretaria Municipal de Saúde

Telefone: (16) 3945 4230 / 3945 6479 / 3945 4546
Rua Geremia Lunardelli, 1.134 - Centro

Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana

Telefone: (16) 3945 0655 / 3947 3050
Av. Beppe Olivare, 230 - Jardim Lopes da Silva

Secretaria Municipal de Cruz das Posses

Telefone: (16) 3949 1240 / 3949 1826
Rua Tenente Isaías, 872 - Centro

Saemas - Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente

Telefone: (16) 3946 4646
Rua Jordão Borghetti, 250 - Jardim Recreio dos Bandeirantes



VERSÃO PARA IMPRESSÃO



Código Verificador: f12d-c95c-abd0-f234-89

Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Sertãozinho (SP), Edição nº 1418, ano VII, veiculado em 10 de outubro de 2025.



O documento original foi assinado digitalmente por VALDIR GONCALVES DA SILVA PEREIRA (CPF ***182948**) em 10/10/2025 às 16:20:37 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC SAFEWEB RFB v5 | Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, do tipo A1.

Para conferir o original, acesse:

<https://www.dioe.com.br/verificador/f12d-c95c-abd0-f234-89>