DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PIRAJUÍ

Conforme Lei Municipal nº 2.491, de 05 de abril de 2017

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Portarias 4
Licitações e Contratos 7
Revogação / Anulação 7
Aviso de Licitação 7
Atas de Sessões 8

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Pirajuí
CNPJ 44.555.027/0001-16
Praça Dr. Pedro da Rocha Braga, 116
Telefone: (14) 3572-8222
Site: www.pirajui.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pirajui

Câmara Municipal de Pirajuí
CNPJ 51.499.044/0001-49
Rua 13 de Maio, 477
Telefone: (14) 3572-1444
Site: www.camarapirajui.sp.gov.br

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pirajuí
CNPJ 47.579.479/0001-26
Rua Abel de Oliveira, 51
Telefone: (14) 3572-1207 | (14) 3572-1230
Site: www.saaepirajui.sp.gov.br

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

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

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 3806, de 13 de julho de 2026.

"Dispõe sobre os procedimentos para análise e aplicabilidade do reequilíbrio econômico-financeiro nos contratos administrativos e atas de registro de preços no âmbito do Poder Executivo do Município de Pirajuí, em conformidade com a Lei Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021, e dá outras providências."

GERONICE LEMOS DE OLIVEIRA CALDEIRA, Prefeita Municipal de Pirajuí, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, que assegura a manutenção das condições efetivas da proposta nos contratos administrativos;

CONSIDERANDO o regramento contido na Lei Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos –, notadamente em seus arts. 25, § 8.º; 92, inciso XI; 124, inciso II, alínea "d"; 130; 134 e 135;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, os procedimentos para análise, instrução, decisão e formalização dos pedidos de revisão de preços e reequilíbrio econômico-financeiro, conferindo segurança jurídica, isonomia, transparência e eficiência aos atos administrativos;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da economicidade, da boa-fé objetiva, da segurança jurídica, do equilíbrio econômico-financeiro, da vedação ao enriquecimento sem causa e da indisponibilidade do interesse público;

CONSIDERANDO, finalmente, a necessidade de aprimoramento dos controles internos e de proteção do patrimônio público;

DECRETA

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1.º Este Decreto regulamenta o procedimento para análise e aplicação do reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos administrativos e das atas de registro de preços firmadospelo Município de Pirajuí, em conformidade com a Lei Federal n.º 14.133/2021.

Parágrafo único. Aplicam-se as disposições deste Decreto a todos os contratos celebrados pela Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, inclusive os decorrentes de dispensa, inexigibilidade e atas de registro de preços.

Art. 2.º Para os fins deste Decreto, considera-se:

I – reequilíbrio (revisão): restabelecimento da equação econômico-financeira inicial do contrato, em razão de fato imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis, força maior, caso fortuito ou fato do príncipe (art. 124, II, "d", da Lei n.º 14.133/2021);

II – reajuste: recomposição automática do valor, pela aplicação de índice contratual, para compensar a inflação ordinária, observada a periodicidade mínima de 12 (doze) meses;

III – repactuação: recomposição específica para contratos contínuos com dedicação exclusiva ou predominância de mão de obra, mediante demonstração analítica da variação de custos;

IV – álea extraordinária: evento imprevisível, ou de consequências incalculáveis, externo às partes, que rompe a equação econômico-financeira do contrato;

V – margem de lucro: parcela da remuneração do contratado prevista na proposta original, que não pode ser alterada em sede de reequilíbrio.

Art. 3.º Os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro observarão os princípios da legalidade, motivação, transparência, eficiência, economicidade, boa-fé objetiva, vedação ao enriquecimento sem causa e manutenção da equação econômico-financeira inicial do contrato.

CAPÍTULO II – DAS HIPÓTESES E REQUISITOS

Art. 4.º O reequilíbrio econômico-financeiro poderá ser deferido nas seguintes hipóteses:

I – fato imprevisível, ou previsível de consequências incalculáveis, retardador ou impeditivo da execução contratual;

II – força maior ou caso fortuito devidamente comprovados;

III – fato do príncipe ou fato da Administração.

Art. 5.º São requisitos cumulativos para o deferimento do pedido:

I – ocorrência objetiva e documentada do fato superveniente alegado;

II – imprevisibilidade do fato ou consequências incalculáveis à época da proposta;

III – nexo de causalidade direto entre o fato e a variação de custos pleiteada;

IV – ausência de culpa ou risco contratualmente alocado ao contratado;

V – vigência do contrato ou da ata no momento do pleito.

Art. 6.º Não autorizam o reequilíbrio, em regra:

I – a variação ordinária de preços de mercado;

II – o aumento decorrente de convenções, acordos ou dissídios coletivos, nos contratos sem dedicação exclusiva ou predominância de mão de obra;

III – a má-formulação da proposta, inclusive em decorrência de desconto excessivo;

IV – a inflação ordinária, recomponível por reajuste.

CAPÍTULO III – DO PEDIDO E DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 7.º O pedido será apresentado pelo contratado, por escrito, durante a vigência do contrato ou da ata, no prazo de até 60 (sessenta) dias contados da ciência do fato gerador, sob pena de preclusão.

Parágrafo único. Nos contratos contínuos, o pedido deverá ser formulado antes de eventual prorrogação contratual.

Art. 8.º O requerimento conterá, sob pena de não conhecimento:

I – qualificação do requerente e identificação do contrato ou ata;

II – indicação precisa dos itens cujo reequilíbrio é pretendido;

III – exposição dos fatos, com indicação do marco temporal e fundamentação jurídica;

IV – demonstração do nexo de causalidade entre o fato e a variação de custos;

V – indicação do percentual e do valor pleiteado, item a item e em valor global;

VI – data e assinatura do representante legal, com comprovação dos poderes.

Art. 9.º O requerimento será instruído, obrigatoriamente, com:

I – cópia do contrato ou da ata, com os respectivos aditivos, caso houver;

II – cópia da proposta original;

III – planilha analítica de composição de custos atualizada, na mesma estrutura da originária, com colunas comparativas dos valores originais, atuais e da variação percentual de cada item;

IV – no mínimo 03 (três) notas fiscais de aquisição dos insumos, emitidas em até 30 (trinta) dias antes do protocolo, ou, na sua falta, cotações em sistemas oficiais, publicações de agências reguladoras ou pesquisa de mercado com 03 (três) fornecedores;

V – comprovantes de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária atualizados;

VI – declaração, sob as penas da lei, de veracidade dos documentos, de manutenção da margem de lucro originária, de preservação do desconto ofertado na licitação e de inexistência de recomposição anterior sobre a mesma parcela de custo.

Art. 10. A planilha analítica de composição de custos preservará rigorosamente:

I – a margem de lucro originalmente ofertada, vedada qualquer majoração;

II – os quantitativos originais, salvo aditivo quantitativo específico;

Parágrafo único. É vedada a inclusão de itens não previstos na planilha originária, bem como qualquer alteração que importe em majoração da margem de lucro do contratado.

Art. 10-A. O ônus da demonstração dos fatos constitutivos do direito ao reequilíbrio econômico-financeiro compete integralmente ao contratado, cabendo-lhe comprovar, de forma objetiva e documental:

I – a ocorrência do evento superveniente;

II – sua imprevisibilidade ou a imprevisibilidade de suas consequências;

III – o efetivo impacto econômico sobre os custos da contratação;

IV – o nexo causal entre o evento alegado e a alteração dos custos.

Parágrafo único. A ausência de comprovação suficiente ensejará o indeferimento do pedido, sem prejuízo da possibilidade de apresentação de novo requerimento devidamente instruído.

CAPÍTULO IV – DO TRÂMITE PROCESSUAL

Art. 11. Protocolizado o pedido, será autuado processo administrativo específico, observado o seguinte trâmite:

I – exame de admissibilidade pelo gestor do contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, quanto aos requisitos formais e documentais;

II – havendo vício sanável, intimação do requerente para complementação no prazo de 10 (dez) dias úteis, sob pena de não conhecimento;

III – manifestação do fiscal e/ou do gestor do contrato sobre os aspectos técnicos do pleito, em 05 (cinco) dias úteis;

IV – remessa à Diretoria de Compras e Licitações, para análise técnico-econômica, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

V – remessa à Secretaria da Fazenda e Planejamento, para análise contábil e de impacto fiscal, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

VI – remessa à Procuradoria do Município, para parecer jurídico opinativo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

VII – decisão da autoridade competente, no prazo de 07 (sete) dias úteis, contados do recebimento dos pareceres.

Art. 12. A análise técnico-econômica contemplará:

I – verificação da ocorrência do fato alegado, mediante fontes oficiais e índices de mercado;

II – conferência aritmética e analítica da planilha de composição de custos, item a item;

III – pesquisa de preços de mercado, nos moldes do art. 23 da Lei n.º 14.133/2021;

IV – cotejamento com índices setoriais ou gerais aplicáveis (IPCA, INPC, IGP-M, SINAPI, SICRO, ANP, ANEEL, conforme o caso);

V – verificação da manutenção da margem de lucro.

Parágrafo único. Constatada divergência entre os valores pleiteados e os valores de mercado, prevalecerá o menor, vedada a concessão de valor superior ao comprovado.

Art. 13. Cabe à Secretaria da Fazenda e Planejamento verificar a existência de dotação orçamentária, o impacto

sobre a Lei de Responsabilidade Fiscal e a compatibilidade com o orçamento vigente.

Art. 14. Compete à Procuradoria do Município emitir manifestação jurídica acerca da regularidade do procedimento, da observância dos requisitos legais para a recomposição da equação econômico-financeira, da compatibilidade do pedido com a matriz de riscos contratual e da adequação da formalização pretendida.

Parágrafo único. A manifestação jurídica possui natureza opinativa, não substituindo a competência decisória da autoridade administrativa competente.

CAPÍTULO V – DA DECISÃO E DA FORMALIZAÇÃO

Art. 15. Compete decidir o pedido ao Prefeito Municipal:

Art. 16. A decisão será fundamentada e conterá:

I – relatório sintético do pedido e dos elementos apresentados;

II – indicação do percentual e do valor deferido, item a item;

III – indicação da data dos efeitos financeiros;

IV – determinação de formalização por termo aditivo, em caso de deferimento;

V – indicação dos recursos cabíveis, em caso de indeferimento.

Art. 17. Da decisão caberá pedido de reconsideração no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sem efeito suspensivo, salvo decisão fundamentada em sentido contrário.

Art. 18. Deferido o pedido, o reequilíbrio será formalizado por termo aditivo, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contendo:

I – identificação do contrato e dos aditivos anteriores;

II – discriminação dos itens revistos, com preços originais, atualizados e variação percentual;

III – impacto financeiro global e indicação da dotação orçamentária;

IV – data de início dos efeitos financeiros.

Parágrafo único. O termo aditivo será publicado no Diário Oficial do Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos do art. 174 da Lei n.º 14.133/2021.

CAPÍTULO VI – DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 19. Aplicam-se ao reequilíbrio nas atas de registro de preços as disposições deste Decreto, observadas as seguintes regras específicas:

I – o pedido somente será conhecido durante a vigência da ata e antes do esgotamento do quantitativo registrado;

II – será indeferido o pleito cujo novo preço supere o praticado no mercado, hipótese em que se faculta ao fornecedor requerer a liberação do compromisso, sem aplicação de penalidade, nos termos do art. 84 da Lei n.º 14.133/2021;

III – deferido o reequilíbrio, o novo preço produzirá efeitos para os fornecimentos posteriores à decisão, com comunicação imediata aos órgãos participantes e caronas.

Art. 19-A. O deferimento de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro formulado por determinado fornecedor registrado não gera direito automático à revisão dos preços registrados pelos demais fornecedores integrantes da ata.

Parágrafo único. Cada pedido será analisado individualmente, à luz das circunstâncias concretas e da documentação apresentada pelo respectivo interessado.

CAPÍTULO VII – DA FISCALIZAÇÃO E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 20. A fiscalização da execução do contrato e dos efeitos do reequilíbrio deferido será exercida pelo gestor e pelo fiscal do contrato.

Art. 21. A autoridade competente poderá determinar, a qualquer tempo, auditoria ou diligência destinada a verificar a manutenção dos pressupostos que ensejaram o deferimento.

Parágrafo único. Constatada fraude, falsidade documental ou inexistência dos pressupostos, o ato será anulado, com restituição dos valores indevidamente percebidos, devidamente atualizados, sem prejuízo das sanções dos arts. 155 a 163 da Lei n.º 14.133/2021 e da apuração das responsabilidades civil, administrativa e penal cabíveis.

CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Os pedidos protocolizados antes da vigência deste Decreto e pendentes de decisão serão adequados às disposições nele previstas, mediante intimação do requerente, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, para complementação documental, quando necessária.

Art. 23. Os casos omissos serão resolvidos pelo Prefeito Municipal, mediante prévia manifestação da Procuradoria do Município, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei n.º 14.133/2021 e os princípios gerais do Direito Administrativo.

Art. 24. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Pirajuí, 13 de julho de 2026.

GERONICE LEMOS DE OLIVEIRA CALDEIRA
PREFEITA MUNICIPAL

.....

Portarias

PORTARIA nº 9098/2026

GERONICE LEMOS DE OLIVEIRA CALDEIRA, Prefeita Municipal de Pirajuí, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto no art. 104, inciso III e art. 117, e seus parágrafos, ambos da Lei nº 14.133/2021, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados por meio de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais

atribuições dos gestores de contratos são aquelas estabelecidas no art. 18, do Decreto Municipal nº 3.502/2024;

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos fiscais dos contratos são aquelas estabelecidas nos arts. 19, 20 e 21 do mesmo Decreto Municipal acima mencionado;

CONSIDERANDO, por fim, o estabelecimento das atribuições e designações inerentes ao gestor e fiscal de contrato, previstas nesta Portaria;

RESOLVE

Art. 1º Ficam designados os servidores abaixo relacionados, no âmbito de cada Secretaria Municipal do Município de Pirajuí, para exercerem as funções de Gestor de Contrato e Fiscal de Contrato, conforme especificado, com as atribuições previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 3.502/2024, demais normas aplicáveis e nesta Portaria:

I – Secretaria Municipal de Assistência Social

Gestor de Contrato: Maria A. A. Biasoto – Secretária de Assistência Social

Fiscal de Contrato: Bruna Frederico da Silva Ritz – Assistente Social

Fiscal de Contrato: Joseli Sales de Carvalho Máximo – Assistente Social

II – Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento

Gestor de Contrato: Vinícius Xavier Moraes – Secretário de Fazenda e Planejamento

Fiscal de Contrato: Antonio Paulo Junior – Encarregado do Departamento de Tributação

Fiscal de Contrato: Lara Jorge Bannwart - Fiscal

III – Secretaria Municipal de Saúde

Gestor de Contrato: Evandra Cristina Zarbin – Secretária de Saúde

Fiscal de Contrato: Marcela Fabricio Pfeifer Felício – Farmacêutica

Fiscal de Contrato: Ronaldo Clemente do Nascimento – Agente de Serviços Gerais

Fiscal de Contrato: Peterson Rogério Garcia - Dentista

Fiscal de Contrato: Mariana Waldemarin Doria Virgílio – Enfermeira

Fiscal de Contrato: Mariana Mendes Maia

Fiscal de Contrato: Bruna Cocciolo Montanher – Assistente Social

Fiscal de Contrato: Luciana Moraes da Silva - Enfermeira

Fiscal de Contrato: Soraia Suleima Pacheco de Oliveira - Enfermeira

Fiscal de Contrato: Percília Renata da Silva Loureiro - Enfermeira

IV – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Gestor de Contrato: Phaola Giraldi Amancio – Secretária de Agricultura e Meio Ambiente

Fiscal de Contrato: Felipe Gabriel Felix de Sá – Oficial Administrativo

V – Diretoria de Meio Ambiente

Gestor de Contrato: Patricia Kelly da Silva Grivol Maia – Diretora de Meio Ambiente

Fiscal de Contrato: Álvaro Del Pupo – Fiscal de ICMS.

VI – Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento

Gestor de Contrato: Vanessa Oliveira dos Santos – Secretária de Obras e Desenvolvimento

Fiscal de Contrato: Andrea Gracia Guarnieri – Engenheira Civil

VII – Secretaria Municipal de Educação

Gestor de Contrato: Sheila Regina Pfeifer Franco Fernandes – Secretária de Educação

Fiscal de Contrato: Mary Izabel Milani Mantovani – Assessor do Secretário de Educação

Fiscal de Contrato: Guilherme Palma Moreira – Oficial Administrativo

VIII- Cozinha Piloto

Gestor de Contrato: Lilian Cristina Fernandes Silva – Nutricionista

Fiscal de Contrato: Isabel Aparecida de Andrade Moura – Auxiliar de Cozinha

IX – Diretoria de Esportes

Gestor de Contrato: Wesley Gabriel Nelzi Pires – Diretor de Esportes

Fiscal de Contrato: Renata Ferreira Negri – Orientadora Desportiva

X - Gabinete

Gestor de Contrato: Laryssa de Lima Santos – Chefe de Gabinete

Fiscal de Contrato: Caren Cristina Pereira da Silva – Coordenadora de Recursos Humanos e Departamento Pessoal

XI – Departamento Pessoal

Gestor de Contrato: Caren Cristina Pereira da Silva - Coordenadora de Recursos Humanos e Departamento Pessoal

Fiscal de Contrato: Gabriel de Luca Marcato – Oficial Administrativo

XII – Departamento Jurídico

Gestor de Contrato: Cassio Bigotto Lopes - Advogado

Fiscal de Contrato: Fabiana Polito Ferreira - Advogada

XIII - Cultura

Gestor de Contrato: Valdir Vieira – Diretor de Cultura e Turismo

Fiscal de Contrato: Mary Izabel Milani Mantovani – Assessor do Secretário de Educação

XIV – Secretaria de Governo

Gestor de Contrato: Tatiane Caldeira Corrêa – Secretária de Governo

Fiscal de Contrato: Bruna de Oliveira Beu - Oficial Administrativo

§ 1º Na impossibilidade justificada de segregação entre fiscalização técnica e fiscalização administrativa, poderá ser designado fiscal único, hipótese em que o servidor exercerá cumulativamente as atribuições previstas nos arts. 20 e 21 do Decreto Municipal nº 3.502/2024,

observada a compatibilidade de suas atribuições, a capacidade técnica e o volume de trabalho.

Art. 2º O gestor do contrato possui atribuições e funções de administrar todo o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, de que dispõem os incisos II e III do art. 18 do Decreto Municipal nº 3.502/2024.

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo tomar providências no caso de eventuais problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

IV - coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de que dispõe o inciso I do art. 18 do Decreto Municipal nº 3.502/2024;

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 22 do Decreto Municipal nº 3.502/2024, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

VIII - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Art. 3º Compete ao fiscal de contrato auxiliar o gestor quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, e especialmente:

§1º Fiscalização Técnica

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

VI - fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor do contrato, para ratificação;

VII - comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

VIII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 22, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

§2º Fiscalização Administrativa

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, acompanhamento dos procedimentos relativos a apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária e, em caso de descumprimento, tomar as providências necessárias à regularização;

IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

V - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 22, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Art. 4º Fica garantido ao gestor e ao fiscal do contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao contrato sob sua fiscalização e demais documentos em poder de qualquer servidor ou autoridade.

Art. 5º. Nos afastamentos legais, impedimentos ou ausência do gestor ou fiscal titular, atuará servidor designado pela autoridade competente.

Art. 6º. O gestor e o fiscal de contrato deverão desempenhar suas atribuições em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, interesse público e

demais normas aplicáveis à gestão e fiscalização contratual.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Pirajuí, 08 de junho de 2026.

GERONICE LEMOS DE OLIVEIRA CALDEIRA

PREFEITA MUNICIPAL

.....

Licitações e Contratos

Revogação / Anulação

DESPACHO DE REVOGAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 055/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2026

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação predial nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, com dedicação exclusiva de mão de obra, fornecimento de materiais, insumos, equipamentos e EPIs, incluindo a disponibilização e implantação de sistema informatizado (software), em plataforma web e aplicativo mobile, para gestão, controle e monitoramento da execução contratual, conforme especificações constantes do Termo de Referência, que integra este Edital como Anexo I

Em face dos elementos constantes dos autos, a fim de preservar o interesse público e evitar prejuízos a este Município de Pirajuí; considerando que a Administração poderá, excepcionalmente, rever seus atos, por razões de conveniência e oportunidade; considerando, ainda, a Súmula nº 473 do STF: “A Administração pode anular seus próprios atos, [...]; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial”, **REVOGO**, o Pregão Eletrônico nº 016/2026.

Fica aberto o prazo de 03 (três) dias úteis, a partir da publicação desta decisão, para eventual interposição de recurso, nos termos do artigo 165, I, “d”, da Lei Federal nº 14.133/2021.

PIRAJUÍ, 13 DE JULHO DE 2026.

GERONICE LEMOS DE OLIVEIRA CALDEIRA

PREFEITA MUNICIPAL DE PIRAJUÍ

.....

Aviso de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 057/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2026

OBJETO: Aquisição de 4 (quatro) motores completos e 4 (quatro) radiadores de água para veículos Renault Master, incluindo os respectivos serviços de troca dos motores, carga de gás e limpeza do sistema de arrefecimento, conforme especificações constantes do Termo de Referência, que integra este Edital como Anexo I.

DATA E HORA DA SESSÃO PÚBLICA: 28/07/2026 às 08h30 (horário de Brasília).

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço

MODO DE DISPUTA: Aberto

AMOSTRA: Não

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: Sim

LINK: SCPI Portal de Compras (http://prefeiturapirajui1.ddns.net:8079/COMPRASEDITAL/)

PIRAJUÍ, 13 DE JULHO DE 2026.

GERONICE LEMOS DE OLIVEIRA CALDEIRA

PREFEITA MUNICIPAL DE PIRAJUÍ

.....

Município de Pirajuí
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
Praça Dr. Pedro da Rocha Braga, 116 - Centro - Tel: (14) 99695-9161
CEP 16.600-041 - Pirajuí/SP-CNPJ: 44.555.027/0001-16-e-mail: licitacoes@pirajui.sp.gov.br

ATA DE REALIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Proc. Licitatório n.º 000054/26
DISPENSA n.º 25
Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos, consistente no fornecimento de apoio e suporte na área de parametrização dos sistemas: E-SUS APS PEC, CNES, FATURAMENTO (BPA, SIA E FPO), Processamento do Sistema Hospitalar CIHA02 E SIHD02, monitoramento e avaliação do PEC, para a secretaria de saúde, conforme especificações e quantidades constantes do termo de referência.

Detalhamento do Objeto: Para instrução dos autos, a área demandante encaminhou os seguintes documentos:

Documento de Formalização de Demanda, Termo de Referência e a Justificativa de ausência do Estudo Técnico Preliminar e Análise de Riscos.

Na data de 13 de julho de 2026, às quinze horas, zero minuto e zero segundo, o Agente de Contratação e a Equipe de Apoio, composta na lista abaixo:

Portaria	Data	Nome	Cargo	CPF
8899	22/08/2025	Ana Caroline Nascimento Tavares	Equipe de Apoio	457.222.978-36
8899	22/08/2025	Marcus Vinicius Cândido da Silva	Agente de Contratação	360.724.808-70

Reuniram-se para realizar os procedimentos relativos a Dispensa de Licitação em epígrafe. Inicialmente o Agente de Contratação abriu a sessão pública em atendimento às disposições contidas no aviso de contratação direta, divulgando as propostas recebidas.

CREDENCIAMENTO
Lista de credenciados abaixo:

Código	Proponente / Fornecedor Representante Status	Tipo Empresa CPF	Preferência de contratação (art. 44 da LC 123/2006) RG Motivo
6798	APARECIDO FERNANDO TEIXEIRA DA SILVA Habilitado	ME	Sim

CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA RECEBIDAS
Com a colaboração dos membros da Equipe de Apoio, Agente de Contratação procedeu à análise das propostas recebidas, quando foi verificado se cada proposta atendia aos requisitos do aviso de contratação direta, passou então ao exame da compatibilidade do objeto, prazos e condições de fornecimento. Constatada a regularidade das propostas, conforme lista de classificação da proposta recebidas apresentada a seguir:

Item	Código	Descrição do Produto/Serviço		Unidade	Quantidade	
1	099.003.57	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA		MES		Status
Classif.	7 Código	ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS, CONSISTENTE NO FORNECIMENTO DE APOIO E SUPORTE NA ÁREA DE PARAMETRIZAÇÃO DOS SISTEMAS: E-SUS APS PEC, CNES, FATURAMENTO (BPA, SIA E FPO), PROCESSAMENTO DO SISTEMA HOSPITALAR CIHA02 E SIHD02, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PEC, PARA A SECRETARIA DE SAÚDE Proponente / Fornecedor	Marca	Valor Unitário	12 Valor Total	Lance
1	6798	APARECIDO FERNANDO TEIXEIRA DA SILVA		5.250,76	63.009,12	Classificado

SITUAÇÃO DOS ITENS
As ofertas foram classificadas, conforme lista de situação dos itens:

Município de Pirajuí
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
Praça Dr. Pedro da Rocha Braga, 116 - Centro - Tel: (14) 99695-9161
CEP 16.600-041 - Pirajuí/SP-CNPJ: 44.555.027/0001-16-e-mail: licitacoes@pirajui.sp.gov.br

HABILITAÇÃO
Analisados os documentos de habilitação, foi verificado o atendimento dos requisitos estabelecidos noAviso de Contratação Direta o que consta na lista:

ENCERRAMENTO
Ato contínuo, o (a) Sr (a) Agente de Contratação declarou como encerrada a sessão, foi verificado o atendimento dos requisitos estabelecidos no Aviso de Contratação Direta, os itens da dispensa de licitação que constam na lista:

Item	6798 Código	APARECIDO FERNANDO TEIXEIRA DA SILVA CNPJ: 27.750.999/0001-42 JOSE LOPES, 139 - JARDIM BELA VISTA, BALBINOS - SP, CEP: 16640-000 Telefone: 1435721907 Descrição do Produto/Serviço	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	099.003.577	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS, CONSISTENTE NO FORNECIMENTO DE APOIO E SUPORTE NA ÁREA DE PARAMETRIZAÇÃO DOS SISTEMAS: E-SUS APS PEC, CNES, FATURAMENTO (BPA, SIA E FPO), PROCESSAMENTO DO SISTEMA HOSPITALAR CIHA02 E SIHD02, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PEC, PARA A SECRETARIA DE SAÚDE	MES	12	5.250,76	63.009,12
		Total do Proponente				63.009,12

Em seguida, lavrando esta Ata dos Trabalhos, que vai por ele (a) assinada, juntamente com os membros de sua Equipe de Apoio.

OCORRÊNCIAS
Não houve.

ASSINAM
Comissões / Portarias:

Ana Caroline Nascimento Tavares
CPF.: 457.222.978-36
Cargo: Equipe de Apoio
PORTARIA: 8899 DE 22/08/2025

Marcus Vinicius Cândido da Silva
CPF.: 360.724.808-70
Cargo: Agente de Contratação
PORTARIA: 8899 DE 22/08/2025