DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Outros atos oficiais 2
Licitações e Contratos 18
Leilões 18

SEMAE - Serviço Municipal de Água e Esgoto 31
Licitações e Contratos 31
Aditivos / Aditamentos / Supressões 31

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Cajobi
CNPJ 46.614.400/0001-98
Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, nº 300 - Centro
Telefone: (17) 3563-9000

Câmara Municipal de Cajobi
Rua Antônio Fernandes, nº 749
Telefone: (17) 3563-1309

Serviço Municipal Autônomo de Água e Esgoto de Cajobi – SEMAE
CNPJ 08.880.289/0001-92
R. Dr. Adhemaro Godoy, nº 1250
Telefone: (17) 3563-3322

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

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

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Outros atos oficiais

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇAO

PORTARIA SME Nº 2, DE 23 DE SETEMBRO

"Identifica a estrutura administrativa e pedagógica responsável pela coordenação, implementação, acompanhamento e monitoramento da Política Municipal de Alfabetização e designa os servidores que a integram."

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA do município de Cajobi, Estado de São Paulo, Vanessa Detofolli da Silva, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação municipal,

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2.545, de 24 de agosto de 2026, que institui a Política Municipal de Alfabetização no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar capacidade institucional para o planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das ações destinadas à garantia do direito à alfabetização;

CONSIDERANDO que a implementação da Política ocorrerá no âmbito da estrutura administrativa e pedagógica existente, sem criação de novos cargos, empregos ou funções públicas;

RESOLVE:

Art. 1º Fica formalmente identificada, no âmbito da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, a estrutura administrativa e pedagógica responsável pela coordenação, implementação, acompanhamento e monitoramento da Política Municipal de Alfabetização.

Art. 2º A estrutura será integrada pelos seguintes servidores, sem prejuízo das atribuições legalmente inerentes aos respectivos cargos, empregos ou funções:

I – Coordenação Geral da Política Municipal de Alfabetização:

Nome: Vanessa Detofolli da Silva;

Cargo: Secretária Municipal de Educação e Cultura;

Atribuições: coordenação geral da Política Municipal de Alfabetização; articulação institucional; acompanhamento das ações em regime de colaboração; comunicação institucional e apoio à articulação intersetorial.

II – Coordenação Técnico-Pedagógica:

Nome: Raquel da Silva;

Cargo: Supervisora de Ensino Municipal;

Atribuições: coordenação técnico-pedagógica; acompanhamento da implementação da Política; monitoramento das ações; acompanhamento das avaliações e indicadores

Rua Capitão Lázaro Vaz de Lima, 182 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
Tel.: (17) 3563 – 1333 - e-mail: sme.cajobi@hotmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇAO

educacionais; acompanhamento das ações de recomposição das aprendizagens; apoio técnico às unidades escolares e sistematização dos resultados.

III – responsável pelas ações de formação continuada:

Nome: Elid Greve Pereira;

Cargo: Coordenadora de Alfabetização;

Atribuições: planejamento e execução das ações de formação continuada; acompanhamento pedagógico das ações de alfabetização; organização de registros e documentação; apoio às unidades escolares e colaboração na elaboração dos relatórios de acompanhamento da Política.

Art. 3º Compete à estrutura administrativa e pedagógica responsável pela Política coordenar sua implementação; elaborar e acompanhar o Plano de Ação anual; executar e acompanhar o Plano de Comunicação; organizar as ações de formação continuada; sistematizar resultados das avaliações e indicadores; acompanhar as ações de recomposição das aprendizagens; prestar apoio técnico às unidades escolares; produzir relatórios de acompanhamento; organizar os registros comprobatórios das ações realizadas; subsidiar tecnicamente o CEMPA; e acompanhar as ações realizadas em regime de colaboração.

Art. 4º designação de que trata esta Portaria destina-se exclusivamente à identificação dos servidores que, no âmbito da estrutura administrativa e pedagógica existente, atuarão na coordenação, implementação, acompanhamento e monitoramento da Política Municipal de Alfabetização, observadas as atribuições inerentes às respectivas situações funcionais, não implicando alteração funcional nem conferindo direito ao pagamento de gratificação, adicional ou qualquer outra vantagem remuneratória em razão dessa atuação.

Art. 5º Os servidores designados atuarão de forma integrada e manterão registros das ações desenvolvidas para fins de monitoramento, avaliação, transparência e prestação de informações relativas à Política Municipal de Alfabetização.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cajobi, 23 de setembro de 2026.

Vanessa Detofolli da Silva

Secretária Municipal de Educação e Cultura

Rua Capitão Lázaro Vaz de Lima, 182 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
Tel.: (17) 3563 – 1333 - e-mail: sme.cajobi@hotmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇAO

RESOLUÇÃO SME Nº 06, DE 29 DE SETEMBRO DE 2026

Estabelece diretrizes e procedimentos para a formação de classes, rematrícula e matrícula na Rede Municipal de Ensino de Cajobi, para o ano letivo de 2027, visando ao pleno atendimento da demanda da Educação Infantil – Creche e Pré-Escola – e do Ensino Fundamental – Anos Iniciais e Anos Finais, e dá outras providências.

A Secretária Municipal de Educação e Cultura de Cajobi, Vanessa Detofolli da Silva, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 205 da Constituição Federal, que estabelece a educação como direito de todos e dever do Estado e da família;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 208 da Constituição Federal, que assegura a educação básica obrigatória e gratuita;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, especialmente os artigos 4º, 6º, 11, 18, 29, 30, 31 e 32;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente, especialmente os dispositivos que asseguram o direito à educação;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 11.274, de 6 de fevereiro de 2006, que dispõe sobre a duração de 9 (nove) anos para o Ensino Fundamental, com matrícula obrigatória a partir dos 6 (seis) anos de idade;

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CEB nº 2, de 9 de outubro de 2018, que define Diretrizes Operacionais complementares para a matrícula inicial na Educação Infantil e no Ensino Fundamental;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar o pleno atendimento à demanda escolar, a continuidade dos estudos e a adequada organização das turmas da Rede Municipal de Ensino;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos uniformes para o levantamento da demanda, formação de classes, rematrícula e matrícula para o ano letivo de 2027;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º As ações destinadas à formação de classes, rematrícula e matrícula na Rede Municipal de Ensino de Cajobi, visando ao pleno atendimento da demanda da Educação Infantil – Creche e Pré-Escola – e do Ensino Fundamental – Anos Iniciais e Anos Finais –, obedecerão ao disposto nesta Resolução.

Art. 2º A organização do processo de matrícula e formação de classes compreenderá, observada a especificidade de cada etapa:

I – levantamento e atualização da demanda escolar;

II – confirmação da continuidade de estudos dos estudantes regularmente matriculados na Rede Municipal;

III – remanejamento e/ou transferência dos estudantes, quando necessário;

Rua Capitão Lázaro Vaz de Lima, 182 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
Tel.: (17) 3563 – 1333 - e-mail: sme.cajobi@hotmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇAO

IV – levantamento da capacidade física e pedagógica das unidades escolares;

V – formação inicial das classes;

VI – abertura do período de matrícula para estudantes novos;

VII – divulgação das vagas remanescentes, quando houver;

VIII – consolidação das matrículas e das classes para o ano letivo de 2027;

IX – acompanhamento permanente da demanda escolar durante o ano letivo.

Art. 3º O processo de formação de classes e matrícula será realizado de forma articulada entre a Secretaria Municipal de Educação e Cultura e as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.

Parágrafo único. As unidades escolares deverão cumprir os prazos e procedimentos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, mantendo atualizados os registros de matrícula, transferência, remanejamento e frequência dos estudantes.

CAPÍTULO II

DO LEVANTAMENTO DA DEMANDA E DA FORMAÇÃO DE CLASSES

Art. 4º O levantamento da demanda escolar terá como finalidade subsidiar a organização das turmas para o ano letivo de 2027, considerando:

I – o número de estudantes em continuidade de estudos;

II – a demanda por matrícula de novos estudantes;

III – a capacidade física das unidades escolares;

IV – os espaços disponíveis para funcionamento das turmas;

V – a organização dos turnos de funcionamento;

VI – a faixa etária dos estudantes;

VII – a etapa e o ano de escolaridade;

VIII – as condições pedagógicas e administrativas da unidade escolar;

IX – a necessidade de atendimento educacional especializado, quando houver.

Art. 5º A formação inicial das classes será realizada pelas unidades escolares, sob orientação, acompanhamento e supervisão da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Resolução.

§ 1º Para a formação das classes serão considerados os estudantes com matrícula ativa e aqueles cuja continuidade de estudos esteja assegurada para o ano letivo subsequente, conforme os registros de matrícula e rematrícula realizados pelas unidades escolares.

Rua Capitão Lázaro Vaz de Lima, 182 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
Tel.: (17) 3563 – 1333 - e-mail: sme.cajobi@hotmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇAO

§ 2º A quantidade de classes poderá ser ampliada, reduzida ou reorganizada durante o processo de matrícula, sempre que a demanda escolar, a capacidade de atendimento e os critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura justificarem a alteração.

CAPÍTULO III

DO REDIMENSIONAMENTO DAS CLASSES

Art. 6º O redimensionamento de classes consiste na ampliação, redução ou reorganização da quantidade de turmas, com a finalidade de adequar a oferta à demanda escolar, observadas as condições pedagógicas, administrativas e de infraestrutura das unidades escolares.

§ 1º A ampliação de classes poderá ocorrer sempre que houver demanda escolar que justifique a criação de nova turma, observada a disponibilidade de espaço físico e de profissionais.

§ 2º A reorganização ou redução de classes será realizada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, mediante análise da demanda, garantindo-se a continuidade do processo pedagógico e os direitos educacionais dos estudantes.

§ 3º O redimensionamento deverá observar os parâmetros legais e administrativos vigentes quanto ao número de estudantes por turma e à capacidade física das unidades escolares.

§ 4º Compete à Secretaria Municipal de Educação e Cultura analisar, orientar e autorizar os procedimentos de redimensionamento das classes.

CAPÍTULO IV

DA REMATRÍCULA E DA CONTINUIDADE DE ESTUDOS

Art. 7º A rematrícula dos estudantes regularmente matriculados na Rede Municipal de Ensino será realizada no período definido no cronograma constante do Anexo I desta Resolução.

Art. 8º A rematrícula terá por finalidade assegurar a continuidade dos estudos do estudante na Rede Municipal de Ensino, observada a organização das etapas e anos de escolaridade.

Art. 9º A unidade escolar deverá, no período de rematrícula:

I – confirmar a continuidade do estudante;

II – atualizar os dados cadastrais;

III – atualizar endereço e contatos telefônicos;

IV – verificar a documentação escolar;

V – registrar informações necessárias ao planejamento da turma;

VI – identificar situações de transferência ou mudança de unidade escolar.

CAPÍTULO V

DA MATRÍCULA DE NOVOS ESTUDANTES

Rua Capitão Lázaro Vaz de Lima, 182 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
Tel.: (17) 3563 – 1333 - e-mail: sme.cajobi@hotmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇAO

Art. 10. A matrícula de novos estudantes será realizada no período estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, mediante disponibilidade de vaga e observância da etapa e faixa etária correspondente.

Art. 11. O ingresso no Ensino Fundamental observará a legislação nacional vigente quanto à idade mínima para matrícula no 1º ano.

Art. 12. A matrícula na Educação Infantil observará as faixas etárias e a organização das etapas previstas na legislação educacional vigente.

Art. 13. A matrícula de estudante proveniente de outra rede de ensino deverá ser efetivada mediante apresentação da documentação escolar disponível, sem prejuízo do atendimento educacional, observadas as normas aplicáveis.

CAPÍTULO VI

DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 14. A oferta de vagas na Educação Infantil será organizada considerando a demanda apresentada pelas famílias, a faixa etária, a capacidade de atendimento das unidades e os espaços físicos disponíveis.

Art. 15. Para a organização das turmas de Creche e Pré-Escola serão observadas as disposições da legislação educacional vigente, especialmente quanto às faixas etárias e à organização das respectivas turmas.

CAPÍTULO VII

DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 16. A matrícula dos estudantes público-alvo da Educação Especial será assegurada em igualdade de condições, observada a legislação vigente e as diretrizes da Rede Municipal de Ensino.

§ 1º A existência ou ausência de laudo médico não constituirá impedimento para a matrícula.

§ 2º As unidades escolares deverão informar à Secretaria Municipal de Educação e Cultura as necessidades educacionais identificadas, para fins de planejamento e organização dos recursos de apoio necessários.

CAPÍTULO VIII

DA ORGANIZAÇÃO DAS TURMAS

Art. 17. Na composição das turmas deverão ser observados os parâmetros estabelecidos pela legislação vigente e pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 18. A formação das classes deverá considerar, sempre que possível:
I – a continuidade do percurso escolar;
II – a faixa etária;
III – o ano de escolaridade;
IV – a capacidade física da sala;
V – as condições pedagógicas;
VI – as necessidades educacionais específicas dos estudantes.

Art. 19. É vedada a constituição de turmas sem prévia autorização da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Rua Capitão Lázaro Vaz de Lima, 182 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
Tel.: (17) 3563 – 1333 - e-mail: sme.cajobi@hotmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇAO

CAPÍTULO IX
DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 20. Para a efetivação da matrícula e da rematrícula, realizadas diretamente nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I – do responsável legal:
a) documento de identificação oficial com foto, preferencialmente RG;
b) CPF;
c) comprovante de residência atualizado.

II – do estudante:
a) documento de identificação, quando houver;
b) CPF;
c) certidão de nascimento;
d) comprovante de escolaridade ou documentação escolar pertinente, quando aplicável;
e) carteira de vacinação atualizada, devidamente conferida e autorizada pelo Centro de Saúde competente;
f) Cartão SUS

§ 1º A unidade escolar deverá realizar a conferência dos documentos apresentados e manter os registros atualizados no prontuário do estudante e nos sistemas oficiais de matrícula.

§ 2º Nos casos de rematrícula, deverão ser atualizados os documentos e informações cadastrais que tenham sofrido alteração, especialmente endereço, contatos do responsável e situação vacinal do estudante.

§ 3º A ausência de algum documento deverá ser registrada pela unidade escolar, que orientará o responsável quanto à sua regularização, observadas as disposições legais e as orientações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 21. As unidades escolares deverão manter atualizados os prontuários e registros dos estudantes, inclusive quanto a endereço, telefones, responsáveis legais e demais informações necessárias ao acompanhamento escolar.

CAPÍTULO X

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 22. Compete à Secretaria Municipal de Educação e Cultura:
I – estabelecer o cronograma de matrícula e rematrícula;
II – orientar as unidades escolares;
III – acompanhar o levantamento da demanda;
IV – analisar a formação e o redimensionamento das classes;
V – consolidar os dados de matrícula;
VI – autorizar a criação, reorganização ou ampliação de turmas;
VII – acompanhar a execução dos procedimentos previstos nesta Resolução.

Art. 23. Compete às equipes gestoras das unidades escolares:
I – divulgar os períodos de matrícula e rematrícula;
II – realizar o levantamento da demanda;
III – atualizar os registros escolares;
IV – efetivar as matrículas e rematrículas;
V – encaminhar os dados à Secretaria Municipal de Educação e Cultura nos prazos estabelecidos;

Rua Capitão Lázaro Vaz de Lima, 182 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
Tel.: (17) 3563 – 1333 - e-mail: sme.cajobi@hotmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇAO

VI – comunicar imediatamente situações que possam comprometer o atendimento à demanda.

CAPÍTULO XI

DO CRONOGRAMA

Art. 24. As etapas e os respectivos períodos para a realização da matrícula, rematrícula e formação de classes para o ano letivo de 2027 constam do **Anexo I** desta Resolução.

Art. 25. Os prazos estabelecidos poderão ser alterados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, mediante necessidade administrativa ou alteração das condições de atendimento da demanda.

CAPÍTULO XII

DO GEORREFERENCIAMENTO E DA ORGANIZAÇÃO DA DEMANDA ESCOLAR

Art. 26. Para fins de organização da demanda e definição da unidade escolar de atendimento, as matrículas na Rede Municipal de Ensino de Cajobi observarão o georreferenciamento estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura no ano de 2025, considerando a área de abrangência e a unidade escolar de referência correspondente ao endereço de residência do estudante.

§ 1º O georreferenciamento constitui instrumento de organização da demanda escolar e de planejamento da oferta de vagas, devendo ser observado na formação das classes e na distribuição dos estudantes, respeitada a disponibilidade de vagas e a capacidade de atendimento de cada unidade escolar.

§ 2º A unidade escolar deverá conferir e manter atualizado o endereço de residência informado no ato da matrícula ou rematrícula, mediante apresentação de comprovante de residência do estudante ou de seu responsável legal.

§ 3º Situações excepcionais, tais como ausência de vaga na unidade escolar de referência, irmãos matriculados em unidade diversa, necessidades específicas de atendimento ou outras situações devidamente justificadas, serão analisadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, considerando o interesse do estudante e a organização da Rede Municipal de Ensino.

§ 4º O georreferenciamento definido em 2025 permanecerá como referência para o processo de matrícula e rematrícula para o ano letivo de 2027, podendo ser atualizado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura sempre que houver alteração na organização da rede, criação, ampliação, desativação ou mudança de endereço de unidade escolar.

CAPÍTULO XIII

DA FORMAÇÃO DAS CLASSES E DO NÚMERO DE ESTUDANTES POR TURMA

Art. 27. A formação das classes na Rede Municipal de Ensino de Cajobi observará a etapa de ensino, a faixa etária dos estudantes, a capacidade física das salas de aula, as condições pedagógicas e administrativas das unidades escolares, a demanda existente e os parâmetros estabelecidos nesta Resolução.

§ 1º Na formação das classes serão considerados os princípios da equidade, da inclusão, da garantia do acesso e da permanência, da continuidade da trajetória escolar e da utilização racional dos espaços e recursos públicos.

Art. 28. Para o ano letivo de 2027, ficam estabelecidos os seguintes referenciais para a formação das classes:

I – Educação Infantil – Creche

Rua Capitão Lázaro Vaz de Lima, 182 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
Tel.: (17) 3563 – 1333 - e-mail: sme.cajobi@hotmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇAO

a) bebês de 0 (zero) a 12 (doze) meses: proporção de 5 (cinco) bebês por educador;

b) crianças de 12 (doze) a 24 (vinte e quatro) meses: proporção de 8 (oito) crianças por educador;

c) crianças de 25 (vinte e cinco) a 36 (trinta e seis) meses: proporção de 12 (doze) crianças por educador.

d) crianças de 37 (trinta e sete) a 48 (quarenta e oito) meses: proporção de 18 (dezoito) crianças por educador;

II – Educação Infantil – Pré-Escola

a) crianças de 4 (quatro) e 5 (cinco) anos: proporção de 20 (vinte) crianças por educador.

§ 1º Os parâmetros estabelecidos para a Educação Infantil deverão ser observados em conjunto com a faixa etária das crianças, as especificidades do grupo, as condições do espaço físico, a proposta pedagógica e as necessidades de cuidado, interação, desenvolvimento e aprendizagem.

§ 2º A organização das turmas de Educação Infantil deverá observar os parâmetros estabelecidos pela Resolução CNE/CEB nº 1, de 17 de outubro de 2024, que institui as Diretrizes Operacionais Nacionais de Qualidade e Equidade para a Educação Infantil.

§ 3º Nas turmas multietárias, quando autorizadas, deverá ser observado o parâmetro correspondente à menor faixa etária presente no agrupamento, conforme as normas nacionais vigentes.

III – Ensino Fundamental – Anos Iniciais

Art. 29. As classes do Ensino Fundamental – Anos Iniciais – serão organizadas observando-se o limite de até 30 (trinta) estudantes por turma, do 1º ao 5º ano.

Parágrafo único. A definição de 30 (trinta) estudantes por turma constitui referência para a formação inicial das classes e deverá considerar a capacidade física da sala, as condições pedagógicas da unidade escolar e as necessidades educacionais dos estudantes.

IV – Ensino Fundamental – Anos Finais

Art. 30. As classes do Ensino Fundamental – Anos Finais – serão organizadas observando-se a proporção de 32 (trinta e dois) estudantes por turma, do 6º ao 9º ano.

Parágrafo único. A definição de 32 (trinta e dois) estudantes por turma constitui referência para a formação inicial das classes, observadas as condições físicas, pedagógicas e administrativas da unidade escolar.

V – Da ampliação excepcional

Art. 31. Excepcionalmente, diante de demanda comprovada e com a finalidade de assegurar o direito à matrícula, os quantitativos estabelecidos nesta Resolução poderão ser ultrapassados, mediante análise e autorização prévia da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, observada a capacidade física da sala de aula e as condições de segurança, acessibilidade e qualidade do atendimento.

§ 1º A ampliação excepcional deverá ser devidamente justificada pela direção da unidade escolar e encaminhada à Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Rua Capitão Lázaro Vaz de Lima, 182 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
Tel.: (17) 3563 – 1333 - e-mail: sme.cajobi@hotmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇAO

§ 2º A autorização excepcional não constitui direito à manutenção permanente do quantitativo ampliado, devendo a Secretaria Municipal de Educação e Cultura acompanhar a demanda e avaliar a necessidade de criação ou reorganização de classes.

§ 3º Sempre que o número de estudantes justificar a criação de nova turma e houver condições físicas e administrativas para sua constituição, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura priorizará o redimensionamento da oferta em vez da manutenção de quantitativos superiores aos referenciais estabelecidos.

VI – Do redimensionamento das classes

Art. 32. O redimensionamento das classes poderá ocorrer sempre que houver alteração significativa da demanda escolar, mediante ampliação, reorganização ou, quando pedagogicamente e administrativamente cabível, redução do número de turmas.

§ 1º A ampliação de classes poderá ocorrer durante o ano letivo, sempre que a demanda justificar e houver condições de atendimento.

§ 2º A reorganização das classes deverá preservar, sempre que possível, a continuidade do processo pedagógico e minimizar impactos no percurso escolar dos estudantes.

§ 3º Compete à Secretaria Municipal de Educação e Cultura analisar a demanda, a capacidade das unidades escolares e a necessidade de criação, ampliação ou reorganização das classes.

VII – Da capacidade física das salas

Art. 33. A quantidade de estudantes por turma deverá observar, além dos referenciais estabelecidos nesta Resolução, a capacidade física dos ambientes escolares e as normas de segurança, acessibilidade, conforto e salubridade aplicáveis.

Parágrafo único. A capacidade física da sala não poderá ser utilizada isoladamente para justificar a ampliação de turmas, devendo ser considerada conjuntamente com os aspectos pedagógicos, administrativos e de atendimento à demanda.

VIII – Do atendimento aos estudantes público-alvo da Educação Especial

Art. 34. Na formação das classes que tenham estudantes público-alvo da Educação Especial, deverão ser consideradas suas necessidades específicas, os recursos de acessibilidade, os apoios necessários e as condições pedagógicas para garantir participação, aprendizagem e permanência.

Parágrafo único. A presença de estudantes público-alvo da Educação Especial deverá ser considerada no planejamento da turma e na organização dos recursos humanos e pedagógicos necessários ao atendimento educacional, sem constituir impedimento à matrícula.

CAPÍTULO XIV

DAS TRANSFERÊNCIAS E DO REMANEJAMENTO DURANTE O ANO LETIVO

Art. 35. A transferência de estudantes entre unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Cajobi, durante o ano letivo, será realizada mediante disponibilidade de vaga na unidade escolar de destino e observância dos procedimentos estabelecidos neste Capítulo.

Rua Capitão Lázaro Vaz de Lima, 182 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
Tel.: (17) 3563 – 1333 - e-mail: sme.cajobi@hotmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇAO

Art. 36. A solicitação de transferência entre unidades escolares da Rede Municipal de Ensino poderá ser realizada pelo responsável legal do estudante, mediante justificativa da necessidade ou interesse de mudança de unidade escolar.

Art. 37. O responsável legal que desejar a transferência do estudante para outra unidade escolar da Rede Municipal deverá, inicialmente, dirigir-se à unidade escolar de seu interesse para verificar a existência de vaga compatível com o ano de escolaridade e o turno pretendido.

§ 1º Havendo disponibilidade de vaga, a unidade escolar de destino deverá emitir Declaração de Vaga, em documento próprio, contendo, no mínimo:
I – identificação da unidade escolar;
II – identificação do estudante;
III – ano de escolaridade;
IV – turno de atendimento;
V – declaração expressa da existência de vaga;
VI – data de emissão;
VII – assinatura e identificação do responsável pela unidade escolar.

§ 2º A Declaração de Vaga deverá ser apresentada pelo responsável legal à unidade escolar de origem para que seja formalizado o procedimento de transferência.

Art. 38. A unidade escolar de origem somente efetivará a transferência do estudante para outra unidade da Rede Municipal mediante apresentação da Declaração de Vaga emitida pela unidade escolar de destino, ressalvadas as situações determinadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 1º A apresentação da Declaração de Vaga assegura a existência de vaga na unidade escolar de destino no momento de sua emissão, devendo o responsável legal observar o prazo estabelecido para a efetivação da transferência.

§ 2º Na ausência da Declaração de Vaga, a unidade escolar de origem deverá orientar o responsável legal quanto à necessidade de buscar previamente a disponibilidade de vaga na unidade escolar pretendida, não devendo proceder ao cancelamento da matrícula ou à efetivação da transferência apenas mediante solicitação verbal.

Art. 39. A unidade escolar de destino, ao emitir a Declaração de Vaga, deverá verificar previamente a existência de vaga no ano de escolaridade e no turno pretendido, observando os parâmetros de formação de classes, a capacidade física da sala e as demais disposições desta Resolução.

Art. 40. Após a apresentação da Declaração de Vaga, a unidade escolar de origem providenciará a documentação necessária à transferência do estudante, mantendo os registros escolares atualizados e comunicando a alteração à Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 41. A unidade escolar de origem deverá assegurar a continuidade do atendimento escolar ao estudante até a formalização da transferência para a unidade de destino, evitando-se a interrupção indevida da frequência escolar.

Art. 42. A unidade escolar de destino deverá efetivar a matrícula ou transferência do estudante dentro do prazo estabelecido na Declaração de Vaga e nos procedimentos administrativos definidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Parágrafo único. A unidade escolar de destino deverá comunicar à Secretaria Municipal de Educação e Cultura a efetivação da transferência, para fins de atualização dos registros de matrícula, frequência, demanda e formação das classes.

Rua Capitão Lázaro Vaz de Lima, 182 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
Tel.: (17) 3563 – 1333 - e-mail: sme.cajobi@hotmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇAO

Art. 43. Quando não houver vaga na unidade escolar pretendida, o responsável legal será orientado pela unidade quanto à inexistência de disponibilidade e, quando necessário, poderá solicitar à Secretaria Municipal de Educação e Cultura análise de alternativas de atendimento, considerando o georreferenciamento, a disponibilidade de vagas nas demais unidades da Rede Municipal e as condições de deslocamento do estudante.

Art. 44. Nas situações em que a mudança de endereço do estudante implicar alteração da unidade escolar de referência, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura poderá orientar o responsável legal quanto à unidade correspondente ao novo endereço, observadas as regras de georreferenciamento e a disponibilidade de vagas.

Art. 45. As transferências decorrentes de mudança de endereço, alteração da situação familiar, necessidade específica de atendimento ou outras situações devidamente justificadas serão analisadas observando-se o interesse do estudante, a garantia da continuidade dos estudos e a organização da Rede Municipal de Ensino.

Art. 46. O remanejamento de estudantes entre turmas da mesma unidade escolar será realizado pela equipe gestora, mediante critérios pedagógicos e administrativos previamente estabelecidos, e deverá ser comunicado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura quando implicar alteração dos registros oficiais de matrícula.

Art. 47. É vedada a reserva informal de vaga ou a efetivação de transferência entre unidades escolares sem o devido registro documental e a atualização dos sistemas oficiais de matrícula.

Art. 48. Os procedimentos e documentos complementares necessários à operacionalização das transferências e do remanejamento poderão ser definidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

SEÇÃO II – DAS TRANSFERÊNCIAS PARA OUTRAS REDES DE ENSINO

Art. 49. A transferência de estudante regularmente matriculado na Rede Municipal de Ensino de Cajobi para unidade escolar pertencente a outra rede de ensino, municipal, estadual ou privada, será realizada mediante solicitação do responsável legal e emissão da respectiva Declaração de Transferência pela unidade escolar de origem.

§ 1º A Declaração de Transferência será emitida pela unidade escolar de origem, contendo a identificação do estudante, a unidade escolar de origem, o ano de escolaridade, o período de frequência e demais informações escolares necessárias à continuidade dos estudos.

§ 2º A documentação escolar necessária à continuidade dos estudos será disponibilizada pela unidade escolar de origem no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado da solicitação formal de transferência, observadas as normas educacionais vigentes e os procedimentos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 3º A Declaração de Transferência será entregue ao responsável legal para apresentação à unidade escolar de destino, não podendo a tramitação da documentação escolar constituir impedimento à continuidade dos estudos do estudante.

Art. 50. A unidade escolar de origem deverá manter o registro da solicitação de transferência, da emissão e da entrega da Declaração de Transferência e dos demais documentos escolares, observando os procedimentos administrativos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 51. A efetivação da transferência para outra rede de ensino ocorrerá mediante a apresentação da Declaração de Transferência à unidade escolar de destino, cabendo à rede de ensino receptora realizar os procedimentos necessários para a efetivação da matrícula, de acordo com suas normas próprias.

Parágrafo único. A unidade escolar de origem deverá assegurar a continuidade do atendimento escolar ao estudante enquanto não houver a formalização da transferência, evitando-se a interrupção indevida de sua vida escolar.

CAPÍTULO XIV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Rua Capitão Lázaro Vaz de Lima, 182 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
Tel.: (17) 3563 – 1333 - e-mail: sme.cajobi@hotmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇAO

Art. 52. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura poderá expedir orientações complementares necessárias à execução desta Resolução.

Art. 53. Os casos omissos serão analisados e resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, observada a legislação educacional vigente.

Art. 54. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Cajobi, 29 de setembro de 2026.

Vanessa Detofolli da Silva

Secretária Municipal de Educação e Cultura

Rua Capitão Lázaro Vaz de Lima, 182 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
Tel.: (17) 3563 – 1333 - e-mail: sme.cajobi@hotmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI

TIMBRE DA ESCOLA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ANEXO I – CRONOGRAMA

ETAPA	PERÍODO
Chamamento Público	A partir de 02 de outubro de 2026
Rematrícula dos estudantes da Rede Municipal	02 de outubro a 30 de novembro de 2026
Matrícula de novos estudantes	02 de outubro a 30 de novembro de 2026
Levantamento e conferência da demanda	01 a 15 de dezembro de 2026
Divulgação das vagas remanescentes (Creche)	Dezembro/2026
Revisão/redimensionamento das classes	Dezembro/2026 e durante o ano letivo, conforme demanda.
Transferências Escolares	Durante o ano letivo.

Rua Capitão Lázaro Vaz de Lima, 182 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
Tel.: (17) 3563 – 1333 - e-mail: sme.cajobi@hotmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI
TIMBRE DA ESCOLA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ANEXO II
RESOLUÇÃO SME Nº 04, DE 24 DE SETEMBRO DE 2026

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VAGA

Declaramos, para os devidos fins, que há **vaga disponível** nesta unidade escolar para o(a) estudante:
Nome do(a) estudante):
_____

Data de nascimento: ____/____/_____
Ano de escolaridade: _____
Turno: _____
Unidade Escolar:
_____

A presente Declaração de Vaga é emitida para fins de **transferência do(a) estudante entre unidades da Rede Municipal de Ensino de Cajobi**, devendo ser apresentada pelo responsável legal à unidade escolar de origem para a formalização do procedimento de transferência.
A vaga declarada corresponde ao ano de escolaridade e ao turno acima especificados, observada a organização das classes e os parâmetros estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
Responsável legal pelo(a) estudante:
_____
CPF: _____
Telefone: _____

Cajobi, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do(a) responsável pela unidade escolar de destino

Diretor(a) Escolar:_____

Carimbo da Unidade Escolar

Rua Capitão Lázaro Vaz de Lima, 182 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
Tel.: (17) 3563 – 1333 - e-mail: sme.cajobi@hotmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI

TIMBRE DA ESCOLA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins que .....

RA: ..... nascido (a) aos ...../...../.....

☐ É aluno (a) regularmente matriculado (a) no ___ ano do Ensino Fundamental, com assiduidade irregular até a presente data, nesta Unidade Escolar.

☐ É aluno (a) regularmente matriculado (a) no ___ ano e está frequentando regularmente até a presente data o ENSINO FUNDAMENTAL, nesta Unidade Escolar.

☐ É aluno (a) regularmente matriculado (a) no ___ ANO do Ensino Fundamental, nesta Unidade Escolar no ano letivo de 2026.

☐ Concluiu o _____ Ano do Ensino Fundamental, nesta Unidade Escolar no ano de _____.

☐ Solicitou nesta data, sua transferência para outra Unidade Escolar com direito a matricular-se no ___ ANO do Ensino Fundamental. Sua documentação será entregue no prazo de 30 (trinta) dias, de acordo com a Del. CEE-15/85 – Art. 3º.

Obs.: Esta declaração só é válida sem rasuras e tendo somente um (1) dos campos assinalados.

CAJOBI, __ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do pai ou responsável

Diretor(a) Escolar:_____

Carimbo da Unidade Escolar

Rua Capitão Lázaro Vaz de Lima, 182 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
Tel.: (17) 3563 – 1333 - e-mail: sme.cajobi@hotmail.com

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 096/2026

LEILÃO PÚBLICO ONLINE Nº 02/2026

ENCERRAMENTO: 29/10/2026 ÀS 09 HORAS

1. PREÂMBULO

1.1 – A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI/SP**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 46.614.400/0001-98, com sua sede situada à Praça Monsenhor Jose Maria Soares Bezerra, nº 300, Centro, nesta Cidade de Cajobi, Estado de São Paulo, neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal, Sr. Marcio Donizeti Barbarelli, torna público, para conhecimento dos interessados, que, realizará licitação na modalidade **LEILÃO ELETRÔNICO**, critério de julgamento "MAIOR LANCE", para alienação de bens diversos, inservíveis à Administração Pública Municipal, o qual será regido por força do art. 31 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, Lei Estadual nº 15.276/2014 e Lei Federal nº 12.977/2014, e subsidiariamente, Lei nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil), o Decreto Federal nº 11.461/2023, o Decreto Federal nº 21.981/1932 e a Instrução Normativa DREI nº 52/2022, nas condições estabelecidas neste Edital.

2. OBJETO DA LICITAÇÃO.

2.1 – A presente licitação tem por objeto a ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, relacionados e descritos detalhadamente no Anexo I presente neste Edital, sendo o valor mínimo àquele indicado no mesmo documento.

2.2 – Os bens mencionados no Anexo I serão vendidos na modalidade **"AD CORPUS"**, ou seja, como corpo certo e determinado, no estado de conservação e condição em que se encontram, pressupondo-se tenham sido previamente examinados pelo arrematante, não cabendo, pois, a respeito deles, qualquer reclamação posterior quanto às suas qualidades intrínsecas ou extrínsecas, nem quanto a eventuais diferenças de peso, medidas ou quantidades, sendo o valor atribuído ao lote considerado como um todo, independentemente do peso da sucata ferrosa ou de componentes.

3. DA DATA, HORÁRIO DO LEILÃO.

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

3.1 – A realização do leilão ocorrerá de forma eletrônica no sítio www.leiloesoliveira.com.br

3.2 – Após a divulgação do edital, o interessado em participar do leilão encaminhará, exclusivamente, via sistema eletrônico, sua proposta, que terá início após a publicação do presente Edital no sítio indicado no item 3.1, com encerramento no dia **29 de Outubro de 2026** às **09 horas**, horário de Brasília.

4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DO LEILÃO

4.1. O Leilão público ocorrerá exclusivamente na modalidade on-line.

4.2. Os interessados em participar do leilão on-line deverão cadastrar-se no site www.leiloesoliveira.com.br e habilitar-se acessando a página deste leilão, clicando na opção CADASTRAR, com antecedência de até 24 horas antes do horário determinado para o fechamento do leilão on-line, não sendo aceitas habilitações após esse prazo.

4.3. A participação no leilão é aberta a pessoas físicas e jurídicas para todos os lotes, excetuando-se para veículos em fim de vida útil e/ou baixados, classificados como "SUCATA", cuja participação é **RESTRITA a pessoas jurídicas devidamente credenciadas junto ao DETRAN-SP** como Empresas de Desmontagem (CDV), nos termos da Lei Estadual nº 15.276/2014 e Lei Federal nº 12.977/2014.

4.3.1 Empresas de outros estados poderão participar desde que comprovem o credenciamento no DETRAN de origem e a respectiva averbação/autorização junto ao DETRAN-SP.

4.3.2. O arrematante de sucata deverá anexar no site do leiloeiro, antes de efetuar lances, o comprovante de Credenciamento válido emitido pelo órgão de trânsito. A não apresentação deste documento implicará na inabilitação do licitante ou cancelamento do lance.

4.4. Serão aceitos lances online (via internet) exclusivamente dos participantes que estiverem devidamente cadastrados no site e habilitados para o respectivo leilão.

4.5. Os lances realizados via internet não garantem ao participante qualquer direito em caso de recusa pelo LEILOEIRO, especialmente em razão de falhas técnicas, quedas do sistema, problemas de conexão com a internet, linha telefônica ou quaisquer outras ocorrências que impeçam a correta recepção do lance, uma vez que a internet e o site do LEILOEIRO constituem apenas meios facilitadores para a oferta de lances.

4.6. Ao optar pela participação no leilão por meio eletrônico, o interessado assume integralmente os riscos decorrentes de falhas, interrupções ou impossibilidades técnicas, não sendo cabível qualquer reclamação, questionamento ou pedido de indenização em face do LEILOEIRO ou do comitente vendedor.

5. PROCEDIMENTO, JULGAMENTO E ENCERRAMENTO

5.1. O envio de lances on-line dar-se-á exclusivamente através do site www.leiloesoliveira.com.br, respeitando o lance inicial e o incremento mínimo estabelecido.

5.2. O encerramento do leilão ocorrerá lote a lote, em ordem numérica crescente. A abertura do cronômetro para o lote subsequente dar-se-á somente após a homologação do lance vencedor do lote anterior pela administração do leilão.

5.3. O critério de julgamento será o de "MAIOR LANCE", sendo declarado vencedor o proponente que ofertar o maior valor por lote, em moeda corrente nacional.

5.4. Caso algum lance seja recebido nos 3 (três) últimos minutos que antecedem o fechamento do lote, o cronômetro será reiniciado para 1 (um) minuto e assim ocorrerá sucessivamente a cada novo lance, para que todos os interessados tenham a oportunidade de ofertar novos lances.

5.5. Encerrada a sessão de lances e restando lotes sem arrematação (lotes desertos), fica facultado a qualquer interessado, desde que previamente cadastrado na plataforma e habilitado para participar do leilão, encaminhar proposta de aquisição para o e-mail admleiloesoliveira@gmail.com, no prazo máximo, e improrrogável, de 24h (vinte e quatro horas) do horário agendado para o encerramento do leilão.

5.5.1. As propostas enviadas na forma do item anterior somente serão analisadas se atenderem, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

a) O valor da oferta não poderá ser inferior ao valor da avaliação (preço mínimo) estipulado no Anexo I deste Edital;

b) A forma de pagamento deverá ser exclusivamente à vista, respeitando-se as mesmas regras de depósito e prazos estabelecidas neste instrumento;

c) O proponente deverá aderir integralmente a todas as condições de venda, comissão do leiloeiro, taxas e regras de retirada previstas neste Edital, inclusive quanto às restrições para lotes de sucata, se for o caso.

5.5.2. Uma vez enviada, a proposta possui caráter **irrevogável e irretratável**, não sendo admitida a desistência por parte do proponente. O envio da proposta formaliza o compromisso de compra, sujeitando o proponente, em caso de desistência ou não pagamento, às mesmas penalidades, multas e sanções administrativas previstas neste Edital para os arrematantes inadimplentes.

5.5.3. O simples envio da proposta não gera direito adquirido à compra, ficando sujeita à discricionariedade da **COMITENTE VENDEDORA**.

5.6. Encerrada a fase de lances e exaurida a fase recursal, se houver, o procedimento será submetido à autoridade superior para a prática dos atos finais, cabendo à Comissão de Licitação a adjudicação do objeto ao licitante vencedor e ao Prefeito Municipal a homologação do certame, nos termos do Art. 71, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, observada a celeridade procedimental estabelecida no Art. 31, § 4º do mesmo diploma legal.

5.7. A **COMITENTE VENDEDORA** e o LEILOEIRO se reservam o direito de cancelar o lance se verificada alguma irregularidade praticada pelos licitantes ou qualquer pessoa que tenha interesse em prejudicar a realização do leilão, garantindo a igualdade de participação a todos os licitantes.

5.8. Os valores indicados no Anexo I deste edital possuem caráter referencial e destinam-se exclusivamente a indicar o valor inicial para início da disputa dos respectivos lotes, não representando valor mínimo de venda, ficando o resultado final de cada lote condicionado à homologação e aceitação da **COMITENTE VENDEDORA.**

5.9. Por conveniência administrativa, a **COMITENTE VENDEDORA** poderá reavaliar os valores iniciais, inclusive deixar de homologar o resultado do lote, não sendo gerado ao participante ou arrematante qualquer direito adquirido, expectativa de direito ou indenização.

5.10. Caso o lote não receba lances, a **COMITENTE VENDEDORA** poderá reavaliar o bem e realizar nova tentativa de alienação, em condições e valores a serem definidos, não gerando aos participantes qualquer direito adquirido ou expectativa de direito.

6. CONDIÇÕES DE VENDA

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

6.1. Os lotes serão vendidos a quem maior lance oferecer, sob a condução do **LEILOEIRO OFICIAL EDER SOUZA OLIVEIRA (JUCESP 1504)**. A conclusão da venda fica estritamente condicionada à Homologação do resultado final pelo Prefeito Municipal, que poderá, por conveniência administrativa e interesse público, deixar de homologar lotes cujos valores não atinjam a expectativa da Administração, sem que caiba qualquer indenização aos licitantes.

6.2. Os bens serão vendidos “Lote a Lote” no estado em que se encontram, conforme as condições de venda 'Ad Corpus' estabelecidas no item 2.2 deste Edital.

6.3. Os interessados na aquisição dos lotes, previamente à apresentação de lance, deverão ler atentamente todas as condições estabelecidas neste edital, bem como vistoriar os lotes, pois não poderão alegar posteriormente, qualquer desconhecimento acerca de suas características ou do estado de conservação dos lotes adquiridos.

6.4. Os bens objeto do leilão ficarão expostos à vistoria pública nos dias **26 e 27 de Outubro de 2026**, até o dia que antecede o leilão, mediante agendamento prévio de 24 horas, nos horários das 08 às 11 horas e das 13 às 16 horas no **Pátio Municipal** com endereço à Praça Monsenhor Jose Maria Soares Bezerra, 300, centro, Cajobi/SP, CEP 15.410-053.

6.5. As fotos dos lotes disponíveis no “site” foram tiradas no ato do levantamento dos mesmos junto ao pátio, sendo, portanto meramente ilustrativas, não representando o estado real do lote, podendo haver mudanças, como falta de peças e componentes no geral, de modo que deverá o participante cadastrado promover uma vistoria do lote antes do leilão, não se responsabilizando o LEILOEIRO e a **COMITENTE VENDEDORA** pela qualidade, vícios e/ou defeitos ocultos, inclusive a existência de chaves ou extravio, excluindo o LEILOEIRO e a **COMITENTE VENDEDORA** de qualquer indenização ou compensação financeira de qualquer hipótese.

6.6. O proponente-vencedor por meio de lance on-line terá prazo de 48 horas depois de comunicado expressamente, para efetuar o pagamento do bem arrematado e comissão do leiloeiro e da Taxa Administrativa, conforme edital. No caso do não cumprimento da obrigação assumida de pagamento da totalidade do preço e da comissão do leiloeiro, no prazo estabelecido, a transação de compra e venda não será concretizada e estará o proponente sujeito a sanções de ordem judicial e a título de perdas e danos.

6.7. **REGRAS ESPECÍFICAS PARA SUCATAS:**

a) Os veículos vendidos como SUCATA já possuem baixa permanente no DETRAN, sendo terminantemente **PROIBIDA** sua circulação em via pública ou novo licenciamento.

b) A destinação destes bens é exclusiva para desmonte e reaproveitamento de peças (Lei do Desmanche) ou reciclagem.

c) Antes da retirada, os veículos sucata terão suas **placas recolhidas e destruídas**, e parte do chassi recortada/pinada para inutilização da identificação original, procedimento a ser acompanhado/realizado por representante da Prefeitura ou do Pátio.

6.7.1. Fica o arrematante (Desmanche/CDV) ciente de que é de sua inteira responsabilidade a descontaminação dos veículos (retirada de fluidos, baterias, catalisadores) e a destinação ambientalmente correta dos resíduos não aproveitáveis, isentando a Prefeitura de passivos ambientais futuros.

6.8. Veículos com direito a documentação serão entregues sem as placas.

6.9. Em caso de chassi e motor amassado ou enferrujado, mesmo que não anunciados em catálogo e se necessário a remarcação, serão de responsabilidade exclusiva dos arrematantes, bem como todos os encargos, inclusive quanto a eventuais e quaisquer problemas relacionados a motor, câmbio ou chassi, que por ventura não sejam originais de fábrica, trocados, divergência com número/gravação do motor, câmbio e chassi, ficando as despesas com a substituição e regularização dos mesmos junto aos órgãos competentes por inteira responsabilidade do comprador (pois os mesmos estarão disponíveis para visitação entre os dias citados).

6.10. Qualquer despesa com débitos que venham recair sobre os bens após o leilão será por conta do arrematante, incluindo, mas não somente, tributos de qualquer espécie e demais despesas relacionadas à guarda, remoção, conservação e/ou transferência do bem.

6.11. Outros documentos poderão ser solicitados pela **COMITENTE VENDEDORA**, para fins de concretização da transação.

6.12. Além das vedações estabelecidas no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, não será permitido a participação de: a) Menores de 18 (dezoito), não emancipados; b) Agente público desta administração municipal e do LEILOEIRO nos termos do que dispõe o §1º e §2º do art. 9º da Lei nº 14.133/2021.

7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. Após a finalização do leilão será enviado, por e-mail, o extrato de arremate com o valor total dos lotes arrematados e informações para pagamento, bem como o boleto para

pagamento do valor do lance, emitido pela Prefeitura Municipal de Cajobi/SP, além dos dados bancários do LEILOEIRO, para transferência bancária (TED ou PIX) do valor da comissão de 5% (cinco por cento) sob o lance acrescido da Taxa Administrativa, tendo o comprador o prazo de 48 horas para pagamento.

7.2. Somente serão admitidos lances para pagamento à vista. O pagamento do valor do arremate deverá ser realizado em moeda corrente nacional, através de boleto emitido pela Prefeitura Municipal, não sendo aceitas outras formas de pagamento, como dação, compensação, troca de bens ou quaisquer outras modalidades não previstas neste edital.

7.3. Para efetivação do pagamento, o arrematante deverá passar o comprovante de deposito via e-mail para admleiloesoliveira@gmail.com e licitacao@cajobi.sp.gov.br.

8. COMISSÃO DE LEILOEIRO E TAXA ADMINISTRATIVA

8.1. O arrematante pagará ao LEILOEIRO a comissão de 5% (cinco por cento) sobre o valor do arremate. Adicionalmente, será devida a Taxa Administrativa conforme Anexo II, destinada à cobertura de custos operacionais do certame, incluindo processamento de dados, tecnologia de leilão eletrônico e organização logística dos lotes. O pagamento de ambos os valores é condição essencial para a liberação do lote e não será restituído em caso de desistência posterior.

9. DOS RECURSOS

9.1. Os recursos deverão ser repassados junto a **Prefeitura Municipal de Cajobi/SP, localizada à** Praça Monsenhor Jose Maria Soares Bezerra, nº 300, Centro, nesta Cidade de Cajobi/SP.

10. INADIMPLÊNCIA

10.1 O não pagamento do valor da arrematação, da comissão do leiloeiro ou das taxas administrativas no prazo estipulado (48 horas) configurará a desistência e inadimplência do arrematante, sujeitando-o às seguintes penalidades, cumulativamente:

a) Cancelamento da arrematação e imediato bloqueio do cadastro do usuário no sistema do LEILOEIRO, impedindo-o de participar de novos leilões;

b) Multa moratória e administrativa no valor correspondente a **30% (trinta por cento)** sobre o valor do lance ofertado. Deste montante, 5% (cinco por cento) referem-se à comissão devida ao LEILOEIRO pelos serviços prestados (Art. 39 do Decreto 21.981/32) e 25% (vinte e cinco por cento) referem-se à multa penitencial em favor da Prefeitura Municipal de Cajobi/SP.

10.2. O valor da multa de 30% configura dívida líquida e certa. A parcela de 5% (comissão do leiloeiro) será cobrada mediante emissão de Duplicata de Prestação de Serviços ou Título Executivo Extrajudicial, facultando ao LEILOEIRO o protesto em cartório e a imediata inclusão do devedor nos órgãos de proteção ao crédito (SPC/SERASA), independente das sanções administrativas aplicadas pela Prefeitura.

10.3. Configurada a inadimplência do arrematante vencedor, o LEILOEIRO poderá, a critério da Administração Pública, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, ou retomar o leilão do lote, nos termos do Art. 90, §2º e §4º da Lei nº 14.133/2021.

10.4. O arrematante inadimplente também ficará sujeito às sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos, conforme previsto no Item 13 deste Edital e no Art. 156 da Lei nº 14.133/2021

10.5. É facultado à **COMITENTE VENDEDORA** e LEILOEIRO, quando o licitante vencedor não cumprir com os prazos e valores, convocar os demais licitantes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo edital.

11. RETIRADA

11.1 A retirada iniciar-se-á no prazo de até 5 (cinco) dias úteis da data de encerramento do leilão, mediante comunicação por e-mail do LEILOEIRO, tendo o comprador o prazo de 10 (dez) dias úteis para retirada a partir desta data; O descumprimento deste prazo gerará multa diária de permanência de 1 (uma) UFM a cada 24h (vinte e quatro horas), destinado ao Município de Cajobi/SP.

11.1.1. Caso o bem não seja retirado no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, será configurado o abandono, perdendo o arrematante o valor pago em favor da **COMITENTE VENDEDORA**, que poderá promover nova alienação do bem para desocupação do pátio municipal.

11.2. Para a retirada dos veículos por terceiro será obrigatória a entrega de uma autorização assinada pelo arrematante e com firma reconhecida em cartório ou, através de certificado digital, constando o Nome e RG do portador autorizado, bem como a 2ª via da nota de venda do LEILOEIRO que ficará no pátio como documento de retirada.

11.3. A retirada dos lotes classificados como SUCATA deverá ser feita obrigatoriamente por meio de transporte apropriado (guincho ou caminhão), sendo vedado rebocar o veículo ou tentar fazê-lo funcionar para sair rodando do pátio, sob pena de acionamento da autoridade policial por crime de trânsito.

12. RESPONSABILIDADE

12.1. A partir da data da arrematação ou da retirada do bem (o que ocorrer primeiro), toda a responsabilidade civil, criminal, administrativa, ambiental e tributária que recaia sobre o bem passará a ser exclusiva do Arrematante.

12.2. A **COMITENTE VENDEDORA** e o LEILOEIRO não se responsabilizam por quaisquer acidentes de trabalho, danos materiais, lesões a terceiros ou avarias causadas aos bens ou aos veículos de transporte ocorridos durante as operações de desmontagem, carregamento e retirada dos lotes nas dependências do Pátio.

12.2.1. É dever do arrematante e de seus prepostos/transportadores o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e a observância das normas de segurança do trabalho durante a permanência no pátio.

12.3. O arrematante assume integral responsabilidade civil, criminal e ambiental pelo manuseio e destinação final dos resíduos perigosos (óleos, baterias, fluidos). Em caso de autuação da Administração Pública por má conduta do arrematante após a retirada, fica assegurado o direito de regresso contra o comprador, que deverá indenizar integralmente a **COMITENTE VENDEDORA** por quaisquer danos ou multas aplicadas por órgãos ambientais.

12.4. Não há qualquer vínculo empregatício ou obrigacional entre a Prefeitura/Leiloeiro e os funcionários, contratados ou terceirizados utilizados pelo arrematante para a retirada dos bens, correndo por conta exclusiva deste todos os encargos trabalhistas, previdenciários e securitários.

12.5. Para os veículos com direito a documento, é de inteira responsabilidade do arrematante a regularização junto ao DETRAN, incluindo a contratação de despachante, taxas de

transferência, vistorias, laudos (ECV) e eventuais reparos exigidos para aprovação em inspeção veicular.

13. DAS PENALIDADES E PROCESSO ADMINISTRATIVO

13.1. Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, o licitante ou arrematante que, no curso do leilão:

a) Deixar de entregar a documentação exigida (especialmente quanto ao credenciamento de desmonte para lotes de sucata) ou apresentar documentação falsa;

b) Não mantiver a proposta (desistência após o lance);

c) Não efetuar o pagamento do lance, da comissão ou das taxas no prazo estipulado;

d) Ensejar o retardamento da execução do objeto do leilão ou fraudar a arrematação;

e) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

f) Praticar atos ilícitos visando frustrar os objetivos do leilão.

13.2. O cometimento de qualquer das infrações acima sujeitará o infrator, garantido o contraditório e a ampla defesa, às seguintes sanções (art. 156 da Lei nº 14.133/2021):

I - **Advertência:** Para falhas leves que não gerem prejuízo significativo ao certame;

II - **Multa:** Correspondente a 30% (trinta por cento) sobre o valor do lance ou da avaliação do bem, conforme estipulado no Item 10 deste Edital, a ser recolhida no prazo de 30 (trinta) dias.

III - **Impedimento de licitar e contratar:** Sanção que impede o responsável de participar de licitações e contratar com a Administração Pública Municipal Direta e Indireta do município de Cajobi/SP, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

IV - **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar:** Sanção aplicada em casos gravíssimos (fraude, documentos falsos, crimes), impedindo o responsável de licitar ou contratar com a Administração Pública de todos os entes federativos (União, Estados e Municípios), pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

13.3. A sanção de impedimento de licitar (item 13.2, III) será aplicada obrigatoriamente ao licitante que não efetuar o pagamento da arrematação (inadimplente), sem prejuízo da cobrança da multa pecuniária.

13.4. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO:

a) A aplicação de qualquer penalidade será precedida de processo administrativo, assegurando-se ao licitante o direito ao contraditório e à ampla defesa.

b) O prazo para apresentação de defesa prévia será de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de intimação (Art. 157 da Lei 14.133/21).

13.5. A personalidade jurídica do licitante poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso de direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos ou para provocar confusão patrimonial, estendendo-se os efeitos das sanções aos administradores e sócios (Art. 160 da Lei nº 14.133/2021).

13.6. As sanções aplicadas serão registradas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

14. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI/SP

14.1. As vendas realizadas no presente leilão são irrevogáveis, sendo vedado aos arrematantes recusar o(s) bem(s) adquirido(s), bem como pleitear a redução do valor da arrematação.

14.2. O simples fato de o interessado participar e solicitar a aquisição de algum bem implica na declaração tácita de pleno conhecimento e aceitação das condições estipuladas no presente Edital.

14.3. Será desqualificado ou considerado desistente o arrematante que não atender as condições estabelecidas no presente Edital, aplicando-se lhe, no que couber, as penalidades previstas.

14.4. Para quaisquer outras informações, o Edital será fixado no quadro de aviso da Administração desta Prefeitura, localizada no endereço citado na preambular deste, pelo Telefone (17) 3563-9000, ou e-mail: licitacao@cajobi.sp.gov.br e ainda, diretamente com o LEILOEIRO através do telefone (17) 9200-30570 - WhatsApp, ou por escrito, via e-mail: admleiloesoliveira@gmail.com , sediado à Rua Rufino Dias, n°2260, Jardim América, Meridiano-SP, CEP 15.625-232, ou através do site www.leiloesoliveira.com.br atualizado diariamente.

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

15. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS

15.1. O presente Leilão subordina-se, em seu todo, à Lei Federal nº 14.133/2021 e ao Decreto Federal nº 21.981/1932.

15.2. Aplicam-se, ainda, de forma vinculante às vendas dos lotes de sucata, as disposições da Lei Federal nº 12.977/2014, da Lei Estadual nº 15.276/2014 e das resoluções vigentes do CONTRAN e do DETRAN-SP.

15.3. Os casos omissos ou as dúvidas suscitadas na interpretação deste Edital serão resolvidos pela **COMITENTE VENDEDORA** em conjunto com o **LEILOEIRO**, observando-se os princípios da administração pública e a legislação citada.

16. DO EDITAL E ANEXOS

16.1- Compõe este Edital o Anexo I contendo quantitativo (lotes), valor mínimo e descrição dos bens a serem leiloados e o Anexo II indicando o valor da Taxa Administrativa para cada bem.

Cajobi/SP, 30 de setembro de 2026.

MARCIO DONIZETI BARBARELLI

Prefeito Municipal

ANEXO I
DESCRITIVO DOS BENS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 096/2026 - LEILÃO PÚBLICO Nº 02/2026

LOTE	ITEM	PLACA	CONDIÇÃO	ANO/AQUISIÇÃO/ COR/COMBUSTÃO	RENAVAM / SERIE	CHASSI	PATRI-MÔNIO	VALOR
01	CITROEN C4	GKI-6977	FORA DE USO	2018/2019 PRETA	01156154623	8BCND56VUKG500129	10888	R$ 14.000,00
02	SAVEIRO AMBULÂNCIA 1.6	BFY-3937	FORA DE USO	2004/2005 BRANCA	00840889542	9BWEBO5X35P017837	2671	R$ 6.000,00
03	SCANIA K113 TL 6X2	KAW5G86	FORA DE USO	1993 VERMELHA	00614022584	9B5KT6X2BP3462990	11533	R$ 35.000,00
04	CHEVROLET SPIN	DBS-8612	FORA DE USO	2012/2013 BRANCA	659361680	936ZCWMNCD2099948	12275	R$ 5.000,00
05	CADEIRAS DE DENTISTAS - SUCATA	-	FORA DE USO	-	-	-	-	R$ 100,00
06	CADEIRAS DE RODAS - SUCATA	-	FORA DE USO	-	-	-	-	R$ 100,00
15	JINBEI GRAN TOPIC	FYV-2230	FORA DE USO	2013/2014 BRANCA	01018348112	LSYHKAAB6E032921	6071	R$ 1.500,00
08	TOPIC	BVZ-6786	FORA DE USO	1998/1998 BRANCA	00709855729	KN2FAD2A1WCO82169	–	R$ 300,00
09	CHEVROLET VECTRA GLS	CQT-0015	FORA DE USO	1997/1998 BRANCA	00685521710	9BGJK19BWVB519526	11278	R$ 100,00
10	PULVERIZADOR DE VENENO	-	FORA DE USO	-	-	-	-	R$ 100,00
11	CITROEN JUMPER	BNZ-8090	FORA DE USO	BRANCA	877889430	9352BPMMB62002496	–	R$ 500,00
12	MÁQUINAS DE COSTURA - SUCATA	-	FORA DE USO	-		-	-	R$ 150,00
13	CHEVROLET SPIN LTZ 1.8 AUTOMÁTICA	BGX-0040	FORA DE USO	2018/2019 PRATA	001156295642	9BGJC7520JB228226	9685	R$ 8.000,00
14	TOYOTA COROLLA XEI 2.0	GBG-3G34	EM FUNCIONAMENTO	2021/2022 PRETA	01255891200	9BRB33BE3N2055542	11732	R$ 75.000,00
15	CHEVROLET S10 2.4	CDV-1466	FORA DE USO	2002/2002 BRANCA	00778890589	01288852891	11289	R$ 3.500,00

TAXA ADMINISTRATIVA
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 096/2026 - LEILÃO PÚBLICO Nº 02/2026

VALOR DA ARREMATAÇÃO	TAXA ADMINISTRATIVA
R$ 0,01 a R$10.000,00	R$ 250,00
A partir de R$10.000,01	R$ 850,00

SEMAE - SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

Licitações e Contratos

Aditivos / Aditamentos / Supressões

Extrato do Termo Aditivo nº 07/2026

PRIMEIRO TERMO ADITIVO **ATA REGISTRO DE PREÇOS Nº 06/2025**

OBJETO: **COMPRA DE PRODUTOS DE LIMPEZA, ITENS DE HIGIENE PESSOAL, CAFÉ E ITENS DE UTILIDADES DOMÉSTICAS CONFORME DESCRIÇÃO REFERENCIAL PARA ATENDIMENTO DE DEMANDAS INTERNAS E MANTENÇAS DE ATIVIDADES DO SEMAE AMBIENTAL DE CAJOBI-S**, conforme itens e demais especificações contidas no edital e termo de referência e com base no artigo 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 1929/2021 e demais legislações aplicáveis.

Contratante: Serviço Municipal Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Cajobi-SP

Fornecedor: **SUPERMERCADO STOKLAR LTDA**, inscrita no CNPJ(MF) nº06.871.918/0001-92.

O presente termo aditivo tem como objeto a prorrogação da vigência do Contrato nº 07/2025, por mais 12 (doze) meses, a contar do dia 20 de setembro de 2026, passando o mesmo a vigorar até o dia 20 de setembro de 2027, nos termos do Art. 84, da Lei 14.133/21.

GUILHERME LUIS DE CAMARGO THOMAZELI - Superintendente

.....