



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE

**OLÍMPIA**

ADM. 2025 | 2028

CUIDANDO DO NOSSO FUTURO

# DIÁRIO OFICIAL

Conforme Lei Municipal nº 4.254 de 14 de junho de 2017

Quarta-feira, 22 de abril de 2026 · Ano X | Edição nº 2161

[www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)



# SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	3
<b>Atos Oficiais</b> .....	3
Decretos .....	3
Portarias .....	40
<b>Licitações e Contratos</b> .....	40
Aviso de Licitação .....	40
Extrato .....	40
Homologação / Adjudicação .....	40
Revogação / Anulação .....	43
Outros atos .....	44



**PODER EXECUTIVO****Atos Oficiais****Decretos****DECRETO N.º 9.981, DE 22 DE ABRIL DE 2026**

*Alteram dispositivos do Decreto n.º 8.739, de 25 de abril de 2023, que dispõe sobre a criação do Conselho Municipal de Segurança Pública da Estância Turística de Olímpia-SP.*

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1.º** Os artigos 2.º e 3.º, do Decreto n.º 8.739, de 25 de abril de 2023, passam a vigorarem com a seguinte redação:

**“Art. 2.º** O Conselho Municipal de Segurança Pública terá como presidente o Prefeito Municipal e será composto por membros titulares, representantes dos seguintes órgãos públicos e entidades relacionadas:

I - Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana;

II - Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais;

III - Secretaria Municipal de Educação;

IV - Gabinete do Prefeito;

V - Poder Legislativo Municipal;

VI - Polícia Civil do Estado de São Paulo;

VII - Polícia Militar do Estado de São Paulo;

VIII - Polícia Ambiental Militar do Estado de São Paulo

IX - Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo;

X - Guarda Civil Municipal de Olímpia;

XI - Defesa Civil Municipal;

XII - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

XIII - Rotary Club Olímpia Integração.

**§ 1.º** Cada membro titular terá seu respectivo suplente.

**§ 2.º** O mandato dos conselheiros será de 2 (dois) anos, permitida a recondução por igual período.

**Art. 3.º** Fica nomeado o Conselho Municipal de Segurança Pública, conforme abaixo discriminado:

I - representantes da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana:

Titular: Vinicius Claudio Zoppellari

Suplente: Carlos Henrique Vasconcelos dos Santos

II - representantes da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais:

Titular: Claudio Roberto Ferreira

Suplente: Jean Lourenço

III - representantes da Secretaria Municipal de Educação:

Titular: João Vitor da Silva Pinto

Suplente: Emerson Rangel Poliselli Costa Junior

IV - representantes do Gabinete do Prefeito:

Titular: Kislaine Regina Pimenta de Lima

Suplente: Edson Lopes da Silva

V - representantes do Poder Legislativo Municipal:

Titular: Ricardo Henrique de Arruda

Suplente: Luciano Marques Bruniera

VI - representantes da Polícia Civil do Estado de São Paulo:

Titular: Dr. Marcelo Pupo de Paula

Suplente: Dr. Daniel do Prado Gonçalves

VII - representantes da Polícia Militar do Estado de São Paulo:

Titular: Capitão PM Daniel Bissaro de Carvalho

Suplente: 2º Tenente PM Kauê Basi Silva

VIII - representantes da Polícia Ambiental Militar do Estado de São Paulo:

Titular: 1º Tenente PM Ricardo Henrique da Silva

Suplente: 2º Sargento PM Reinaldo Dias Amate

IX - representantes do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo:

Titular: 2º Tenente PM Michele Rodrigues dos Reis

Suplente: Subtenente PM Alexandre Pedro Zanetti

X - representantes da Guarda Civil Municipal de Olímpia:

Titular: Comandante Daiton Fernando Munhol Souza,

Suplente: Sub Comandante Victor Augusto Recco

XI - representantes da Defesa Civil Municipal:

Titular: Djalma Angelo

Suplente: Marcio Aparecido Bonardi

XII - representantes do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente:

Titular: Rafael Rissi Aguiar

Suplente: Naellen Juliany da Silva

XIII - representantes do Rotary Club Olímpia Integração:

Titular: Aparecido Eugênio Furquim

Suplente: Ivonir Marchini”

**Art. 2.º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 9.599, de 03 de julho de 2025.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de abril de 2026.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

Prefeito Municipal

**VINICIUS CLAUDIO ZOPPELLARI**

Secretária Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana

**RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI**

Secretária Municipal da Casa Civil

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de abril de 2026.

**CLÉBER LUÍS BRAGA**

Diretor da Divisão de Normas e Atos Oficiais

**DECRETO N.º 9.982, DE 22 DE ABRIL DE 2026**

*Regulamenta os processos sancionatórios no âmbito da Administração Pública Municipal direta.*

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto nos artigos 155 a 163 ou 168 da Lei n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021, e

Considerando que no dia 1.º de abril de 2021, foi publicada a Lei Federal n.º 14.133/2021, a “Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos”;

Considerando que a Lei Federal n.º 14.133/2021, estabelece a necessidade de regulamentação de diversos institutos e procedimentos;

Considerando a necessidade de desenvolvimento dos instrumentos de governança e de planejamento das contratações tendo em vista as peculiaridades locais e a realidade da Administração municipal, que demandam as devidas complementações normativas,

## **D E C R E T A:**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1.º** A aplicação de sanções aos licitantes e contratados, em decorrência de infrações cometidas em procedimentos de compras e de contratação de serviços e obras de engenharia e em outros ajustes, deverá obedecer ao disposto neste decreto.

**Art. 2.º** O licitante ou contratado, ou quem mantenha vínculo obrigacional para com esta Administração, que incidir nas infrações previstas no art. 155 da LLCA, ficará sujeito às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar com esta Administração, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**§ 1.º** A aplicação das sanções previstas neste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**§ 2.º** As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

**Art. 3.º** Na aplicação das sanções a que se refere o artigo 2º, serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida, bem como os danos que dela provierem para a Administração;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**§ 1.º** São circunstâncias agravantes da sanção:

I - a existência de registro do licitante ou contratado na Relação de Apenados, em vigência no momento do cometimento da infração, em decorrência de penalidade aplicada no âmbito desta Administração, nos 12 (doze) meses anteriores ao fato ensejador da sanção;

II - a desclassificação ou inabilitação por descumprimento das exigências do edital, quando for notória a impossibilidade de atendimento ao estabelecido;

III - a inércia deliberada do licitante ou do contratado

em face das diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório ou o inadimplemento de obrigações contratuais;

IV - a falsidade de declaração, apresentada pelo licitante, de que é beneficiário de tratamento diferenciado concedido em legislação específica.

**§ 2.º** São circunstâncias atenuantes da sanção:

I - a falha escusável do licitante ou contratado;

II - a apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído o licitante ou o contratado e que não sejam de fácil identificação por estes últimos;

III - a juntada de documentação que, embora não tenha atendido às exigências do edital, foi encaminhada de forma equivocada, sem indício de dolo;

IV - a adoção de medidas destinadas a mitigar os efeitos danosos da respectiva conduta.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES**

##### **Seção I**

###### **Da Advertência**

**Art. 4.º** A advertência será aplicada ao contratado que der causa à inexecução parcial do contrato, prevista no artigo 155, *caput*, inciso I, da Lei n.º 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

##### **Seção II**

###### **Da Multa**

**Art. 5.º** A multa, aplicável ao contratado ou licitante por qualquer das infrações administrativas previstas no artigo 155 da LLCA, será calculada na forma do edital ou do contrato e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.

**Art. 6.º** O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora calculada sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, observados os seguintes critérios:

I - 0,5% (meio por cento) ao dia, para atraso de até 15 (quinze) dias;

II - 1% (um por cento) ao dia, do 16º (décimo sexto) ao 30º (trigésimo) dia, aplicada em acréscimo à do inciso I;

III - após 30 (trinta) dias, fica caracterizada a inexecução parcial ou total do contrato, conforme o caso.

**Parágrafo único.** Os prazos referidos nos incisos I a III deste artigo considerarão dias corridos.

**Art. 7.º** A multa de mora poderá ser convertida em compensatória e promovida a extinção unilateral do contrato, com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste decreto.

**Art. 8.º** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**Art. 9.º** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou aceitar ou retirar instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o

à aplicação de multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato, além de impedimento de licitar e contratar com esta Administração, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, e ainda, se for o caso, de imediata perda da garantia de proposta.

**Art. 10.** A Administração poderá deixar de cobrar a multa de valor inferior a 10 (dez) UFESPs, mantidos, entretanto, os registros no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).

**Art. 11.** Os bens não aceitos a as obras ou serviços executados em desacordo com o estipulado deverão ser substituídos ou corrigidos dentro do prazo fixado pela Administração, contado do recebimento da comunicação da recusa.

**§ 1.º** O pedido de prorrogação para a entrega ou execução do objeto deverá ser apresentado, com a devida justificativa, antes do término do respectivo prazo.

**§ 2.º** A ausência de regularização do objeto dentro do prazo determinado ensejará a aplicação das sanções previstas neste decreto, considerando-se a mora a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estabelecido.

### Seção III

#### Do Impedimento de Licitar e Contratar

**Art. 12.** A sanção de impedimento de licitar ou contratar no âmbito desta Administração será aplicada ao contratado ou licitante pelas infrações administrativas previstas nos incisos adiante especificados do caput do artigo 155 da LLCA, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, na seguinte conformidade:

- I - por 2 (dois) meses: inciso V;
- II - por 4 (quatro) meses: incisos V a VII;
- III - por 1 (um) ano: inciso II;
- IV - por 2 (dois) anos: inciso III.

**Parágrafo único.** Os prazos de que trata este artigo poderão ser reduzidos ou majorados, neste último caso pelo prazo máximo de 3 (três) anos, à vista de circunstâncias atenuantes ou agravantes.

### Seção IV

#### Da Declaração de Inidoneidade

**Art. 13.** A sanção de declaração de inidoneidade será aplicada ao contratado ou licitante pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII a XII do caput do artigo 155 da LLCA, bem como, se justificarem a imposição de penalidade mais grave, por aquelas previstas nos incisos II a VII do caput do mesmo artigo, e impedirá o contratado ou licitante de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 4 (quatro) anos.

**§ 1.º** O prazo a que alude o "caput" deste artigo poderá ser reduzido ou majorado, à vista de circunstâncias atenuantes ou agravantes, respeitado o mínimo de 3 (três) anos e o máximo de 6 (seis) anos.

**§ 2.º** Para os fins do inciso X do "caput" do artigo 155 da LLCA, considera-se comportamento inidôneo a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato.

**§ 3.º** A sanção prevista no caput deste artigo será precedida de análise jurídica, cuja competência exclusiva para aplicação será do Secretário Municipal.

### CAPÍTULO III

### DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**Art. 14.** O gestor do contrato deverá apurar e documentar, de forma circunstanciada, o descumprimento de obrigações contratuais que possam ensejar a instauração de procedimento sancionatório.

**§ 1.º** A comunicação do gestor será formalizada por meio de despacho, no qual deverá constar a descrição dos fatos, a conduta praticada e a indicação das cláusulas contratuais infringidas, acompanhada dos documentos necessários à comprovação.

**§ 2.º** Apuradas as irregularidades na execução contratual, o gestor do contrato deverá notificar o fornecedor para, querendo, apresentar defesa prévia no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da ciência da comunicação.

**§ 3.º** Não sendo sanadas as irregularidades no prazo assinalado, ou não sendo acolhidas as justificativas apresentadas, o gestor do contrato deverá reiterar a notificação, indicando as medidas cabíveis e a possibilidade de instauração de processo sancionatório.

**§ 4.º** A defesa prévia poderá ser submetida à análise do gestor do contrato ou do servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual, para manifestação técnica acerca das alegações apresentadas.

**§ 5.º** Persistindo as irregularidades, o gestor do contrato deverá instruir o processo sancionatório, mediante a juntada dos seguintes documentos:

- I - memorando contendo a descrição da conduta praticada;
- II - indicação das cláusulas contratuais infringidas;
- III - manifestações da contratada, se houver;
- IV - cópias das notificações realizadas;
- V - demais documentos pertinentes à comprovação dos fatos.

**Parágrafo único.** O processo administrativo originário da contratação, devidamente instruído e com todo o seu histórico devidamente registrado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), deverá ser encaminhado à Divisão de Gestão Contratual (DGC).

**§ 6.º** As penalidades sugeridas pelo gestor do contrato não vinculam a decisão da autoridade competente, que poderá, motivadamente, aplicar sanção mais branda ou mais severa, observada a legislação aplicável e os elementos constantes dos autos.

**§ 7.º** A Divisão de Gestão Contratual (DGC), com base na documentação apresentada, analisará o processo administrativo, podendo solicitar diligências complementares para adequada instrução processual, e, após manifestação, encaminhará os autos ao Departamento Jurídico para emissão de parecer.

**§ 8.º** Após a análise jurídica e a validação da aplicabilidade da penalidade de multa, a Divisão de Gestão Contratual, na condição de unidade instrutora, poderá propor a aplicação da sanção, assegurando à contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da ciência da comunicação.

**§ 9.º** Apresentada a defesa, esta será submetida à análise do gestor do contrato e da Divisão de Gestão Contratual, que se manifestarão quanto à manutenção ou

ao afastamento da penalidade.

**§ 10.** Mantida a proposta de aplicação da multa, o processo será encaminhado à autoridade superior, o Secretário Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, a quem competirá proferir decisão final no prazo de até 20 (vinte) dias.

**§ 11.** Na hipótese de aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, o processo será encaminhado à Comissão Permanente de Processo Administrativo Sancionatório, designada pela Portaria nº 56.465/2025, para instrução e manifestação.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DO PROCESSO SANCIONATÓRIO**

**Art. 15.** A instauração de processo sancionatório se dará mediante comunicação do gestor, ou de quem tenha a responsabilidade pelo acompanhamento da execução contratual, à Divisão de Gestão Contratual, ou, ainda, por iniciativa deste último.

**§ 1.º** Os emitentes das garantias exigidas no contrato deverão ser notificados quanto ao início de processo sancionatório para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, nos termos do artigo 137, § 4º, da LLCA.

**§ 2.º** Se na instrução do processo sancionatório estiverem presentes indícios que também recomendem, desde logo, a rescisão unilateral do contrato, deverá o contratado ser comunicado de ambas as consequências da infração constatada para oportuna decisão conjunta.

**Art. 16.** Para a aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar, o processo administrativo instaurado pela Divisão de Gestão Contratual será encaminhado à Comissão Permanente de Processo Administrativo Sancionatório Decorrente de Licitações e Gestão de Contratos, designada pela Portaria nº 56.465/2025.

**§ 1.º** A comissão será composta por 3 (três) ou mais servidores estáveis e será responsável pela condução do processo, com a devida análise dos fatos e das circunstâncias relacionadas ao caso.

**§ 2.º** A comissão deverá intimar o licitante ou contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da ciência da intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**§ 3.º** Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela Comissão Permanente de Processo Administrativo Sancionatório Decorrente de Licitações e Gestão de Contratos, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

**§ 4.º** Finalizada a produção de provas ou expirado o prazo para alegações finais, a Comissão Permanente de Processo Administrativo Sancionatório Decorrente de Licitações e Gestão de Contratos elaborará relatório pormenorizado dos fatos no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

**§ 5.º** Os processos sancionatórios deverão ser remetidos, após o término da fase de instrução, a Divisão de Assuntos Jurídicos para fins de avaliação do seu

processamento e análise jurídica.

**Art. 17.** O relatório final da Comissão Permanente de Processo Administrativo Sancionatório Decorrente de Licitações e Gestão de Contratos a que alude o artigo 16 deste decreto será encaminhado ao Secretário Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, a quem compete:

I - aplicar a sanção de impedimento de licitar e contratar;

II - encaminhar o processo ao Chefe do Executivo autoridade competente para aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar.

**Art. 18.** Da decisão do Secretário Municipal de Gestão e Cidade Inteligente que aplicar as sanções de impedimento de licitar e contratar, caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da intimação.

**§ 1.º** O recurso de que trata o “caput” deste artigo será dirigido à autoridade sancionadora, que deverá no prazo de até 5 (cinco) dias úteis proferir decisão de mérito para rever ou manter a decisão recorrida.

**§ 2.º** Caso a autoridade sancionadora decida pela manutenção da decisão recorrida, deverá, imediatamente, submeter o recurso ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que decidirá sobre suas condições de admissibilidade e o seu mérito no prazo de até 20 (vinte) dias úteis.

**Art. 19.** Da decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal que aplicar a sanção de inidoneidade para licitar e contratar, caberá apenas pedido de reconsideração, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado de seu protocolo.

**Art. 20.** A imposição das sanções previstas no presente decreto não impede a propositura de ação judicial com vista à reparação integral do dano causado a esta Administração.

**Art. 21.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo, até que sobrevenha decisão final por parte da autoridade competente.

**Art. 22.** A intimação dos atos relativos à aplicação de sanções será feita mediante expedição de ofício ao(s) responsável(is) relacionado(s) no Termo de Ciência e de Notificação ou na Autorização de Serviços ou de Compras, conforme o caso, por meio do endereço eletrônico neles indicados, o qual deve ser mantido atualizado para os fins a que se destina.

**§ 1.º** Resultando infrutífera a intimação a que se refere o “caput” deste artigo, será esta efetuada por meio do Diário Oficial Eletrônico do Município de Olímpia - DOM, por 3 (três) vezes consecutivas.

**§ 2.º** Nos processos eletrônicos instaurados nesta Administração, as comunicações dos atos oficiais serão realizadas por meio das funcionalidades existentes no Sistema Eletrônico de Informações - SEI ou em outro que venha a substituí-lo.

**Art. 23.** Decorridos 30 (trinta) dias da notificação para recolhimento da multa, não ocorrendo a quitação, serão adotadas as medidas para o registro do devedor na inscrição do débito na Dívida Ativa do Município possibilitando a cobrança judicial.

**Art. 24.** A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será interrompida ou suspensa nas hipóteses previstas no § 4º

do artigo 158 da LLCA.

**Art. 25.** Os atos previstos como infrações administrativas na LLCA ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida lei.

**Art. 26.** A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na LLCA ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

**Art. 27.** Independentemente da instauração de processo sancionatório, o Secretário Municipal de Gestão e Cidade Inteligente poderá determinar, mediante comunicação expressa aos responsáveis indicados no Termo de Ciência e de Notificação, a suspensão preventiva e imediata do contrato, quando a medida se revelar de interesse público, uma vez avaliados os aspectos a que se refere o artigo 147 da LLCA.

**Art. 28.** Aplica-se na contagem dos prazos previstos neste decreto o disposto no artigo 183 da LLCA.

**Art. 29.** Encerrada a instância administrativa, as sanções deverão ser registradas nos sistemas internos da PMETO e na Relação de Apenados do TCE-SP. No caso de declaração de inidoneidade, se houver indícios de crime, deverá ser dada comunicação ao MP - Ministério Público.

**Art. 30.** É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

I - reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II - pagamento da multa;

III - transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

**§ 1.º** A sanção pela apresentação de declaração ou documentação falsa exigida para o certame, por prestar declaração falsa durante a licitação ou execução do contrato, bem como pela prática de ato lesivo, nos termos do artigo 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

**§ 2.º** A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do caput do art. 155 desta Lei exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou

aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

## CAPÍTULO V

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 31.** O presente decreto deverá integrar, obrigatoriamente, como anexo, os instrumentos convocatórios de licitação, os contratos e os instrumentos equivalentes.

**Art. 32.** Os casos omissos serão solucionados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, ouvido a Divisão de Assuntos Jurídicos, quando for o caso.

**Art. 33.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 9.643, de 06 de agosto de 2025.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de abril de 2026.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

*Prefeito Municipal*

**MAX MENA**

*Secretária Municipal de Gestão e Cidade Inteligente*

**RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI**

*Secretária Municipal da Casa Civil*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de abril de 2026.

**CLÉBER LUÍS BRAGA**

*Diretor da Divisão de Normas e Atos Oficiais*

### **DECRETO N.º 9.983, DE 22 DE ABRIL DE 2026**

*Alteram dispositivos do Decreto n.º 8.720, de 29 de março de 2023, que regulamenta o disposto no § 3.º do art. 8.º da Lei n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública direta e indireta.*

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**, Prefeito da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

### **DECRETA:**

**Art. 1.º** O artigo 19., do Decreto n.º 8.720, de 29 de março de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 19.** Deverão ser observados os procedimentos estabelecidos no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos para a execução das atividades de gestão e de fiscalização dos contratos, de que trata o art. 18, editado pela Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente - Divisão de Gestão Contratual.”

**Art. 2.º** O inciso V, do artigo 20., do Decreto n.º 8.720, de 29 de março de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 20. (...):**

...

**V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao Setor de Gestão de Contratos, da Divisão de Gestão Contratual, da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 18;**

..."

**Art. 3.º** O artigo 27., do Decreto n.º 8.720, de 29 de março de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 27. O Secretário Municipal de Gestão e Cidade Inteligente poderá editar normas complementares necessárias à execução do disposto neste Decreto."*

**Art. 4.º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.**

**Registre e publique.**

**Prefeitura Municipal da Estância Turística de  
Olímpia, em 22 de abril de 2026.**

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

*Prefeito Municipal*

**MAX MENA**

*Secretário Municipal de Gestão e Cidade Inteligente*

**RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI**

*Secretária Municipal da Casa Civil*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de abril de 2026.

**CLÉBER LUÍS BRAGA**

*Diretor da Divisão de Normas e Atos Oficiais*

.....



Gabinete do Prefeito

**DECRETO N.º 9.984, DE 22 DE ABRIL DE 2026**

Dispõe sobre o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos do Município de Olímpia, estabelecendo diretrizes, competências e procedimentos operacionais padrão para o acompanhamento, fiscalização e liquidação de todas as contratações regidas pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

**DECRETA:**

**Art. 1.º** O Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do Município de Olímpia/SP, constante no Anexo Único deste Decreto, busca orientar os gestores e fiscais quanto aos procedimentos que devem ser adotados no processo de fiscalização e gestão dos contratos firmados pela Prefeitura da Estância Turística de Olímpia, visando ao aprimoramento dos controles voltados a garantir que sua execução seja realizada de acordo com o especificado e dentro das normas vigentes.

**Parágrafo único.** Este Manual Geral aplica-se a todos os contratos administrativos do Município, incluindo, mas não se limitando a contratos de prestação de serviços continuados, fornecimento de bens, locações, e serviços comuns, com exceção dos contratos de obras e serviços de engenharia, cujos procedimentos específicos de fiscalização técnica serão disciplinados em decreto próprio.

**Art. 2.º** A Administração disponibilizará meios de gerir os contratos de forma sistêmica, através de software que efetue a gerencie os dados contratuais para o correto cumprimento de suas funções administrativas.

**Art. 3.º** Todas as Secretarias, Divisões e Setores estão submetidas ao disposto neste Manual.



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)

1

**Gabinete do Prefeito**

**Art. 4.º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os Decretos n.ºs 8.515, de 22 de agosto de 2022 e 9.894, de 06 de fevereiro de 2026.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de abril de 2026.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**  
*Prefeito Municipal*

**MAX MENA**  
*Secretário Municipal de Gestão e Cidade Inteligente*

**RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI**  
*Secretária Municipal da Casa Civil*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de abril de 2026.

**CLÉBER LUIS BRAGA**  
*Diretor da Divisão de Normas e Atos Oficiais*



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)



Gabinete do Prefeito

## ANEXO ÚNICO



### MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Abril 2026

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA-SP**  
Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente  
Rua Nove de Julho, Nº 1054, Centro  
Telefone: (17) 3279-3299



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)

3



## Gabinete do Prefeito

**SUMÁRIO**

APRESENTAÇÃO .....	5
1) DA GESTÃO CONTRATUAL .....	5
2) DA DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL .....	6
3) DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR .....	7
4) DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL .....	9
4.1) DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL .....	10
4.2) DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO .....	11
5) DA DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO .....	13
6) DAS REUNIÕES PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS .....	14
7) DO PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE ENTREGA DE BENS OU EXECUÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS .....	14
8) DO PEDIDO DE ALTERAÇÃO DE MARCAS .....	14
9) DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DO OBJETO .....	15
10) DA ANÁLISE PRÉVIA E ATESTE DA NOTA FISCAL .....	16
11) DA GLOSA E DA RETENÇÃO DE VALORES .....	17
11.1) DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS FISCAIS .....	18
11.2) DO TRÂMITE DE PAGAMENTO .....	19
12) DA ALTERAÇÃO DO VALOR DO CONTRATO .....	19
12.1) DO REAJUSTE .....	19
12.2) DA REPACTUAÇÃO .....	20
12.3) REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO .....	22
13) DO ACRÉSCIMO E DA SUPRESSÃO DO CONTRATO .....	23
14) DA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL .....	23
14.1) PROCEDIMENTOS PARA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO .....	24
15) DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA .....	25
16) DA GARANTIA CONTRATUAL .....	26
17) DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS .....	27
18) DO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA .....	27
19) DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL .....	27
20) BOAS PRÁTICAS PARA FISCAIS E GESTORES DE CONTRATO .....	28
20.1) DA POSTURA ÉTICA E PROFISSIONAL .....	28
20.2) DA COMUNICAÇÃO E DO REGISTRO DOS ATOS .....	29
20.3) O POSICIONAMENTO DIANTE DE IRREGULARIDADES .....	29
20.4) DA TOMADA DE DECISÃO .....	30
20.5) DA PREVENÇÃO E DA INTEGRIDADE .....	30
21) DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL .....	30
22) REFERÊNCIAS .....	31





### Gabinete do Prefeito

## APRESENTAÇÃO

A Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia - PMETO, por intermédio da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente - SMGCI e em atendimento as Leis nº 14.133, de 1º de Abril de 2021 - Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, e, nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.

A gestão e a fiscalização são atividades exercidas para controle, acompanhamento e monitoramento do cumprimento das obrigações contratuais, com o fim de assegurar a qualidade da execução do objeto contratado, o respeito às regras do ajuste e das normas vigentes.

Este Manual, portanto, oferece aos servidores da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, diretrizes que serão úteis no dia a dia da execução das atividades relacionadas à gestão e fiscalização de contratos e visa facilitar o trabalho do gestor/fiscal e garantir o melhor desempenho de suas funções e responsabilidades.

Em consonância com o organograma municipal, adotam-se as seguintes siglas, que se referem às divisões e secretarias mencionadas neste instrumento: Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente (SMGCI), Divisão de Planejamento de Compras (DPC), Divisão de Gestão Contratual (DGC), Setor de Contratos (SDEC), Setor de Gestão de Contratos (SGC), Setor de Fiscalização de Contratos (SFC), Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças (SMPF), Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura (SMOEI) e Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia (PMETO).

Ressaltamos que este instrumento será continuamente atualizado e não impede que cada gestor/fiscal utilize formas e estilos próprios para o gerenciamento contratual, desde que siga as diretrizes aqui estabelecidas e observe os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 - Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro.

### 1) DA GESTÃO CONTRATUAL

Gestão de contrato é o gerenciamento das atividades relacionadas à execução do contrato, à fiscalização operacional e administrativa e dos atos necessários à formalização do contrato, da prorrogação, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, alteração, acréscimo, supressão, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros.





### Gabinete do Prefeito

A gestão de contrato envolve profissionais que representam o contratante (PMETO) e a contratada (preposto), bem como a **SMGCI**, através da **DPC** e **DGC** que, serão responsáveis pela orientação e instrução dos procedimentos pertinentes à licitação e contratação do objeto contratual.

A equipe de gestão da PMETO será composta por gestores e fiscais designados pela **DGC**, exceto a **SMOEI**, que tratará do tem em decreto específico, podendo contar ainda com o apoio de outras unidades, dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

O gestor é o responsável por coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato. Deve agir de forma proativa e preventiva, observar o cumprimento das regras previstas no instrumento contratual e buscar os resultados esperados pela Administração.

Os fiscais deverão acompanhar in loco o efetivo cumprimento do objeto contratado e auxiliar o gestor com informações que possibilitem a tomada de decisão e validação do ateste da execução do objeto contratado.

As decisões e providências que ultrapassem a competência/atribuição do gestor/fiscal deverão ser encaminhadas a **DGC** em tempo hábil, para a adoção das medidas devidas.

A contratada será representada por preposto formalmente designado para atuar como seu representante e interlocutor autorizado a receber, encaminhar e responder às questões técnicas, legais e administrativas referentes ao contrato.

A **DGC** avaliará, em conjunto com o gestor designado para o contrato, por ocasião da elaboração do Termo de Referência – TR / Projeto Básico – PB, e de acordo com a natureza do objeto pretendido, a necessidade de permanência integral (dedicação exclusiva ao contrato) ou não do preposto no local da execução do contrato.

## 2) DA DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL

A designação de gestor e fiscal será realizada pela **SGCI** através **DGC**.

As unidades demandantes devem indicar, no Termo de Referência – TR / Projeto Básico – PB, os servidores das suas respectivas áreas que deverão ser designados como gestor/fiscal.

A **DGC** deve indicar, no Termo de Referência - TR / Projeto Básico - PB, os servidores das suas respectivas áreas que deverão ser designados como gestor/fiscal entre os servidores lotados e/ou em exercício na unidade responsável pela contratação ou no local onde o objeto do contrato será executado.





### Gabinete do Prefeito

O TR deve conter a assinatura dos gestores e fiscais designados para que tenham ciência da designação, bem como, nome completo, cargo/função, e-mail e telefones de contato.

Na indicação de servidor, devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

Nos TR/ Termo de Referência deverá ser designado gestores/fiscais e suplentes/substitutos de modo a não ensejar ausência de gestão e fiscalização contratual.

O servidor a ser designado gestor/fiscal, preferencialmente apontado entre aqueles que compõem a unidade demandante e possuem conhecimento do objeto a ser contratado, não pode recusar-se a cumprir tarefas que sejam compatíveis com o nível de complexidade das atribuições do seu cargo.

Cabe ao gestor expor a **DGC** a necessidade de capacitação para suprir eventuais deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições.

Na ocorrência de alteração na indicação de gestores e fiscais, as unidades demandantes devem encaminhar via e-mail a **DGC** [divisão.contratos@olimpia.sp.gov.br](mailto:divisão.contratos@olimpia.sp.gov.br) nova ficha de designação devidamente assinada, pelos designados, fiscal e substituto, gestor e secretário da pasta, em conformidade com o modelo disponibilizado pelo **SDEC**..

### 3) DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR

O gestor de contrato é designado para gerenciar as relações firmadas com a contratada, mediante coordenação da fiscalização da execução do contrato, da avaliação da qualidade e dos resultados obtidos, bem como de informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada à manutenção e prorrogação do contrato. A ele caberão as seguintes atribuições:

- 1 convocar e coordenar reunião inicial, registrada em ata, com a participação da contratada (signatário do contrato e/ou preposto) e dos fiscais, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual;
- 2 manter em sua unidade o edital e anexos, bem como o contrato e suas atualizações (apostilamentos e termos aditivos) e disponibilizá-la aos fiscais para conhecimento das regras estabelecidas, com vistas à devida e adequada gestão e fiscalização do contrato;
- 3 coordenar reuniões de trabalho periodicamente e de conclusão da execução contratual, quando necessária;
- 4 notificar a contratada quanto a irregularidades observadas na execução do contrato;





### Gabinete do Prefeito

- 5 avaliar eventuais atrasos nos cronogramas ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado e submetê-las à autoridade superior para deliberação;
- 6 receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido a dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, centralizando as informações;
- 7 dar encaminhamento à pedido de modificação/alteração de serviço, fornecimento e/ou substituição de material/equipamento, que deverão ser acompanhados das justificativas da contratada e a manifestação do fiscal do contrato e do Secretário;
- 8 devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado;
- 9 acompanhar os resultados alcançados quanto à execução da obrigação do contrato para receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação exigida no contrato;
- 10 controlar os pagamentos e observar o saldo do contrato;
- 11 encaminhar ao **SDEC**, no prazo de 90 (noventa) dias do vencimento do contrato, as solicitações de repactuação, reajuste, reequilíbrio, acréscimos/supressões e prorrogação de execução;
- 12 encaminhar ao **SDEC**, no prazo de 120 (cento e vinte) dias do vencimento do contrato, o pedido de prorrogação de vigência acompanhado da anuência da contratada, da documentação que a habilitou no certame devidamente atualizada e de pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação e a reserva orçamentária para cobertura da despesa;
- 13 instruir nova contratação no prazo definido, nos itens 11 e 12, considerando prazo de implantação, caso não seja possível a prorrogação.
- 14 informar, no processo que instruiu a contratação que será substituída, e encaminhar ao **SDEC** para registro e acompanhamento, o número do processo atuado para instrução do novo contrato;
- 15 notificar a contratada em caso de verificação de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS, encargos trabalhistas e quaisquer outras irregularidades verificadas na execução contratual;
- 16 informar ao **SDEC**, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada, documentado por notificações, para encaminhamento da aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou no contrato;
- 17 receber definitivamente, mediante recibo, no prazo estabelecido no edital e na hipótese de não ter sido designada comissão de recebimento, as aquisições ou serviços contratados;
- 18 realizar a avaliação do pedido para liberação de valores depositados em conta vinculada e encaminhá-los ao **SGC**.
- 19 encaminhar à **SMPF** os processos de contratos continuados ou plurianuais para emissão da reserva orçamentária do exercício a iniciar;
- 20 acompanhar o saldo das notas de empenho e, quando necessário, requerer os respectivos reforços, mantendo a **SMPF** informada acerca dos pagamentos eventualmente pendentes;



### Gabinete do Prefeito

- 21 informar à **SMPF**, até 15 de dezembro de cada ano ou de acordo com a orientação divulgada anualmente pela unidade de orçamento e finanças, as obrigações não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho na conta de restos a pagar;
- 22 acompanhar as recomendações relativas a contratos de mesma natureza feitas pela Divisão de Assuntos Jurídicos, Controladoria Geral do Município, TCE e outros órgãos, bem como as ocorrências que impactem a execução do contrato ou futuro TR/PB;
- 23 acompanhar as garantias exigidas pelo edital em consonância com o **SDEC**.
- 24 propor ao **SDEC**, ao término da vigência do contrato e desde que não haja pendência, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
- 25 assinar atestado de capacidade técnica referente à execução e desempenho da contratada.
- 26 negociar os preços com a contratada por ocasião da prorrogação ou da concessão de reajuste do contrato, para que se mantenham compatíveis com os praticados no mercado;
- 27 elaborar, quando exigido, relatórios das atividades e resultados obtidos na execução do contrato;
- 28 prestar, quando necessário, as informações contratuais para instrução de processos judiciais ou em atendimento às requisições, normas e rotinas do Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público, Câmara Municipal, dentre outros, com auxílio e orientação da Divisão de Assuntos Jurídicos e Controladoria Geral do Município, se for o caso;
- 29 encaminhar ao **SGC** para decisão e providências relativas ao contrato, de situações que ultrapassem a sua competência/atribuição, visando a adoção tempestiva das medidas cabíveis.

O gestor também pode ser designado para gerenciar atas de registro de preços, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- a) gerenciar as atas de registro de preços, controlando seus prazos de validade e o consumo dos quantitativos registrados, de forma a assegurar a continuidade do suprimento de bens e serviços;
- b) realizar periodicamente a pesquisa de mercado para monitoramento e comprovação da vantajosidade dos preços registrados;
- c) encaminhar ao **SDEC** eventuais situações que ensejem a revisão, dos preços registrados;
- d) propor a revogação da ata ou o cancelamento do registro do fornecedor;
- e) manifestar-se sobre os estudos dos órgãos públicos não participantes interessados em utilizar a ata;
- f) controlar a quantidade registrada e os limites de cada item para adesão.

#### 4) DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

A fiscalização é o conjunto de atividades da Administração para controle, acompanhamento e monitoramento do cumprimento das obrigações estabelecidas em contrato, com o fim de assegurar a execução do objeto contratado e o respeito às normas vigentes.





### Gabinete do Prefeito

A fiscalização deverá ser realizada in loco, com o propósito de avaliar a execução do objeto contratado e aferir a qualidade, quantidade, tempo e modo da prestação do serviço/fornecimento, bem como verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, quando for o caso.

A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- a) os resultados alcançados, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- c) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- d) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- e) o cumprimento das obrigações decorrentes do contrato; e
- f) a satisfação do público usuário.

A Administração também pode promover a fiscalização do contrato pelo público usuário, a exemplo do contrato que exija pesquisa de satisfação, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

#### 4.1) DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL

O fiscal é designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato em todos os seus aspectos, a quem caberão as seguintes atribuições:

- a) participar das reuniões de integração, de rotina e de conclusão do contrato;
- b) verificar se, na entrega de material ou na prestação de serviço, a especificação, valor unitário ou total, a quantidade e prazos de entrega estão de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- c) anotar, em processo específico, quando autuado para esse fim, todas as ocorrências relativas à execução do contrato, com a indicação do que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- d) monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar eventuais incorreções, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- e) realizar avaliação diária, semanal ou mensal, conforme escopo, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e a qualidade da prestação dos serviços e verificar se a natureza do objeto, definido no contrato, permite essa característica de avaliação;
- f) registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;
- g) manifestar-se acerca de solicitação da contratada para prorrogação da execução/entrega do objeto contratual sobre os seguintes itens:
  - existência de interesse na continuidade do fornecimento/execução;





### Gabinete do Prefeito

- eventuais prejuízos causados a PMETO em razão do atraso e do prazo de prorrogação a ser concedido, quando for o caso;
- fatos supervenientes que justifiquem a prorrogação de prazos de execução;
- h) submeter ao gestor a manifestação de prorrogação sobre a execução/entrega do objeto contratual com vistas à deliberação do **SDEC**;
- i) receber provisoriamente, quando não houver designação de comissão de recebimento, as aquisições, obras ou serviços de acordo com as regras contratuais;
- j) analisar, juntamente com o fiscal administrativo, os documentos apresentados para pagamento, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e submeter ao gestor para ateste ou notificação da contratada para regularização de impropriedade constatada;
- k) manifestar-se sobre os valores a serem pagos à contratada e registrar em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato, quando, por exemplo:
  - não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar, com a qualidade mínima exigida, as obrigações contratadas;
  - deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à pactuada;
- l) apresentar relatórios que subsidiem o ateste da nota fiscal pelo gestor do contrato;
- m) informar ao gestor eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;
- n) propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato;
- o) elaborar, quando exigido, relatórios, laudos e pareceres das atividades de fiscalização da execução do contrato;
- p) realizar vistorias, atestando o cumprimento das orientações técnicas e indicações de segurança;
- q) desenvolver outras atribuições oriundas das cláusulas e especificidades contratuais.

#### 4.2) DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO

O fiscal administrativo será designado para auxiliar o gestor do contrato no acompanhamento, organização e fiscalização de documentos relacionados à prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, bem como no acompanhamento da execução dos saldos contratuais, incluindo dotações e empenhos. A ele caberão as seguintes atribuições:

- a) participar das reuniões inicial, de trabalho e de conclusão da execução contratual;
- b) organizar arquivos específicos para acompanhar a execução do contrato e registrar as observações e recomendações relativas a contratos de mesma natureza feitas pela Divisão de Assuntos Jurídicos e pela Controladoria Geral do Município, bem como as ocorrências que impactem a execução do contrato ou o futuro TR/PB.





### Gabinete do Prefeito

- c) verificar e manter organizada, no início e durante a vigência, edital e anexos, cópia do contrato e suas alterações (apostilamento e termo aditivo) e da documentação e qualificação exigida dos profissionais alocados no contrato, devendo informar ao gestor as pendências constatadas.
- d) cadastrar e atualizar, inclusive em Sistemas, quando houver, para publicação no Portal da Transparência, as informações relativas à mão de obra terceirizada residente, bem como solicitar às áreas de Informática e Segurança a baixa de credenciais de terceirizados desligados do contrato;
- e) estabelecer rotina para acompanhar a frequência, a jornada de trabalho, os serviços e funções exercidos pelos profissionais alocados no contrato, conforme as regras estabelecidas no contrato;
- f) conferir se os documentos apresentados pela contratada correspondem aos prestadores de serviço que estão alocados na PMETO para cumprimento do objeto pactuado;
- g) verificar se foram realizados, dentro do prazo, os pagamentos salariais e dos benefícios aos prestadores de serviço, conforme estabelecido em contrato;
- h) conferir a documentação exigida em contrato para a realização do pagamento, especialmente, no que se refere a:
  - pagamento do salário dos empregados;
  - repasse dos valores referentes a vale-transporte, vale-refeição e auxílio-alimentação;
  - recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
  - recolhimento da Previdência Social;
  - certidões negativas da empresa;
  - concessão de férias e licenças aos empregados;
- i) consolidar relatório de acompanhamento mensal do contrato, com o cálculo de desconto de horas ou dias não trabalhados pelos profissionais e as retenções/glosas aplicadas à contratada nos termos do contrato;
- j) analisar, juntamente com os fiscais, os documentos apresentados para pagamento juntamente com a nota fiscal, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e submeter ao gestor para ateste ou para notificação da contratada de impropriedade constatada;
- k) solicitar à contratada, referente aos profissionais alocados na PMETO, periodicamente e por amostragem, comprovantes dos registros e extratos de recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS, bem como de outros documentos previstos em contrato ou instrumento coletivo da categoria. A consulta poderá ser solicitada mais de uma vez para o mesmo empregado, contudo o objetivo é que todos os empregados tenham seus extratos avaliados ao final de um ano. As pendências constatadas deverão ser comunicadas imediatamente ao gestor do contrato para as providências devidas;
- l) realizar, em conjunto com os gestores e fiscais, pesquisa de mercado visando à comprovação da vantagem econômica da contratação, na periodicidade prevista no contrato, para instruir tomada de decisão quanto prorrogações e repactuações (ou reequilíbrio).



#### Gabinete do Prefeito

- m) instruir e submeter ao gestor do contrato o pedido de prorrogação contratual, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;
- n) analisar os pedidos formulados pela contratada relacionados à liberação de valores depositados em conta vinculada, considerando a força de trabalho alocada na PMETO e o período em que os prestadores de serviço estejam em atividade nas dependências desta Prefeitura. A análise dos pedidos de resgate ou movimentação de valores depositados em conta vinculada deverão observar as orientações disponibilizadas pelo **SDEC**.
- o) informar ao gestor do contrato a execução dos saldos empenhados e as questões previdenciárias, trabalhistas e fiscais, com o auxílio do **SGC**;
- p) solicitar à contratada a documentação necessária para a análise relativa à observância da legislação referente à concessão de férias e licenças, bem como do respeito à estabilidade provisória de seus empregados (estabilidade gestante e acidentária) para avaliação da unidade competente.

#### 5) DA DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO

A contratada deverá, após a assinatura do contrato e antes do início da execução dos serviços, formalizar a designação de preposto para atuar como seu representante e interlocutor autorizado a receber e encaminhar questões técnicas, legais e administrativas referentes ao contrato e responder a elas.

A designação de preposto deve conter a qualificação completa do nomeado, o número do contrato ou ata e respectivo edital, a finalidade e os poderes; os dados completos da empresa, nome e assinatura do representante, e assinatura do preposto.

A PMETO poderá exigir procuração pública ou particular da empresa ao preposto, outorgando-lhe os poderes específicos de representação perante a prefeitura, principalmente na execução de contratos administrativos.

O preposto indicado que não atenda satisfatoriamente às necessidades da execução contratual deverá ser substituído a pedido da Administração.

A solicitação de serviço, reclamação ou cobrança relacionadas aos profissionais alocados deverão ser encaminhadas ao preposto da contratada por escrito, e, sempre que possível, o gestor/fiscal deverá evitar determinação direta dirigida aos empregados da contratada.





### Gabinete do Prefeito

## 6) DAS REUNIÕES PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

O gestor do contrato deverá coordenar reunião inicial para apresentação dos representantes da PMETO (gestores/fiscais) e da contratada (signatário do contrato e/ou preposto) e, também, para definição dos procedimentos e da metodologia que deverão ser observadas no cumprimento de cada exigência estabelecida no contrato.

O gestor deverá realizar reuniões periódicas de trabalho com a presença do preposto, de modo a garantir, tempestivamente, a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

Ao fim da vigência do contrato, o gestor deverá realizar reunião com o preposto para a quitação formal das obrigações contratuais.

As reuniões devem ser registradas em ata.

## 7) DO PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE ENTREGA DE BENS OU EXECUÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS

O pedido de prorrogação de prazo de entrega ou execução de serviços deverá ser analisado previamente pelo fiscal e/ou gestor do contrato, mediante avaliação das razões expostas pela contratada e manifestação quanto à viabilidade técnica da concessão ou não da prorrogação do prazo requerido.

A avaliação técnica do fiscal/gestor deverá ser submetida ao Secretário e encaminhada ao **SDEC** para formalização do termo aditivo nos casos em que acarrete alteração contratual.

Os aditivos de prazo devem ser feitos dentro do prazo de vigência dos contratos.

O gestor do contrato deverá se manifestar sobre o interesse na continuidade da execução do contrato ou instrumento equivalente, na forma definida no contrato ou regulamento. A depender da necessidade da Administração, o gestor poderá, mediante justificativa, requerer a rescisão do contrato em prazo inferior ao acima estabelecido.

Em caso de atrasos, inexecução total ou parcial do contrato, a contratada estará sujeita às sanções estabelecidas no ato convocatório e no contrato.

## 8) DO PEDIDO DE ALTERAÇÃO DE MARCAS

O gestor deverá analisar pedido de alteração/troca de marca ofertado pela contratada mediante avaliação da qualidade e de suas características e especificações técnicas, que deverão ser iguais ou superiores ao produto cotado antes da formalização do contrato ou de instrumento equivalente.





### Gabinete do Prefeito

Além da aprovação técnica, a substituição do material ficará condicionada à comprovação da vantagem econômica do produto e de fato superveniente que justifique a concessão do pedido e não afete o caráter competitivo do certame.

Para comprovação do preço do produto ofertado, o gestor do contrato poderá realizar pesquisa de mercado, auxiliado pela **DPC**.

A avaliação técnica do fiscal/gestor e a comprovação da vantagem econômica da substituição do produto deverão ser submetidas ao Secretário requisitante para decisão.

A recusa da Administração de substituir o produto não isenta a contratada do dever de adimplir a obrigação e da aplicação, pelo atraso ou inexecução, das sanções previstas no contrato.

## 9) DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DO OBJETO

A atividade de recebimento é condição prévia e essencial ao pagamento dos serviços, pois representa a confirmação da PMETO de que o objeto do contrato foi integralmente executado. Quando se tratar de contratação de serviços, deve existir, na medida do possível, a segregação das atividades de recebimento. O recebimento será realizado, com obediências às regras previstas no edital e às seguintes diretrizes:

I – em se tratando de serviços:

- a) provisoriamente: pela comissão de fiscalização ou fiscal responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, no prazo estipulado no contrato ou regulamento, contado da comunicação escrita da contratada. O relatório deve indicar as irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, as cláusulas contratuais não observadas e o prazo para a contratada efetuar as devidas correções;
- b) definitivamente: a cargo do gestor ou comissão designada pela autoridade competente, com base na verificação do trabalho realizado pela fiscalização, mediante termo detalhado que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, no prazo estipulado no contrato ou regulamento.

II – em se tratando de compras:

- a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

Nos casos de licitações regidas pela Lei nº 8.666/93, o recebimento provisório poderá ser substituído por recibo nos seguintes casos:

- a) gêneros alimentícios;
- b) serviços profissionais;





### Gabinete do Prefeito

- c) serviços de valor até o previsto no artigo 23, inciso II, alínea "a", da Lei nº 8.666/1993, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

Durante a execução de contratos de serviços continuados, para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, analisar o desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, o que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada.

## 10) DA ANÁLISE PRÉVIA E ATESTE DA NOTA FISCAL

A análise dos documentos que integram a cobrança será realizada, previamente, pelo fiscal ou fiscal administrativo e encaminhada ao gestor para ateste, mediante relatório que contenha o registro, a análise e conclusão acerca das ocorrências verificadas na execução do contrato e demais documentos julgados necessários.

Na hipótese de contrato cuja execução ocorra de forma descentralizada, o ateste será realizado, mediante informações e documentos dos responsáveis, pelas unidades em que os materiais/serviços/obras estiverem sendo executados e/ou entregues.

A análise poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada e deverá ser registrada em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Quando houver irregularidade que impeça o ateste, a fiscalização do contrato deverá indicar ao gestor as cláusulas contratuais pertinentes.

O gestor do contrato deverá notificar a contratada, por escrito, sobre as irregularidades constatadas e estabelecer prazo para a correção devida. Exaurido o prazo sem a solução das pendências apontadas, os autos deverão ser submetidos ao Secretário para deliberação.

O gestor deverá informar a contratada do valor exato dimensionado pela fiscalização para que seja emitida a nota fiscal ou fatura correspondente.

O gestor do contrato, após realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização, deverá ratificar a execução por meio de ateste, e, em seguida, encaminhar os autos para processamento, liquidação e pagamento.

Após a validação da documentação comprobatória pelo fiscal do contrato e a autorização para emissão da nota fiscal pela empresa contratada, caberá ao gestor dos contratos de serviços proceder à geração do Boletim de Recebimento de Serviços (BRS). O referido documento deverá ser juntado aos autos do processo administrativo, juntamente com a documentação pertinente, para fins de encaminhamento para liquidação e pagamento da despesa junto a SMPF.





### Gabinete do Prefeito

Na prestação de serviços, o gestor do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, analisar o desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.

Na hipótese de o serviço ser executado fora do prazo, mas dentro da vigência contratual, ao atestar a nota fiscal, o gestor deverá manifestar-se pela aplicação de multa pelo atraso, com a indicação do seu valor, conforme os termos contratuais.

O prazo para ateste deverá observar o disposto no instrumento convocatório, no contrato, nas condições de fornecimento ou instrumento congênere.

Caso não haja a execução da contratação (inexecução total ou parcial), após os trâmites à cargo do gestor, o mesmo deverá enviar os autos à **DGC-SMGCI** para instrução de procedimento sancionatório, no qual se dará à contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa. (Redação dada pelo Decreto nº 9.643/2025)

## 11) DA GLOSA E DA RETENÇÃO DE VALORES

A glosa é a subtração de valor na fatura referente a serviço/fornecimento que não foi prestado pela contratada ou mediante a aplicação do instrumento de medição de resultado, se houver.

A retenção se refere a valor subtraído do total que poderia ser pago à contratada para posterior análise do seu cabimento.

Durante a análise da execução do contrato, o gestor e o fiscal devem expor as falhas ocorridas na execução que poderão ensejar ressalva, retenção ou glosa de valores, conforme a previsão contratual.

O valor da glosa poderá ser calculado com base no IMR (Instrumento de Medição de Resultados), quando previsto, em conformidade com os critérios estabelecidos de forma concomitante no edital e no contrato do serviço contratado.

A Administração poderá adotar medidas para assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas, como condicionar o pagamento à comprovação das obrigações trabalhistas ou realizar pagamentos diretamente aos trabalhadores, deduzindo do valor devido ao contratado.

Entre essas medidas previstas no artigo 121 no §3º da lei 14.133 /2021 estão:

- condicionar o pagamento à comprovação da quitação das obrigações trabalhistas
- depósito em conta vinculada





### Gabinete do Prefeito

- em caso de inadimplemento, efetuar diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, deduzindo do valor devido ao contratado
- Para o gestor a consequência prática estabelece:
- reter pagamento de nota fiscal, ou
  - deduzir valores, afim de garantir o pagamento de salários, férias, 13º etc. dos trabalhadores vinculados ao contrato.

Contudo não é um ato isolado do gestor. Como prática administrativa exige-se alguns requisitos a serem observados:

1. Previsão no edital ou contrato;
2. Comprovação da inadimplência trabalhista;
3. Manifestação da fiscalização do contrato;
4. Decisão da autoridade competente;

#### 11.1) DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS FISCAIS

A cobrança pelos serviços prestados deverá ser realizada pela contratada por meio de documento fiscal válido e comprovação de que cumpriu todas as condições constantes do contrato, ou seja, as especificações, o projeto, os prazos e demais obrigações contratuais.

Além disso, o documento de cobrança deverá observar as regras pertinentes à validade, ao recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais resultantes da execução do contrato, que deverão ser apresentados na forma da legislação.

O gestor/fiscal deve observar, quando do recebimento do documento fiscal, o seguinte:

- a) razão social, endereço e CNPJ do fornecedor do bem ou prestador do serviço (CNPJ deverá ser aquele definido no contrato/apostila ou termo aditivo);
- b) data de emissão, observando o cumprimento de Decreto sobre prazo de liquidação de notas fiscais de serviços;
- c) natureza da operação;
- d) razão social completa da PMETO (Município da Estância Turística de Olímpia);
- e) especificação detalhada do bem entregue ou do serviço prestado;
- f) valores unitários e globais da despesa, conforme definido nos contratos e Autorizações de Fornecimento / Ordens de Serviços;
- g) destaque dos impostos devidos e, quando aplicável, do valor da retenção para a Previdência Social;
- h) data da entrega do bem ou do serviço prestado;
- i) prazo de validade;
- j) código fiscal de operações e prestações (CFOP) nas notas fiscais de venda de produtos e/ou equipamentos com incidência do ICMS;





#### Gabinete do Prefeito

- k) em se tratando de documentos fiscais sujeitos à desoneração do ICMS, deverá ser verificado o devido destaque e desconto do valor no documento fiscal.

A fatura/nota fiscal de telefonia, água, luz ou assemelhados, com a data de vencimento expressa no corpo do documento deve ser encaminhada à **SMPF** com a antecedência mínima de cinco dias úteis antes da data prevista para o pagamento.

A nota fiscal e demais documentos contratualmente exigidos para pagamento poderão ser eventualmente devolvidos pela **SMPF** ao gestor para a substituição ou correção/complementação desses documentos.

### 11.2) DO TRÂMITE DE PAGAMENTO

Compete ao gestor do contrato, na condição de responsável pelo encaminhamento para pagamento das notas fiscais relativas aos serviços prestados, realizar o trâmite do processo por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) à Unidade Setor de Execução Orçamentária (OLIMP-SEO), vinculada à **SMPF**.

Para fins de processamento da despesa, o processo deverá conter, obrigatoriamente, a documentação pertinente, devidamente assinada e validada, incluindo: Ordem de Serviço (OS), medições dos serviços executados assinadas pelos fiscais do contrato, notas fiscais devidamente atestadas pelo gestor e o Boletim de Recebimento de Serviços (BRS).

Toda a documentação deverá estar devidamente relacionada ao processo principal do contrato. Eventuais dúvidas quanto aos procedimentos poderão ser esclarecidas junto ao **SGC**.

### 12) DA ALTERAÇÃO DO VALOR DO CONTRATO

O valor inicial do contrato poderá sofrer atualizações mediante reajuste, repactuação ou reequilíbrio. A aplicação de cada um desses institutos depende do caso concreto.

#### 12.1) DO REAJUSTE

O reajuste de preços é aplicável a contratos cujos valores possam ser atualizados por índices de correção monetária, a exemplo do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, e deve observar uma periodicidade mínima de doze meses, conforme definido no contrato.





### Gabinete do Prefeito

Nos contratos de solução de tecnologia da informação e comunicação, o índice adotado para reajuste do licenciamento, suporte e atualização das versões é o Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, instituído pela Portaria GM/MP n. 424 de 7 de dezembro de 2017.

A contratada deverá requerer o reajuste de preços até a data final de vigência do contrato ou por ocasião da manifestação de interesse da prorrogação do ajuste.

O reajuste somente será analisado caso a contratada demonstre, antes da renovação do contrato, interesse em atualizar os preços praticados.

É importante frisar que o reajuste poderá ser negociado, em especial, em casos de prorrogação, mantido como limite o percentual de variação do índice previsto no contrato. A negociação do percentual a ser aplicado ao contrato deverá ser realizada pelo gestor com o auxílio da **SGC**, e submetida ao Secretário.

O gestor deverá encaminhar os autos para as providências subsequentes do **SDEC**.

## 12.2) DA REPACTUAÇÃO

A repactuação de preços, espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja previsto no edital e observado o interregno mínimo de um ano das datas.

O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado a partir:

- da data limite para apresentação das propostas constantes do ato convocatório, que contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo insumos e materiais serão efetuados com base em índices oficiais previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA-E)
- da data do instrumento individual ou coletivo de trabalho vigente à época da apresentação da proposta quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.

A repactuação é realizada por meio da análise da variação dos custos contratuais previstos na planilha de formação de preços do contrato, por ocasião de sua formalização, referentes às rubricas que compõem a proposta da contratada e que estejam vinculadas aos benefícios e obrigações previstos no instrumento individual ou coletivo de trabalho.

A repactuação, para ser analisada, deverá ser precedida de solicitação da contratada, acompanhada de:





### Gabinete do Prefeito

- a) demonstração analítica da alteração dos custos por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços;
- b) instrumento individual ou coletivo de trabalho devidamente homologado.

A variação de custos decorrente do mercado somente será concedida mediante a comprovação da contratada do aumento dos custos, considerando-se:

- a) os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- b) as particularidades do contrato em vigência;
- c) a nova planilha com variação dos custos apresentada;
- d) indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
- e) disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

A repactuação somente poderá contemplar itens de custo previstos na proposta apresentada na época da licitação.

O pedido de repactuação, acompanhado da planilha de formação de preços atualizada e do instrumento legal homologado, deverá ser protocolizado pela contratada no setor competente, destinado ao Gestor, para análise e instrução da alteração dos preços pretendidos, e submetidas ao Secretário.

O gestor deverá encaminhar os autos para as providências subsequentes do **SDEC**.

A instrução da repactuação deverá ser realizada no prazo máximo de sessenta dias, contado da data da entrega do pedido e dos respectivos comprovantes de variação dos custos.

O prazo para a instrução da repactuação somente se iniciará a partir da apresentação completa da documentação solicitada pela PMETO para a comprovação da variação dos custos, e poderá ser formalizada por meio de termo de apostilamento.

A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos, para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, a exemplo dos custos decorrentes da mão de obra e dos insumos.

A repactuação também pode ser dividida quando o objeto do contrato envolver mais de uma categoria profissional, respeitando-se as datas base indicadas no instrumento coletivo de trabalho.

Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato que deu ensejo à última repactuação.





### Gabinete do Prefeito

Após a prorrogação da vigência do contrato em que não seja ressalvado expressamente o direito à repactuação, operará a preclusão do direito a ela, ou seja, se, no momento da prorrogação, não for solicitada a repactuação, a contratada não mais terá direito a esta.

Na hipótese de a vigência inicial do contrato ser superior a doze meses, deverá ser observado o prazo estabelecido no instrumento contratual para a solicitação da repactuação para caracterizar a ocorrência da prescrição.

Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão sua vigência iniciada da seguinte forma:

- a) como regra geral, a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade e para concessão das próximas repactuações futuras;
- c) em data anterior à ocorrência do fato gerador, quando o instrumento coletivo de trabalho contemplar data de vigência retroativa para a revisão do custo de mão de obra, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras, desde que com parecer jurídico favorável.

### 12.3) REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

O reequilíbrio econômico-financeiro consiste na manutenção das condições do contrato, de maneira que se mantenha estável a relação entre as obrigações da contratada e a justa retribuição da Administração pelo fornecimento de bem, execução de obra ou prestação de serviço.

O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato visa o restabelecimento da relação contratual inicialmente ajustada pelas partes, decorrente de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, superveniente ao originalmente contratado.

O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, para ser analisado, deverá vir acompanhado dos seguintes documentos:

- a) planilha comparativa do custo dos itens constantes da proposta contratada com a planilha de custos que acompanha o pedido de reequilíbrio;
- b) comprovação de ocorrência que justifique as modificações do contrato para mais ou para menos, superveniente ao originalmente contratado.



### Gabinete do Prefeito

Na ausência de qualquer dos documentos acima descritos, o **SDEC** poderá devolver formalmente o pedido à contratada para o respectivo ajuste ou complementação, no prazo de 5 (cinco) dias sob pena de indeferimento liminar.

O pedido deverá ser encaminhado pela contratada ao gestor do contrato, que, encaminhará ao **SDEC** para providências.

O reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser analisado, no prazo máximo de 90 dias e, se deferido, ser formalizado por meio de termo aditivo.

### 13) DO ACRÉSCIMO E DA SUPRESSÃO DO CONTRATO

A regra é a rigorosa execução do contrato nos termos originalmente pactuados, mantendo-se os quantitativos insertos no objeto. A mutabilidade do contrato é exceção que somente se justifica em face de fatos novos e imprevisíveis à época da instauração do certame que sejam suficientes para alterar a demanda do interesse público.

Os contratos administrativos admitem, excepcionalmente, acréscimos e supressões quantitativas e qualitativas seja por ato unilateral da Administração seja por acordo das partes, desde que sejam justificados e não ultrapassem as seguintes regras:

- ✓ Até 25% do valor do contrato (para serviços ou compras);

O pedido de acréscimo ou supressão de iniciativa da PMETO ou da contratada deverá ser previamente avaliado pelo gestor com a supervisão do **SGC e com o auxílio SDEC**, de modo que a alteração pretendida seja devidamente justificada e autorizada pela autoridade competente.

Para o cálculo dos limites de alterações contratuais, os acréscimos ou supressões devem ser considerados de forma isolada, sendo calculados sobre o valor original do contrato, vedada a compensação entre eles.

Nos pedidos de acréscimo/supressão deverão constar, no mínimo:

- a) a descrição detalhada da proposta de alteração;
- b) a justificativa para a necessidade da alteração proposta;
- c) o detalhamento dos custos da alteração de forma a demonstrar que não extrapola os limites legais e que mantém a equação econômico-financeira do contrato;
- d) a ciência da contratada, por escrito, em relação às alterações propostas no caso de alteração unilateral ou a sua concordância para as situações de alteração por acordo das partes;
- e) a autorização do Prefeito Municipal, nos casos de acréscimos nas contratações que envolvem as naturezas de despesa 3.3.90.39.00 ;
- f) acréscimo de itens novos deverá observar o percentual de desconto da proposta.





### Gabinete do Prefeito

## 14) DA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

A prorrogação do contrato administrativo ocorre mediante a formalização do respectivo termo aditivo, antes do término do prazo de vigência do ajuste.

É vedado o contrato com prazo de vigência indeterminado, entretanto os contratos administrativos podem ser prorrogados, desde que demonstrado que a forma de prestação dos serviços é de natureza continuada, tenha previsão contratual, seja economicamente vantajoso e respeite o limite legal máximo de vigência:

O contrato por escopo terá vigência pelo período necessário à execução do seu objeto e poderá ser prorrogado mediante justificativa e observadas as hipóteses legais previstas no §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666/1993 ou artigo 111 da Lei nº 14.133/2021.

### 14.1) PROCEDIMENTOS PARA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

Toda prorrogação de contrato deverá ser fundamentada por escrito, previamente autorizada pela autoridade competente e formalizada por meio de termo aditivo, com prévia aprovação da Divisão de Assuntos Jurídicos.

Para viabilizar a tempestiva prorrogação do contrato, o gestor e sua equipe de fiscalização deverão, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data final de vigência do instrumento, adotar as seguintes providências:

- ✓ ratificar que os serviços têm sido prestados de acordo com o objeto contratado e demonstrar os resultados dele obtidos, mediante relatório que discorra sobre a regular execução do contrato;
- ✓ justificar a necessidade e interesse da continuidade da prestação do serviço;
- ✓ comprovar, mediante pesquisa de mercado, que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- ✓ obter da contratada manifestação expressa de interesse na prorrogação, inclusive quanto aos preços praticados e alterações pretendidas (reajuste/repactuação/reequilíbrio);
- ✓ juntar aos autos os documentos exigidos na licitação e no contrato que comprovem que a empresa mantém as condições iniciais de habilitação.

Compete ao gestor do contrato, com o auxílio do **SGC** e anuência do ordenador de despesas, promover eventual negociação com a contratada para adequação dos valores àqueles encontrados na pesquisa de mercado, inclusive para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.

A prorrogação de contrato com mão de obra exclusiva dispensa a realização de pesquisa de mercado, quando o contrato:





### Gabinete do Prefeito

✓ prever que os itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou em decorrência de lei;

É muito importante observar que os contratos somente poderão ser prorrogados caso não tenha havido interrupção do prazo de vigência, ainda que a interrupção tenha ocorrido por apenas um dia.

A Administração não poderá prorrogar a vigência do contrato quando:

- ✓ os preços contratados estiverem superiores à prática de mercado, admitindo-se a negociação para redução de preços;
- ✓ a contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas, em cada caso, as abrangências de sua aplicação; ou
- ✓ exceder os limites máximos previstos em lei.

Na eventualidade excepcional de a contratada concluir a obra ou o serviço depois de expirado o prazo de vigência, sem que tenha havido a formalização da prorrogação do contrato, as despesas deverão ser objeto de reconhecimento de dívida. A depender das circunstâncias do caso concreto, deve ser apurada a responsabilidade do gestor.

O encerramento do contrato também ocorrerá com o esgotamento do objeto antes do término do prazo, sem possibilidade de prorrogação (exemplos: serviços contínuos com planilha estimativa pagos por medição, combustível, coleta de lixo e etc).

## 15) DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

A conta-depósito vinculada se refere a conta aberta em banco público oficial para garantir os recursos necessários ao adimplemento das obrigações sociais e trabalhistas devidas pela empresa prestadora de serviços com previsão de dedicação exclusiva de mão de obra nas dependências da PMETO.

A transação financeira da conta depósito vinculada poderá ser realizada por meio de resgate ou movimentação.

O resgate corresponde à devolução de valores retidos em conta depósito vinculada quando a contratada comprova o pagamento das obrigações trabalhistas dos empregados alocados no contrato.

A movimentação se refere à transferência de valores contidos na conta depósito vinculada diretamente para a conta bancária dos profissionais terceirizados, mediante prévia solicitação da contratada e autorização da **SMGCI**.

Os documentos, prazos e procedimentos necessários para efetuar o resgate ou a movimentação de valores da conta depósito vinculada deverão observar as regras estabelecidas no edital ou em regulamento específico e as orientações disponibilizadas pelo **SDEC**.





### Gabinete do Prefeito

As principais atribuições do fiscal administrativo e do gestor relacionadas à conta vinculada são estas:

- a) analisar a solicitação da empresa para resgate/movimentação dos recursos retidos em conta vinculada, por meio de conferência criteriosa de toda a documentação exigida no normativo interno para comprovação dos pagamentos e recolhimentos legais;
- b) devolver formalmente à empresa toda a documentação recebida quando constatada falha ou ausência dos comprovantes necessários à liberação dos recursos bloqueados, indicando as inconsistências identificadas;
- c) observar que o prazo estabelecido no normativo específico para liberação dos recursos bloqueados na conta vinculada somente se inicia a partir do recebimento da documentação completa necessária à análise do pleito;
- d) solicitar à contratada o preenchimento de planilha eletrônica disponibilizada pelo **SDEC**, observada a natureza da transação financeira requerida, bem como a apresentação devidamente organizada dos documentos que comprovem os pagamentos efetuados;
- e) ratificar o valor requerido pela contratada mediante a conferência dos cálculos constantes da planilha e confirmação de que se trata de empregados que efetivamente prestaram serviços nas dependências da PMETO, observado o período requerido, tempo de serviço prestado na PMETO e salários devidos à época da ocorrência do fato;
- f) devolver ou solicitar correções na planilha e documentos apresentados pela contratada para validação da transação pretendida;
- g) encaminhar ao **SDEC**, após conferência de toda a documentação apresentada pela contratada, a solicitação de liberação dos recursos, indicando o valor a ser liberado à contratada.

O **SDEC** deverá providenciar a revisão dos cálculos efetuados pela contratada e pelo gestor e submetê-los à **SMPF** para autorização da transação financeira a ser liberada.

## 16) DA GARANTIA CONTRATUAL

A garantia contratual visa resguardar eventual inadimplemento das obrigações pactuadas, de modo que o seu valor sirva para reembolso de prejuízos sofridos pela Administração ou pagamento de multas até a conclusão do objeto.

A exigência de garantia, embora recaia sobre uma decisão discricionária do administrador, deve ser avaliada pelo demandante no momento da elaboração dos estudos preparatórios para a realização da licitação ou da contratação direta.

O percentual da garantia exigido também pode variar de acordo com o objeto a ser contratado. Além disso, a garantia será acrescida dos bens entregues à contratada, conforme estabelecido no artigo 56 da Lei nº 8.666, de 1993 e artigo 96 da Lei nº 14.133, de 2021.





### Gabinete do Prefeito

A análise, acompanhamento e controle das garantias exigidas pela Prefeitura serão realizados pelos Gestores com o auxílio do **SDEC**.

O gestor do contrato deverá, sempre que constatar qualquer irregularidade na execução do contrato, comunicá-la imediatamente o **SDEC** para avaliação da necessidade de acionamento da garantia contratual.

O Gestor com auxílio do **SDEC** notificará a seguradora ou o banco fiador sobre fatos ocorridos que possam ensejar a execução do seguro garantia ou carta de fiança.

## 17) DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O gestor do contrato deverá apurar e documentar, de forma circunstanciada, o descumprimento de obrigações contratuais que possam ensejar a instauração de procedimento sancionatório, em conformidade com o Decreto nº 9.643, de 06 de agosto de 2025, que estabelece o fluxo de aplicação das sanções administrativas e define as respectivas esferas de competência.

## 18) DO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O atestado de capacidade técnica é o documento que comprova e atesta o fornecimento de materiais e/ou a prestação de serviços a PMETO.

O Gestor é o responsável pela instrução, controle e emissão de atestado de capacidade técnica.

O atestado será elaborado com base em informações prestadas pelos fiscais do contrato referente ao registro de ocorrências e desempenho da contratada durante a execução do contrato.

O atestado de capacidade técnica será assinado pelo gestor e encaminhado ao interessado por meio eletrônico.

As solicitações das empresas para o fornecimento de atestado de capacidade técnica deverão ser, preferencialmente, protocoladas no Setor de Atendimento da PMETO e encaminhadas ao Gestor.

Quando da emissão de atestados para comprovação de qualificação técnica com base em contrato em andamento, deverão ser indicados os percentuais executados em relação ao cronograma global do contrato.

## 19) DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL





### Gabinete do Prefeito

O encerramento contratual dar-se-á em razão do término do prazo de vigência, no caso de contratos de serviço continuado ou em razão da entrega do objeto contratado, na hipótese de contrato por escopo.

O contrato também será encerrado nas hipóteses elencadas nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/1993 e artigos 138 a 139 da Lei nº 14.133/2021.

O gestor, com auxílio dos fiscais de contrato, deverá adotar as seguintes providências quando do encerramento contratual e desde que cumpridas e regularizadas eventuais pendências:

- a) informar ao SGC a existência de pendências na execução do contrato que possam ser objeto de execução da garantia contratual;
- b) propor ao SGC a liberação da garantia contratual, quando inexisterem pendências;
- c) instruir, no processo de pagamento, a liquidação de despesas pendentes;
- d) requerer à SMPF, caso não haja despesas a serem liquidadas nem penalidades a serem aplicadas, a baixa de saldos remanescentes nas contas de controle e restos a pagar da respectiva contratada;
- e) solicitar às áreas de Informática e Segurança a baixa de credenciais de acesso aos sistemas e dependências da PMETO referentes aos terceirizados que não prestarão mais serviço;
- f) obter carta de quitação da empresa, declarando que não há pendências relacionadas aos pagamentos pelos serviços prestados.

## 20) BOAS PRÁTICAS PARA FISCAIS E GESTORES DE CONTRATOS

As orientações de boas práticas estabelece diretrizes voltadas à atuação ética, ao posicionamento institucional e à tomada de decisão por fiscais e gestores de contratos terceirizados, com vistas à adequada execução contratual e à proteção do interesse público.

A atuação dos agentes públicos deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como as disposições contratuais e normativas aplicáveis.

### 20.1) DA POSTURA ÉTICA E PROFISSIONAL

O fiscal e o gestor do contrato deverão adotar postura profissional pautada na imparcialidade, na responsabilidade e na integridade, assegurando tratamento isonômico às contratadas.

Constituem condutas esperadas dos agentes públicos:

- I – atuar com objetividade e fundamentação técnica;
- II – manter comunicação clara, formal e registrada nos autos;





### Gabinete do Prefeito

III – registrar, de forma tempestiva, todas as ocorrências relevantes na execução contratual;

IV – adotar medidas preventivas para mitigar riscos na execução do contrato;

V – zelar pela fiel execução das cláusulas contratuais.

Constituem condutas vedadas:

I – tolerar irregularidades ou descumprimentos contratuais sem a devida formalização;

II – estabelecer acordos informais em desacordo com o contrato;

III – omitir-se diante de falhas na execução contratual;

IV – agir com favorecimento ou prejuízo indevido à contratada;

V – manter relações que comprometam a imparcialidade da atuação.

## 20.2) DA COMUNICAÇÃO E DO REGISTRO DOS ATOS

Toda comunicação relevante com a contratada deverá ser formalizada, preferencialmente por meio dos sistemas oficiais adotados pela Administração.

As comunicações deverão conter:

I – descrição objetiva dos fatos;

II – indicação das cláusulas contratuais pertinentes;

III – prazo para manifestação ou regularização;

IV – identificação do responsável pela comunicação.

Parágrafo único. Os registros deverão assegurar a rastreabilidade das decisões, de modo a permitir a compreensão integral do histórico da execução contratual.

## 20.3) O POSICIONAMENTO DIANTE DE IRREGULARIDADES

Constatada irregularidade na execução contratual, o fiscal ou gestor deverá:

I – verificar a materialidade do fato;

II – registrar a ocorrência de forma circunstanciada;

III – comunicar formalmente a contratada;

IV – acompanhar a adoção de medidas corretivas.

A atuação do agente público deverá observar critérios de razoabilidade e proporcionalidade, considerando:

I – a gravidade da irregularidade;

II – a reincidência;

III – o impacto na execução do contrato;

IV – o histórico da contratada;

V – a boa-fé na conduta apresentada.



### Gabinete do Prefeito

O Decreto n.º 9.984, de 22 de abril de 2026, regulamenta os processos sancionatórios no âmbito da Administração Pública Municipal direta.

#### 20.4) DA TOMADA DE DECISÃO

As decisões no âmbito da gestão contratual deverão ser devidamente motivadas e fundamentadas em elementos técnicos e jurídicos constantes dos autos.

O agente público deverá assegurar que suas decisões:

- I – estejam em conformidade com a legislação e o contrato;
- II – sejam justificáveis sob o ponto de vista técnico;
- III – possam ser submetidas a controle e auditoria;
- IV – não impliquem favorecimento indevido.

#### 20.5) DA PREVENÇÃO E DA INTEGRIDADE

A atuação dos fiscais e gestores deverá priorizar a prevenção de irregularidades, mediante acompanhamento contínuo da execução contratual.

O agente público deverá declarar eventual conflito de interesses e, quando necessário, abster-se de atuar no processo.

O fiscal e o gestor do contrato atuam como garantidores da fiel execução contratual, não se confundindo com representantes da contratada, devendo manter relação estritamente institucional.

Os casos omissos serão dirimidos pela unidade competente, observada a legislação vigente.

#### 21) DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O sucesso da gestão de contratos depende, além do comprometimento e conhecimento técnico do objeto contratado, que os profissionais atuem pautados na legislação que rege o objeto da contratação.

As normas abaixo citadas, que embasaram o presente Manual, não esgotam a normatização pertinente ao tema, motivo pelo qual o gestor poderá utilizar outras fontes de consulta:

- a) Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;





#### Gabinete do Prefeito

- b) Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, até 31 de março de 2023 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- c) Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, até 31 de março de 2023 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- d) Decretos regulamentares disponíveis no portal <https://licita.olimpia.sp.gov.br:8095>.

O presente Manual de Gestão será permanentemente atualizado pela Divisão de Gestão Contratual, que será responsável por auxiliar os gestores e fiscais na execução do contrato.

## 22) REFERÊNCIAS

- Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm). Acesso em: Janeiro/2022;
- Lei nº 8.666/1993 – Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8666compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666compilado.htm). Acesso em: Janeiro/2022;
- Lei nº 10.520/2002 – Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2002/L10520.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10520.htm). Acesso em Janeiro/2022;
- Brasil. Superior Tribunal de Justiça. Manual de gestão e fiscalização de contratos / Superior Tribunal de Justiça, Secretaria de Administração, Coordenadoria de Contratos. -- 1. ed. -- Brasília: STJ, 2019.



## Portarias

### **PORTARIA N.º 57.636, DE 22 DE ABRIL DE 2026**

Dispõe sobre designação de servidor para ocupar a função de Coordenação Pedagógica de Segurança, da Guarda Civil Municipal.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1.º** Fica designado, a partir de 16 de abril de 2026, o servidor **NAIRON JUSTINO PINTO**, Guarda Civil Municipal, inscrito no CPF sob o n.º \*\*\*348208\*\*, para exercer as funções de Coordenador Pedagógico de Segurança, da Guarda Civil Municipal, sem prejuízo de seus vencimentos, fazendo jus à “Gratificação de Função”, em conformidade com o parágrafo 1.º, do artigo 16-D, da Lei Complementar n.º 213, de 07 de novembro de 2018.

**Art. 2.º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de abril de 2026.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

*Prefeito Municipal*

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 22 de abril de 2026.

**CLÉBER LUÍS BRAGA**

*Diretor da Divisão de Normas e Atos Oficiais*

## Licitações e Contratos

### Aviso de Licitação

#### **Aviso de Licitação**

##### **Concorrência n.º 09/2026**

Objeto: Contratação de empresa especializada para reforma, adequação e ampliação do centro de acolhimento animal São Francisco de Assis da Estância Turística de Olímpia/SP. Recebimento das propostas até dia 08/05/2026 às 08h30. Disputa às 09h do dia 08/05/2026. Tel.:(17) 3279-3274. site: <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8095>. Olímpia, 20 de abril de 2026.

Karolini Escobar de Souza

*Diretora da Divisão de Gestão e Planejamento de Compras*

## Extrato

### EXTRATO DE TERMO ADITIVO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA.

Contratada: RMB Engenharia LTDA. Objeto: contratação de empresa especializada para Elaboração de Projetos Executivos - Padrão Departamento de Estradas de

Rodagem (DER), relacionados a sistemas viários urbanos, sob o regime de empreitada por menor preço unitário, para atender às necessidades da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia/SP. Data de Assinatura: 08/04/2026. Origem: Aditivo N° 127/2024-2 - Modalidade: Tomada de Preços n° 23/2023. Renovação Contratual. Vigência: 08/04/2027.

Contratada: Constroeste Construtora e Participações TLDA. Objeto: Contratação de empresa especializada com fornecimento de materiais, mão de obra e equipamentos para construção de Complexo Municipal de Saúde, localizado na Rua Theodomiro Joaquim Bittencourt esquina com a Avenida José de Carvalho Novaes, bairro Jardim Paulista no Município de Olímpia/SP, sob o regime de empreitada por preço unitário, tipo menor preço, para atender às necessidades da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia/SP. Data de Assinatura: 06/04/2026. Origem: Aditivo N° 168/2024-5 - Modalidade: Concorrência n° 21/2023. Prorrogação de Prazo. Vigência: 07/12/2026.

Contratada: SP Serviços e Soluções LTDA. Objeto: contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados com equipe multidisciplinar técnica na área de educação física, com capacidade de ministrar aulas nas modalidades judô, ballet, futebol de campo, natação, hidro ginástica e instrutor para academia, no complexo esportivo “antigo banespol”, para atender as necessidades da estância turística de Olímpia/SP. Data de Assinatura: 20/02/2026. Origem: Aditivo N° 57/2024-3 - Modalidade: Pregão Eletrônico n° 448/2023. Renovação Contratual e reajuste de preço. Vigência: 20/08/2026

### DISTRATO DE TERMO ADITIVO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA.

Primeiro Distratante: Prefeitura Municipal da Estância Turística do Município de Olímpia/SP. Segunda Distratante: Ecosystem Serviços Urbanos LTDA. Objeto: contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza urbana, coleta, operação de transbordo, transporte e destinação final de resíduos sólidos domiciliares e varrição de vias e espaços públicos e, fornecimento de equipe padrão para atender às necessidades da Estância Turística de Olímpia/SP. Data de Assinatura: 17/04/2026. Origem: Contrato n° 363/2022, Pregão Presencial n° 10/2022. Extinção Contratual por Distrato.

## Homologação / Adjudicação

### HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO N° 13/2026

Às 13:45 horas do dia 16/04/2026, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, o(a) Sr(a). MAX MENA, Autoridade Competente, **HOMOLOGA** o Pregão Eletrônico N° 13/2026, que tem como objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE  
OLÍMPIA, 16 de Abril de 2026.

**MAX MENA**

Autoridade Competente

.....



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Página 1 / 1

## PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2026

## ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2026

Nos termos da Lei nº 14.133/2021, **ADJUDICA** o Pregão Eletrônico Nº 13/2026, que tem como objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP..

Vencedor	CPF/CNPJ	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
DATEN TECNOLOGIA LTDA	04.602.789/0001-01			
Item				
2 - MICROCOMPUTADOR COMPACTO (DESKTOP) 16GB, 512GB, PADRÃO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES		250,00	6.365,0000	1.591.250,00
<b>Total do Fornecedor</b>				<b>1.591.250,00</b>

Vencedor	CPF/CNPJ	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
METDATA TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA	28.584.157/0003-92			
Item				
3 - MONITOR LED 23,8" FULL HD CONFORME ESPECIFICAÇÃO		200,00	850,0000	170.000,00
<b>Total do Fornecedor</b>				<b>170.000,00</b>

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, 16 de Abril de 2026.

**MAX MENA**

Autoridade Competente



Revogação / Anulação



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Página 1 / 1

LEILÃO Nº 0007/2026

**REVOGAÇÃO DO LEILÃO Nº 0007/2026**

Às 10:07 horas do dia 20/04/2026, o(a) Sr(a). MAX MENA, Autoridade Responsável, no uso de suas atribuições legais, resolve: **REVOGAR** o Leilão Eletrônico Nº 0007/2026, com base no que dispõe a Lei nº 14.133/2021, com suas posteriores alterações.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, 20 de Abril de 2026.

**MAX MENA**

Autoridade Responsável



## Outros atos



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Página 1 / 3

## CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO Nº 1/2026

LISTA DE CREDENCIADOS  
CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO Nº 1/2026

Nos termos do art. 79, inciso I, da Lei Federal n. 14.133/2021, a Autoridade Competente, Sr.(a) MAX MENA, no uso de suas atribuições legais e, considerando estarem presentes os pressupostos autorizativos da legislação que rege a matéria do Credenciamento Eletrônico Nº 1/2026, **AUTORIZA** a contratação dos credenciados de acordo com o edital de chamamento público, que tem como objeto: CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS ESPECIALIZADA EM MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP

## ITEM 1

Descrição	Unidade	Qtde	Valor Referência
1 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MECÂNICA LINHA PESADA - MÁQUINAS E TRATORES	HH - HOMEM-HORA	3.300,00	293,3300

## FORNECEDORES CREDENCIADOS

Data Credenciamento	Nome	CPF/CNPJ	Qtde
26/01/2026 09:02:06	ANTONIO MOLINA ROMERO - OFICINA	54.317.839/0001-87	3.300,00
26/01/2026 09:02:16	N BILLACHI JUNIOR PECAS E LUBRIFICANTES LTDA	03.649.918/0001-54	3.300,00
26/01/2026 09:02:31	TORMAQUI REFORMA DE MÁQUINAS LTDA	00.789.165/0001-94	3.300,00
03/02/2026 09:00:51	MAQPES COMERCIO DE PEÇAS E SERVIÇOS LTDA	35.257.221/0001-24	3.300,00
03/02/2026 09:01:04	AGROTORQUE PEÇAS E SERVIÇOS LTDA	50.789.048/0002-80	3.300,00
03/02/2026 09:01:24	LINCETRATOR COMERCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA - EPP	11.371.179/0001-00	3.300,00
10/02/2026 14:05:31	MARIA ANGELA PALHARES RIBEIRO	35.062.863/0001-78	3.300,00
10/02/2026 14:05:34	UNICATRTORES LTDA	03.149.477/0001-21	3.300,00
24/02/2026 14:10:37	OFICINA MECANICA SO DIESEL OLIMPIA	00.232.378/0001-10	3.300,00
13/03/2026 15:20:47	VANDREZA MARIA GIOTTO RODRIGUES - ME	10.209.769/0001-78	3.300,00
16/03/2026 16:31:40	B & M SERVICOS DE TORNO E SOLDA LTDA - ME	17.819.230/0001-80	3.300,00
10/04/2026 15:50:06	IGOR HENRIQUE MOURA [REDACTED]	29.298.942/0001-80	3.300,00
10/04/2026 15:52:06	LUIZ VERSUTO RODRIGUES-ME	08.275.850/0001-04	3.300,00
10/04/2026 15:54:42	COMERCIAL OLIMPIA DE MAQUINAS AGRICOLAS LTDA	53.223.228/0001-07	3.300,00

## ITEM 2

Descrição	Unidade	Qtde	Valor Referência
2 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MECÂNICA LINHA PESADA - CAMINHÕES E ÔNIBUS	HH - HOMEM-HORA	643,00	243,3300

## FORNECEDORES CREDENCIADOS

Data Credenciamento	Nome	CPF/CNPJ	Qtde
26/01/2026 09:02:10	ANTONIO MOLINA ROMERO - OFICINA	54.317.839/0001-87	643,00
26/01/2026 09:02:22	N BILLACHI JUNIOR PECAS E LUBRIFICANTES LTDA	03.649.918/0001-54	643,00
26/01/2026 09:02:37	OSMAR APARECIDO BOSCONTRO	28.288.320/0001-08	643,00
03/02/2026 09:01:07	AGROTORQUE PEÇAS E SERVIÇOS LTDA	50.789.048/0002-80	643,00
03/02/2026 09:01:28	LINCETRATOR COMERCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA - EPP	11.371.179/0001-00	643,00
13/03/2026 15:20:51	VANDREZA MARIA GIOTTO RODRIGUES - ME	10.209.769/0001-78	643,00
13/03/2026 15:20:55	VDIESEL OFICINA MECANICA OLIMPIA LTDA	57.737.886/0001-78	643,00
16/03/2026 16:31:47	B & M SERVICOS DE TORNO E SOLDA LTDA - ME	17.819.230/0001-80	643,00
10/04/2026 15:26:29	R DIAS TROCA DE ÓLEO E COMERCIO - ME	15.496.526/0001-81	643,00
10/04/2026 15:50:10	IGOR HENRIQUE MOURA [REDACTED]	29.298.942/0001-80	643,00



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Página 2 / 3

## CRENCIAMENTO ELETRÔNICO Nº 1/2026

10/04/2026 15:52:10	LUIZ VERSUTO RODRIGUES-ME	08.275.850/0001-04	643,00
10/04/2026 16:10:49	MARIA ANGELA PALHARES RIBEIRO	35.062.863/0001-78	643,00
10/04/2026 16:10:52	OFICINA MECANICA SO DIESEL OLIMPIA	00.232.378/0001-10	643,00

## ITEM 3

Descrição	Unidade	Qtde	Valor Referência
3 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA LINHA PESADA	HH - HOMEM-HORA	267,00	150,0000

## FORNECEDORES CREDENCIADOS

Data Credenciamento	Nome	CPF/CNPJ	Qtde
03/02/2026 09:01:30	LINCETRATOR COMERCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA - EPP	11.371.179/0001-00	267,00
10/02/2026 14:05:37	GEOVANI TAVARES DA SILVA	36.846.553/0001-07	267,00
10/04/2026 16:08:29	DAIANE CAPUTI VAROLLO - ME	09.321.080/0001-51	267,00

## ITEM 4

Descrição	Unidade	Qtde	Valor Referência
4 - SERVIÇOS DE FUNILARIA E PINTURA	HH - HOMEM-HORA	500,00	100,0000

## FORNECEDORES CREDENCIADOS

Data Credenciamento	Nome	CPF/CNPJ	Qtde
03/02/2026 09:01:35	LINCETRATOR COMERCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA - EPP	11.371.179/0001-00	500,00

## ITEM 5

Descrição	Unidade	Qtde	Valor Referência
5 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EM AR CONDICIONADO AUTOMOTIVO	HH - HOMEM-HORA	167,00	153,3300

## FORNECEDORES CREDENCIADOS

Data Credenciamento	Nome	CPF/CNPJ	Qtde
26/01/2026 09:02:39	OSMAR APARECIDO BOSCONTRO	28.288.320/0001-08	167,00
03/02/2026 09:01:39	LINCETRATOR COMERCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA - EPP	11.371.179/0001-00	167,00
10/02/2026 14:05:39	GEOVANI TAVARES DA SILVA	36.846.553/0001-07	167,00

## ITEM 6

Descrição	Unidade	Qtde	Valor Referência
6 - SERVIÇOS DE TAPEÇARIA AUTOMOTIVA	HH - HOMEM-HORA	101,00	83,1700

## FORNECEDORES CREDENCIADOS

Data Credenciamento	Nome	CPF/CNPJ	Qtde
26/01/2026 09:02:43	OSMAR APARECIDO BOSCONTRO	28.288.320/0001-08	101,00
03/02/2026 09:01:42	LINCETRATOR COMERCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA - EPP	11.371.179/0001-00	101,00

## ITEM 7

Descrição	Unidade	Qtde	Valor Referência
7 - SERVIÇOS DE LAVAGEM AUTOMOTIVA	HH - HOMEM-HORA	641,00	76,6700



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Página 3 / 3

## CRENCIAMENTO ELETRÔNICO Nº 1/2026

## FORNECEDORES CREDENCIADOS

Data Credenciamento	Nome	CPF/CNPJ	Qtde
03/02/2026 09:01:46	LINCETRATOR COMERCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA - EPP	11.371.179/0001-00	641,00

## ITEM 8

Descrição	Unidade	Qtde	Valor Referência
8 - SERVIÇOS DE BORRACHARIA LINHA PESADA	HH - HOMEM-HORA	615,00	133,3300

## FORNECEDORES CREDENCIADOS

Data Credenciamento	Nome	CPF/CNPJ	Qtde
26/01/2026 09:02:25	N BILLACHI JUNIOR PECAS E LUBRIFICANTES LTDA	03.649.918/0001-54	615,00
03/02/2026 09:01:48	LINCETRATOR COMERCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA - EPP	11.371.179/0001-00	615,00

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, 10 de Abril de 2026.

**MAX MENA**

Autoridade Competente



**DECLARAÇÃO DE LICITAÇÃO FRACASSADA  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2026**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE CONCRETO USINADO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP..

Às 08:19 horas do dia 22/04/2026, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, o(a) Sr(a). MAX MENA, Autoridade Competente, homologa o Pregão Eletrônico Nº 30/2026, e informa que a presente licitação foi declarada FRACASSADA por não haver propostas em condições de aceitabilidade.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, 22 de Abril de 2026.

MAX MENA  
Autoridade Competente

.....