



Pirassununga, 24 de Junho de 2026 | Ano 13 | Nº 155

ATOS OFICIAIS PODER EXECUTIVO

Secretaria Municipal de Administração

Seção de Licitação

DESCREDENCIAMENTO – CREDENCIAMENTO 02/2025

Edital: 83/25. Processo Administrativo: 3678/25. Credenciamento: 02/25. Objeto: credenciamento de empresas para prestação de serviços de implantação, gerenciamento e administração do benefício de vale-alimentação. Proponente descredenciada em virtude do descumprimento de exigências editalícias: LE CARD ADMINISTRADORA DE CARTÕES LTDA. Pirassununga, 24 de junho de 2026. Renie Alexandre Lourenço – Presidente da Comissão.

HABILITAÇÃO II – CREDENCIAMENTO 01/2026

Edital: 13/26. Processo Administrativo: 1654/26. Credenciamento: 01/26. Objeto: Credenciamento de artistas, produtores, oficineiros e intérprete de libras para eventos da Secretaria de Cultura. Proponentes habilitados: VALMIR APARECIDO FERREIRA, MATHEUS HANSEN PAES, GLAUCIA WALKYRIA RODRIGUES MACIEL LANCIERI, WAGNER ANTONIO GARBUIO E ASSOCIAÇÃO MUSICAL, EDUCACIONAL, RECREATIVA E CULTURAL PROF. GILBERTO FLÁVIO SIQUEIRA. Fica concedido o prazo de 03 (três) dias úteis a contar desta publicação, no Diário Oficial do Município, para apresentação de eventuais recursos. Pirassununga, 24 de junho de 2026. Felipe Alves Bezerra – Presidente da Comissão Municipal de Contratações.

EDITAL RETIFICADO

Edital: 15/26. Processo Administrativo: 2095/26. Pregão Eletrônico: 13/26. Objeto: aquisição de veículo 0km tipo SUV. O Edital será disponibilizado nos sites <http://www.pirassununga.sp.gov.br>, www.bll.org.br e www.gov.br/pncp, no dia 25 de junho de 2026. A data início para envio das propostas eletrônicas será 25 de junho de 2026. A abertura da Sessão Pública será às 09:00 horas do dia 08 de julho de 2026. Pirassununga, 24 de junho de 2026. Sandra R. Fadini Carbonaro – Chefe da Seção de Licitação.

RESULTADO DE PREGÃO/ ADJUDICAÇÃO/ HOMOLOGAÇÃO

Edital: 19/26. Processo Administrativo: 3028/26. Pregão Eletrônico: 17/26. Objeto: contratação de empresa para obtenção de AVCB para a Semana Nenete. Adjudicado para a empresa: BL ENGENHARIA CONSULTORIA E SERVIÇOS LTDA, o item: 01. Em conformidade com o disposto no artigo 71, inciso IV, da Lei de Licitações nº 14.133/2021, fica homologado o presente certame. Pirassununga, 24 de junho de 2026. Graziela de Cassia Villela - Secretário Municipal de Cultura.

Seção de Material

EDITAL DE DISPENSA ELETRÔNICA

Edital nº 31/26. Processo Administrativo: 2465/26. Fundamentação: Art. 75, Inciso II, da Lei nº 14.133/21. **Objeto:** Aquisição de 150 jogos de mesas e cadeiras. O Edital será disponibilizado nos sites <http://pirassununga.sp.gov.br>, www.bll.org.br e www.gov.br/pncp, no dia 25 de junho de 2026. A data início para envio das propostas eletrônicas será 25 de junho de 2026. A abertura da Sessão Pública será no dia 1º de julho de 2026 às 9 horas. – Eduardo Augusto Pretel Lopes – S.M. de Turismo.

Processo Administrativo: 2572/2025. Modalidade: Pregão Eletrônico nº 46/25. **Ata de Registro de Preços nº 149/2025. Compromissária:** COOK MARMITARIA E ALIMENTOS LTDA. **Autorização de Fornecimento nº:** 651/26. **Período da contratação:** 22/06/2026. **Valor:** R\$ 479,40 (quatrocentos e setenta e nove reais e quarenta centavos). **Emissão:** 23/6/26. **Data da assinatura:** 24/6/26. **Objeto:** Registro de preços de refeições tipo marmitex para distribuição aos servidores municipais durante a realização de eventos. - Eduardo Augusto Pretel Lopes – S.m. de Turismo.

Protocolo Administrativo: 4526/25. Modalidade: Inexigibilidade nº 23/2025. **Contrato nº 104/2025. Contratada:** RKM SISTEMAS LTDA ME. **Apostila:** fica atualizada a classificação orçamentária e vinculada ao referido contrato conforme segue: **12.01.00 – S. M. de SAÚDE** – Rubrica Orçamentária: 10-301-2023-2.201 - F01 Categoria Econômica: 3.3.90.40 – F01; **Homologação:** 23/06/26. **Objeto:** Contratação de empresa especializada em licenciamento do sistema de gestão em saúde e plataforma web – Fernando Lubrecht – Prefeito Municipal.

Prefeitura Municipal de Pirassununga

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

www.pirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 24 de Junho de 2026 | Ano 13 | Nº 155

SAEP

SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE PIRASSUNUNGA

EXTRATO DE CONTRATO

Edital: 15/2026. Processo Administrativo: 239/2026. Pregão Eletrônico: 05/26. Objeto: Contratação de empresa especializada para a execução dos serviços de reforma, manutenção e recuperação completa de 01 (um) Decanter Centrífugo da marca PIERALISI, modelo FP 600, incluindo desinstalação, transporte, fornecimento de peças e reinstalação na ETE Laranja Azeda no município de Pirassununga. Proponentes: 07. Contrato nº 29/2026. Contratada: PIERALISI DO BRASIL LTDA. Valor: R\$ 157.990,00 (Cento e cinquenta e sete mil, novecentos e noventa reais). Assinatura: 22/06/2026. Vigência: 12 (doze) meses. Pedro Westphal Nunes – Superintendente.

PORTARIA Nº 033/2026

PEDRO WESTPHAL NUNES - SUPERINTENDENTE DO SAEP – SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE PIRASSUNUNGA, ESTADO DE SÃO PAULO

No uso de suas atribuições legais e regulamentares

RESOLVE:

Dispor sobre normas internas de planejamento, autorização, controle, prestação de informações e lançamento de diárias no âmbito do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga – SAEP, em conformidade com o Decreto Municipal nº 8.542, de 5 de março de 2024, e dá outras providências.

RESOLVE:

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal nº 8.542, de 5 de março de 2024, que regulamenta o pagamento de diárias aos servidores que se deslocarem a serviço da municipalidade para fora do Município de Pirassununga;

CONSIDERANDO que os valores pagos a título de diárias possuem finalidade exclusiva de suprir necessidades decorrentes da execução do trabalho, não se incorporando à remuneração do servidor, conforme previsão expressa do Decreto Municipal nº 8.542/2024;

CONSIDERANDO que o lançamento das diárias deve ser realizado pela chefia imediata, com anuência da autoridade competente, em planilha própria, mantida em arquivo, nos termos do Decreto Municipal nº 8.542/2024;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar os mecanismos internos de planejamento, motivação, controle, economicidade, impessoalidade, transparência,

segregação de funções e prevenção de abusos no pagamento de diárias;

CONSIDERANDO a necessidade de evitar deslocamentos desnecessários ou artificialmente ajustados ao horário de almoço, bem como de assegurar que as diárias sejam pagas apenas quando houver efetivo interesse público e necessidade do serviço;

Art. 1º Esta Portaria estabelece normas internas complementares para solicitação, autorização, controle, lançamento e pagamento de diárias no âmbito do Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga – SAEP, observadas as regras, valores e hipóteses previstas no Decreto Municipal nº 8.542, de 5 de março de 2024.

Art. 2º Considera-se diária, para os fins desta Portaria, o valor devido ao servidor que, por necessidade do serviço e no interesse da Autarquia, deslocar-se para fora do Município de Pirassununga, observados os limites temporais, valores e condições estabelecidos no Decreto Municipal nº 8.542/2024.

Art. 3º A concessão de diária observará os seguintes critérios:

I – interesse público devidamente demonstrado;

II – necessidade real do deslocamento;

III – planejamento prévio da atividade externa, sempre que possível;

IV – economicidade e racionalização da despesa;

V – vedação ao uso da diária como complemento remuneratório;

VI – motivação do ato administrativo;

VII – controle pela chefia imediata, pela Superintendência e pela Diretoria de Finanças;

VIII – rastreabilidade documental do deslocamento;

IX – responsabilização do servidor e da chefia em caso de recebimento, autorização ou lançamento indevido.

Art. 4º Sempre que possível, os deslocamentos intermunicipais deverão ser planejados de modo a evitar saída, permanência ou retorno exclusivamente no intervalo ordinariamente destinado ao almoço, compreendido entre 11h e 13h.

§ 1º O deslocamento que coincidir com o horário de almoço somente deverá ser autorizado quando houver demonstração objetiva de necessidade do serviço, incompatibilidade de agenda, horário imposto por órgão externo, reunião previamente designada, prazo administrativo, atividade técnica inadiável ou outra circunstância devidamente justificada.

§ 2º É vedado o fracionamento, prolongamento artificial, antecipação ou retardamento injustificado de

Prefeitura Municipal de Pirassununga

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

www.pirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 24 de Junho de 2026 | Ano 13 | Nº 155

deslocamento com a finalidade de gerar direito ao pagamento de diária.

§ 3º A mera conveniência pessoal do servidor, a ausência de planejamento do setor ou a organização inadequada de agenda não constituem, por si só, justificativa suficiente para deslocamento no horário de almoço.

§ 4º Quando o deslocamento durante o horário de almoço for inevitável, a justificativa deverá constar expressamente da solicitação, do relatório de viagem ou da planilha de lançamento.

Art. 5º Nenhum deslocamento com pagamento de diária deverá ser realizado sem autorização prévia da chefia imediata e da Superintendência.

§ 1º A autorização prévia deverá conter, no mínimo:

- I – nome e matrícula do servidor;
- II – setor de lotação;
- III – destino;
- IV – data e horários estimados de saída e retorno;
- V – finalidade do deslocamento;
- VI – justificativa da necessidade de realização presencial da atividade;
- VII – indicação de eventual coincidência com o horário de almoço;
- VIII – estimativa da diária devida, nos termos do Decreto Municipal nº 8.542/2024.

§ 2º Em situações emergenciais, operacionais, urgentes ou imprevisíveis, a autorização poderá ser verbal, por meio eletrônico ou por outro meio idôneo, devendo ser formalizada no primeiro dia útil subsequente.

§ 3º A ausência de autorização prévia ou de ratificação fundamentada impedirá o lançamento da diária, salvo decisão expressa e motivada da Superintendência.

Art. 6º A chefia imediata deverá avaliar, antes da autorização:

- I – se a demanda pode ser resolvida por telefone, e-mail, videoconferência, sistema eletrônico, protocolo digital ou outro meio remoto;
- II – se há possibilidade de agrupamento de atividades em uma mesma viagem;
- III – se outro servidor ou equipe já se deslocará ao mesmo destino;
- IV – se o horário proposto é compatível com a economicidade e eficiência administrativa;
- V – se há pertinência entre as atribuições do servidor e o objeto do deslocamento;
- VI – se o deslocamento possui justificativa compatível com o interesse da Autarquia.

Art. 7º Fica vedado o pagamento de diária quando:

I – o deslocamento não se der para fora do Município de Pirassununga;

II – não houver autorização ou ratificação pela autoridade competente;

III – não houver justificativa de interesse público;

IV – o deslocamento tiver finalidade particular;

V – o deslocamento for desnecessário diante de alternativa remota adequada;

VI – houver inconsistência relevante entre os horários informados e a atividade realizada;

VII – houver duplicidade de pagamento, cumulação indevida ou sobreposição de registros;

VIII – o servidor deixar de apresentar as informações mínimas exigidas nesta Portaria;

IX – o deslocamento tiver sido planejado de forma artificial para gerar diária.

Art. 8º O servidor deverá apresentar à chefia imediata, até o primeiro dia útil subsequente ao deslocamento, relatório simplificado contendo:

- I – data do deslocamento;
- II – destino;
- III – horário efetivo de saída;
- IV – horário efetivo de retorno;
- V – finalidade executada;
- VI – resultado obtido;
- VII – órgão, entidade, empresa ou local visitado;
- VIII – identificação de eventual reunião, protocolo, serviço técnico, curso, treinamento, vistoria, entrega de documentos ou outro ato praticado;
- IX – justificativa específica, quando houver deslocamento durante o horário de almoço;
- X – declaração de veracidade das informações prestadas.

§ 1º Sempre que possível, o relatório deverá ser acompanhado de documento comprobatório mínimo, como convocação, e-mail, protocolo, certificado, registro de presença, ordem de serviço, comprovante de reunião, fotografia do serviço executado, comprovante de entrega de documento ou outro elemento idôneo.

§ 2º A exigência de comprovação prevista nesta Portaria não substitui nem altera a regra do Decreto Municipal nº 8.542/2024 quanto à dispensa de apresentação de nota fiscal para fins de diária.

Art. 9º A chefia imediata será responsável por conferir a compatibilidade entre a solicitação, o relatório apresentado, a duração do deslocamento e o valor a ser lançado.

§ 1º Constatada inconsistência, ausência de justificativa, indício de abuso ou insuficiência de informações, a chefia

Prefeitura Municipal de Pirassununga

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

www.pirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 24 de Junho de 2026 | Ano 13 | Nº 155

imediate deverá devolver o relatório ao servidor para esclarecimentos ou indeferir o lançamento.

§ 2º O lançamento da diária pela chefia imediata implica declaração de que houve conferência mínima da necessidade, regularidade e compatibilidade do deslocamento.

§ 3º O superior hierárquico responsável pelo lançamento responderá pelas consequências de lançamento indevido, nos termos do Decreto Municipal nº 8.542/2024.

Art. 10. A Diretoria responsável deverá revisar mensalmente os lançamentos de diárias de sua área, verificando:

- I – recorrência de viagens por servidor;
- II – concentração de deslocamentos em horários de almoço;
- III – repetição de destinos ou finalidades;
- IV – viagens com duração próxima ao limite mínimo ou máximo de enquadramento;
- V – deslocamentos sem documentação mínima;
- VI – possibilidade de racionalização de agendas futuras.

Art. 11. A Diretoria de Finanças somente processará os lançamentos encaminhados em conformidade com o Decreto Municipal nº 8.542/2024 e com esta Portaria.

§ 1º As planilhas deverão conter matrícula, nome e valor total, em arquivo eletrônico compatível, observando-se o prazo de envio até o 10º dia útil de cada mês, conforme previsto no Decreto Municipal nº 8.542/2024.

§ 2º A documentação interna de autorização, relatório e conferência deverá ser mantida em arquivo próprio pela Diretoria de Finanças, pelo prazo aplicável à guarda de documentos administrativos e à fiscalização pelos órgãos de controle.

§ 3º A Diretoria de Finanças poderá solicitar complementação de informações, devolver lançamentos inconsistentes ou submeter casos duvidosos à Superintendência.

Art. 12. Para fins de controle interno, os setores deverão adotar, preferencialmente, formulário padronizado de solicitação e relatório de diária, contendo os campos mínimos previstos nesta Portaria.

Parágrafo único. O formulário poderá ser físico ou eletrônico, desde que permita identificação do servidor, da chefia, da Superintendência, dos horários, do destino, da finalidade e da justificativa do deslocamento.

Art. 13. Os deslocamentos para cursos, capacitações, reuniões, audiências, entregas de documentos, vistorias, serviços técnicos ou demais atos programáveis deverão ser solicitados com antecedência mínima de 2 dias úteis, salvo urgência justificada.

Art. 14. No caso de deslocamentos operacionais emergenciais, especialmente os relacionados à manutenção dos sistemas de água, esgoto, drenagem, segurança de instalações, atendimento a órgãos externos ou situações que possam comprometer a continuidade dos serviços públicos, a formalização poderá ocorrer posteriormente, desde que devidamente justificada pela chefia imediata e ratificada pela Superintendência.

Art. 15. A participação em cursos, congressos, seminários, treinamentos, reuniões técnicas ou eventos realizados fora do Município deverá observar, além desta Portaria:

- I – pertinência temática com as atribuições do servidor ou com as necessidades institucionais do SAEP;
- II – autorização prévia da chefia imediata e da Superintendência;
- III – demonstração de interesse público;
- IV – vedação de deslocamentos simultâneos de número excessivo de servidores para o mesmo evento, salvo justificativa expressa;
- V – preferência por cursos e reuniões remotas quando estes forem suficientes ao atendimento da finalidade pública;
- VI – análise prévia quanto à existência de custeio de despesas pelo organizador do evento, por outro órgão público ou por terceiro.

§ 1º No pedido de autorização, o servidor deverá informar expressamente se o organizador do evento fornecerá alimentação, hospedagem, transporte interno ou qualquer outro benefício destinado a custear despesas ordinariamente suportadas pelo participante.

§ 2º O fornecimento de coffee break, almoço, jantar, hospedagem ou outras facilidades pelo organizador do evento deverá ser considerado pela Superintendência na análise da necessidade e da adequação da concessão de diária.

§ 3º Quando as despesas de alimentação, hospedagem ou demais custos inerentes à permanência do servidor estiverem integralmente custeadas pelo organizador do evento, por outro órgão público ou por terceiro, poderá ser indeferida a concessão da diária, mediante decisão fundamentada.

§ 4º Quando o custeio ocorrer apenas de forma parcial, a Superintendência poderá, mediante motivação expressa e observadas as peculiaridades do caso concreto, avaliar a conveniência da concessão da diária, considerando a extensão das despesas efetivamente suportadas pelo servidor e pela Administração.

Prefeitura Municipal de Pirassununga

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

www.pirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 24 de Junho de 2026 | Ano 13 | Nº 155

§ 5º O simples fornecimento de coffee break, almoço ou refeição isolada não implica, por si só, vedação automática ao pagamento da diária, devendo a Administração avaliar o conjunto das circunstâncias do deslocamento, a duração da viagem, as despesas remanescentes e o interesse público envolvido.

§ 6º A omissão de informações relativas ao custeio de despesas pelo organizador do evento poderá ensejar a revisão da autorização concedida, a restituição de valores eventualmente pagos e a apuração de responsabilidade administrativa, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

Art. 16. Havendo pagamento indevido, o servidor deverá restituir integralmente o valor ao erário, em parcela única, sem prejuízo da apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal, conforme previsto no Decreto Municipal nº 8.542/2024.

Art. 17. Constituem indícios de irregularidade, sujeitos à apuração:

- I – repetição frequente de deslocamentos em horário de almoço sem justificativa robusta;
- II – viagens com tempo de duração incompatível com a atividade declarada;
- III – divergência entre destino informado e atividade executada;
- IV – ausência reiterada de relatório;
- V – justificativas genéricas, padronizadas ou insuficientes;
- VI – lançamentos sem conferência pela chefia;
- VII – alteração de horários sem motivação;
- VIII – solicitação de diária para atividade que poderia ser resolvida remotamente sem prejuízo ao serviço;
- IX – tentativa de cumulação de diárias em desacordo com o Decreto Municipal nº 8.542/2024;
- X – omissão de informação sobre custeio de alimentação, hospedagem, transporte interno ou benefício equivalente por organizador de evento, Pregão público ou terceiro.

Art. 18. Os casos omissos serão decididos pela Superintendência, ouvida a Diretoria de Finanças e, quando necessário, a Procuradoria do SAEP.

Art. 19. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Pirassununga, 22 de junho de 2026.

Registre-se e Publique-se.

Pedro Westphal Nunes
Superintendente

Publicado e registrada na forma da Lei, data supra.

José Roberto Barone
Diretor de Administração

ANEXO - I

SOLICITAÇÃO/AUTORIZAÇÃO DE DESLOCAMENTO COM POSSÍVEL PAGAMENTO DE DIÁRIA

Servidor:

Matrícula:

Setor:

Chefia imediata:

Data do deslocamento:

Destino:

Veículo funcional utilizado:

Horário estimado de saída:

Horário estimado de retorno:

Finalidade do deslocamento:

A atividade pode ser realizada remotamente? () Sim () Não

Justificativa da necessidade presencial:

Haverá deslocamento ou permanência entre 11h e 13h? () Sim () Não

Em caso positivo, justificar objetivamente:

O evento / órgão / organizador fornecerá alimentação, hospedagem, transporte interno ou outro benefício? () Sim () Não Em caso positivo, especificar:

Assinatura do servidor:

Assinatura da chefia imediata:

Autorização da Superintendência:

ANEXO II – RELATÓRIO SIMPLIFICADO DE DESLOCAMENTO

Servidor:

Matrícula:

Data:

Destino:

Veículo funcional utilizado:

Horário efetivo de saída:

Horário efetivo de retorno:

Prefeitura Municipal de Pirassununga

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

www.pirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 24 de Junho de 2026 | Ano 13 | Nº 155

Atividade executada:

Resultado obtido:

Houve deslocamento/permanência entre 11h e 13h? ()
Sim () Não

Justificativa, se aplicável:

Houve custeio de alimentação, hospedagem, transporte interno ou outro benefício por organizador, órgão público ou terceiro? () Sim () Não

Em caso positivo, especificar:

Documento comprobatório anexado: () Sim () Não
Qual:

Declaro, sob responsabilidade funcional, que as informações acima correspondem à realidade do deslocamento realizado a serviço do SAEP.

Assinatura do servidor:

Conferência da chefia imediata:

Data:

Pedro Westphal Nunes

Superintendente

PORTARIA 034/2026

PEDRO WESTPHAL NUNES – SUPERINTENDENTE DO SAEP – SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE PIRASSUNUNGA, ESTADO DE SÃO PAULO. No uso de suas atribuições legais **RESOLVE – Art. 1º** REVOGAR, a partir desta data, a Portaria nº 023, de 31 de janeiro de 2024, que concedeu a gratificação adicional de 30% (trinta por cento) sobre a referência 19 para ocupar o emprego de provimento em confiança de Coordenador de Equipe de Manutenção ao funcionário desta Autarquia Municipal, Sr. EVANDRO JOSÉ MOLONI, Matrícula 782, devendo o mesmo retornar as suas funções de origem. Registre-se e Publique-se. Pirassununga, 25 de junho de 2026. Pedro Westphal Nunes – Superintendente – Publicado e registrado na forma da Lei. Data supra. José Roberto Barone – Diretor de Administração.

PORTARIA 035/2026.

PEDRO WESTPHAL NUNES – SUPERINTENDENTE DO SAEP – SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE PIRASSUNUNGA, ESTADO DE SÃO PAULO. No uso de suas atribuições legais **RESOLVE – Art. 1º** NOMEAR, com exercício a partir de 25 de junho de 2026, o funcionário desta Autarquia Municipal o Sr. ANDRÉ LUIS

CESPEDES DA SILVA, Matrícula 966, ocupante do emprego de Escriturário, para ocupar o emprego de provimento em confiança de Coordenador de Equipe de Manutenção, percebendo gratificação adicional de 30% (trinta por cento) sobre a referência 29, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, subordinado a Diretoria de Planejamento e Operacional. Registre-se e Publique-se. Pirassununga, 25 de junho de 2026. Pedro Westphal Nunes – Superintendente – Publicado e registrado na forma da Lei. Data supra. José Roberto Barone – Diretor de Administração.

FIM DA EDIÇÃO