



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SARUTAIÁ - SP

Sarutaiá/SP, Sexta-feira, 21 de Agosto de 2026 - Edição nº 908 - Número de Páginas 6
Paço Municipal: Rua Catarina Milani Maluli, 184 - Centro - Sarutaiá/SP - 18840-097 - (14) 3333 2011

PODER EXECUTIVO

DECRETOS

DECRETO Nº 49

DECRETO Nº 49, DE 21 DE AGOSTO DE 2026.

Regulamenta a designação, as atribuições, as competências e os procedimentos relativos à atuação dos Gestores e Fiscais de Contratos Administrativos no âmbito da Administração Pública do Município de Sarutaiá, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e dá outras providências.

RODRIGO DULICIA FULONI, Prefeito Municipal **Interino** de Sarutaiá, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que o cargo lhe confere, **CONSIDERANDO** o disposto nos arts. 7º, 8º, § 3º, 92, inciso XVIII, 117, 140 e demais dispositivos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos uniformes para a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos celebrados pelo Município;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar o adequado acompanhamento da execução contratual, a prevenção de riscos, a eficiência administrativa e a correta aplicação dos recursos públicos;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto regulamenta, no âmbito da Administração Pública Municipal, quando aplicável, a designação, as competências, as atribuições e os procedimentos relativos à atuação dos Gestores e Fiscais dos contratos administrativos, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

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

I – **Gestor do Contrato:** agente público responsável pela coordenação administrativa da execução contratual, pelo acompanhamento da vigência, das alterações, dos pagamentos, das providências administrativas e dos demais atos necessários à adequada gestão do contrato;

II – **Fiscal do Contrato:** agente público responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado, verificando o cumprimento das condições estabelecidas no edital, no termo de referência, no projeto, na proposta da contratada e no contrato;

III – **Substituto:** agente público previamente designado para exercer as atribuições do Gestor ou do Fiscal durante afastamentos, impedimentos ou ausências do titular.

Art. 3º A execução dos contratos administrativos deverá ser

acompanhada e fiscalizada por um ou mais Fiscais de Contrato formalmente designados pela autoridade competente, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e neste Decreto.

§ 1º A Administração deverá designar Gestor do Contrato para a coordenação administrativa da execução contratual, observadas a natureza, a complexidade e as características da contratação.

§ 2º A designação poderá recair sobre um único Fiscal quando a natureza e a complexidade do objeto permitirem o acompanhamento integral da execução por um único agente público.

§ 3º Poderão ser designados substitutos para o Gestor e para o Fiscal, especialmente nos casos em que a continuidade do acompanhamento contratual possa ser prejudicada por afastamento ou impedimento do titular.

CAPÍTULO II

DA DESIGNAÇÃO DOS GESTORES E FISCAIS

Art. 4º O Gestor e o Fiscal do Contrato serão designados pela autoridade competente, mediante Portaria ou outro ato administrativo formal, preferencialmente antes do início da execução contratual.

§ 1º Os servidores indicados para exercer as funções de Gestor ou Fiscal deverão ser formalmente cientificados da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 2º A designação deverá considerar:

I – a compatibilidade das atribuições do cargo ou função com as atividades de gestão ou fiscalização;

II – a natureza, o valor e a complexidade do objeto contratado;

III – o quantitativo de contratos sob responsabilidade do agente público;

IV – a capacidade para o desempenho das atividades;

V – a necessidade de conhecimento específico em relação ao objeto contratado;

VI – a observância da segregação de funções, na medida das possibilidades da estrutura administrativa municipal.

Art. 5º A Administração deverá, sempre que necessário, promover ou possibilitar a capacitação dos agentes públicos designados para a gestão e fiscalização contratual, considerando a natureza e a complexidade dos objetos contratados.

Parágrafo único. A eventual deficiência ou limitação técnica que possa comprometer o exercício diligente das atribuições deverá ser comunicada pelo servidor à autoridade competente, para que sejam avaliadas as providências necessárias, inclusive capacitação, apoio técnico ou substituição do agente designado.

Art. 6º A designação deverá observar as hipóteses de impedimento e as vedações previstas no art. 9º da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

§ 1º O agente público designado deverá comunicar à autoridade competente eventual situação que possa caracterizar conflito de interesses, impedimento ou incompatibilidade com o exercício da função.

§ 2º A aplicação do princípio da segregação de funções deverá considerar a estrutura administrativa do Município, o valor e a complexidade da contratação, a distribuição das responsabilidades e as circunstâncias do caso concreto.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SARUTAIÁ - SP

Sarutaiá/SP, Sexta-feira, 21 de Agosto de 2026 - Edição nº 908 - Número de Páginas 6
Paço Municipal: Rua Catarina Milani Maluli, 184 - Centro - Sarutaiá/SP - 18840-097 - (14) 3333 2011

Art. 7º O encargo de Gestor ou Fiscal do Contrato deverá ser exercido com diligência, imparcialidade, responsabilidade e observância das atribuições estabelecidas neste Decreto.

§ 1º A designação não implica transferência ao servidor das competências próprias da autoridade competente ou de outros setores da Administração.

§ 2º O Gestor e o Fiscal deverão comunicar ao superior hierárquico as situações que ultrapassem suas competências ou que demandem decisão da autoridade competente.

Art. 8º Nos casos de afastamento, desligamento, impedimento ou ausência definitiva do Gestor ou do Fiscal e de seu respectivo substituto, a autoridade competente deverá providenciar nova designação.

Parágrafo único. Até que seja formalizada a nova designação, caberá à autoridade responsável adotar as providências necessárias para assegurar a continuidade da gestão ou fiscalização contratual.

CAPÍTULO III

DO GESTOR DO CONTRATO

Art. 9º Compete ao Gestor do Contrato coordenar administrativamente a execução contratual, promovendo as providências necessárias ao cumprimento das cláusulas pactuadas e articulando, quando necessário, a atuação do Fiscal e dos demais setores envolvidos.

Art. 10. São atribuições do Gestor do Contrato:

- I – acompanhar a vigência do contrato e os respectivos prazos, promovendo as providências administrativas necessárias em tempo hábil;
- II – coordenar a atuação do Fiscal do Contrato, prestando o apoio administrativo necessário ao exercício de suas atribuições;
- III – receber, analisar e encaminhar os relatórios, registros e comunicações apresentados pelo Fiscal;
- IV – acompanhar as ocorrências relacionadas à execução contratual e promover as providências administrativas cabíveis;
- V – coordenar a instrução dos processos relativos à prorrogação, alteração, reajuste, repactuação, revisão, reequilíbrio econômico-financeiro e extinção contratual, quando cabíveis;
- VI – encaminhar à autoridade competente as situações que dependam de decisão superior;
- VII – acompanhar, quando exigida, a manutenção da garantia contratual e adotar as providências administrativas necessárias;
- VIII – acompanhar os procedimentos relacionados à liquidação e ao pagamento, sem substituir as atribuições próprias dos setores responsáveis pela contabilidade, finanças ou tesouraria;
- IX – manter organizado e atualizado o processo administrativo do contrato, mediante a juntada ou encaminhamento dos documentos pertinentes à gestão e à execução contratual;
- X – acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais e das determinações administrativas expedidas durante a execução;
- XI – comunicar à autoridade competente situações que possam comprometer a execução, a continuidade ou o resultado da contratação;
- XII – coordenar, quando cabível, os procedimentos relacionados ao recebimento definitivo do objeto;

XIII – promover as providências necessárias à apuração de eventuais irregularidades comunicadas pelo Fiscal;

XIV – encaminhar as informações e documentos necessários aos procedimentos de aplicação de sanções, observadas as competências da autoridade ou comissão responsável pela apuração e decisão;

XV – solicitar, quando necessário, manifestação das áreas técnicas, do órgão de assessoramento jurídico ou do Sistema de Controle Interno, observadas as respectivas competências institucionais;

XVI – elaborar ou coordenar a elaboração do relatório final da gestão contratual, quando cabível;

XVII – exercer outras atividades administrativas correlatas compatíveis com a função e com a natureza da contratação.

Art. 11. O Gestor do Contrato não substituirá a atuação do Fiscal na fiscalização direta da execução do objeto.

Parágrafo único. Excepcionalmente, o mesmo agente público poderá exercer as funções de Gestor e Fiscal quando a natureza, o valor e a complexidade da contratação permitirem, observada a capacidade operacional do Município e a adequada avaliação da segregação de funções.

CAPÍTULO IV

DO FISCAL DO CONTRATO

Art. 12. Compete ao Fiscal do Contrato acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado, verificando sua conformidade com as condições estabelecidas no edital, no termo de referência, no projeto, na proposta da contratada e no contrato.

Art. 13. São atribuições do Fiscal do Contrato:

- I – acompanhar a execução do objeto durante o período de sua responsabilidade;
- II – verificar se os bens fornecidos, os serviços prestados ou as obras executadas atendem às especificações, quantidades, padrões de qualidade e demais condições estabelecidas no contrato;
- III – verificar o cumprimento dos prazos de execução e entrega do objeto;
- IV – acompanhar o cumprimento do cronograma físico-financeiro, quando houver;
- V – registrar formalmente as ocorrências relacionadas à execução contratual;
- VI – comunicar ao Gestor as ocorrências que demandem providências administrativas ou decisão superior;
- VII – solicitar à contratada a correção de falhas, defeitos ou irregularidades verificadas na execução, dentro dos limites de sua competência;
- VIII – acompanhar o cumprimento das determinações regularmente expedidas pela Administração;
- IX – conferir medições, quantitativos, planilhas, boletins de medição e demais documentos relacionados à execução, quando aplicáveis;
- X – conferir a correspondência entre o objeto efetivamente executado e os documentos apresentados para fins de ateste, no âmbito de sua competência;
- XI – realizar ou subsidiar o recebimento provisório do objeto, quando cabível;
- XII – subsidiar o Gestor com informações necessárias ao recebimento definitivo;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SARUTAIÁ - SP

Sarutaiá/SP, Sexta-feira, 21 de Agosto de 2026 - Edição nº 908 - Número de Páginas 6
Paço Municipal: Rua Catarina Milani Maluli, 184 - Centro - Sarutaiá/SP - 18840-097 - (14) 3333 2011

XIII – verificar, quando lhe couber, a documentação relacionada à execução contratual e às condições exigidas para pagamento;
XIV – acompanhar, quando aplicável, o cumprimento das obrigações trabalhistas e administrativas relacionadas diretamente à execução do contrato, especialmente nas contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme as exigências estabelecidas no edital e no contrato;
XV – solicitar à contratada esclarecimentos, documentos e informações necessários ao exercício da fiscalização;
XVI – comunicar ao Gestor situações que possam ensejar aplicação de sanções, alteração ou extinção do contrato;
XVII – acompanhar, no âmbito de suas atribuições, o cumprimento das providências determinadas pela Administração;
XVIII – elaborar relatórios de fiscalização, quando exigidos, contendo as ocorrências verificadas e as providências adotadas;
XIX – comunicar imediatamente ao Gestor situações que possam comprometer a continuidade ou a adequada execução do contrato;
XX – exercer outras atividades de fiscalização compatíveis com sua designação e com a natureza do objeto contratado.

Art. 14. O Fiscal do Contrato deverá atuar com independência, imparcialidade, diligência e observância dos princípios que regem a Administração Pública.

Art. 15. As ocorrências verificadas durante a execução contratual deverão ser registradas de forma tempestiva e suficientemente detalhada, preferencialmente no processo administrativo ou sistema eletrônico utilizado pelo Município.

§ 1º O registro deverá conter, sempre que possível:

I – a descrição da ocorrência;

II – a data e o local em que ocorreu;

III – as providências adotadas;

IV – a manifestação da contratada, quando houver;

V – a necessidade de providências adicionais.

§ 2º As ocorrências que demandarem decisão da autoridade competente deverão ser encaminhadas ao Gestor para as providências cabíveis.

CAPÍTULO V DO APOIO À FISCALIZAÇÃO

Art. 16. O Gestor e o Fiscal poderão solicitar apoio técnico dos demais setores da Administração sempre que a natureza ou a complexidade da contratação exigir conhecimento especializado.

§ 1º O apoio poderá ser solicitado às áreas técnicas, administrativas, contábeis, financeiras, jurídicas ou a outros setores competentes, conforme a natureza da matéria.

§ 2º O apoio prestado pelos setores administrativos não transfere a eles a responsabilidade pela gestão ou fiscalização contratual formalmente atribuída ao Gestor ou Fiscal.

Art. 17. O órgão de assessoramento jurídico e o Sistema de Controle Interno poderão prestar apoio aos Gestores e Fiscais, nos limites de suas competências institucionais, especialmente para orientação quanto à interpretação de normas, prevenção de riscos e esclarecimento de dúvidas relevantes.

Parágrafo único. O apoio do Sistema de Controle Interno não implicará sua participação na execução, gestão ou fiscalização operacional dos contratos, nem substituirá a responsabilidade dos agentes formalmente designados.

Art. 18. A Administração poderá contratar terceiros para assistir e subsidiar o Fiscal com informações técnicas pertinentes à fiscalização, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 1º A atuação do terceiro contratado não poderá substituir as atribuições próprias do Fiscal do Contrato.

§ 2º A contratação de terceiros para apoio técnico não afasta a responsabilidade do Fiscal pelas atribuições que lhe tenham sido formalmente conferidas.

CAPÍTULO VI DAS ALTERAÇÕES, PRORROGAÇÕES E OUTRAS PROVIDÊNCIAS CONTRATUAIS

Art. 19. O Gestor coordenará as providências necessárias à instrução dos processos relativos a:

I – prorrogação de vigência;

II – acréscimos ou supressões;

III – reajuste;

IV – repactuação;

V – revisão;

VI – reequilíbrio econômico-financeiro;

VII – alteração de cláusulas contratuais;

VIII – extinção contratual;

IX – demais alterações ou providências previstas na legislação.

§ 1º A instrução dos processos deverá contar com os documentos e manifestações dos setores competentes, conforme a natureza da matéria.

§ 2º O Gestor deverá observar os prazos necessários para que as providências sejam adotadas antes do vencimento contratual ou da ocorrência do fato que lhes dê causa.

Art. 20. Toda alteração contratual deverá ser devidamente motivada e instruída nos autos, observadas as hipóteses e os procedimentos estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo único. Os registros que, nos termos da legislação, possam ser realizados por apostilamento deverão observar as formalidades aplicáveis.

CAPÍTULO VII DAS IRREGULARIDADES E DAS SANÇÕES

Art. 21. Constatada irregularidade na execução contratual, o Fiscal deverá registrá-la e comunicar o Gestor, indicando, sempre que possível, a situação verificada, a providência adotada e a necessidade de correção.

Art. 22. O Gestor, diante de ocorrência que possa caracterizar infração contratual, promoverá as providências administrativas necessárias à sua apuração, observadas as competências da autoridade responsável pela instauração, condução e julgamento do procedimento.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SARUTAIÁ - SP

Sarutaiá/SP, Sexta-feira, 21 de Agosto de 2026 - Edição nº 908 - Número de Páginas 6
Paço Municipal: Rua Catarina Milani Maluli, 184 - Centro - Sarutaiá/SP - 18840-097 - (14) 3333 2011

Art. 23. A eventual aplicação de sanção administrativa dependerá de procedimento próprio, assegurados o contraditório e a ampla defesa, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021 e das normas municipais aplicáveis.

Art. 24. A comunicação de irregularidade pelo Fiscal ou pelo Gestor não implica, por si só, aplicação de penalidade, devendo a Administração observar o procedimento legalmente previsto.

CAPÍTULO VIII DOS RECEBIMENTOS

Art. 25. O recebimento do objeto será realizado de acordo com a natureza da contratação e na forma prevista no contrato, no edital e na Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 26. O recebimento provisório será realizado pelo Fiscal ou por comissão designada, mediante verificação inicial da conformidade do objeto com as condições contratadas.

Art. 27. O recebimento definitivo será realizado após a verificação da execução integral do objeto e da conformidade com as condições contratadas, pelo Gestor ou por comissão designada, conforme a natureza do objeto e as disposições do contrato.
Parágrafo único. O recebimento definitivo não afasta a responsabilidade da contratada pela qualidade, adequação e segurança do objeto, nos termos da legislação e do contrato.

CAPÍTULO IX DOS RELATÓRIOS E REGISTROS

Art. 28. O Fiscal deverá elaborar relatórios de fiscalização sempre que exigidos pela Administração ou quando a natureza do contrato recomendar, contendo, no mínimo:

- I – situação da execução do objeto;
- II – cumprimento dos prazos;
- III – ocorrências relevantes;
- IV – providências adotadas;
- V – pendências existentes;
- VI – recomendações, quando necessárias.

Art. 29. O Gestor deverá manter o processo administrativo do contrato devidamente instruído com os documentos relevantes à gestão e à execução contratual.

Art. 30. Ao término da execução contratual, o Gestor poderá elaborar Relatório Final de Gestão, contendo, quando cabível:

- I – síntese da execução do contrato;
- II – avaliação do cumprimento do objeto;
- III – ocorrências relevantes;
- IV – alterações contratuais realizadas;
- V – eventuais sanções ou medidas administrativas adotadas;
- VI – informações relevantes para futuras contratações.

CAPÍTULO X DAS RESPONSABILIDADES

Art. 31. O Gestor e o Fiscal responderão, na forma da lei, pelos atos praticados no exercício de suas atribuições quando comprovados dolo ou culpa, observadas as competências efetivamente atribuídas a cada agente e assegurado o devido processo legal.

Art. 32. A responsabilização do Gestor ou do Fiscal deverá considerar as circunstâncias concretas da atuação, a natureza da atribuição formalmente recebida, os meios disponíveis para seu cumprimento, a complexidade do objeto e as informações efetivamente disponíveis ao agente.

Art. 33. O exercício das funções de gestão e fiscalização não afasta nem reduz a responsabilidade da contratada pela perfeita execução do objeto contratado.

Art. 34. A fiscalização exercida pela Administração não transfere ao Município a responsabilidade pelos danos causados pela contratada na execução do contrato, ressalvadas as hipóteses previstas em lei.

CAPÍTULO XI DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 35. As disposições deste Decreto poderão ser aplicadas, no que couber, às atas de registro de preços e aos instrumentos decorrentes de seus respectivos procedimentos auxiliares e contratações.
Parágrafo único. A designação de Gestor e Fiscal observará a natureza e as características do instrumento celebrado e da contratação dele decorrente.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente, observadas a Lei Federal nº 14.133/2021, as demais normas aplicáveis e os princípios que regem a Administração Pública.

Art. 37. A autoridade competente deverá manter atualizados os registros dos atos de designação dos Gestores, Fiscais e respectivos substitutos.

Art. 38. O Departamento de Gestão poderá elaborar modelos, formulários, orientações e procedimentos operacionais destinados à padronização da gestão e fiscalização contratual, desde que compatíveis com este Decreto e com a legislação aplicável.

Art. 39. Os procedimentos estabelecidos neste Decreto deverão ser observados nos contratos celebrados pelo Município sob a égide da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo das regras específicas previstas nos respectivos instrumentos contratuais.

Art. 40. Este Decreto não transfere ao Gestor ou ao Fiscal competências próprias da autoridade competente, do setor requisitante, do Departamento de Gestão, da Contabilidade, da Tesouraria, do órgão de assessoramento jurídico, do Sistema de Controle Interno ou de outros setores administrativos.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SARUTAIÁ - SP

Sarutaiá/SP, Sexta-feira, 21 de Agosto de 2026 - Edição nº 908 - Número de Páginas 6
Paço Municipal: Rua Catarina Milani Maluli, 184 - Centro - Sarutaiá/SP - 18840-097 - (14) 3333 2011

Art. 41. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Sarutaiá, 21 de Agosto de 2026.

RODRIGO DULICIA FULONI
PREFEITO MUNICIPAL INTERINO

Publicada e registrada no Diário Oficial do Município.

OSMAR SOARES FRESCHI
DIRETOR ADMINISTRATIVO

ATOS OFICIAIS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO - REF. CONCURSO PÚBLICO 01/2024

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Ref. CONCURSO PÚBLICO 01/2024.
CONVOCAÇÃO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

O Município de Sarutaiá, neste ato representado por seu Prefeito Interino **RODRIGO DULICIA FULONI** classificados no Concurso Público nº 01/2024, homologado através do Decreto Municipal Nº 44, 12 de Maio de 2025, publicado no Diário Oficial do Município em 12 de Maio de 2025 - Edição nº 678, para comparecer no **Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Sarutaiá, sito à Rua Catarina Milani Maluly, nº 184, na data de 25/08/2026 às 09:00 horas** para assinarem a convocação e conforme item 2.3 do Edital de Concurso Público nº 01/2024 receberem orientação de procedimento admissional, entrega da documentação exigida, exames médicos e admissão.

A admissão reger-se-á pela Lei Municipal nº 07/1994 – Estatuto dos funcionários públicos municipais.

O não comparecimento no prazo acima implicará na desistência da vaga, podendo a Prefeitura convocar o candidato imediatamente posterior.

CONVOCAÇÃO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Colocação	Nº Inscrição	Nome	Nasc
7º	0166063	ANDRÉ AUGUSTO DE OLIVEIRA LIMA	19/04/1980
8º	0166185	LUCIANO GUILHERME BARALDI	22/04/1983

Prefeitura Municipal de Sarutaiá, 21 de agosto de 2026.

RODRIGO DULICIA FULONI

PREFEITO INTERINO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/2026

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/2026

Encontra-se aberta na Prefeitura Municipal de Sarutaiá/SP, licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**, do tipo **menor preço**, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

OBJETO: Registro de preço objetivando futuras aquisições de medicamentos para atender aos pacientes usuários do Sistema único de Saúde – SUS, assim como os pacientes que impetraram contra a municipalidade mandado de segurança, assistidos pelo departamento de saúde da Prefeitura Municipal de Sarutaiá.

INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 24/08/2026 às 07h

FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 03/09/2026 às 07h

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: 03/09/2026 às 08h

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 03/09/2026 às 8h30

LOCAL: Plataforma eletrônica: www.bllcompras.com
O edital completo e seus anexos encontram-se disponíveis no site oficial da Prefeitura Municipal de Sarutaiá/SP (informar endereço eletrônico) e na plataforma de realização do pregão. Maiores informações poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações, pelo e-mail: licitacoes@sarutaiia.sp.gov.br ou na plataforma eletrônica: www.bllcompras.com.

Sarutaiá, 20 de agosto de 2026.

Rodrigo Dulicia Fuloni
Prefeito Municipal Interino

PODER LEGISLATIVO

ATOS OFICIAIS

EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO

Nº 10 /2026

CONTRATANTE - CÂMARA MUNICIPAL DE SARUTAIÁ
CONTRATADA – EMPRESA RGR ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SARUTAIÁ - SP

Sarutaiá/SP, Sexta-feira, 21 de Agosto de 2026 - Edição nº 908 - Número de Páginas 6
Paço Municipal: Rua Catarina Milani Maluli, 184 - Centro - Sarutaiá/SP - 18840-097 - (14) 3333 2011

OBJETO –PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA

CONTABIL

VIGÊNCIA – 25 /08/2026 A 22/01/2027

VALOR MENSAL- R\$ 4.800,00

VALOR GLOBAL– R\$ 24.000,00

Fundamento legal – Art.- 75, II da Lei Nº 14.133, de 01/04/2021

Câmara Municipal de Sarutaiá

Em 21 de agosto de 2026

Carlos Fabiano Gasperoni Riato

Presidente da Câmara Municipal