



Diário Oficial Jarinu

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

Praça Francisco Alves Siqueira Junior, 111 -
Jardim da Saúde. Jarinu/SP
CEP 13240-187

(11) 4016-8200
www.jarinu.sp.gov.br

06 janeiro 26

Edição nº 475

Página 1 de 3

SUMÁRIO

| | |
|---|---|
| ADMINISTRAÇÃO Compras, Licitações e Contratos | 2 |
| CÂMARA MUNICIPAL Atos do Poder Legislativo | 2 |

EXPEDIENTE

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

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Jarinu poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: <https://jarinu.sp.gov.br/diariooficial>. As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Jarinu
CNPJ: 45.780.079/0001-59
Endereço: Praça Francisco Alves
Siqueira Junior, 111 - Jardim da Saúde.
Jarinu/SP
Telefone: (11) 4016-8200

Câmara Municipal de Jarinu
CNPJ: 01.569.688/0001-98
Endereço: Rua Antônio de Aguiar
Peçanha, 200 - Jardim da Saúde.
Jarinu/SP
Telefone: (11) 4016-4330

**ADMINISTRAÇÃO | Compras, Licitações e Contratos****AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO**

Encontra-se aberto na Prefeitura Municipal de Jarinu, Pregão Eletrônico nº 001/2026 - Edital nº 001/2026 – Processo Eletrônico nº 947/2025 do tipo menor preço por item. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO PARCELADA DE FÓRMULAS ENTERAIS E SUPLEMENTOS ALIMENTARES, CONFORME DEMANDA SOB A DEVIDA ORIENTAÇÃO DO NUTRICIONISTA OU MÉDICO DA REDE MUNICIPAL, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES. O credenciamento junto ao provedor do sistema para participação da licitação, bem como cadastramento e a abertura das propostas até dia 19 de janeiro de 2026 às 09H00M. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET no dia 19 de janeiro de 2026 às 09H00M. O Edital na íntegra se encontra a disposição dos interessados no site www.jarinu.sp.gov.br e através do portal BBMNET <https://novobbmnet.com.br/>. Informações através do telefone (11) 4016-8200.

Jarinu, 05 de janeiro de 2026.

Maria Aparecida Adomaitis
Secretária Municipal de Administração

AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO

Encontra-se aberto na Prefeitura Municipal de Jarinu, Pregão Eletrônico nº 002/2026 - Edital nº 002/2026 – Processo nº 273/2025 do tipo menor preço por lote. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA DESARMADA, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA TREINADA E QUALIFICADA, COMPOSTA POR HOMENS E MULHERES UNIFORMIZADOS, PARA ATUAÇÃO EM EVENTOS ESPORTIVOS E CULTURAIS PROMOVIDOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES. O credenciamento junto ao provedor do sistema para participação da licitação, bem como cadastramento e a abertura das propostas até dia 20 de janeiro de 2026 às 09H00M. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET no dia 20 de janeiro de 2026 às 09H00M. O Edital na íntegra se encontra a disposição dos interessados no site www.jarinu.sp.gov.br e através do portal BBMNET <https://novobbmnet.com.br/>. Informações através do telefone (11) 4016-8200.

Jarinu, 05 de janeiro de 2026.

Maria Aparecida Adomaitis
Secretária Municipal de Administração

CÂMARA MUNICIPAL | Atos do Poder Legislativo**ATO DA MESA DIRETORA Nº 01/2026**

“Dispõe sobre o encerramento de processos administrativos

não finalizados no exercício de 2025, a autuação de novos processos para o exercício financeiro de 2026, e institui a unificação de processo eletrônico individual por servidor no âmbito do Departamento de Recursos Humanos.”

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU, no uso de suas atribuições previstas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno, no que couber, e:

CONSIDERANDO o princípio da anualidade e a necessidade de adequação da tramitação administrativa ao início de novo exercício financeiro;

CONSIDERANDO os princípios que regem a Administração Pública, em especial legalidade, eficiência, planejamento e controle;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização, racionalização e rastreabilidade dos processos administrativos eletrônicos;

CONSIDERANDO a necessidade de unificação e integridade dos assentamentos funcionais e registros de pessoal, com observância à proteção de dados pessoais;

RESOLVE:

Art. 1º Fica determinado o encerramento, com despacho conclusivo e arquivamento de todos os processos administrativos eletrônicos autuados no exercício de 2025 que não tenham sido finalizados até 31 de dezembro de 2025, especialmente os relativos a aquisições, contratações, solicitações de despesa, cotações, instruções preliminares e demais expedientes administrativos, ressalvado o disposto no art. 2º deste Ato.

§ 1º O encerramento deverá conter, ao menos:

I — Registro de despacho de encerramento com indicação do motivo, dentre eles a virada do exercício financeiro ou necessidade de reautuação;

II — Indicação expressa de eventual necessidade de reabertura do tema por meio de novo processo no exercício de 2026, quando aplicável.

§ 2º A documentação produzida no processo encerrado poderá ser aproveitada no novo processo de 2026, mediante juntada por cópia/espelho no sistema eletrônico, com referência explícita ao número do processo encerrado, preservando-se integridade, autoria, temporalidade e rastreabilidade.

Art. 2º Permanecerão em aberto exclusivamente os processos administrativos cujo objeto tenha resultado em contrato vigente, ou instrumento equivalente, na data de início do exercício de 2026, os quais permanecerão ativos até o encerramento da vigência contratual, execução integral, eventuais aditamentos, apurações e prestação de contas correlate.



Parágrafo único. A execução financeira e os atos correlatos realizados no exercício de 2026 observarão o orçamento e as rotinas próprias do exercício corrente, sem prejuízo do histórico documental do processo original.

Art. 3º A partir da publicação deste Ato, toda e qualquer demanda de compra, contratação, despesa, reembolso institucional, prestação de serviços, obras, fornecimentos e correlatos deverá ser formalizada mediante novo processo autuado no exercício financeiro de 2026, observadas as normas de regência aplicáveis.

Art. 4º Cada departamento deverá, no âmbito de suas atribuições:

I — Proceder ao levantamento dos processos de 2025 sob sua gestão que não se enquadrem na exceção do art. 2º;

II — Providenciar encerramento previstos no art. 1º, § 1º;

III — quando necessário, instaurar novo processo em 2026, com referência ao processo encerrado e juntada das peças aproveitáveis, nos termos do art. 1º, § 2º.

Art. 5º No âmbito do Departamento de Recursos Humanos, fica determinado que deverá existir, a partir desta data, um único processo eletrônico individual para cada servidor, destinado à centralização, acompanhamento e registro de: férias, licenças e afastamentos, reembolsos, assentamentos funcionais, vantagens, atos de pessoal e demais informações relativas ao servidor.

§ 1º O processo eletrônico individual deverá conter identificação suficiente do servidor, como o nome e identificador funcional, e demais elementos internos necessários, com classificação adequada no sistema.

§ 2º Fica vedada a manutenção de múltiplos processos por servidor para temas de gestão de pessoas, devendo toda a documentação funcional ser juntada ao processo único correspondente, salvo hipótese excepcional devidamente justificada e autorizada pela chefia do RH, com registro no próprio processo.

§ 3º Os processos eletrônicos de RH existentes, em duplicidade ou dispersos por assunto, deverão ser encerrados e ter seu conteúdo migrado/juntado ao processo único do servidor, mediante termo de juntada e referência cruzada, preservando-se a rastreabilidade documental.

§ 4º O acesso e o tratamento das informações do processo individual observarão as regras de sigilo, proteção de dados pessoais e os deveres de segurança da informação aplicáveis.

Art. 6º Compete ao Departamento de Recursos Humanos gerir e padronizar o processo eletrônico individual, orientando os demais setores quanto ao encaminhamento e juntada de documentos funcionais; e a todos os servidores, no âmbito de suas atribuições, cumprir a diretriz de centralização e unificação aqui estabelecida.

Art. 7º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Jarinu/SP, 05 de janeiro de 2026.

Rogério Pereira de Souza
Presidente

José Maria Francisco
1º Secretário

Renan Matias
2º Secretário

Eremirton Enéas de Sousa
Vice-Presidente

ATO DA MESA DIRETORA Nº 02/2026

“Altera o ato 7/2025 que Dispõe sobre a designação de servidores efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Jarinu para o exercício de funções de confiança, nas atribuições de Pregoeiro e de membros da Comissão Permanente de Licitação e Equipe de Apoio de Pregão, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 230/2024 e demais legislações correlatas”

O presente ato destina-se à formalização da designação de servidor efetivo para exercício de função gratificada, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 230/2024 e legislação correlata, modificando o § 2º do artigo 1º do ato 7/2025.

Art. 1º O § 2º do artigo 1º do ato 7/2025 passa a vigorar com a seguinte redação:

§2º. As funções de confiança serão remuneradas pelo valor correspondente à 50 % da Referência CC-01, prevista na Tabela I, Anexo V, da Lei Complementar nº 230/2024, para o Pregoeiro, e valor correspondente à 40 % da Referência CC-01, prevista na Tabela I, Anexo V, da Lei Complementar nº 230/2024.

Art. 2º – Este ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Jarinu, 05 de janeiro de 2026.

Rogério Pereira de Souza
Presidente

José Maria Francisco
1º Secretário

Renan Matias
2º Secretário

Eremirton Enéas de Sousa
Vice-Presidente