# Diário Oficial do município

novacampina.sp.gov.br

PREFEITURA NOVA CAMPINA

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Distribuição Eletrônica | Ano V | Edição nº 932

Publicação Oficial do Município de Nova Campina, conforme Lei Municipal nº 1.108, de 01 de fevereiro de 2021

# SUMÁRIO

**Poder Executivo** ..... 2
***Atos Oficiais*** ..... 2
Decretos ..... 2
Portarias ..... 7
***Comunicados*** ..... 8
**Poder Legislativo** ..... 10
***Licitações e Contratos*** ..... 10
Aditivos / Aditamentos / Supressões ..... 10
Aviso de Licitação ..... 10

## DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

O Diário Oficial Eletrônico de Nova Campina, instituído pela Lei nº 1108/21 é o órgão oficial de publicações do município.

*Responsável:* **Robson de Jesus Bernardo Praxedes MTB 068759/SP**
*Email:* **imprensa@novacampina.sp.gov.br** | *Site:* **www.novacampina.sp.gov.br**

## PODER EXECUTIVO

### Atos Oficiais

### Decretos

**DECRETO Nº 4293, DE 29 DE JANEIRO 2025.**

*"Regulamenta o inciso VII do "caput" do art. 12 da Lei Federal Nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o Plano de Contratações Anual no âmbito do Poder Executivo Municipal de Nova Campina/SP."*

**ANTONIO ISAEL DE OLIVEIRA JUNIOR,**

Prefeito Municipal de Nova Campina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

***CONSIDERANDO*** *o disposto no inciso VII do caput do art. 12 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitações e contratações públicas;*

***CONSIDERANDO*** *a necessidade de otimização de instrumentos de gestão e planejamento;*

***CONSIDERANDO*** *a necessidade de definir procedimentos com o objetivo de tornar viável a elaboração do Plano de Contratações Anual no âmbito do Poder Executivo Municipal de Nova Campina.*

**DECRETA:**

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Nova Campina.

**Art. 2º** O disposto neste Decreto abrange todos os órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Nova Campina/SP.

**Art. 3º** Serão observados para aplicação deste Decreto, os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da segregação das funções, do interesse público, da motivação, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, 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 Federal nº 4.657, de 04 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

**Art. 4º** Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - autoridade competente: agente público com poder de decisão indicado formalmente como responsável por autorizar as licitações, os contratos ou a ordenação de despesas realizadas no âmbito do órgão ou da entidade;

II - requisitante: agente ou unidade responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras e requerê-la;

III - plano de contratações anual: documento que consolida as demandas que o órgão ou entidade planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração.

**Art. 5º** O plano de contratações tem como objetivos a racionalização das contratações, o planejamento estratégico e o subsídio na elaboração das leis orçamentárias e, será elaborado anualmente com a inclusão de todas as contratações e renovações que se pretende realizar no exercício subsequente pelo Executivo Municipal.

**Art. 6º Até 30 de setembro** de cada exercício, deverá ser elaborado o plano de contratações anual do exercício seguinte, o qual contemplará as seguintes etapas:

I - levantamento por cada setor, na forma dos artigos 7º e 9º, devendo levar-se em consideração o estoque mínimo, o índice de segurança e o consumo nos últimos 12 (doze) meses, se for o caso;

II - condensação dos levantamentos setoriais em minuta do Plano de Contratações Anual;

III - aprovação pela autoridade competente.

**Art. 7º** O levantamento de que trata o inciso I do art. 6º deverá ser elaborado com as seguintes informações:

I - descrição sucinta do objeto;

II - quantidade a ser contratada, considerada a expectativa de consumo anual;

III - indicação da data pretendida para a conclusão da contratação;

IV - nome da área requisitante com identificação do responsável.

V - indicação de vinculação ou dependência com a contratação de outro item do levantamento, visando determinar a sequência em que as respectivas contratações serão realizadas.

**Parágrafo único.** O plano de contratações anual de que trata o *caput* deste artigo deve manter compatibilidade com as propostas orçamentárias setoriais realizadas durante o processo de elaboração do projeto de lei orçamentária do exercício seguinte.

**Art. 8º** Ficam dispensadas de registro no plano de contratações anual:

I - as informações classificadas como sigilosas;

II - as hipóteses previstas nos incisos VI, VII, VIII do *caput* do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º abril de 2021.

**Art. 9º** O levantamento elaborado pelo setor requisitante deverá, **até a primeira quinzena de agosto,** ser remetido a Coordenadoria de Planejamento que adotará as medidas necessárias para:

I - agregar, sempre que possível, as pretensas contratações com objetos de mesma natureza, com vistas à racionalização das contratações;

II - adequar e consolidar o plano anual de contratações;

III - elaborar o calendário de contratações da

Prefeitura, por grau de prioridade, considerando a data estimada para o início do processo de contratação e a disponibilidade orçamentária.

**Parágrafo único.** A minuta consolidada e o calendário de contratações deverão ser encaminhados para aprovação da autoridade competente **até a primeira quinzena de setembro** de cada exercício.

**Art. 10.** A autoridade competente deverá aprovar as contratações previstas no plano, podendo reprovar itens ou devolvê-lo a Coordenadoria de Planejamento para promoção dos ajustes necessários junto aos requisitantes.

**Parágrafo único.** Após aprovado, o plano anual de contratações será disponibilizado no sítio eletrônico oficial da Prefeitura em até 15 dias úteis.

**Art. 11.** As demandas constantes do plano anual de contratações serão formalizadas em processo de contratação, de acordo com o fluxo de contratações instituído pela Coordenadoria de Planejamento, devendo ser encaminhada pelo setor requisitante ao setor de contratações com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data pretendida de que trata o inciso III do art. 7º deste Decreto.

**§ 1º** O prazo mínimo de que trata o *caput* poderá, excepcionalmente, ser reduzido mediante justificativa pelo setor requisitante e/ou pelo Coordenadoria de Planejamento, levando em conta, especialmente, a complexidade do objeto e a imprevisibilidade da demanda, desde que não antevista no Plano de Contratações e justificada na forma do art. 14, inciso V, deste decreto.

**§ 2º** Sempre que a data pretendida para a contratação inserida no Plano de Contratações Anual for posterior ao dia 15 de dezembro, considerar-se-á essa data para fins da contagem do prazo mínimo referido no *caput*, de modo que nenhum certame, salvo casos imprevisíveis e urgentes, seja promovido a partir da segunda quinzena de dezembro.

**§ 3º** A justificativa de imprevisibilidade da demanda de que trata o § 2º deste artigo só terá base se não prevista no Plano de Contratações Anual e justificada na forma do art. 14, inc. V deste decreto.

**Art. 12**. Caso seja verificada a necessidade de contratação de objeto que não esteja previsto no plano de contratações anual, os setores requisitantes deverão justificar sua imprevisibilidade e necessidade, com o requerimento de sua inclusão no plano.

**Parágrafo único.** A inclusão de demanda no plano de contratações será submetida ao procedimento de revisão previsto no art. 14 deste Decreto após a avaliação de seus impactos orçamentário, financeiro e operacional, inclusive quanto aos seus efeitos no calendário de contratações.

**Art. 13.** A partir de julho do ano de execução do plano de contratações anual, o Setor de Compras, Licitações e Contratações elaborará, trimestralmente, relatórios de riscos referente a provável não efetivação da contratação de itens constantes do plano, até o término do exercício.

**§ 1º** O relatório de gestão de riscos deverá ser encaminhado a autoridade competente para a adoção das medidas de correção pertinentes.

**§ 2º** As contratações planejadas e não realizadas até o final do exercício deverão ser justificadas quanto as razões de sua não consecução e, se permanecerem necessárias, serão incorporadas ao plano de contratações do ano subsequente.

**Art. 14.** Poderão ser revistas, incluídas, excluídas ou redimensionadas as contratações previstas no plano de contratações anual nas seguintes hipóteses:

I - necessidade de adequação à proposta orçamentária, no prazo de 15 (quinze) dias úteis de seu envio ao Poder Legislativo;

II - necessidade de adequação à Lei Orçamentária Anual, no prazo de 15 (quinze) dias úteis de sua publicação;

III - necessidade de adequação das programações orçamentária e financeira, no prazo de 15 (quinze) dias úteis após a publicação de decretos e programações orçamentárias e financeira;

IV - modificação de demanda em virtude da definição do objeto a ser contratado após realização dos estudos técnicos preliminares à contratação;

V - extraordinariamente, mediante justificativa, durante a sua execução, para a inclusão de demandas e com a subsequente aprovação pela autoridade competente.

**Art. 15.** A Secretaria Municipal de Administração e poderá:

I - Expedir normas e instruções complementares necessárias para a devida regulação e execução deste decreto;

II - decidir sobre os casos omissos decorrente da aplicação deste decreto.

**Art. 16.** A Coordenadoria de Planejamento, sob orientação da Coordenadoria Jurídica do Município deverá expedir instruções normativas visando adotar minutas padronizadas para instrução do processo de elaboração do Plano de Contratações Anual.

**Art. 17** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Nova Campina, 29 de janeiro de 2025.

**ANTONIO ISAEL DE OLIVEIRA JUNIOR**
**Prefeito Municipal**

Publicado no Diário Oficial do Município, Lei Municipal nº 1108, de 01.fev.21.

.....

**DECRETO Nº 4.295, DE 29 DE JANEIRO DE 2025.**

*Institui o Programa Nova Campina Sem Papel, no âmbito de Administração Pública do*

*Município de Nova Campina.*

**ANTONIO ISAEL DE OLIVEIRA JUNIOR,**

Prefeito Municipal de Nova Campina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e

**CONSIDERANDO** a necessidade de contribuir com o meio ambiente sustentável;

CONSIDERANDO a economia ocasionada com a troca do papel pelo sistema digital;

**CONSIDERANDO** os princípios da eficiência e da atualidade do serviço público;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**DECRETA**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1º** Fica instituído, no âmbito da Administração Pública do Município de Nova Campina Sem Papel, com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental.

§ 1º A implantação do ambiente digital de gestão documental junto aos órgãos da Administração Pública Municipal dar-se-á gradualmente.

§2º Os processos físicos que não forem concluídos até 01 de agosto de 2025, deverão ser transformados em processos digitais para continuidade de seus andamentos.

**Artigo 2º** Para os fins desde decreto, consideram-se:

I. Assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento;

II. Assinatura Eletrônica: geração, por computador, de símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo, com valor equivalente à assinatura manual do mesmo indivíduo;

III. Autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

IV. Captura de documento: incorporação de documento nato-digital ou digitalização por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico;

V. Documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

VI. Documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital, podendo ser capturado por sistemas de informação específicos;

VII. Integridade: propriedade do documento completo e inalterado;

VIII. Legibilidade: qualidade que determina a facilidade de leitura do documento;

IX. Preservação digital: Conjunto de ações gerenciais e técnicas de controle de riscos decorrentes das mudanças tecnológicas e fragilidade dos suportes, com vistas à proteção das caraterísticas físicas, lógicas e conceituais dos documentos digitais pelo tempo necessário;

X. Processo eletrônico: sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos nato-digitais ou digitalizados;

XI. Processo híbrido: Conjunto conceitualmente indivisível de documentos digitais e não digitais, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão.

**Artigo 3º** São objetivos do Programa Nova Campina Sem Papel:

I. Produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;

II. Possibilitar maior eficácia e celeridade aos processos administrativos;

III. Assegurar a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legalidade de documentos digitais, observadas as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

IV. Assegurar gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo.

**CAPÍTULO II**

**DA GESTÃO DE DOCUMENTOS**

**Artigo 4º** A gestão de documentos do Município de Nova Campina deve ser realizada exclusivamente por meio do memorando eletrônico, ofício eletrônico e protocolo eletrônico.

§ 1º A finalidade do memorando eletrônico é formalizar a gestão de documentos internos, quando se tratar de assuntos simples ou rotineiros, em especial:

I. Solicitar a execução de atividades;

II. Solicitar compras;

III. Agendar reuniões

IV. Solicitar informações;

V. Encaminhar documentos;

VI. Solicitar providências rotineiras;

VII. Solicitar pareceres;

VIII. Outros assuntos considerados de mero expediente.

§2º O ofício eletrônico, sobre qualquer assunto, expedido pelas autoridades dentro do sistemas de gestão de documentos, serão encaminhados para destinatários fora da administração municipal por correio eletrônicos ficando sob responsabilidade do sistemas a confirmação de entrega e leitura do documento.

§3º os protocolos iniciados no âmbito do Município, serão gerados pelo requerente de forma eletrônica, ou presencial na Secretaria competente, mediante exposição de motivos e juntada de documentos que fundamentem.

**Artigo 5º** A abertura dos processos internos serão realizados pelas secretarias ou protocolo geral de forma digital.

**Artigo 6º** Fica vedada a impressão de documentos eletrônicos, exceto para:

I. Fornecer comprovante ao requerente que efetuou o protocolo de forma presencial;

II. Impressão do documento, na forma da legislação que a exigir;

III. Juntar a processos administrativos, quando o assunto exigir a juntada do documento.

Parágrafo único. A exceção prevista no incisos III deste artigo ficará sob responsabilidade do agente público que juntou o documento no processo administrativo.

**Artigo 7º** A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no ambiente digital de gestão

documental observação as disposições da lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e das demais normas aplicáveis.

**Artigo 8º** A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos digitais e da assinatura poderão ser obtidas por meio de certificação digital emitida conforme padrões definidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP – Brasil, instituídas pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, preservadas as hipóteses legais de anonimato.

§ 1º O disposto no caput deste artigo não obsta a utilização de outro meio lícito de comprovação da autoria, autenticidade e integridade de documentos digitais, em especial aqueles que utilizem identificação por meio de usuário e senha.

§2º os documentos nato-digitais assinados eletronicamente na forma deste artigo serão considerados originais nos termos da lei aplicável.

**Artigo 9º** Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental deverão observar os prazos definidos em lei para manifestação dos interessados e para decisão da autoridade competente, sendo considerados realizados na data e horário identificados no recibo eletrônico de protocolo emitido pelo sistema.

§ 1º Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, o ato a ser praticado em prazo determinado será considerado tempestivo se realizado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º deste artigo, caso o sistema se torne indisponível por motivos técnico, o prazo será automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao retorno da disponibilidade.

§ 3º Usuários não cadastrados no ambiente digital de gestão documental terão acesso, na forma da lei, a documentos e processos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pelo órgão da Administração Pública detento do documento.

## CAPÍTULO III
## DAS CAIXAS DE MENSAGENS

**Artigo 10.** O envio e recebimento dos documentos eletrônicos será feito exclusivamente pelo sistema adotado pelo Município.

**Artigo 11.** O titular do órgão terá acesso a caixa de mensagens da unidade que dirige, por meio de login no sistema, sendo de sua responsabilidade:

I. Manter em sigilo a senha de acesso ao sistema;

II. Delegar acesso a outros servidores públicos à caixa de mensagens da unidade;

III. Efetuar log-off, sempre que se ausentar da unidade, a fim de evitar acesso indevido;

IV. Comunicar a Central Tecnologia da Informação a utilização indevida da caixa da unidade;

V. Zelar:

a) Pela fidelidade dos dados enviados e pelo envio ao destinatário certo;

b) Pelo acesso ao conteúdo armazenado na caixa;

c) Pela leitura dos documentos recebidos;

d) Pela guarda ou descarte de mensagens enviadas, recebidas e de controle;

e) Pela resposta ou encaminhamento da demanda remetida ao setor competente via documento eletrônico.

## CAPÍTULO IV
## DAS DIGITALIZAÇÃO

**Artigo 12.** O procedimento de digitalização observará as disposições da Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, devendo preservar a integridade, a autenticidade, a legibilidade e, se for o caso, o sigilo do documento digitalizado.

§ 1º A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Administração Pública será acompanhada da conferência da integridade do documento.

§ 2º A conferência da integridade a que alude o § 1º deste artigo deverá registrar se houve exibição de documento original, de cópia autenticada por serviços notariais e de registro, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples.

§ 3º Na digitalização de documentos, observar-se-á o seguinte:

I. Os resultantes de original serão considerados cópia autenticada administrativamente;

II. Os resultantes de cópia simples serão assim considerados cópia autenticada administrativamente;

III. Os resultantes de cópia simples serão assim considerados.

**Artigo 13.** O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada a processo eletrônico.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são responsabilidade do interessado, que responderá por eventuais fraudes nos termos da lei.

§ 2º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir, ou nas hipóteses previstas nos artigos 14 e 15 deste decreto.

**Artigo 14.** A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado, no âmbito do respectivo órgão da Administração pública, procedimento para verificação.

**Artigo 15.** Os órgãos da Administração Pública poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

**Artigo 16.** Nos casos de indisponibilidade do ambiente digital de gestão documental, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à oportuna digitalização nos termos do artigo 12 deste decreto.

**Artigo 17.** À unidade de protocolo dos órgãos da Administração Pública caberá monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

## CAPÍTULO V
## DA EMPRESA CONTRATADA

**Artigo 18.** À empresa contratada cabe o desenvolvimento, a implantação, o processamento e o fornecimento do suporte tecnológico necessário para o Programa Nova Campina Sem Papel, bem como a

orientação ás áreas de tecnologia da informação junto aos órgãos da Administração Pública, para a utilização e a manutenção do ambiente digital de gestão documental.

**Artigo 19.** Será vedada a utilização de documentos impressos nos casos abrangidos por este decreto.

**Artigo 20.** Compete a cada unidade administrativa orientar aos usuários quanto à implementação da comunicação eletrônica no município.

**Artigo 21.** As despesas decorrentes da execução deste decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementares se necessário.

**Artigo 22.** Este decreto entra em vigor, 30 dias após a data de sua publicação.

Nova Campina, 29 de Janeiro de 2025.

**ANTONIO ISAEL DE OLIVEIRA JUNIOR**
**Prefeito Municipal**

Publicado no Diário Oficial do Município, Lei Municipal nº 1108, de 01.fev.21.

.....

**DECRETO Nº. 4292 DE 29 DE JANEIRO DE 2025.**

*Dispõe sobre a instituição da Comissão Especial para Acompanhamento da realização do processo da Chamada Pública nº 001/2025.*

**ANTÔNIO ISAEL DE OLIVEIRA JÚNIOR,** Prefeito Municipal de Nova Campina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**D E C R E T A**

**Artigo 1º.** A instituição da Comissão Especial para acompanhamento da realização do processo de Chamada Pública para fins de Aquisição de Gêneros Alimentícios Hortifrutigranjeiros.

**Artigo 2º.** A Comissão será composta pelos seguintes Servidores:

**I - Presidente: Leticia Freiman Comazzeto,** ocupante do Cargo de Nutricionista, portadora do RG nº 41.768.166-3 e inscrita no CPF nº 399.595.858-32;

**II - Membros:**

a) **Beatriz Machado Costa**, ocupante do cargo de Escriturária, portadora do RG nº 54.821.967-9 SSP/SP, inscrita no CPF nº 466.131.908-70;

b) **Adriana Rodrigues C. Del Rio**, Técnica de Nutrição portadora do RG n.° 30.055.710-3 SSP/SP, inscrita no CPF nº 202.509.438-83;

c) **Synara Talberg Schimidt**, ocupante do cargo de Supervisora de Educação Básica, portadora do RG nº 29.172.965-4 e inscrita no CPF nº 202.503.578-01.

**III – Dos Secretários:**

a) **Gisele Lopes Oliveira Fontanini**, ocupante do cargo de Coordenadora de Compras e Licitações, portadora do RG nº 40.920.380-4 SSP/SP, inscrito no CPF nº 227.407.648-04.

b) **Fábio Felipe Lima Oliveira,** ocupante do cargo de Agente de Endemias, portador do RG. N° 38.203.008-4 e inscrito no CPF sob o n° 403.385.448-79.

**III – Dos suplentes**

a) **Ione de Oliveira Machado**, portadora do RG n° 28.362.090-0 e do CPF n° 182.271.658-69, ocupante do cargo de Escriturária.

b) **Regiane Machado Mimaki**, portadora do RG. N°41.204.071-2 e inscrita no CPF sob o n° 312.327.208-79, ocupante do cargo de Chefe de Licitações;

**Artigo 3º**. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**Prefeitura Municipal de Nova Campina, 29 de janeiro de 2025.**

_____

**ANTÔNIO ISAEL DE OLIVEIRA JÚNIOR**
Prefeito Municipal

.....

## DECRETO Nº 4294 DE 29 DE JANEIRO DE 2025

*"Dispõe sobre a abertura de **Crédito Adicional Suplementar**".*

***ANTONIO ISAEL DE OLIVEIRA JUNIOR,*** *Prefeito do Município de Nova Campina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e CONSIDERANDO o disposto no Art. 6º, Inciso I, da Lei Municipal nº 1285/2024;*

***DECRETA:***

**Artigo 1º -** Fica aberto na Contadoria Municipal um Crédito Adicional Suplementar na importância de R$ 800.000,00 (Oitocentos mil reais) para a suplementação da seguinte dotação do orçamento vigente:

| | | |
|---|---|---|
| **02.** | **PODER EXECUTIVO** | |
| 17.<br>02.<br>13.392.3002.2090<br>1976/3.3.90.30.00 | S. M. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, TURISMO E LAZER<br>Coordenação de Cultura<br>Promoção de Eventos Culturais<br>Material de Consumo | <br><br><br>800.000,00 |

**Artigo 2º** - Fica utilizado recurso de Superávit Financeiro, nos termos do art. 43, § 1º, inciso I, da Lei Federal 4.320/64, proveniente da Fonte de Recursos 01 - Tesouro – Geral, conforme detalhamento constante no Anexo I.

**Artigo 3º -** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Nova Campina, 29 de Janeiro de 2025.

**ANTONIO ISAEL DE OLIVEIRA JUNIOR**
**Prefeito Municipal**

### ANEXO I
### Decreto n.º 4294/2025

| | | |
|---|---|---|
| DEMONSTRATIVO DE SUPERÁVIT FINANCEIRO | | |
| Fonte 01: TESOURO | | R$ |
| Código de Aplicação: 110.0000 GERAL | | |
| (A) | Superávit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício de 2024 | 4.298.000,00 |
| (B) | Créditos Especiais e Extraordinários reabertos | 0,00 |
| (C) | Créditos Extraordinários | 0,00 |
| | Abertos | 0,00 |
| | Em tramitação | 0,00 |
| | Valor deste crédito | 0,00 |
| (D) | Créditos Suplementares e Especiais | 800.000,00 |
| | Abertos | 0,00 |
| | Em tramitação | 0,00 |
| | **Valor deste crédito** | **800.000,00** |
| (E) | Outras modificações orçamentárias efetivadas | 0,00 |
| (F) | Saldo = (A) - (B) - (C) - (D) - (E) | 3.498.000,00 |

| | |
|---|---|
| ROSANGELA APARECIDA DE SOUZA<br>SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADM. E FINANÇAS | ANTONIO ISAEL DE OLIVEIRA JUNIOR<br>PREFEITO MUNICIPAL |

.....

## Portarias

### PORTARIA Nº 048/2025

A Secretária Municipal de Finanças do Município, no uso de suas atribuições e:

Considerando a necessidade de alteração da fonte de recurso, objetivando viabilizar a execução da ação com recursos do TESOURO - Exercícios Anteriores.

Resolve:

Art. 1º - Modificar, na forma do Anexo I, as fontes de recursos constantes da Lei Orçamentária Anual, Lei nº 1285, de 20 de dezembro de 2024.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Nova Campina, 29 de janeiro de 2025.

**ROSANGELA APARECIDA DE SOUZA**
**Secretária Municipal de Adm. e Finanças**
**ANTONIO ISAEL DE OLIVEIRA JUNIOR**
**Prefeito Municipal**

Anexo I
à Portaria nº 048/2025
(Acréscimo)

| ENTIDADE: 01 PREFEITURA MUNICIPAL | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Órgão | Econômica | Funcional | Fonte | Código de Aplicação | Descrição | Valor R$ |
| 02.17.02 | 3.3.90.00 | 13.392.3002.2090 | 91 | 1100000 | TESOURO - Exercícios Anteriores | 1,00 |

(Redução)

| ENTIDADE: 01 PREFEITURA MUNICIPAL | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Órgão | Econômica | Funcional | Fonte | Código de Aplicação | Descrição | Valor R$ |
| 02.17.02 | 3.3.90.00 | 13.392.3002.2090 | 01 | 1100000 | TESOURO - Geral | 1,00 |

.....

### PORTARIA Nº. 47, DE 29 DE JANEIRO DE 2025.

*"Designa Gestor e Fiscal de contrato para acompanhar e fiscalizar o contrato advindo do Processo Administrativo nº 5471/2024, no âmbito da Prefeitura Municipal de Nova Campina. "*

**ANTONIO ISAEL DE OLIVEIRA JÚNIOR**

Prefeito Municipal de Nova Campina, Estado de São Paulo, No uso de suas Atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Designar como **Gestor Contratual o Srº. Heber Rodrigues de Proença**, portador do RG nº 41.204.721-4 e inscrito no CPF nº 310.329.108-60 ocupante do cargo de Secretário Municipal de Educação, Cultura e Turismo, e como **Fiscal de Contrato** a **Sra.Nacilda Aparecida Santos Camargo,** inscrita no CPF nº 336.934.668-07 e portadora do RG nº 43.044.944-6, ocupante do cargo de Coordenadora de Orientação Educacional, a fim de fiscalizar a execução do Contrato advindo do Processo Administrativo nº 5471/2024, tendo como **objeto: Aquisição de materiais escolares e de escritório**, no âmbito da Prefeitura Municipal de Nova Campina, nos termos do Decreto 3951 de 19 de janeiro de 2024.

**Art.2° -** Os fiscais poderão convocar técnicos ou se valer de laudos emitidos por equipe técnica para acompanhamento da execução contratual.

**Art.3° -** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposição em contrário.

Prefeitura Municipal de Nova Campina, 29 de janeiro de 2025.

**Antonio Isael de Oliveira Júnior**
Prefeito Municipal

## Comunicados

**CLASSIFICAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA ATRIBUIÇÃO DE AULAS PARA SALAS DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO**

O Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Turismo e Lazer de Nova Campina/SP, torna pública a classificação final do Processo Seletivo para os profissionais do Quadro do Magistério Municipal destinado para a Sala de Recurso Multifuncional (SRM) de Atendimento Educacional Especializado (AEE) da Rede Municipal de Ensino, para assumir a função de professor no ano letivo de 2025, nos termos da Lei Municipal 1241/2023 e Resolução SMECETL 001/2025.

| Nº | NOME | PONTOS |
|---|---|---|
| 1º | Kelen Rodrigues Lima dos Santos | 7,50 |
| 2º | Ana Claudia de Oliveira | 5,20 |
| 3º | Erica Mariane Ramos dos Santos | 4,50 |
| 4º | Ana Lucia Vieira de Passos Faustino | 3,50 |
| 5º | Ana Paula de Lima Cordeiro | 3,50 |
| 6º | Ednéia de Almeida Lopes | 3,50 |
| 7º | Ligia de Moura Oliveira | 2,50 |
| 8º | Tadeu Aparecido Proença | 2,00 |
| 9º | Tatiane Alves de Oliveira Santos | 1,50 |

Nova Campina/SP, 29 de janeiro de 2025.

**HEBER RODRIGUES DE PROENÇA**
Secretário Municipal da Educação, Cultura, Esporte, Turismo e Lazer

# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES, TURISMO E LAZER DE NOVA CAMPINA/SP

## CALENDÁRIO ESCOLAR 2025

O Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Turismo e Lazer de Nova Campina/SP, torna público o Calendário Escolar para o ano letivo de 2025, onde já fora aprovado e homologado pelo Conselho Municipal de Educação, no dia 29 de janeiro de 2025, nos termos da Lei Municipal nº 1.241/2023, Lei Federal nº 9.394/1996 e outras que couber.

| JANEIRO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| D | S | T | Q | Q | S | S |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |

0 DIAS LETIVOS

| FEVEREIRO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| D | S | T | Q | Q | S | S |
| | | | | | | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | |

20 DIAS LETIVOS

| MARÇO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| D | S | T | Q | Q | S | S |
| | | | | | | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 31 | | | | | |

17 DIAS LETIVOS

| ABRIL | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| D | S | T | Q | Q | S | S |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | | | |

19 DIAS LETIVOS

| MAIO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| D | S | T | Q | Q | S | S |
| | | | | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

20 DIAS LETIVOS

| JUNHO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| D | S | T | Q | Q | S | S |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | | | | | |

19 DIAS LETIVOS

| JULHO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| D | S | T | Q | Q | S | S |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |

12 DIAS LETIVOS

| AGOSTO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| D | S | T | Q | Q | S | S |
| | | | | | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 | | | | | | |

21 DIAS LETIVOS

| SETEMBRO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| D | S | T | Q | Q | S | S |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | | | | |

22 DIAS LETIVOS

| OUTUBRO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| D | S | T | Q | Q | S | S |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |

20 DIAS LETIVOS

| NOVEMBRO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| D | S | T | Q | Q | S | S |
| | | | | | | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | | | | | | |

18 DIAS LETIVOS

| DEZEMBRO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| D | S | T | Q | Q | S | S |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 | | | |

12 DIAS LETIVOS

- FERIADO/COMEMORAÇÃO DO DIA DOS PROFESSORES
- DIA LETIVO
- REUNIÃO DE PLANEJAMENTO E SISTEMATIZAÇÃO / REPLANEJAMENTO E FORMAÇÃO / REUNIÃO ORGANIZACIONAL
- FÉRIAS DOCENTE
- RECESSO ESCOLAR
- ATIVIDADE CULTURAL
- CONSELHO DE CLASSE / FINAL DE BIMESTRE
- INÍCIO DO BIMESTRE
- 5ª JORNADA PEDAGÓGICA
- ATIVIDADE SUSPENSA / FACULTATIVO

| | | |
|---|---|---|
| 1º BIMESTRE | 29/01 a 11/04 (46 dias) | 1º semestre (95 dias) |
| 2º BIMESTRE | 14/04 a 30/06 (49 dias) | |
| 3º BIMESTRE | 21/07 a 26/09 (53 dias) | 2º semestre (105 dias) |
| 4º BIMESTRE | 29/09 a 12/12 (52 dias) | |

**Aprovado e Homologado pelo Conselho Municipal de Educação de Nova Campina/SP no dia 29 de janeiro de 2025.**

**HEBER RODRIGUES DE PROENÇA**
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Turismo e Lazer

Supervisor de Educação Básica

Supervisora de Educação Básica

Diretor (a)

# PODER LEGISLATIVO

## Licitações e Contratos

## Aditivos / Aditamentos / Supressões

**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO COM BASE NO ART. 75, INCISO II, DA LEI 14.133/2021**

A Câmara Municipal de Nova Campina, em conformidade com o Art. 75, inciso II, da Lei Federal 14.133/21, regulamentado pelo Decreto municipal 3653 de 06 de dezembro de 2022, torna público aos interessados que pretende realizar, por meio de Dispensa de Licitação (**n°006/2025**), **serviços de Software para Gestão legislativo e Assinatura e votação Eletrônica**, e demais especificações constantes no Termo de Referência, podendo eventuais interessados apresentar Proposta de Preços no **prazo de 03 (três) dias úteis**, a contar desta publicação, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa.

Critério de julgamento **MENOR VALOR**.

Limite para apresentação de Proposta de Preços: **03/02/2025**.

A proposta deverá ser entregue no setor de compras da Câmara Municipal de Nova Campina, no endereço: Rua Lourenço Manuel da Silva, n 57, Centro, Nova Campina SP, no horário entre as 08H00 às 12H00, ou encaminhada para o email: licitacao@camaranovacampina.sp.gov.br até a data e horário limite.

O Termo de Referência da Dispensa, contendo as especificações do objeto a ser adquirido, estará disponível no Site Oficial da Câmara de Nova Campina: (camaranovacampina.sp.gov.br) (Menu Editais/Submenu Compras).

Para contratação de empresa serão verificadas as seguintes certidões negativas: Federal, FGTS, CNDT (Trabalhistas) e Certidão de Apenados e impedimentos de contrato/licitação (TCESP) (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep).

Outras informações e esclarecimentos podem ser obtidos pelo telefone 15- 3535-1114 - Setor de Compras da Câmara Municipal.

Nova Campina, 29 janeiro de 2025.

**JOCELIA RAAB SANTIAGO**

Agente de Contratação

.....

## Aviso de Licitação

**Processo Administrativo nº 007/2025**
**Dispensa nº 005/2025**

**AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO**

Considerando a necessidade contratação de empresa para aquisição de **móveis de escritório**, para Câmara Municipal de Nova Campina, iniciou-se o presente procedimento para contratação de empresa especializada.

Em consulta ao setor financeiro, verificou-se a existência de recurso orçamentário próprio, suficiente para contratação de empresa especializada.

Analisando-se as propostas enviadas, optou-se pela escolha da empresa **DOGNANI FRAZILLI CIA LTDA**, **CNPJ. 49.799.984/0001-01,** a qual obedece ao critério do menor preço, este condizente com o mercado, no valor global de R$ **R$ 44.515,00** (quarenta e quatro mil quinhentos e quinze reais).

Dessa feita, sendo o valor da aquisição inferior ao limite estabelecido pela lei 14.133/2021 de R$ R$ 62.725,59, nos moldes do art. 75, inciso II, atualizado pelo DECRETO Nº 12.343, de 30 de dezembro de 2024, concluiu-se pela dispensa do procedimento licitatório.

Ante o exposto, **AUTORIZO** a contratação de empresa para aquisição de **móveis de escritório** para Câmara Municipal de Nova Campina.

Câmara Municipal de Nova Campina, 29 de janeiro de 2025.

**ROSEMARI DA SILVA OLIVEIRA**

Presidente

.....

# EXPEDIENTE

**Prefeitura Municipal de Nova Campina**
CNPJ 60.123.072/0001-58
Av. Luiz Pastore, 240 - Centro
Telefone: (15) 3535-6100
Site: www.novacampina.sp.gov.br

**Câmara Municipal de Nova Campina**
CNPJ 60.123.890/0001-50
Rua Lourenço Manoel da Silva, 57 - Centro
Telefone: (15) 3535-1114 (15) 3535-1189
Site: www.camaranovacampina.sp.gov.br

**Antonio Isael de Oliveira Junior**
Prefeito Municipal

**Cleuza Benedita de Ramos Cavalheiro**
Vice – Prefeita

**-**
Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais

**Rosangela Aparecida de Souza**
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

**Rodrigo Tassinari**
Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos

**Rosana Pereira Bertoni Melo**
Secretaria Municipal de Planejamento e Convênios

**Heber Rodrigues de Proença**
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Turismo e Lazer

**Karolina de Oliveira Silva Rodrigues**
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

**Matheus Sabino Almeida da Silva**
Secretaria Municipal de Saúde

**Jairo Pires de Camargo**
Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente

**Eliel Cardoso Santiago**
Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

**Marcelo Alfredo de Oliveira**
Secretaria Municipal de Administração Regional

**Rosemari da Silva Oliveira**
Presidente

**Valdinei Aparecido de Almeida**
Vice – Presidente

**Sandro Lucio Dutra**
Primeiro Secretário

**Jozilaine de Oliveira Silva**
Segunda Secretária

Vereadores

**Antonio Carlos de Oliveira**

**Antonio Neves Cavalheiro**

**Antonio Sergio de Oliveira**

**Celio Santos de Andade**

**Leandro Rodrigues da Costa**

## DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

O Diário Oficial Eletrônico de Nova Campina, instituído pela Lei nº 1108/21 é o órgão oficial de publicações do município.

*Responsável:* **Robson de Jesus Bernardo Praxedes MTB 068759/SP**
*Email:* **imprensa@novacampina.sp.gov.br** | *Site:* **www.novacampina.sp.gov.br**