# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE BORBOREMA

Conforme Lei Municipal nº 3.053, de 28 de abril de 2016

www.borborema.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/borborema




## SUMÁRIO


**Poder Executivo** ..... 2
***Atos Oficiais*** ..... 2
Leis ..... 2
***Licitações e Contratos*** ..... 2
Dispensas - Aviso de Abertura ..... 2
Aviso de Licitação ..... 3

**Poder Legislativo** ..... 4
***Atos Oficiais*** ..... 4
Resoluções ..... 4


## EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Borborema, 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 Borborema poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.borborema.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/borborema
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

## ENTIDADES

**Prefeitura Municipal de Borborema**
CNPJ 46.737.219/0001-79
Praça José Augusto Perotta
Telefone: (16) 3266-9200
Site: www.borborema.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/borborema

**Câmara Municipal de Borborema**
CNPJ 72.917.214/0001-38
R Stélio Loureiro Machado, 27
Telefone: (16) 3266-1368
Site: www.camaraborborema.sp.gov.br


Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Borborema garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.borborema.sp.gov.br

Compilado e também disponível emwww.imprensaoficialmunicipal.com.br/borborema

## PODER EXECUTIVO

### Atos Oficiais

### Leis

**LEI Nº 4.043, DE 29 DE MAIO DE 2026.**

*Dispõe sobre a reserve de 10% (dez por cento) das unidades habitacionais populares destinadas a mães de crianças com deficiência ou transtorno do neurodesenvolvimento no Município de Borborema-SP e da outras providencias.*

***SHEILA MARIA GONÇALVES DE OLIVEIRA**, Prefeita do Município de Borborema, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e em especial Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER que a CÂMARA MUNICIPAL DE BORBOREMA APROVA em sessão realizada em 01/04/2026 e Ela PROMULGA a seguinte Lei:*

**Art. 1°** Fica assegurada a reserva de 10% (dez por cento) das unidades habitacionais integrantes de programa de habitação popular executados no Município de Borborema, para mães responsáveis legais por crianças com deficiência ou transtorno do neurodesenvolvimento, inclusive Transtorno do Espectro Autista (TEA).

**Art. 2°** Para os fins desta Lei considera-se:

I - criança com deficiência: aquela assim definida no art. 2° da Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei n° 13.146/2015);

II - criança com Transtorno do Espectro Autista, nos termos da Lei nº 12.764/2012;

III - mãe responsável legal: aquela que detenha guarda judicial ou responsabilidade comprovada pela criança.

**Art. 3°** A comprovação da condição prevista nesta Lei dar-se-á mediante:

I - laudo médico emitido por profissional habilitado;

II - documentação comprobatória da guarda ou responsabilidade legal;

III - cadastro atualizado junto à Secretaria ou Superintendência Municipal competente.

**Art. 4°** A reserva prevista nesta Lei observará:

I - critérios socioeconômicos já estabelecidos nos programas habitacionais;

II - transparência na seleção;

III - publicação da lista de beneficiarias, respeitada a Lei Geral de Proteção de Dados.

**Art. 5°** Caso o percentual não seja integralmente preenchido por ausência de candidatas habilitadas, as unidades remanescentes retornarão à lista geral de classificação.

**Art. 6°** O Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei no prazo de 90 (noventa) dias.

**Art. 7°** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Borborema, 29 de maio de 2026.

*SHEILA MARIA GONÇALVES DE OLIVEIRA*
*Prefeita Municipal*

*Registrada e publicada na Superintendência de Administração Municipal da Prefeitura na data supra.*

*Vinícius Vintecinco Martins Carvalho*
Superintendente Municipal de Administração

**A presente lei foi aprovada pela Câmara Municipal de Borborema com base no Projeto de Lei Ordinária do Legislativo nº 4/2026, de autoria dos Vereadores Carlos Eduardo Torres, Diego A. Gaspar Ribeiro e Cícero J. Cerqueira Leite, aprovado em sessão realizada em 1º/4/2026. Posteriormente, foi apresentado veto ao projeto, o qual foi rejeitado em sessão realizada em 27/5/2026.**

.....

### Licitações e Contratos

### Dispensas - Aviso de Abertura

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA/SP**
**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 068/2025**
**PROCESSO Nº 122/2025**

**OBJETO**: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VISANDO A AQUISIÇÃO, ENTREGA E INSTALAÇÃO DE UM PLACAR ELETRÔNICO PARA O ESTÁDIO MUNICIPAL REZENDÃO, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DA DIRETORIA MUNICIPAL DE ESPORTES DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA/SP.

**TIPO**: MENOR PREÇO GLOBAL.

**PRAZO PARA ENVIO DE PROPOSTAS ADICIONAIS:**

**DATA E HORÁRIO DE INÍCIO DO RECEBIMENTO:** Dia 01 de junho de 2026, às 08h.

**DATA E HORÁRIO DE FIM DO RECEBIMENTO:** Dia 03 de junho de 2026, às 17h;

**LOCAL DE ENTREGA DAS PROPOSTAS:** Praça José Augusto Perotta, s/n, nesta cidade e comarca de Borborema, Estado de São Paulo, diretamente na Diretoria de Compras ou ainda, poderá ser enviada devidamente assinada e digitalizada para o e-mail: comprascotacoes@borborema.sp.gov.br devendo ser requisitada a confirmação de recebimento.

**INSTRUMENTO DE CONVOCAÇÃO COMPLETO:** estará à disposição dos interessados na Diretoria de Compras da Prefeitura Municipal de Borborema-SP, situada na Praça José Augusto Perotta, s/n, nesta cidade e comarca de Borborema, no horário das 08h30min às 11h30min e das 13h às 16h, ou poderá ser retiradado diretamente no site www.borborema.sp.gov.br, menu publicações, submenu licitações, aba Dispensas de Licitações - Lei Federal nº 14.133/2021 - Borborema, 29 de maio de 2026. Sheila Maria Gonçalves de Oliveira - Prefeita Municipal.

.....

### Aviso de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA/SP

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2026 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 100/2026

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA O FORNECIMENTO DE LANCHES DESTINADOS AOS PACIENTES E ACOMPANHANTES BENEFICIÁRIOS DO PROGRAMA TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO (TFD). A AÇÃO É AMPARADA PELO PROGRAMA MUNICIPAL "BOM LANCHE", INSTITUÍDO E REGULAMENTADO PELA LEI MUNICIPAL Nº 3.336, DE 03 DE MAIO DE 2019, em conformidade com as características e quantidades especificadas no termo de referência (Anexo I) do edital.

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

INICÍO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 01/06/2026 às 09h00min

FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 17/06/2026 às 8h30min

INÍCIO DA SESSÃO DE LANCES: dia 17/06/2026 às 9h01min.

PLATAFORMA ELETRÔNICA DA SESSÃO: www.bllcompras.org.br – Bolsa de Licitações e Leilões.

EDITAL COMPLETO: Estará à disposição dos interessados no site oficial do município: www.borborema.sp.gov.br, ou no site www.bllcompras.org.br, ou ainda, na Diretoria de Licitações da Prefeitura Municipal de Borborema-SP, situada na Praça José Augusto Perotta, s/nº, nesta cidade, no horário das 08h30min às 11h e das 13h às 16h, ou, através do e-mail licitacaopmb@borborema.sp.gov.br. Informações: Telefone (16) 3266-9200. Borborema, 29 de Maio de 2026. Sheila Maria Gonçalves de Oliveira - Prefeita Municipal.

.....

**Câmara Municipal de Borboremа**

CNPJ 72.917.214/0001-38

SALA DAS SESSÕES "WILSON PRESOTTO"

Rua Stélio Loureiro Machado, 27 - **Tel/fax: (16) 3266-1368** - CEP 14955-000 - BORBOREMA - SP

***ATO DA MESA Nº 03/2026, DE 28 DE MAIO DE 2026.***

*Declara inservíveis os bens que especifica pertencentes à Câmara Municipal, determina a baixa patrimonial e autoriza a transferência dos mesmos para a Prefeitura Municipal de Borborema.*

***A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BORBOREMA**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e,*

*Considerando os princípios constitucionais que regem o serviço público, especialmente da legalidade, da transparência, da eficiência e da publicidade;*

*Considerando a necessidade de organizar e atualizar os bens móveis da Câmara Municipal;*

*Considerando que determinados bens móveis da Câmara apresentam-se em desuso, irrecuperáveis e inservíveis, ensejando a baixa patrimonial e o descarte;*

*Considerando que o balanço patrimonial deve refletir a exata situação dos bens e que para tanto devem ser atualizadas as baixas pertinentes;*

*Considerando que os referidos bens devem ser transferidos a Prefeitura Municipal de Borborema que dará a destinação mediante procedimentos técnicos pertinentes.*

**R E S O L V E**

**Art. 1º** Ficam declarados como inservíveis para os serviços do Poder Legislativo, os seguintes bens mobiliários pertencentes à Câmara Municipal de Borborema, por encontrarem-se em situação precária, inservíveis e em desuso.

| Item | Especificação | Patrimônio | Valor R$ |
|---|---|---|---|
| I | 01 Computador ATX | 236 | 1.497,00 |
| II | 01 Computador Dual Core | 237 | 1.800,00 |
| III | 01 Computador ATX | 235 | 1.497,00 |
| IV | 01 Computador Intel 3.0 | 259 | 1.655,35 |
| V | 01 Micro Computador Core 17 | 298 | 3.248,00 |
| VI | 01 Monitor 18,5" LED | 295 | 410,00 |
| VII | 01 Nobreak 1500 V | 344 | 950,00 |
| VIII | 01 Estabilizador de Energia Bivolt 300 V | 291 | 1.950,00 |
| IX | 01 Estabilizador de Energia Bivolt 300V | 294 | 115,00 |
| X | 01 Estabilizador de Energia 110/220 | Sem Identificação Patrimonial | 0,00 |
| XI | 01 Monitor 18,5" LED | Sem Identificação Patrimonial | 0,00 |
| XII | 06 Teclados para Computador | Sem Identificação Patrimonial | 0,00 |
| XIII | 02 Conjuntos de Caixas de Som Computador | Sem Identificação Patrimonial | 0,00 |
| XIV | 06 Câmeras de Segurança | Sem Identificação Patrimonial | 0,00 |

**Art. 2º** Fica autorizada a transferência dos bens de que trata este Ato para a Prefeitura Municipal de Borborema, sem qualquer ônus ou encargo.

**Parágrafo único.** Os bens móveis deverão ser retirados no prazo de dez dias úteis, mediante a assinatura de termo de recebimento.

**Câmara Municipal de Borborema**
CNPJ 72.917.214/0001-38
SALA DAS SESSÕES "WILSON PRESOTTO"
Rua Stélio Loureiro Machado, 27 - **Tel/fax: (16) 3266-1368** - CEP 14955-000 - BORBOREMA - SP


**Art. 3º** O responsável pelo Setor de Contabilidade da Câmara deverá proceder a desincorporação e a baixa dos bens móveis no sistema patrimonial e contábil, nos termos da legislação vigente, observadas as demais cautelas necessárias.

**Art. 4º** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Borborema, 28 de maio de 2026.

*CÍCERO JOSÉ CERQUEIRA LEITE*
*Presidente*

*EDUARDO JOSÉ GOMES*
*Vice-Presidente*

*JANIELI APARECIDA SILVEIRA*
*1º Secretário*

*DIEGO AUGUSTO GASPAR RIBEIRO*
*2º Secretário*

*Registrado na Secretaria da Câmara na data supra*
*e publicado no Diário Oficial do Município.*

*MILTON JOÃO VINTECINCO*
*Diretor Administrativo*

**Câmara Municipal de Borborema**
CNPJ 72.917.214/0001-38
SALA DAS SESSÕES "WILSON PRESOTTO"
Rua Stélio Loureiro Machado, 27 - **Tel/fax: (16) 3266-1368** - CEP 14955-000 - BORBOREMA - SP


**RESOLUÇÃO Nº 03/2026, DE 28 DE MAIO DE 2026.**

*Dispõe sobre a alteração de dispositivos da Resolução nº 04, de 25 de novembro de 2004, que "Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Borborema".*

*"FAÇO SABER que a CÂMARA MUNICIPAL DE BORBOREMA aprova e eu promulgo a seguinte RESOLUÇÃO".*

**Art. 1º** Acrescentar-se-á ao art. 75-A os §§ 3º e 4º, na Seção II - Da Competência das Comissões Permanentes, do Capítulo II - Das Comissões Permanentes, do Título IV - Das Comissões, constante do Regimento Interno da Câmara Municipal de Borborema, com a seguinte redação:

> ***Art. 75-A*** .....
> .....
>
> ***§ 3º*** *A Comissão de Finanças e Acompanhamento da Execução Orçamentária realizará, na primeira quinzena do mês de março de cada ano, audiência pública destinada à coleta e apresentação das demandas da população, visando auxiliar na concepção dos diagnósticos necessários para a previsão das políticas públicas a serem executadas, no intuito de contribuir para o debate das peças de planejamento orçamentário.*
>
> ***§ 4º*** *Das audiências públicas será elaborado relatório, que será encaminhado ao Chefe do Poder Executivo e disponibilizado no portal institucional da Câmara Municipal.*

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Borborema - SP, 28 de maio de 2026.

*CÍCERO JOSÉ CERQUEIRA LEITE*
*Presidente da Câmara Municipal*

*Registrada na Secretaria da Câmara na data supra*
*e publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município.*

*MILTON JOÃO VINTECINCO*
*Diretor Administrativo*

*Nota: A presente Resolução foi aprovada pela Câmara Municipal de Borborema a partir de Projeto de Resolução nº 03/2026, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal.*

**Câmara Municipal de Borborema**

CNPJ 72.917.214/0001-38

SALA DAS SESSÕES "WILSON PRESOTTO"

Rua Stélio Loureiro Machado, 27 - **Tel/fax: (16) 3266-1368** - CEP 14955-000 - BORBOREMA - SP


**RESOLUÇÃO Nº 04/2026, DE 28 DE MAIO DE 2026.**

*Regulamenta o inciso VII do artigo 12 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o Plano de Contratações Anual no âmbito da Câmara Municipal de Borborema e dá outras providências.*

*"FAÇO SABER que a CÂMARA MUNICIPAL DE BORBOREMA aprova e eu promulgo a seguinte RESOLUÇÃO".*

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
**Objeto e âmbito de aplicação**

**Art. 1º** Esta Resolução regulamenta o inciso VII do artigo 12 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o Plano de Contratações Anual no âmbito da Câmara Municipal de Borborema.

**Definições**

**Art. 2º** Para fins do disposto nesta Resolução considera-se:

I - autoridade competente: agente público responsável por autorizar a abertura de processos de licitação, a celebração de contratos ou a ordenação de despesas, no âmbito da Câmara Municipal de Borborema;

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

III - área técnica: agente ou unidade com conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, responsável por analisar o documento de formalização de demanda, e promover a agregação de valor e a compilação de necessidades de mesma natureza;

IV - documento de formalização de demanda: documento que fundamenta o Plano de Contratações Anual, por meio do qual a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação;

V - Plano de Contratações Anual: documento que consolida as demandas que a Câmara Municipal de Borborema planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração;

VI - setor de contratações: unidade responsável pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações destinadas às contratações, no âmbito da Câmara Municipal de Borborema.

**§ 1º** Os papéis de requisitante e de área técnica poderão ser exercidos pelo mesmo agente público ou unidade, desde que, no exercício dessas atribuições, detenha conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, observado o disposto no inciso III deste artigo.

**§ 2º** A definição dos requisitantes e das áreas técnicas não ensejará, obrigatoriamente, a criação de novas estruturas na Câmara Municipal de Borborema.

**Câmara Municipal de Borborema**
CNPJ 72.917.214/0001-38
SALA DAS SESSÕES "WILSON PRESOTTO"
Rua Stélio Loureiro Machado, 27 - **Tel/fax: (16) 3266-1368** - CEP 14955-000 - BORBOREMA - SP


CAPÍTULO II
DO FUNDAMENTO
**Objetivos**

**Art. 3º** A elaboração do Plano de Contratações Anual pela Câmara Municipal de Borborema tem como objetivos:

I - racionalizar as contratações da Câmara Municipal de Borborema, promovendo a centralização e compartilhamento, a fim de obter economia de escala, padronização de produtos e serviços e redução de custos processuais;
II - garantir o alinhamento com o planejamento estratégico e outros instrumentos de governança existentes;
III - subsidiar a elaboração das leis orçamentárias;
IV - evitar o fracionamento de despesas;
V - sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a aumentar o diálogo potencial, a propensão à inovação e incrementar a competitividade.

CAPÍTULO III
DA ELABORAÇÃO
**Diretrizes**

**Art. 4º** Até o final de agosto de cada exercício, a Câmara Municipal de Borborema elaborará o seu Plano de Contratações Anual, o qual conterá todas as contratações que pretende realizar no exercício subsequente.

**Parágrafo único.** O período de que trata o "caput" deste artigo compreenderá a elaboração, a consolidação e a aprovação do Plano de Contratações Anual pela Presidência da Câmara Municipal de Borborema.

**Exceções**

**Art. 5º** Ficam dispensadas de registro no Plano de Contratações Anual:

I - as informações classificadas como sigilosas, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, ou abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;
II - as contratações realizadas por meio de regime de adiantamento, nas hipóteses previstas na Lei Municipal nº 2.238, de 21 de dezembro de 2005, alterada pela Lei nº 2.982, de 19 de dezembro de 2014, e regulamentadas pelo Decreto nº 4.356, de 30 de julho de 2014, adotadas pela Câmara Municipal nos termos do Ato da Mesa nº 03, de 19 de agosto de 2022.
III - as pequenas compras e a prestação de serviços de pronto pagamento, de que trata o § 2º do artigo 95 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**Procedimentos**

**Art. 6º** Para elaboração do Plano de Contratações Anual, o requisitante preencherá o documento de formalização de demanda em ferramenta ou sistema próprio com as seguintes informações:

I - justificativa da necessidade da contratação;

**Câmara Municipal de Borborema**
CNPJ 72.917.214/0001-38
SALA DAS SESSÕES "WILSON PRESOTTO"
Rua Stélio Loureiro Machado, 27 - **Tel/fax: (16) 3266-1368** - CEP 14955-000 - BORBOREMA - SP


II - descrição sucinta do objeto;

III - quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual;

IV - estimativa preliminar do valor da contratação, por meio de procedimento simplificado;

V - indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades da Câmara Municipal de Borborema;

VI - grau de prioridade da compra ou da contratação em baixo, médio ou alto, de acordo com a metodologia estabelecida pela Câmara Municipal de Borborema;

VII - indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas;

VIII - nome da área requisitante ou técnica com a identificação do responsável.

**Art. 7º** O documento de formalização de demanda poderá, se houver necessidade, ser remetido pelo requisitante à área técnica para fins de análise, complementação das informações, compilação de demandas e padronização.

**Art. 8º** As informações de que trata o artigo 6° desta Resolução serão formalizadas em ferramenta ou sistema próprio até a segunda quinzena de junho do ano de elaboração do Plano de Contratações Anual.

**Consolidação**

**Art. 9º** Encerrado o prazo previsto no artigo 8º desta Resolução, o setor de contratações consolidará as demandas encaminhadas pelos requisitantes ou pelas áreas técnicas e adotará as medidas necessárias para:

I - agregar, sempre que possível, os documentos de formalização de demanda com objetos de mesma natureza com vistas à racionalização de esforços de contratação, à economia de escala e à mitigação do risco de fracionamento de despesas;

II - adequar e consolidar o Plano de Contratações Anual, observado o disposto no artigo 4° desta Resolução;

III - elaborar o calendário de contratação, por grau de prioridade da demanda, consideradas a data estimada para o início do processo de contratação e a disponibilidade orçamentária e financeira.

**§ 1º** O prazo para tramitação do processo de contratação ao setor de contratações constará do calendário de que trata o inciso III deste artigo.

**§ 2º** O processo de contratação de que trata o § 1° deste artigo será acompanhado de estudo técnico preliminar, termo de referência, anteprojeto ou projeto básico, quando for o caso, considerado o tempo necessário para realizar o procedimento ante a disponibilidade da força de trabalho na instrução do processo.

**§ 3º** O setor de contratações concluirá a consolidação do Plano de Contratações Anual até a primeira quinzena de agosto do ano de sua elaboração e o encaminhará para aprovação da autoridade competente.

**Câmara Municipal de Borborema**
CNPJ 72.917.214/0001-38
SALA DAS SESSÕES "WILSON PRESOTTO"
Rua Stélio Loureiro Machado, 27 - **Tel/fax: (16) 3266-1368** - CEP 14955-000 - BORBOREMA - SP


CAPÍTULO IV
DA APROVAÇÃO
**Autoridade competente**

**Art. 10.** Até o final de agosto do ano de elaboração do Plano de Contratações Anual, a autoridade competente aprovará as contratações nele previstas.

**§ 1º** A autoridade competente poderá reprovar itens do Plano de Contratações Anual ou devolvê-lo ao setor de contratações, se necessário, para realizar adequações junto às áreas requisitantes ou técnicas, observado o prazo previsto no "caput" deste artigo.

**§ 2º** O Plano de Contratações Anual aprovado pela autoridade competente poderá ser disponibilizado no Portal Nacional de Contratações Públicas.

CAPÍTULO V
DA PUBLICAÇÃO
**Divulgação**

**Art. 11.** O Plano de Contratações Anual da Câmara Municipal de Borborema será disponibilizado no sítio institucional da Edilidade e poderá ser ainda, divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas.

**Parágrafo único.** A Câmara Municipal de Borborema disponibilizará, em seu sítio eletrônico, o endereço de acesso ao respectivo Plano de Contratações Anual no Portal Nacional de Contratações Públicas, quando houver, no prazo de 15 (quinze) dias, contado da data de encerramento das etapas de aprovação, revisão e alteração.

CAPÍTULO VI
DA REVISÃO E DA ALTERAÇÃO
**Inclusão, exclusão ou redimensionamento**

**Art. 12.** Durante o ano de sua elaboração, o Plano de Contratações Anual poderá ser revisado e alterado por meio de inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens, nas seguintes hipóteses:

I - no período de 15 de outubro a 15 de dezembro do ano de elaboração do Plano de Contratações Anual, para a sua adequação à proposta orçamentária da Câmara Municipal de Borborema; e
II - na quinzena posterior à publicação da Lei Orçamentária Anual, para adequação do Plano de Contratações Anual ao orçamento aprovado para aquele exercício.

**Parágrafo único.** Nas hipóteses deste artigo, as alterações no Plano de Contratações Anual serão aprovadas pela autoridade competente nos prazos previstos nos incisos I e II deste artigo.

**Art. 13.** Durante o ano de sua execução, o Plano de Contratações Anual poderá ser alterado, por meio de justificativa aprovada pela autoridade competente.

**Parágrafo único.** O plano de contratações anual deverá ser divulgado e mantido à disposição do público, obrigatoriamente, em sítio eletrônico oficial e, facultativamente, no Portal Nacional de Contratações Públicas, e será observado pela Edilidade na realização de licitações e na execução dos contratos.

CAPÍTULO VII
DA EXECUÇÃO
**Compatibilização da demanda**

**Art. 14.** O setor de contratações verificará se as demandas encaminhadas constam do Plano de Contratações Anual anteriormente à sua execução.

**Parágrafo único.** As demandas que não constarem do Plano de Contratações Anual ensejarão a sua revisão, caso justificadas, observado o disposto nesta Resolução.

**Art. 15.** As demandas constantes do Plano de Contratações Anual serão formalizadas em processo de contratação e encaminhadas ao setor de contratações com a antecedência necessária ao cumprimento da data pretendida de que trata esta Resolução, acompanhadas de instrução processual.

**Relatório indicativo**

**Art. 16.** A partir de julho do ano de execução do Plano de Contratações Anual, o Setor de Controle Interno, através de memorando, elaborará relatórios indicativos referentes à provável não efetivação da contratação de itens constantes do Plano de Contratações Anual até o término daquele exercício.

**§ 1º** A apresentação do relatório indicativo poderá ocorrer de forma integrada ao relatório emitido pelo Controle Interno, desde que em item próprio e específico.

**§ 2º** O relatório de que trata o § 1° será encaminhado à autoridade máxima da Câmara Municipal de Borborema, através de memorando, para adoção das medidas de correção pertinentes, no mínimo, nos meses de julho e novembro de cada ano.

**§ 3º** Ao final do ano de vigência do Plano de Contratações Anual, as contratações planejadas e não realizadas serão justificadas pela Presidência, com o auxílio do Setor Contábil, quanto aos motivos de sua não consecução e, se permanecerem necessárias, serão incorporadas ao Plano de Contratações referente ao ano subsequente.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS
**Orientações gerais**

**Art. 17.** A Presidência da Câmara Municipal, poderá, desde que devidamente justificado, dispensar a aplicação do disposto nesta Resolução ao que for incompatível com a sua forma de atuação, observados os princípios gerais de licitação e a legislação pertinente.

**Art. 18.** A Presidência da Câmara Municipal poderá editar normas complementares para a execução do disposto nesta Resolução.

**Câmara Municipal de Borborema**
CNPJ 72.917.214/0001-38
SALA DAS SESSÕES "WILSON PRESOTTO"
Rua Stélio Loureiro Machado, 27 - **Tel/fax: (16) 3266-1368** - CEP 14955-000 - BORBOREMA - SP


**Vigência**

**Art. 19.** Esta Resolução e sua disposição transitória entram em vigor na data de sua publicação.

**Disposição Transitória**

**Art. 20.** A elaboração de Plano de Contratações Anual pela Câmara Municipal de Borborema para o exercício de 2027 será facultativa, tornando-se obrigatória para o exercício subsequente, ou seja, 2028, nos termos desta Resolução.

**§ 1º** A elaboração do Plano de Contratações Anual pela Câmara Municipal de Borborema para o exercício de 2028 será obrigatória e deverá ser elaborado no ano de 2027, nos termos desta Resolução.

**§ 2º** No ano de 2026 a Câmara Municipal de Borborema, ao proceder a elaboração do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2027, poderá flexibilizar as datas constantes desta Resolução, a fim de dar viabilidade à sua elaboração.

**§ 3º** Até a edição de ato posterior da Presidência da Câmara Municipal que determine a obrigatoriedade da utilização do Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações – PGC do Governo Federal, será admitida utilização de ferramenta ou sistema próprios para elaboração do Plano de Contratações Anual.

**§ 4º** A íntegra do plano aprovado será disponibilizada no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Borborema.

Câmara Municipal de Borborema - SP, 28 de maio de 2026.

*CÍCERO JOSÉ CERQUEIRA LEITE*
*Presidente da Câmara Municipal*

*Registrada na Secretaria da Câmara na data supra*
*e publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município.*

*MILTON JOÃO VINTECINCO*
*Diretor Administrativo*

*Nota: A presente Resolução foi aprovada pela Câmara Municipal de Borborema a partir de Projeto de Resolução nº 04/2026, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal.*

CÂMARA MUNICIPAL DE BORBOREMA
Rua Stélio Loureiro Machado, 27 - CEP 14955-041 - Borborema - SP.
CNPJ 72.917.214/0001-38 | Telefone: (16) 3266-1368
www.camaraborborema.sp.gov.br | administrativo@camaraborborema.sp.gov.br


**RESOLUÇÃO Nº 05/2026, DE 28 DE MAIO DE 2026.**

*Dispõe sobre o sistema de registro eletrônico de ponto, regulamenta o controle de frequência e institui o banco de horas dos servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal.*

*"FAÇO SABER que a CÂMARA MUNICIPAL DE BORBOREMA aprova e eu promulgo a seguinte RESOLUÇÃO".*

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Fica adotado no âmbito da Câmara Municipal de Borborema, o sistema de registro eletrônico biométrico de ponto para os servidores do Poder Legislativo e instituído o sistema de banco de horas a crédito a fim de possibilitar o pagamento ou a compensação das horas excedentes ao horário normal, na forma desta Resolução.

**Art. 2º** Para efeitos desta Resolução considera-se:

I – jornada de trabalho: período estabelecido por lei durante o qual os servidores deverão prestar serviço ou permanecer à disposição da Câmara Municipal, com habitualidade;
II – registro eletrônico biométrico de ponto: registros diários das entradas e saídas dos servidores, anotados em equipamento eletrônico apropriado, por meio do qual se comprova a sua frequência;
III – banco de horas: mecanismo de acumulação de horas trabalhadas excedentes ao horário normal da jornada de trabalho;
IV – sistema de compensação: retribuição de parte da jornada de trabalho por folgas compensatórias em determinado período, destinado a compensar as horas suplementares, em substituição ao pagamento de adicional de horas extras;
V – hora extra: período de tempo trabalhado além da jornada de trabalho normal e remunerado na forma da lei.

CAPÍTULO II - DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 3º** O horário normal de expediente da Câmara Municipal de Borborema deve ocorrer de segunda a sexta feira, das 07h às 16h, estando os servidores obrigados a cumprir a jornada ordinária de trabalho nesse período, de acordo com a Lei que regulamenta os respectivos cargos, nos seguintes moldes:

I – 40 (quarenta) horas semanais para os ocupantes de cargos para os quais a Lei estabeleça esta jornada, constituída de 8 (oito) horas diárias, com intervalo de 1 (uma) horas para descanso / alimentação, não se computando esse intervalo na duração da jornada;
II – 20 (vinte) horas semanais, para os detentores de cargos para os quais a Lei estabeleça esta jornada, constituída de 4 (quatro) horas diárias, podendo ser cumprida das 8h às 12h ou das 12h às 16h, conforme determinado pela Presidência.

**Parágrafo único.** Fica vedado o registro de entrada e saída em horários diferentes aos estipulados neste artigo, salvo quando houver convocação formal da Presidência da Câmara Municipal para prestação de serviços extraordinários.

CÂMARA MUNICIPAL DE BORBOREMA
Rua Stélio Loureiro Machado, 27 - CEP 14955-041 - Borborema - SP.
CNPJ 72.917.214/0001-38 | Telefone: (16) 3266-1368
www.camaraborborema.sp.gov.br | administrativo@camaraborborema.sp.gov.br


**Art. 4º** Em caso de viagens para localidades fora dos limites do Município de Borborema, que se inicie em horário diferente ao do expediente previsto no *caput* do art. 3º, os horários prestados pelo servidor, anterior ao início e posterior ao final da jornada de trabalho, serão computados como horário extraordinário, podendo ser remunerados como horas extras na forma desta Resolução.

**Parágrafo único.** As viagens de que trata o *caput* deverão ser precedidas de ato de convocação e autorização para prestação dos serviços, bem como a efetiva comprovação do deslocamento e dos respectivos horários.

**Art. 5º** No período compreendido pelo recesso legislativo, o expediente poderá ser suspenso ou cumprido em horário reduzido na forma a ser fixada pela Presidência da Câmara, através de Ato próprio.

**Parágrafo único.** As horas trabalhadas além daquelas definidas para o expediente reduzido ou suspenso não serão consideradas como horas extras para fins de remuneração, e tampouco computadas e compensadas através do banco de horas, salvo quando houver convocação formal para atividades extraordinárias de interesse público.

CAPÍTULO III - DO REGISTRO ELETRÔNICO BIOMÉTRICO DE PONTO

**Art. 6º** O controle da jornada de trabalho dos servidores do Poder Legislativo será realizado mediante registro eletrônico biométrico de ponto, que servirá como documento de comprovação do horário laboral.

**§ 1º** O servidor deverá registrar sua frequência diariamente, no início e término do expediente, nos horários de saída e retorno de intervalos intra-jornada, e nos horários de serviço extraordinário, quando convocados.

**§ 2º** Eventual saída do servidor durante o horário de expediente para fins particulares deverá ser previamente autorizado pela Presidência ou pelo Diretor, devidamente registrado no relógio de ponto para os devidos fins.

**§ 3º** O servidor incumbido de representar a Câmara Municipal em reunião, conselhos ou outros eventos assemelhados, fica dispensado de registrar sua jornada no dia em que estiver no exercício desta função, devendo posteriormente justificar a ausência do registro na Diretoria Administrativa.

**§ 4º** Excepcionalmente o ponto poderá ser registrado em folha de freqüência individual:

I – quando ocorrer dano no equipamento de registro eletrônico;
II – na falta de energia.

**Art. 7º** Não serão descontadas como atraso, nem computadas como jornada extraordinária, as variações de horário nos registros de ponto inferiores a dez minutos.

**Art. 8º** Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, ao servidor será permitido até cinco atrasos mensais, desde que a soma não ultrapasse a trinta minutos no período de apuração.

CÂMARA MUNICIPAL DE BORBOREMA
Rua Stélio Loureiro Machado, 27 - CEP 14955-041 - Borborema - SP.
CNPJ 72.917.214/0001-38 | Telefone: (16) 3266-1368
www.camaraborborema.sp.gov.br | administrativo@camaraborborema.sp.gov.br

**Parágrafo único.** Ressalvada a tolerância prevista no artigo 7º e ocorrendo o excesso a qualquer dos limites estabelecidos no *caput*, estes serão somados e descontados na folha de pagamento sob a forma de horas atraso ou compensados através do banco de horas.

**Art. 9º** As justificativas de faltas far-se-ão de acordo com as hipóteses legais, previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borborema.

CAPÍTULO IV - DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS

**Art. 10.** Os servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo, quando convocados pela Presidência da Câmara Municipal para trabalhar em jornada suplementar de trabalho ao estabelecido no art. 3º, farão jus a inscrição das horas no banco de horas ou a remuneração por serviços extraordinários, cumpridos no exclusivo interesse do serviço público.

**§ 1º** Somente serão computadas como horas extraordinárias aquelas previamente autorizadas e registradas biometricamente no ponto de frequência dos servidores, observada a jornada de trabalho.

**§ 2º** Havendo necessidade de deslocamento de servidores em viagens em que seja necessário pernoitar fora dos limites do Município, o repouso compreendendo o período de 20h às 6h do dia seguinte não será computado como horas extraordinárias para fins de remuneração ou compensação em banco de horas.

**§ 3º** O período em que o servidor estiver em viagem ou ausentar-se do Município para participação em curso ou qualificação profissional não será computado para fins de pagamento de horas extraordinárias ou compensação em banco de horas.

**§ 4º** É vedada a remuneração por serviços extraordinários com o objetivo de remunerar outros serviços, vantagens ou encargos.

**§ 5º** O pagamento ou recebimento indevido de horas extraordinárias caracteriza falta funcional, sujeitando os responsáveis às penalidades previstas em Lei.

**Art. 11.** Excepcionalmente as horas extraordinárias prestadas pelo servidor ocupante do cargo de Motorista, precedidas de convocação e unicamente nos casos de viagem para localidades fora dos limites do Município de Borborema, poderão ser remuneradas em pecúnia como horas extras, na forma desta Resolução.

**Parágrafo único.** A remuneração das horas extras na forma do deste artigo deverá ocorrer mediante expressa autorização da Presidência, observada a disponibilidade orçamentária, limitado a 40 (quarenta) horas mensais.

**Art. 12.** A remuneração por serviço extraordinário será calculada e paga com base no valor da hora trabalhada, acrescida em 50% (cinquenta por cento) para os dias úteis e 100% (cem por cento), se o trabalho ocorrer em feriado ou sábado e domingo ou no horário noturno de segunda a sexta no horário das 22h de um dia às 5h do dia seguinte.

**Parágrafo único.** Para apuração do valor da hora trabalhada deverá ser utilizado como base de cálculo o vencimento base o vencimento base acrescido das vantagens de caráter permanente.

CÂMARA MUNICIPAL DE BORBOREMA
Rua Stélio Loureiro Machado, 27 - CEP 14955-041 - Borborema - SP.
CNPJ 72.917.214/0001-38 | Telefone: (16) 3266-1368
www.camaraborborema.sp.gov.br | administrativo@camaraborborema.sp.gov.br


CAPÍTULO V - DO BANCO DE HORAS

**Art. 13.** Fica regulamentado o banco de horas no âmbito do Poder Legislativo do Município de Borborema, no qual serão registradas de forma individualizada, as horas extraordinárias diárias excedentes à jornada normal dos servidores, a fim de possibilitar a compensação em horas ou dias, conforme saldo disponível.

**§ 1º** O sistema de banco de horas poderá ser total ou parcial e compensará as horas suplementares ao horário normal realizadas pelos servidores.

**§ 2º** Os servidores sujeitos ao registro e controle de ponto, convocados para participar das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes ou qualquer outro evento promovidos pelo Legislativo, ou ainda reuniões, palestras, cursos, campanhas realizados nas dependências da Câmara, que exceda o horário normal de expediente, ingressarão de forma automática no sistema de banco de horas disciplinado por esta Resolução.

**§ 3º** As horas excedentes decorrentes de trabalhos realizados em situações que não se enquadrem no disposto no parágrafo anterior, deverão ser justificadas por escrito e abonadas pela Presidência da Câmara para serem incluídas no banco de horas.

**Art. 14.** O cálculo do horário extraordinário para fins de compensação através do banco de horas será efetuado na seguinte conformidade:

I – as horas excedentes ao horário normal, trabalhadas de segunda a sexta das 5h às 22h, incluindo os pontos facultativos ou em dias de expediente suspenso, serão compensadas através do banco de horas, à razão de uma hora e meia em gozo, para cada uma hora trabalhada;
II – as horas trabalhadas aos sábados, domingos e feriados, serão compensadas através do banco de horas, à razão de duas horas em gozo, para cada uma hora trabalhada;
III – as horas noturnas, trabalhadas de segunda a sexta no horário das 22h de um dia às 5h do dia seguinte, incluindo os pontos facultativos, serão compensadas através do banco de horas, à razão de duas horas em gozo, para cada uma hora trabalhada.
IV – as horas de capacitação e treinamentos internos realizados fora do horário de expediente também poderão compor o bando de horas, mediante autorização, compensadas na forma do inciso I deste artigo.

**Art. 15.** Para a compensação das horas através do banco de horas deverá ser observado o seguinte:

I – a compensação de horas deverá ocorrer obrigatoriamente em um período máximo de cento e oitenta dias após a geração das horas ou até o final do exercício;
II – decorrido o prazo de quarenta e cinco dias da geração das horas, a Diretoria Administrativa notificará o servidor com horas acumuladas, para compensá-las.
III – a compensação de horas deverá ser solicitada em requerimento próprio direcionado a Presidência da Câmara com antecedência;
IV – a compensação de horas deverá ocorrer por meio de folgas em período parcial ou por dias inteiros de trabalho.

**Parágrafo único.** Fica permitida, excepcionalmente mediante expressa autorização da Presidência, a possibilidade de compensação através do banco de horas, dos horários decorrentes de

CÂMARA MUNICIPAL DE BORBOREMA
Rua Stélio Loureiro Machado, 27 - CEP 14955-041 - Borborema - SP.
CNPJ 72.917.214/0001-38 | Telefone: (16) 3266-1368
www.camaraborborema.sp.gov.br | administrativo@camaraborborema.sp.gov.br


atrasos diários, observadas a regras definidas nesta Resolução, que deverão ser realizadas dentro do próprio mês.

**Art. 16.** Nos casos de desligamento do servidor, as horas não compensadas através do banco de horas serão pagas como horas extras, na forma previstas em Lei.

**Parágrafo único.** Na hipótese de saldo negativo de horas quando do desligamento do servidor, o valor correspondente será descontado proporcionalmente em folha de pagamento.

**Art. 17.** Fica vedada a compensação de jornada de trabalho através do banco de horas ou a remuneração através do pagamento de horas extras, para os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão.

**Art. 18.** O registro e o controle do saldo do banco de horas serão realizados pela Diretoria Administrativa, através de relatório mensal.

**§ 1º** Mensalmente, a Diretoria Administrativa encaminhará as frequências individualizadas e os relatórios de banco de horas, com as anotações dos saldos de horas individualizados por servidor e a escala de compensação, a Presidência da Câmara Municipal.

**§ 2º** Sempre que ocorrer compensação de horas, deverá constar no relatório de banco de horas quantas horas foram compensadas e à qual período se refere.

**§ 3º** A Diretoria Administrativa encaminhará comunicação mensal aos servidores detentores de saldo em banco de horas.

**Art. 19.** As horas-folgas serão concedidas mediante anuência do servidor, após autorização expressa da Presidência com a devida comunicação à Diretoria Administrativa, para registros e controle, a fim de evitar prejuízos ao desenvolvimento dos trabalhos.

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 20.** Os casos omissos à presente regulamentação serão analisados e solucionados pela Presidência da Câmara Municipal de Borborema.

**Art. 21.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 22.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação

Câmara Municipal de Borborema - SP, 28 de maio de 2026.

*CÍCERO JOSÉ CERQUEIRA LEITE*
*Presidente da Câmara Municipal*

CÂMARA MUNICIPAL DE BORBOREMA
Rua Stélio Loureiro Machado, 27 - CEP 14955-041 - Borborema - SP.
CNPJ 72.917.214/0001-38 | Telefone: (16) 3266-1368
www.camaraborborema.sp.gov.br | administrativo@camaraborborema.sp.gov.br


*Registrada na Secretaria da Câmara na data supra*
*e publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município.*

*MILTON JOÃO VINTECINCO*
*Diretor Administrativo*

*Nota: A presente Resolução foi aprovada pela Câmara Municipal de Borborema a partir de Projeto de Resolução nº 05/2026, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal.*