JAGUARIÚNA
PREFEITURA

IMPRENSA OFICIAL
ELETRÔNICA

Terça-feira, 13 de outubro de 2026
Ano XII | Edição nº 1969



SECRETARIA DE GOVERNO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

DECRETO Nº 5.077, de 05 de outubro de 2026.

Altera o artigo 10 do Anexo I, do Decreto nº 4.931/2025 que dispõe sobre o Regulamento Interno da Prefeito e organograma.

DAVID HILARIO NETO, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e conforme os elementos constantes no Processo SEI 3524709.420.00023767/2026-61,

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o artigo 10 do anexo I, do Decreto nº 4.931/2025, que dispõe sobre o Regulamento Interno da Prefeitura do Município de Jaguariúna,

Art. 2º A estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Jaguariúna será representada pelo organograma - Anexo II.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 24 de setembro de 2026.

Prefeitura do Município de Jaguariúna, aos 05 de outubro de 2026.

DAVID HILARIO NETO

Prefeito

Publicado no Departamento de Expediente e Registro da Secretaria de Governo e Relações Institucionais, na data supra.

RÔMULO AUGUSTO ARSUFI VIGATTO

Secretário Interino de Governo e Relações Institucionais

ANEXO I

“CAPÍTULO X

DA SECRETARIA DE GABINETE

Art. 11. À Secretaria de Gabinete compete assistir o Prefeito nas suas relações com os munícipes, autoridades federais, estaduais e municipais; marcar e controlar as audiências do Prefeito; atender e encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhes disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura; assessorar o Prefeito em suas relações públicas, imprensa e comunicação; elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando a sua execução; promover encontros do Prefeito com associações de bairros e entidades da sociedade civil; promover os diálogos necessários com os Vereadores do Município; promover o recebimento, encaminhamento, controle e organização do arquivo de documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial; promover a divulgação, através dos meios próprios, das atividades do Poder Executivo, bem como, de qualquer assunto de interesse público; preparar matérias destinadas à divulgação e estabelecer contatos com a imprensa escrita e falada.

§ 1º Compete ao Gabinete do Prefeito gerenciar as atividades do Prefeito, em conjunto com o Secretário de Gabinete, orientando questões relativas a logística e outras questões alusivas a visitas e contato com a população; coordenar e controlar a entrada, saída e arquivo de documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito e a Secretaria de Gabinete; preparar, diariamente, o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito; promover levantamentos sistemáticos de dados para fornecer subsídios ao Prefeito e Secretaria de Gabinete, permitindo a implementação e racionalização de processos e procedimentos que melhorem a coordenação política do Governo; promover a interface entre Secretaria de Gabinete e as demais Secretarias.

§ 2º Compete à Divisão de Apoio ao Gabinete fornecer suporte técnico e administrativo para o funcionamento eficiente do Gabinete do Prefeito.

§ 3º Compete à Divisão de Manutenção Predial preservar a estrutura física, os sistemas operacionais e a segurança de uma edificação, garantindo o funcionamento contínuo do espaço e o bem-estar dos servidores públicos. Engloba a Manutenção Civil e Estrutural: pequenos reparos, serviços de pintura, correção de infiltrações e pequenos consertos; Manutenção Elétrica: fiscalizar, testar e reparar quadros de luz, disjuntores, lâmpadas, reatores e luminárias nas áreas comuns; manter e testar geradores de energia e sistemas de iluminação de emergência, além de fazer revisões periódicas em para-raios; Manutenção Hidráulica: fiscalizar e restaurar tubulações, ralos, pias e vasos sanitários, caixas d’água e reservatórios, registros, torneiras, sifões e bombas d’água; Gestão Preventiva e Corretiva: elaborar e cumprir cronogramas de vistorias, lubrificações, testes e trocas de peças antes que ocorram falhas; atender a chamados de urgência para consertar danos, quebras ou panes imprevistas e acompanhar o funcionamento de elevadores, portões automáticos, sistemas de ar-condicionado e exaustão; e Solicitar compras de materiais, gerenciar estoques de peças e acompanhar prestadores de serviço terceirizados.

§ 4º Compete ao Departamento Administrativo coordenar as atividades de assessoria ao Gabinete do

Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários; coordenar o controle dos documentos, os andamentos de processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requeiram conhecimentos específicos da área de atuação; assessorar a Secretaria de Gabinete e Vice-Prefeito no desempenho de suas funções, no atendimento de pessoas, no gerenciamento de informações, na elaboração de documentos, controle de correspondência física e eletrônica, na organização de eventos e viagens, no controle de arquivo de documentos físicos e eletrônicos, no planejamento e controle de agenda, na realização e organização de reuniões; coordenar e controlar o prazo e a execução dos Contratos de responsabilidade da Secretaria de Gabinete; promover e acompanhar a gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, informática e serviços para a Secretaria e ao Gabinete do Prefeito; gerenciar planilhas de resultados alcançados no gabinete.

§ 5º Compete ao Departamento de Criação e Desenvolvimento de Projetos atuar na concepção, planejamento, desenvolvimento e implementação de projetos que atendam às necessidades o objetivos da administração municipal, o departamento trabalha com a geração de ideias e elaboração de conceitos com estreita colaboração das outras Secretarias para alinhar as demandas e identificar oportunidades de desenvolvimento, elabora o projeto executivo, realiza pesquisas detalhadas para garantir a viabilidade dos projetos, o que inclui definição de materiais, recursos humanos e orçamentos, de iniciativas que beneficiem a comunidade.

§ 6º A Divisão de Gestão de Projetos é responsável pelo acompanhamento da execução dos projetos da Prefeitura, estimulando e controlando para que sejam realizados dentro do prazo, do orçamento e dos padrões de qualidade estabelecidos.

§ 7º Compete ao Departamento de Atendimento ao Público receber e orientar o público, fornecendo informações claras e precisas sobre os serviços públicos oferecidos pela Prefeitura; esclarecer dúvidas e auxiliar na resolução de problemas; direcionar o público aos setores competentes, quando necessário; garantir a acessibilidade do atendimento para pessoas com deficiência.

§ 8º Compete ao Departamento de Comunicação, com auxílio da Equipe de Apoio à Comunicação auxiliar as secretarias e departamentos municipais a promover a divulgação, através dos meios próprios, das atividades do Poder Executivo, bem como, de qualquer assunto de interesse público; produzir conteúdo escrito e audiovisual de natureza informativa e de interesse público para a veiculação nos mais diferentes formatos e plataformas de comunicação; receber os atos legais e institucionais das secretarias e departamentos municipais para publicações na imprensa oficial.

§ 9º Compete à Divisão de Comunicação Integrada integrar a comunicação das Secretarias e Departamentos municipais, além de outros órgãos dos demais poderes.

§ 10. Compete ao Departamento de Imprensa promover o relacionamento institucional do Poder Executivo Municipal com os veículos dos mais diferentes meios de comunicação para tratar dos temas e assuntos de interesse público; realizar o levantamento das informações de interesse público nas mais diversas áreas da administração pública municipal para a produção de conteúdo jornalístico de utilidade pública; auxiliar as secretarias e departamentos municipais a preparar matérias destinadas à divulgação e estabelecer contatos com a imprensa escrita e falada; acompanhar e orientar o Prefeito, quando solicitado, a eventos e atividades

diversas; realizar o levantamento sistemático de dados, permitindo a implementação e racionalização de processos e procedimentos que melhorem a divulgação de fatos e campanhas de interesse público; gerenciar as informações, controlar as correspondências e documentos físicos e eletrônicos; planejar e controlar a agenda, auxiliando na realização e organização de reuniões dos Departamentos de Comunicação e de Radiodifusão Educativa, bem como, eventos de toda a Prefeitura; prestar apoio na realização dos cerimoniais da Prefeitura, controlando o receptivo e cadastramentos.

§ 11. O Departamento de Conteúdo para Mídias Digitais é responsável por elaborar o planejamento estratégico para a produção de conteúdo voltado às mídias digitais do Poder Executivo Municipal, como website, redes sociais e plataformas digitais; coordenar e supervisionar o trabalho da Divisão de Apoio às Mídias Digitais.

§ 12. Compete à Divisão de Apoio às Mídias Digitais gerenciar, acompanhar e atender as demandas advindas das redes sociais estritamente relacionadas ao Poder Executivo Municipal cujo conteúdo envolva diretamente o interesse público; promover a divulgação nas redes sociais de materiais de interesse público, legais e institucionais, como o objetivo de ampliar a comunicação entre o Município e a população.

§ 13. Ao Departamento de Radiodifusão Educativa compete executar serviços de radiodifusão educativa em todas as modalidades, desenvolvendo e implementando tecnologias aplicáveis à educação, cultura, desportos e ação comunitária; produzir e co-produzir programas de natureza educativa, cultural, desportiva e comunitária, bem como cursos e séries específicos destinados à transmissão em emissora local de radiodifusão educativa e em outras que tiverem interesse, em âmbito estadual, regional ou nacional; promover iniciativas e campanhas de cunho social beneficente, em colaboração com a área de assistência social; promover e difundir eventos esportivos, culturais, educacionais e outros de interesse da comunidade, estes definidos em regulamento interno do Departamento de Radiodifusão Educativa; estimular na comunidade a memória e o registro das manifestações culturais; provocar na comunidade por meio de informação e do debate crítico a busca de solução para os problemas que afligem ou a promoção de eventos de caráter participativo visando mudanças de comportamento; prestar à população, principalmente à carente sobre o prisma sócio-educativo, informações sobre técnicas e condutas de utilidade social, visando o desenvolvimento integrado do Município.”

Documento assinado eletronicamente por **David Hilario Neto**, **Prefeito**, em 09/10/2026, às 16:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

Documento assinado eletronicamente por **Romulo Augusto Arsufi Vigatto**, **Secretário de Negócios Jurídicos**, em 13/10/2026, às 15:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/campinas/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **1911695** e o código CRC **33447150**.

Referência: Processo nº 3524709.420.00023767/2026-61 SEI nº 1911695

ANEXO II

ORGANOGRAMA

1 - ÓRGÃOS VINCULADOS AO PREFEITO:

I - CONTROLADORIA GERAL
Departamento de Ouvidoria

II - FUNDO ESPECIAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA - JAGUARPREV
Diretor Presidente
Diretor de Previdência
Diretor Administrativo Financeiro

2 - SECRETARIAS:

I - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
Departamento de Licitações e Contratos	
	Equipe Administrativa
Departamento de Compras	
	Equipe de Serviços Gerais
Departamento de Gestão Tecnológica e Inovação	
Departamento de Recursos Humanos	
	Equipe de Estágio
Departamento Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho	
Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Arquivo	
	Equipe de Arquivo
	Equipe de Materiais

Departamento de Administração, Protocolo e Atendimento	
	Divisão Cidadão Conectado

II - SECRETARIA DE FINANÇAS	
Departamento de Tributos	
	Divisão de Lançamentos Tributários
Departamento de Fiscalização Tributária	
	Equipe de Expediente
Departamento de Planejamento Orçamentário	
Departamento de Contabilidade	
	Equipe de Gestão de Empenhos
Departamento de Tesouraria	
	Equipe de Gestão de Pagamentos

III - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
Departamento Fundo Social de Solidariedade	
Departamento Administrativo	
	Divisão de Conselhos
Departamento de Terceiro Setor	
	Divisão de Prestação de Contas
Departamento de Proteção Social	
	Divisão de Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)
	Divisão CRAS Florianópolis
	Divisão CRAS Cruzeiro do Sul
	Divisão CRAS Centro
	Divisão CRAS Nassif
Departamento de Relações Intersetoriais	

Departamento de Desenvolvimento Social		
	Divisão Administrativa	
		Equipe de Apoio Administrativo
	Divisão de Vigilância Socioassistencial	

IV - SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA	
Departamento Administrativo	
	Divisão Administrativa
Departamento de Defesa Civil	
Departamento de Vigilância Patrimonial	
Guarda Municipal de Jaguariúna	

V - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E AGRONEGÓCIOS
Departamento Administrativo

	Divisão Administrativa
	Equipe de Apoio Administrativo
Departamento de Turismo	
	Divisão de Turismo
	Equipe de Atendimento ao Turista
Departamento de Agronegócios	
Departamento de Atendimento a Empreendedores	

VI - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Departamento de Planejamento e Gestão Escolar
Departamento de Educação Especial
Departamento de Ensino Fundamental
Departamento de Educação Infantil

Departamento Administrativo	
	Divisão Administrativa
	Equipe Administrativa
	Divisão de Pessoal
	Divisão de Manutenção
	Divisão de Alimentação Escolar
Departamento de Transporte Escolar	
	Equipe de Expediente

VII - SECRETARIA DE GABINETE	
Gabinete do Prefeito	
	Divisão de Apoio ao Gabinete
	Divisão de Manutenção Predial

Departamento Administrativo	
	Equipe de Apoio Administrativo
	Equipe de Expediente
Departamento de Criação e Desenvolvimento de Projetos	
	Divisão de Gestão de Projetos
Departamento de Atendimento ao Público	
Departamento de Comunicação	
	Divisão de Comunicação Integrada
	Equipe de Apoio à Comunicação
Departamento de Imprensa	
Departamento de Conteúdo para Mídias Digitais	
	Divisão de Apoio às Mídias Digitais
Departamento de Radiodifusão Educativa	

VIII - SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	
Departamento Administrativo	
Departamento de Convênios	
	Divisão de Processamento de Convênios
	Divisão de Emendas e Captação de Recursos
Departamento de Defesa do Consumidor	
Departamento de Técnica Legislativa	
Departamento de Expediente e Registro	
Departamento de Atos Oficiais	
Departamento de Relações Institucionais	

IX - SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTES E LAZER
Departamento Administrativo

	Divisão Administrativa
Departamento de Esportes	
	Equipe de Projetos Esportivos
Departamento de Juventude, Lazer e Qualidade de Vida	
	Divisão Administrativa

X - SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS
Departamento de Dívida Ativa
Departamento de Assessoria Jurídica
Departamento Consultivo

XI - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS	
Departamento de Controle e Gestão de Serviços	
	Divisão de Frota

Departamento Administrativo	
	Divisão Administrativa
	Divisão de Apoio Técnico
Departamento de Obras	
	Divisão de Serralheria
	Divisão de Marcenaria
	Equipe de Manutenção e Conservação
Departamento de Serviços Públicos	
	Equipe de Estradas Rurais
	Equipe de Velório e Cemitério
Departamento de Resíduos Sólidos e Limpeza Urbana	
Departamento de Reciclagem	
Departamento de Manutenção de Praças, Parques e Jardins	

	Equipe de Zeladoria

XII - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E PLANEJAMENTO URBANO	
Departamento Administrativo	
Departamento de Arquitetura e Urbanismo	
	Equipe de Acompanhamento de Obras
Departamento de Planejamento	
	Equipe de Planejamento
Departamento de Habitação	
Departamento de Agropecuária e Meio Ambiente	

XIII - SECRETARIA DE SAÚDE	
	Divisão de Gestão Interna
	Divisão de Ouvidoria

Departamento Administrativo e Financeiro	
	Divisão de Recursos Humanos
	Divisão de Transporte Ambulatorial e de Urgência
Departamento de Licitação e Compras	
	Divisão de Licitação
	Divisão de Compras
	Divisão de Gestão de Contratos
Departamento de Gestão, Desenvolvimento e Inovação do SUS	
	Divisão de Avaliação e Faturamento do SUS
	Divisão de Controle e Auditoria
	Divisão de Faturamento de Procedimentos Consorciados
	Divisão de Conferências, Glosas e Recursos
Departamento de Atenção Primária em Saúde	

	Divisão de Estratégia Saúde da Família
	Divisão de Saúde Bucal
	Divisão de Atenção à Saúde da Mulher
	Divisão de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente
	Divisão de Educação Permanente e Gestão de Indicadores
Departamento de Atenção Especializada Ambulatorial em Saúde	
	Divisão de Regulação Assistencial
	Divisão de Atenção Psicossocial
Departamento de Saúde e Educação Especial	
	Divisão de Atenção às Condições do Neurodesenvolvimento
Departamento de Vigilância em Saúde	
	Divisão de Vigilância Epidemiológica
	Divisão de Vigilância Sanitária

	Divisão de Controle de Vetores e Zoonoses
Departamento de Saúde e Bem-Estar Animal	
	Divisão de Atenção Veterinária e Controle Populacional
	Divisão de Proteção, Fiscalização e Bem-Estar Animal
	Divisão de Educação, Adoção e Políticas de Convivência
Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos	
	Divisão de Almoxarifado de Insumos
	Divisão de Almoxarifado de Medicamentos
Departamento de Tecnologia da Informação e Saúde Digital	
	Divisão de Inteligência de Dados em Saúde
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	
Departamento Administrativo e Financeiro de Atenção Especializada em Saúde	
	Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira

	Divisão de Custos e Indicadores Financeiros
	Coordenação de Recursos Humanos
	Coordenação Administrativa
	Divisão de SAME
	Coordenação de Planejamento de Compras
	Divisão de Almoxarifado de Insumos Hospitalares
	Coordenação de Farmácia Hospitalar
	Divisão de Almoxarifado e Farmácia
	Coordenação de Segurança do Trabalho
Departamento de Gestão de Contratos e Convênios	
	Coordenação de Gestão Patrimonial e Serviços Técnicos
	Coordenação de Serviços de Apoio de Higiene, Limpeza e Lavanderia
SUPERINTENDÊNCIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE	

	Coordenação do Serviço de Controle e Infecção Hospitalar
	Coordenação do Núcleo Interno de Regulação
	Coordenação Multiprofissional Hospitalar
	Coordenação de Nutrição Hospitalar
Departamento de Enfermagem Hospitalar	
	Coordenação de Enfermagem - Ala Materno-Infantil
	Coordenação de Enfermagem - Ala Clínica e Cirúrgica
	Coordenação de Enfermagem - UTI
	Coordenação de Enfermagem - Centro Cirúrgico
	Coordenação de Enfermagem - CME
	Coordenação de Enfermagem - Pronto-Socorro
	Coordenação de Enfermagem - Centro Cirúrgico Ambulatorial
	Coordenação de Enfermagem - Agência Transfusional

Departamento de Gestão do Centro de Especialidades Médicas	
	Coordenação de Enfermagem do Centro de Especialidades
	Coordenação do Programa Melhor em Casa
	Coordenação Administrativa do Centro de Especialidades
	Divisão de Consultas Médicas Especializadas
	Divisão de Exames e Procedimentos Especializados
Departamento de Gestão da Unidade de Pronto Atendimento	
	Coordenação de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento
	Coordenação de Serviços de Apoio da Unidade de Pronto Atendimento
Departamento de Gestão da Qualidade em Saúde	
	Coordenação de Educação Continuada
	Coordenação de Governança Assistencial
	Coordenação de Segurança do Paciente

SUPERINTENDÊNCIA MÉDICA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE	
	Coordenação Administrativa
	Coordenação de Apoio para Diretoria Clínica e Residência Médica
	Coordenação de Apoio para Gestão de Escalas Médicas
	Coordenação de Protocolos Clínicos e Diretrizes Assistenciais

XIV - SECRETARIA DE CULTURA		
Departamento Administrativo		
	Divisão Administrativa	
		Equipe de Apoio
		Equipe da Casa da Memória
		Equipe de Biblioteca e Acervo Digital
Departamento de Eventos		

Departamento de Cultura	
	Equipe Administrativa
Departamento de Escola das Artes	

XV - SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA	
Departamento Administrativo	
	Divisão Administrativa
Departamento de Trânsito e Transporte	
	Equipe de Trânsito
	Divisão de Mobilidade Urbana

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

DESPACHO

Nº do Processo: 3524709.420.00023767/2026-61
Interessado: @interessados_virgula_espaco@
Assunto: Decreto nº 5077/2026

Por meio deste, assino o documento 1911725 que integra a norma.

Jaguariúna, na data da assinatura digital.

DAVID HILARIO NETO
Prefeito

ROMULO AUGUSTO ARSUFI VIGATTO
Secretário Interino de Governo e Relaçoes Institucionais

Documento assinado eletronicamente por **David Hilario Neto**, **Prefeito**, em 09/10/2026, às 16:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

Documento assinado eletronicamente por **Romulo Augusto Arsufi Vigatto**, **Secretário de Negócios Jurídicos**, em 13/10/2026, às 15:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/campinas/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **1911728** e o código CRC **4BFFC138**.

Referência: Processo nº 3524709.420.00023767/2026-61 SEI nº 1911728

Prefeitura do Município de Jaguariúna

2ª Comissão de Processo Administrativo Disciplinar

INTIMAÇÃO

A Sra. **RITA DE CÁSSIA MONTALDI DE CARVALHO**, Digníssima Presidente da 2ª Comissão de Processo Administrativo Disciplinar da Prefeitura do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, na forma da Lei, INTIMA o Procurador **RUDINEI PAULO DA SILVA, OAB/SP nº 232.946** de que foi REDESIGNADO Interrogatório do servidor matrícula funcional 1.905, **para o dia 16 de outubro de 2026, às 09 horas na Rua Alfredo Bueno, nº 814, Centro, em Jaguariúna-SP – Departamento de Recursos Humanos**, nos termos do Processo PMJ nº 19.483/2019.

Informamos, ainda, que o servidor será intimado pessoalmente acerca do interrogatório.

Jaguariúna, aos 06 de outubro de 2026.

RITA DE CÁSSIA MONTALDI DE CARVALHO
Presidente da 2ª Comissão de Processo Administrativo Disciplinar
Nomeada pela Portaria nº 695, de 31 de março de 2026

PORTARIA Nº 1.688 de 13 de outubro de 2026.

ROMULO AUGUSTO ARSUFI VIGATTO, respondendo interinamente pela Secretaria de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o solicitado no Processo SEI nº 3524709.420.00024072/2026-04,

RESOLVE:

I-Constituir, como adiante se vê, a Comissão Eleitoral para condução e acompanhamento da eleição complementar dos conselheiros suplentes, representantes da sociedade civil, que irão compor o Conselho Municipal de Política Cultura de Jaguariúna:

a) Representante do Poder Público:

Carolina Magazoni dos Reis - R.G. nº 33.144.820-8

Danila Aparecida Nunes Simões - R.G. nº 40.884.105-9

b) Representante da Sociedade Civil:

Marcos Antonio Pregnolatto - R.G. nº 22.573.789-9

Renan Augusto do Nascimento - R.G. nº 53.496.619-1

II- Esta Portaria terá efeito retroativo a 28 de setembro de 2026.

PORTARIA Nº 1.689 de 13 de outubro de 2026.

ROMULO AUGUSTO ARSUFI VIGATTO, respondendo interinamente pela Secretaria de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, com apoio no artigo 67 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, bem como, em atendimento ao Decreto Municipal nº 3.534, datado de 27 de março de 2017,

RESOLVE:

Alterar, conforme solicitado no Processo SEI nº 3524709.420.00025098/2026-61, a Portaria nº 187/2024 que designa os servidores abaixo para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 150/2023, que tem por objeto a contratação de Sistema Integrado de Informática para atendimento de diversas áreas do Executivo Municipal, Legislativo e Previdência Municipal, cujo contratado é GOVERNOS TECNOLÓGICOS E INTEGRADOS LTDA, Procedimento Licitatório nº 349/2023.

FISCAL DO SISTEMA DE CONTROLE DE FROTA E MÓDULO DE GESTÃO DO CEMITÉRIO

LUYNSON FELIPE DE MORAIS

AGENTE DE MANUTENÇÃO

MATRÍCULA: 8174

RG: 59.517.515-6

CPF: 130.805.846-27

PORTARIA Nº 1.690 de 13 de outubro de 2026.

ROMULO AUGUSTO ARSUFI VIGATTO, respondendo interinamente pela Secretaria de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 209, de 09 de maio de 2012, e considerando o Relatório Final emitido pela 2ª Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, nos autos do Processo Administrativo nº 14.419/2024,

RESOLVE:

Extinguir e arquivar o Processo Administrativo Disciplinar, com fulcro no artigo 698 da Lei Complementar Municipal nº 209/2012 c/c artigo 487, III, b do Código de Processo Civil de servidor cuja matrícula funcional é de nº 7.226.

PORTARIA Nº 1.691 de 13 de outubro de 2026.

ROMULO AUGUSTO ARSUFI VIGATTO, respondendo interinamente pela Secretaria de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com a Lei Complementar nº 209, de 09 de maio de 2012, bem como, em consonância com o Relatório de fls. 30/32 da 1ª Comissão de Sindicância Investigatória (Art. 393, II, da Lei Complementar nº 209/2012),

RESOLVE:

a)Instaurar Processo Administrativo Disciplinar para apurar os fatos constantes no Processo Administrativo PMJ nº 19.598/2024, envolvendo servidor público municipal, com matrícula funcional nº 3.608.

b) Determinar a citação do servidor.

PORTARIA Nº 1.692 de 13 de outubro de 2026.

ROMULO AUGUSTO ARSUFI VIGATTO, respondendo interinamente pela Secretaria de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando as recomendações do Protocolo de Investigação de óbitos por HIV/AIDS (Ministério da Saúde, 2014), visando uma estratégia de redução de óbitos evitáveis em PVHA;

Considerando a necessidade de se investigar os óbitos em PVHA, visto que em alguns anos a taxa de mortalidade pela doença no município manteve-se acima da taxa de mortalidade do Estado de São Paulo;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Grupo Técnico de Investigação dos Óbitos das Pessoas Vivendo com HIV/AIDS (GT-PVHA) em Jaguariúna.

Art. 2º O GT-PVHA terá como atribuições:

I - contribuir para o conhecimento sobre os indicadores dos óbitos relacionados à AIDS, suas causas (fatores determinantes e condicionantes) e os fatores de risco associados;

II - estimular a investigação dos óbitos por AIDS no Município de Jaguariúna;

III - envolver e sensibilizar os gestores, os profissionais e serviços de saúde e a comunidade sobre a magnitude e a importância do monitoramento da mortalidade, das oportunidades de redução da morbimortalidade das pessoas que vivem com HIV/AIDS (PVHA);

IV - avaliar periodicamente os principais problemas observados no estudo dos óbitos e as medidas realizadas de intervenção para redução da mortalidade por AIDS no âmbito municipal;

V - propor medidas que possam impactar na ocorrência de mortes evitáveis por AIDS, por meio de ações conjuntas entre serviços de saúde e controle social, reduzindo a mortalidade e letalidade da AIDS;

VI - identificar as circunstâncias e os determinantes da mortalidade, propondo medidas de melhoria da qualidade na atenção e assistência em HIV/AIDS, para a prevenção e redução da mortalidade;

VII - fortalecer ou adequar as estatísticas disponíveis,

examinar tendências da mortalidade, identificando os grupos e subgrupos mais vulneráveis da população;

VIII - encaminhar, semestralmente, ao Conselho Municipal de Saúde (CMS) relatório sobre os trabalhos desenvolvidos; e

IX – informar e divulgar aos órgãos, às instituições e aos demais interessados os resultados dos trabalhos desenvolvidos.

Art. 3º O GT-PVHA será composto por:

I- representantes da Secretaria Municipal de Saúde:

a) 01 (um) representante da Gestão:

Leandro Donizete Ferreira, enfermeiro, RG: MG 10.370.704

Maria da Conceição de Oliveira Camilo, Secretária de Saúde, RG: 53.500.811-9

b) 01 (um) servidor representante da Coordenadoria de Vigilância de Doenças e Agravos;

Daniela Cristina da Silva, enfermeira, RG: 30.268.972-2

Renata Rodrigues Miranda, enfermeira, RG: 24.881.020-0

II- 01 (um) representante do Hospital do Município de Jaguariúna

a) 01 (um) colaborador representante do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar:

Eliana Maria Seraphim de Oliveira, coordenador, RG: 27.864.707-8

Flávia Renata Santos Barbosa, coordenador, RG: 30.952.843-0

§ 1º A cada membro titular corresponderá um suplente, sendo o primeiro nome titular e a segunda nomeação o suplente

§ 2º Os representantes de que trata o inciso I deste artigo serão indicados pelo órgão da Secretaria de Saúde a ser representado no GT-PVHA.

§ 3º Os representantes de que trata o inciso II deste artigo serão indicados pela Organização Social que gerenciar o Hospital Municipal Walter Ferrari.

Art. 4º O Grupo Técnico instituído por esta Lei terá como instrumental básico e metodologia de trabalho:

I - a análise dos atestados de óbitos de todos os cidadãos e cidadãs, ocorridos no âmbito do Município de Jaguariúna que tenham como causa básica a AIDS constante na classificação internacional de doenças (CID) 10 com os códigos de B20 a B24;

II - a investigação dos óbitos cujos atestados possam estar relacionados com as infecções oportunísticas decorrentes da AIDS;

III - a análise dos prontuários de assistência hospitalar e ambulatorial, bem como dos atendimentos prestados nos serviços de assistência especializada, Unidades Básicas de Saúde (UBS), Equipes de Estratégia de Saúde da Família (ESFs), Unidades de Pronto Atendimento (UPAs) e Emergências Hospitalares; e

IV - as entrevistas domiciliares com a família do(a) falecido(a).

Parágrafo único - Os procedimentos previstos nos incisos I, II, III e IV deste artigo, bem como outros que se fizerem necessários, poderão ser realizados por profissionais de saúde e outros técnicos desde que indicados pelo Comitê instituído por esta Lei.

Art. 5º Ao Grupo Técnico instituído por esta Lei caberá:

I - realizar diagnóstico da situação da mortalidade por AIDS no Município de Jaguariúna, incluindo as seguintes situações:

a) identificação dos óbitos e "quase óbitos" por AIDS ocorridos em Jaguariúna;

b) identificação de óbitos presumíveis pela AIDS e não declarados; e

c) identificação das circunstâncias e dos determinantes da mortalidade por AIDS;

II- analisar os óbitos por AIDS, incluindo:

a) a classificação dos óbitos ocorridos em evitáveis e não evitáveis; e

b) a identificação de fatores de evitabilidade, medidas de prevenção e intervenção;

III - informar aos órgãos competentes os resultados do trabalho desenvolvido pelo Comitê instituído por esta Lei;

IV - encaminhar as conclusões ao Secretário Municipal de Saúde;

V - propor normas, ou realizar programas de capacitação de recursos humanos, atividades de educação continuada e de conscientização pública e demais ações que se fizerem necessárias à redução da mortalidade por AIDS no Município de Jaguariúna; e

VI - emitir relatórios anuais, contendo o diagnóstico e a análise dos dados e as estratégias de intervenção para reduzir os índices de mortalidade por AIDS no âmbito municipal.

Parágrafo único. As informações contidas nos relatórios referidos no inciso V deste artigo, bem como os dados que lhes deram origem, revestem-se de caráter confidencial, ficando disponíveis apenas às autoridades de saúde, ou, a critério do Grupo Técnico instituído por esta Lei, a pessoas e grupos de estudos vinculados a instituições de pesquisa, preservado o interesse exclusivamente acadêmico-científico.

Art. 6º a Grupo Técnico instituído por esta Lei poderá solicitar assessoramento jurídico à Procuradoria-Geral do Município de Jaguariúna, bem como a outras assessorias técnicas, sempre que se fizer necessário.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Fica revogada a Portaria nº 2.012, de 19 de dezembro de 2023.

.....

SECRETARIA DE SAÚDE

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Secretaria de Saúde
R. Amazonas, 504 - Dom Bosco - CEP: 13.911-094 - Jaguariúna/SP - Tel.: 3199-7512

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL POR TEMPO DETERMINADO - SES Nº 04/2026

EDITAL DE PUBLICAÇÃO DA ANÁLISE DOS RECURSOS, RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

A Secretaria Municipal de Saúde de Jaguariúna/SP, por meio da Comissão de Acompanhamento, Avaliação e Seleção do Processo Seletivo Simplificado Emergencial por Tempo Determinado SES nº 04/2026, constituída por Portaria específica, torna públicos: o resultado da análise dos recursos interpostos contra a classificação preliminar; a classificação final; e a homologação do referido Processo Seletivo, destinado à contratação temporária de Assistente de Serviços Administrativos em Saúde - 12x36.

DA ANÁLISE DOS RECURSOS

No prazo estabelecido no Edital, foram apresentados recursos pelos seguintes candidatos:

Classificação preliminar	Nome	Nº da inscrição	Resultado do Recurso
19º	Ana Paula da Silva de Oliveira	51	Indeferido
36º	Douglas da Silva Vasconcelos	30	Indeferido
40º	Eliane Aparecida Florentino	3	Indeferido

Após análise pela Comissão, os três recursos foram indeferidos, permanecendo inalteradas as pontuações atribuídas e, consequentemente, a classificação preliminar anteriormente publicada.

As decisões referentes aos recursos encontram-se devidamente fundamentadas nos respectivos documentos de análise, integrantes do processo administrativo do certame.

DO RESULTADO FINAL

Considerando o julgamento dos recursos e a manutenção das pontuações anteriormente atribuídas, fica estabelecida a seguinte classificação final do Processo Seletivo Simplificado Emergencial por Tempo Determinado SES nº 04/2026:

Classificação Final	Nome	Nº da inscrição	Pontuação Final
1º	Rita Cássia de Souza Camargo	33	31
2º	Luciana dos Santos Jóia	32	25
3º	Kelre de Sousa Lima	28	24
4º	Gislene Aparecida de Melo Moreira	10	21
5º	Cláudia Valéria de Souza Barros	6	21
6º	Robson Nunes	20	21
7º	Maria Regina Trebbi Alface	39	20
8º	Eunice Bazani	4	20

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Secretaria de Saúde
R. Amazonas, 504 - Dom Bosco - CEP: 13.911-094 - Jaguariúna/SP - Tel.: 3199-7512

9º	Vânia Farezin Correia da Silva Gouveia	24	20
10º	Simone Aparecida Fernandes Novais	21	20
11º	Marina de Lima Souza	16	20
12º	Juliana de Moura Alves	14	20
13º	Cleidiane dos Santos	45	20
14º	Patrícia Aparecida Roberto Dias	7	16
15º	Adriana Godoy de Chami	41	13
16º	Carmela Blancato	68	11
17º	Daiana Benck Porsch	46	11
18º	Ana Maria dos Santos Verdi	69	10
19º	Ana Paula da Silva de Oliveira	51	10
20º	Tatiane Oliveira Pacheco	55	10
21º	Elaine Fátima Schulz da Silva	43	10
22º	Juliane Alves Tocci	59	10
23º	Sirlene Chaves de Souza	18	10
24º	Letícia Soares Lindoso	47	9
25º	Aniely Pereira Silva	42	9
26º	Merilândia Pereira Alves	29	7
27º	Fernanda Andrade Souza	11	7
28º	Alice Pierini da Silva	5	6
29º	Ana Paula Missola	34	6
30º	Milena Senetra dos Santos	57	6
31º	Israela Gonçalves Viana Faria	27	5
32º	Priscila Machado de Jesus	25	4
33º	Camila da Silva Porto	8	4
34º	Josielly Matias da Silva	15	4
35º	Fernando Donizete Godoy Júnior	31	4
36º	Douglas da Silva Vasconcelos	30	4
37º	Henrique Moura	1	4
38º	Andressa Vitória Favoreto Sanches	50	3
39º	Letícia Chaves Cazarré Peres	54	3
40º	Eliane Aparecida Florentino	3	2
41º	Marcos Vitor Costa Alves	19	2
42º	Francisco Caio da Costa Castro	37	2
43º	Maria Luiza Alves Florêncio	62	2
44º	Luciana Dênia Silva de Carvalho	2	1
45º	Andreia de Freitas Salomé	40	1
46º	Elvira Ferreira da Silva	65	1
47º	Marcela Michele Marochio	58	1
48º	Priscila Fernanda Soares Pereira	66	1
49º	Josiele Barbosa	17	1

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Secretaria de Saúde
R. Amazonas, 504 - Dom Bosco - CEP: 13.911-094 - Jaguariúna/SP - Tel.: 3199-7512

50º	Lauana Chaves Farias	44	1
51º	Leonardo Mendes Pereira Iope	61	1
52º	Mirella Mian	9	1
53º	Maria de Fátima Almeida dos Santos	35	0
54º	Edina Pereira da Silva	52	0
55º	Rita de Cássia Patruci	56	0
56º	Maurícia Monteiro Costa	36	0
57º	Saadla Jacqueline de Almeida Borges	22	0
58º	Camila Porfirio dos Anjos Braga	49	0
59º	Silvia Helena dos Santos Feliciano	26	0
60º	Priscila Gomes Soares	64	0
61º	Janaína Oliveira Ambrósio Dias	67	0
62º	Juliana Patrícia Oliveira dos Santos	60	0
63º	Antonia Kilvia Ferreira da Silva	38	0
64º	Gabriel Rosa de Oliveira	23	0
65º	Andreina Luzinete de Oliveira	53	0
66º	Gabriel Gomes Gonçalves	13	0
67º	Wendel Gomes	12	0
68º	Maria Eduarda Terenzio Jorge	63	0
69º	Marjory dos Santos Feliciano	48	0

A classificação acima permanece idêntica àquela divulgada no resultado preliminar.

Jaguariúna, 13 de outubro de 2026.

gov.br Documento assinado digitalmente
ANDRESA DE SOUSA LIMA PRIVATTI
Data: 13/10/2026 11:31:08-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Andresa de Sousa Lima Privatti
Presidente da Comissão

gov.br Documento assinado digitalmente
JOVANA GARDINALI MALAGUETA
Data: 13/10/2026 12:25:04-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Jovana Gardinali Malagueta
Membro da Comissão

gov.br Documento assinado digitalmente
VIVIANE BATISTA
Data: 13/10/2026 13:02:54-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Viviane Batista
Membro da Comissão

Prefeitura do Município de Jaguariúna

Secretaria de Saúde

R. Amazonas, 504 - Dom Bosco - CEP: 13.911-094 - Jaguariúna/SP - Tel.: 3199-7512

gov.br Documento assinado digitalmente
GRASIELE FERNANDES ANDRADE
Data: 13/10/2026 12:01:35-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

gov.br Documento assinado digitalmente
MARCIA REGINA RODRIGUES PESSOA
Data: 13/10/2026 13:59:33-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Grasiele Fernandes Andrade
Membro da Comissão

Márcia Regina Rodrigues Pessôa,
Membro da Comissão

HOMOLOGAÇÃO

Considerando a conclusão das etapas previstas no Edital do Processo Seletivo Simplificado Emergencial por Tempo Determinado SES nº 04/2026, bem como o julgamento dos recursos interpostos e a publicação do resultado final, HOMOLOGO o resultado final do Processo Seletivo Simplificado Emergencial por Tempo Determinado SES nº 04/2026, destinado à contratação temporária de Assistente de Serviços Administrativos em Saúde - 12x36, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Publique-se

Jaguariúna, 13 de outubro de 2026.

gov.br Documento assinado digitalmente
LEANDRO DONIZETE FERREIRA
Data: 13/10/2026 14:32:02-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

LEANDRO DONIZETE FERREIRA
Secretário Municipal de Saúde Interino

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

EXTRATO DO DISTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº 05/2026

PROCESSO SEI Nº:3524709.420.00015764/2026-53

Contratante: Prefeitura do Município de Jaguariúna

Entidade Parceira: Associação Canal Da Terceira Idade

CNPJ: 54.784.192/0001-01

Objeto: Formalização do distrato do Termo de Fomento SADS nº 05/2026, celebrado entre os partícipes para a execução de fortalecimento a estrutura física e operacional da Associação Canal da Terceira Idade, por meio da aquisição de materiais permanentes "Projeto Convivência da Pessoa Idosa"

Motivo do distrato: Desistência da parceria a pedido da Organização da Sociedade Civil (OSC), conforme documentação constante dos autos do processo administrativo.

Data de formalização do Distrato: 01/10/2026

Fundamentação legal: Lei Federal nº 13.019/2014 e demais normas aplicáveis.

Disposições finais: As partes declaram expressamente que, até a data de assinatura deste instrumento, não houve transferência ou repasse de recursos financeiros do Município de Jaguariúna à OSC em decorrência do Termo de Fomento SADS Nº 005/2026. Em razão da inexistência de repasse financeiro, não há valores a serem restituídos pela OSC ao Município de Jaguariúna.

Secretaria de Gabinete, 01 de outubro de 2026

ESTÊVÃO SOARES DE CARVALHO

Secretário de Gabinete

.....

SECRETARIA DE CULTURA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA
Rua Alfredo Bueno, 1235 – Tel.: (0**19) 3867-9700 – Cep.: 13820-000
SECRETARIA DE CULTURA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A Secretaria Municipal de Cultura de Jaguariúna/SP, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026 – SECULT, torna público, para conhecimento dos interessados, o que segue:

1. DA DESCLASSIFICAÇÃO

Fica desclassificada do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026 – SECULT a candidata PRISCILA AZEDO HENRIQUE, classificada em 11º lugar, em razão das tentativas de contato realizadas e da ausência de manifestação de interesse quanto à vaga.

2. DA CONVOCAÇÃO

Em decorrência da desclassificação acima registrada, fica convocada a próxima candidata classificada no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026 – SECULT:

12º lugar – MARIA JOSÉ DE LIMA

A candidata convocada deverá comparecer à Secretaria Municipal de Cultura nos dias 14, 15 e 16 de outubro de 2026, para apresentação da documentação necessária à contratação, conforme as orientações e exigências estabelecidas no Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026 – SECULT.

O não comparecimento ou a não apresentação da documentação exigida no prazo estabelecido poderá implicar na perda da oportunidade de contratação, observadas as disposições previstas no Edital.

Jaguariúna, 13 de outubro de 2026.

Celso Ricardo Lauro

Secretário Municipal de Cultura

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

EXTRATO DE CONTRATO
Compra por Dispensa PC 2449/2026
Contrato n° 267/2026
Contratante: Município de Jaguariúna
Contratada: GNTN TELECOMUNICAÇÕES LTDA.
CNPJ: 30.949.272/0001-01
Objeto: Prestação de serviços de telefonia móvel, com fornecimento de 01 (uma) linha telefônica e chip físico/virtual incluso
Vigência: 12 meses contados a partir de 13 de outubro de 2026
Valor global de R$ 719,88
Secretaria de Gabinete, 13 de outubro de 2026.
Estêvão Soares de Carvalho - Secretário de Gabinete.

.....

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 90097/2026
PROCESSO SEI Nº 3524709.420.00023504/2026-51
Objeto: Registro de preços para aquisição de instrumentais, brocas e acessórios odontológicos - (Exclusivo ME/EPP).
INÍCIO DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 14/10/2026 às 09:00 hrs.
TÉRMINO DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 26/10/2026 às 08:20 hrs.
Local/Plataforma: http://www.novobbmnet.com.br/ (Plataforma BBMNET Licitações Eletrônicas da Bolsa Brasileira de Mercadorias).
Edital e Informações: www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br, https://www.novobbmnet.com.br, https://www.gov.br/pncp - a partir do dia 14 de outubro de 2026.
Jaguariúna, 13 de outubro de 2026.
Município de Jaguariúna/SP
Renato Ribeiro Goivinho - Departamento de Licitações e Contratos

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 90098/2026
PROCESSO SEI Nº 3524709.420.00024163/2026-31
Objeto: Registro de preços para a aquisição de medicamentos padronizados de uso injetável, destinados ao abastecimento da Rede Municipal de Saúde de Jaguariúna, abrangendo o Hospital Público Municipal Walter Ferrari e a Unidade de Pronto Atendimento (UPA) “Dra. Ana Olívia Bentivoglio”, para atendimento das demandas assistenciais, hospitalares e de enfermagem - (Ampla Concorrência).
INÍCIO DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 14/10/2026 às 09:00 hrs.
TÉRMINO DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 27/10/2026 às 08:20 hrs.
Local/Plataforma: http://www.novobbmnet.com.br/ (Plataforma BBMNET Licitações Eletrônicas da Bolsa Brasileira de Mercadorias).
Edital e Informações: www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br, https://www.novobbmnet.com.br, https://www.gov.br/pncp - a partir do dia 14 de outubro de 2026.
Jaguariúna, 13 de outubro de 2026.
Município de Jaguariúna/SP
Renato Ribeiro Goivinho - Departamento de Licitações e Contratos

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
EDITAL COMPRAS.GOV 986595-136/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90090/2026
PROCESSO SEI! Nº 3524709.420.00022172/2026-98
Torna-se público e para conhecimento dos interessados que o Pregão acima mencionado, que tem como objeto o “Registro de preços para aquisição de insumos hospitalares”, foi adjudicado e homologado no dia 09 de outubro de 2026, em favor das licitantes a seguir com seus respectivos itens:
Nome: AFRAMED PRODUTOS HOSPITALARES LTDA. – CNPJ: 06.965.077/0001-82 - Item: 19
Nome: ANA VALÉRIA TONELOTTO – CNPJ: 13.331.317/0001-52 - Item: 02
Nome: ARLIMED DISTRIBUIDORA HOSPITALAR LTDA. – CNPJ: 18.362.195/0001-85 - Itens: 22, 28 e 30
Nome: CIRURGICA SR PRODUTOS HOSPITALARES LTDA. – CNPJ: 54.531.612/0001-30 - Itens: 05, 06 e 09
Nome: DIMEBRÁS COMERCIAL HOSPITALAR LTDA. – CNPJ: 56.081.482/0001-06 - Item: 23
Nome: ESSÊNCIA SAÚDE DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS HOSPITALARES LTDA. – CNPJ: 19.336.532/0001-22 - Itens: 24, 25, 27 e 29
Nome: GET MED COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA. – CNPJ: 41.836.567/0001-80 - Itens: 04, 07, 20 e 21
Nome: HAWA MED PRODUTOS MEDICOS-HOSPITALARES LTDA. – CNPJ: 65.673.135/0001-63 - Item: 08
Nome: HOFFMANN & GOMES LTDA. – CNPJ: 08.093.976/0001-68 - Item: 18
Nome: P.H.O. PRODUTOS HOSPITALARES E ODONTOLÓGICOS LTDA. – CNPJ: 08.211.767/0001-71 - Itens: 13, 14, 15, 16, 17 e 26
Nome: STARMED ARTIGOS MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA. – CNPJ: 02.223.342/0001-04 - Itens: 01, 10, 11, 12, 35 e 36
Nome: TRIUNFAL MARILIA COMERCIAL LIMITADA – CNPJ: 64.815.897/0001-94 - Itens: 03, 38, 39 e 40
Homologando, ainda que os itens 31, 32, 33, 34 e 37 foram considerados fracassados.
Termos de homologação detalhados, edital e demais anexos disponíveis nos seguintes sites: https://www.gov.br/pncp/pt-br (“Acessar Contratações” – Aplicar os filtros buscando este Pregão) e http://licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br/ (Pregão 2026 – Pregão 90090/2026).
Estêvão Soares de Carvalho
Secretário de Gabinete

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
Edital ComprasGov nº 986595 – 137/2026
Pregão Eletrônico nº 90091/2026
Processo SEI! nº 3524709.420.00021701/2026-36

Torna-se público e para conhecimento dos interessados que o Pregão acima mencionado, que tem como objeto Aquisição de 01 veículo automotor zero quilômetro, para atender às necessidades operacionais e de deslocamento das equipes técnicas do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), foi adjudicado e homologado no dia 09 de outubro de 2026, em favor da licitante a seguir:

Nome: APPLAUSO VEÍCULOS LTDA – CNPJ 02.084.388/0001-81

Termos de homologação detalhados, edital e demais anexos disponíveis nos seguintes sites:

https://www.gov.br/pncp/pt-br ("Acessar Contratações" – Aplicar os filtros buscando este Pregão) e http://licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br/ (Pregão 2026 – Pregão 90091/2026).

Estêvão Soares de Carvalho - Secretário de Gabinete

AVISO DE RETIFICAÇÃO/RATIFICAÇÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO - S.R.P. Nº 90084/2026.
Processo SEI nº 3524709.420.00021246/2026-79

Torna-se público e para conhecimento dos interessados que em publicação veiculada em 08 de outubro de 2026, na folha 6 do Diário Oficial do Município de Jaguariúna, deixou de constar a seguinte informação:

...

"Homologa ainda que os itens 26,27,28,30, 37 e 39 foram declarados fracassados e o item 23 restou cancelado ...."

Fica a informação complementada à publicação já efetivada para todos os efeitos.

Jaguariúna, 13 de outubro de 2026.

Estêvão Soares de Carvalho – Secretário de Gabinete

.....