



PREFEITURA DE  
**URUPÊS**

[urupes.sp.gov.br](http://urupes.sp.gov.br)

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Quarta-feira, 26 de março de 2025 · Distribuição Eletrônica · Ano V · Edição nº 832

Publicação Oficial do Município de Urupês, conforme Lei Municipal nº 2.595, de 29 de abril de 2021

*Cidade  
Coração*

**URUPÊS - SP**

**PODER EXECUTIVO****Atos Oficiais****Decretos****DECRETO Nº 3.309, de 25 de Março de 2025.**

*Institui o **Município Digital**, no âmbito da Administração Pública do Município de Urupês/SP e dá outras providências.*

**ROBERTO CACCIARI FILHO**, Prefeito do Município de Urupês/SP, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e com base no art. 70, nº VIII da L.O.M.

**D E C R E T A:****CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Fica instituído, no âmbito da Administração Pública do Município de Urupês/SP, o Município Digital, com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental.

**Parágrafo único.** A implantação do ambiente digital de gestão documental junto aos órgãos da Administração Pública dar-se-á gradualmente.

**Art. 2º** Para os fins deste 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: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos por geração de símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo, com valor equivalente à assinatura manual do mesmo indivíduo, classificando-se em:

a) **assinatura eletrônica simples**: a que permite identificar o seu signatário e a que anexa ou associa dados a outros dados em formato eletrônico do signatário;

b) **assinatura eletrônica avançada**: a que utiliza certificados não emitidos pela ICP-Brasil ou outro meio de comprovação da autoria e da integridade de documentos em forma eletrônica, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento;

c) **assinatura eletrônica qualificada**: a que utiliza certificado digital, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

III - autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

IV - captura de documento: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado 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 características 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.

**Art. 3º** São objetivos do Município Digital:

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 legibilidade de documentos digitais, observadas as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

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

**CAPÍTULO II****DA GESTÃO DE DOCUMENTOS**

**Art. 4º** A gestão de documentos do Município de Urupês/SP deve ser realizada preferencialmente 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 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 sistema de gestão de documentos, serão encaminhados para destinatários fora da administração municipal por correio eletrônico, ficando sob responsabilidade do sistema 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 no Setor competente, mediante exposição de motivos e juntada de documentos que o fundamentem.

**Art. 5º** Todos os documentos eletrônicos, bem como seus anexos, recebem obrigatoriamente uma numeração sequencial automática e passam a circular dentro dos setores competentes.

**Parágrafo único.** A responsabilidade pela guarda

excessiva ou pelo descarte indevido dos documentos, sejam eletrônicos ou impressos, é da unidade emissora.

**Art. 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 processo administrativo, quando o assunto exigir a juntada do documento.

IV - nos casos de falha do sistema eletrônico.

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

**Art. 7º** A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no ambiente digital de gestão documental observarão as disposições da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e das demais normas aplicáveis.

**Art. 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 Brasileira - ICP - Brasil, instituída pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, assim como pelo uso de assinatura eletrônica, nos termos da Lei 14.063, de 23 de setembro de 2020, 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.

**Art. 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 motivo técnico, o prazo será automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao do retorno da disponibilidade.

### CAPÍTULO III

#### DAS ASSINATURAS ELETRÔNICAS E FORNECIMENTO DE ACESSO

**Art. 10.** Sem prejuízo de interações em que se admite o anonimato, os níveis mínimos para as assinaturas em interações eletrônicas com a Administração Municipal, são:

I - **assinatura simples:** admitida para as hipóteses cujo conteúdo da interação não envolva informações protegidas por grau de sigilo e não ofereça risco direto de dano a bens, serviços e interesses do ente público,

incluídos:

a) a solicitação de agendamentos, atendimentos, anuências, autorizações e licenças para a prática de ato ou exercício de atividade;

b) a realização de autenticação ou solicitação de acesso a sítio eletrônico oficial que contenha informações de interesse particular, coletivo ou geral, mesmo que tais informações não sejam disponibilizadas publicamente;

c) o envio de documentos digitais ou digitalizados e o recebimento de número de protocolo decorrente da ação;

d) a participação em pesquisa pública; e

II - **assinatura eletrônica avançada:** admitida para as hipóteses previstas no inciso I e nas hipóteses de interação com o ente público que, considerada a natureza da relação jurídica, exijam maior garantia quanto à autoria, incluídos:

a) as interações eletrônicas entre pessoas naturais ou pessoas jurídicas de direito privado e os entes públicos que envolvam informações classificadas ou protegidas por grau de sigilo;

b) os requerimentos de particulares e as decisões administrativas;

c) a manifestação de vontade para a celebração de contratos, convênios, acordos, termos e outros instrumentos sinalagmáticos bilaterais ou plurilaterais congêneres;

d) os atos relacionados a auto cadastro, como usuário particular ou como agente público, para o exercício de atribuições, em sistema informatizado de processo administrativo eletrônico ou de serviços;

e) as decisões administrativas referentes à concessão de benefícios assistenciais, trabalhistas e tributários que envolvam dispêndio direto ou renúncia de receita pela administração pública;

f) as declarações prestadas em virtude de lei que constituam reconhecimento de fatos e assunção de obrigações;

g) o envio de documentos digitais ou digitalizados em atendimento a procedimentos administrativos ou medidas de fiscalização; e

h) a apresentação de defesa e interposição de recursos administrativos; e

III - **assinatura eletrônica qualificada:** aceita em qualquer interação eletrônica com entes públicos e obrigatória para:

a) os atos assinados pelo Chefe do Executivo e Secretários Municipais, com efeitos a serem produzidos fora do âmbito da estrutura administrativa municipal; e

b) as demais hipóteses previstas em lei.

**§ 1º** A autoridade máxima do órgão ou da entidade poderá estabelecer o uso de assinatura eletrônica em nível superior ao mínimo exigido no caput, caso as especificidades da interação eletrônica em questão o exijam.

**§ 2º** A exigência de níveis mínimos de assinatura eletrônica não poderá ser invocada como fundamento para a não aceitação de assinaturas realizadas presencialmente ou derivadas de procedimentos presenciais para a identificação do interessado.

**§ 3º** A assinatura simples de que trata o inciso I do **caput** será admitida para interações eletrônicas em sistemas informatizados de processo administrativo ou de

atendimento a serviços públicos, por parte de agente público, exceto nas hipóteses em que se exigir assinatura eletrônica qualificada.

**Art. 11.** A Administração Municipal adotará mecanismos para prover aos usuários a capacidade de utilizar assinaturas eletrônicas para as interações com entes públicos, respeitados os seguintes critérios:

I - para a utilização de assinatura simples, o usuário poderá fazer seu cadastro pela internet, mediante autodeclaração validada em bases de dados governamentais;

II - para a utilização de assinatura avançada, o usuário deverá realizar o cadastro com garantia de identidade a partir de validador de acesso digital, incluída a:

a) validação biográfica e documental, presencial ou remota, conferida por agente público; ou

b) validação biométrica conferida em base de dados governamental; ou

c) validação biométrica, biográfica ou documental, presencial ou remota, conferida por validador de acesso digital que demonstre elevado grau de segurança em seus processos de identificação; e

III - para utilização de assinatura qualificada, o usuário utilizará certificado digital, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

### CAPÍTULO III

#### DAS CAIXAS DE MENSAGENS

**Art. 12.** O envio e recebimento dos documentos eletrônicos será feito exclusivamente pelo sistema adotado pelo Município.

**Art. 13.** 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 o Gabinete do Prefeito sobre 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

#### DA EMPRESA CONTRATADA

**Art. 14.** À Empresa contratada para o fornecimento de solução tecnológica cabe o desenvolvimento, a implantação, o processamento e o fornecimento do suporte tecnológico necessário para o Município Digital, bem como a orientação às áreas de tecnologia da informação junto aos órgãos da Administração Pública, para a utilização e a manutenção do ambiente digital de gestão documental.

§ 1º Poderá ser adotada soluções de mercado, em modelo de licenciamento, escolhidas com observância das normas de licitações, cujo contratado será responsável pelo fornecimento da licença, assim como suporte e orientações.

§ 2º Fica a empresa contratada responsável pelo treinamento e disponibilização de vídeos tutoriais para treinamento dos servidores.

### CAPÍTULO V

#### DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA ESPECIAL

**Art. 15.** À Coordenadoria Especial, caberá as seguintes atribuições:

I - promover estudos para a aplicação de tecnologias da informação às atividades de produção, gestão, preservação, segurança e acesso aos documentos e informações arquivísticas;

II - propor a edição de normas que se fizerem necessárias para o ambiente digital de gestão documental, em especial atinente à assinatura simples, assinatura avançada e assinatura qualificada quanto ao validador de acesso digital;

III - propor metodologia e orientar os órgãos e entidades da Administração Pública no processo de modelagem de documentos digitais e na definição de padrões de formato e conteúdo;

IV - propor e zelar pela observância das regras de negócio na parametrização e aprimoramento tecnológico de soluções;

V - apoiar as atividades e organizar o expediente da Comissão do Município Digital.

**Parágrafo Único.** A coordenadoria Especial será substituída pelo Chefe do Executivo até sua efetiva implementação.

### CAPÍTULO VI

#### DA COMISSÃO DO MUNICÍPIO DIGITAL

**Art. 16.** Fica instituída a Comissão do Município Digital com as seguintes atribuições:

I - propor políticas, estratégias, ações, procedimentos e técnicas de preservação e segurança digital;

II - assegurar a implantação, gestão, manutenção e atualização contínua do ambiente digital de gestão documental;

III - controlar os riscos decorrentes da degradação do suporte, da obsolescência tecnológica e da dependência de fornecedor ou fabricante;

IV - fixar diretrizes e parâmetros a serem observados nos procedimentos de implantação e manutenção do Programa;

V - promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas ao Programa, em conformidade com a política municipal de arquivos e gestão documental;

VI - analisar propostas apresentadas por órgãos da Administração Pública, relativas ao ambiente digital de gestão documental, emitindo parecer técnico conclusivo;

VII - disciplinar a produção de documentos ou processos híbridos e aprovar os critérios técnicos a serem observados no procedimento de digitalização;

VIII - manifestar-se, quando provocado, sobre hipóteses não disciplinadas neste decreto, relativas ao ambiente digital de gestão documental.

**Art. 17.** A Comissão do Município Digital será integrada por representantes e respectivos suplentes designados pelo Chefe do Poder Executivo, na seguinte conformidade:

I - 2 (dois) representantes do Gabinete do Prefeito;

II - 1 (um) representante do Departamento de Administração;

III - 1 (um) representante da Ouvidoria.  
 IV - 1 (um) representante do Departamento de Finanças e Orçamento.

§ 1º A Comissão do Município Digital poderá convidar especialistas de órgãos e entidades da Administração Pública para, sem prejuízo de suas atribuições na origem, contribuir no desenvolvimento de ações ou projetos específicos.

§ 2º A participação na Comissão do Município Digital, de que trata este artigo, não será remunerada.

**CAPÍTULO VII  
 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 18.** A implantação do ambiente digital de gestão documental junto aos órgãos da Administração Pública dar-se-á gradualmente.

**Art. 19.** Será vedada a utilização de documentos impressos nos casos abrangidos por este Decreto, após a implantação total do Município Digital, em todos os órgãos da Administração Pública.

**Art. 20.** Compete a cada unidade administrativa orientar os usuários quanto à implementação da comunicação eletrônica no Município.

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

**Art. 22.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Urupês, 25 de março de 2025.

**ROBERTO CACCIARI FILHO**  
**Prefeito Municipal**

Publicado nesta Secretaria na data supra.

**Mirian L. Fazoli Garcia Zucchini**  
**Secretária Administrativa**

**Portarias**

**PORTARIA Nº. 4.600 - De 25 de Março de 2025.**

*Dispõe sobre a designação de servidores para atuarem no Convênio Sistema Estadual de Desenvolvimento Rural Sustentável - Cidadania no Campo - Compartilhamento de Bens Móveis e Imóveis Estaduais e dá outras providências.*

**ROBERTO CACCIARI FILHO**, Prefeito do Município de Urupês, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais e nos termos do art.70, nº VIII, da Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE:**

**Artigo 1º-** Ficam designados para atuarem no **Sistema Estadual de Desenvolvimento Rural Sustentável - Cidadania no Campo - Compartilhamento de Bens Móveis e Imóveis Estaduais**, sem prejuízo de seus direitos e vantagens, para a execução das atividades previstas no convênio a ser celebrado com a Secretaria Estadual de Agricultura e Abastecimento, os seguintes servidores:

Nome do Servidor	RG nº	Emprego
------------------	-------	---------

José Pedro Ferreira	17.619.778	Motorista
André Luis Logulo	13.915.418	Engenheiro Agrônomo
Rafael Souza de Almeida	47.746.750-7	Oficial de Gabinete do Executivo

Artigo 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria Nº. 3.927, de 05 de Maio de 2021.

Prefeitura Municipal de Urupês, 25 de março de 2025.

**ROBERTO CACCIARI FILHO**  
**Prefeito Municipal**

Publicada nesta Secretaria na data supra.

**Mirian Luciani Fazoli Garcia Zucchini**  
**Secretária Administrativa**

**PORTARIA Nº 4.601 - De 25 de Março de 2025.**

*Nomeia os representantes efetivos e suplentes da Comissão do Município Digital.*

**ROBERTO CACCIARI FILHO**, Prefeito do Município de Urupês, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais e com base no art.70, n. VIII, da L.O.M., c.c. o art. 17, do Decreto nº 3.309 de 25 de março de 2025, Resolve nomear os seguintes representantes efetivos e suplentes para constituírem a Comissão do Município Digital:

**a) dois representante do Gabinete do Prefeito.**

TITULAR: Gabriel Gonçalves de Bonito

SUPLENTE: Danilo Leão Paschoal

TITULAR: Rodrigo Gomes Nabuco

SUPLENTE: Renato Aroni Angelo

**b) um representante do Departamento de Administração**

TITULAR: Lauriston Isique

SUPLENTE: Natália Santana Milan

**c) um representante do Ouvidoria do Município.**

TITULAR: Luis Fernando da Silva

SUPLENTE: Cintia Ferrarezi de Souza

**c) um representante do Departamento de Finanças e Orçamento.**

TITULAR: José Ricardo Moreira da Silva

SUPLENTE: Antonio Sidnei Jangelme

Prefeitura Municipal de Urupês, 25 de Março de 2025.

**ROBERTO CACCIARI FILHO**

Prefeito Municipal

Publicada nesta Secretaria na data supra.

**Mirian Luciani Fazoli Garcia Zucchini**

**Secretária Administrativa**

## Licitações e Contratos

## Extrato

**Prefeitura do Município de Urupês**

CNPJ 45.159.381/0001-94

Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 • Fone/Fax: (17)3552-1144 • e-mail: prefeitura@urupes.sp.gov.br • CEP: 15850-000 • URUPÊS-SP

PREFEITURA DE URUPÊS
Fis. _____
LICITAÇÕES

**EXTRATO****RESUMO DO TERMO DE CONTRATO Nº 21/2025****LOCATÁRIA: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÊS**

CNPJ Nº: 45.159.381/0001-94

**LOCADORA: ASSOCIAÇÃO DE ASSISTÊNCIA À CRIANÇA DE URUPÊS**

CNPJ/MF nº 72.790.959/0001-89

**OBJETO:** locação de imóvel urbano, para instalação da Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF), localizado na Rua Gustavo Martins Cerqueira, nº 478, Centro, em Urupês/SP.**VIGÊNCIA:** 24 (vinte e quatro) meses, iniciando em 01/04/2025 à 31/03/2027.**VALOR MENSAL:** R\$ 3.000,00 (três mil reais), perfazendo o valor global de R\$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais), para o período contratado.**DOTAÇÃO:** 02. Poder Executivo – 02.04. Secretária Municipal de Saúde – 02.04.01 Fundo Municipal de Saúde – 10.301.0007.2065.0000. Manutenção do Fundo Municipal de Saúde – Atenção Básica – Recurso Próprio.**DATA DA ASSINATURA:** 25/03/2025.**FUNDAMENTO LEGAL:** com base no artigo 74, inc. V, da Lei nº 14.133/2021.**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÊS, 25 de abril de 2025.****ROBERTO CACCIARI FILHO***- Prefeito -*



# Prefeitura do Município de Urupês

CNPJ 45.159.381/0001-94

Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 • Fone/Fax: (17)3552-1144 • e-mail: prefeitura@urupes.sp.gov.br • CEP: 15850-000 • URUPÊS-SP

PREFEITURA DE URUPÊS
Fls. _____
_____ LICITAÇÕES

## EXTRATO

### RESUMO DO TERMO DE CONTRATO Nº 22/2025

LOCATÁRIA: **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÊS**

CNPJ Nº: 45.159.381/0001-94

LOCADORA: **ASSOCIAÇÃO DE ASSISTÊNCIA À CRIANÇA DE URUPÊS**

CNPJ/MF nº 72.790.959/0001-89

OBJETO: locação de imóvel urbano, para o estacionamento e abrigo de máquinas, tratores e depósitos de materiais de construção da Prefeitura de Urupês, localizado na Rua Barão do Rio Branco, Centro, em Urupês/SP.

VIGÊNCIA: 24 (vinte e quatro) meses, iniciando em 01/04/2025 à 31/03/2027.

VALOR MENSAL: R\$ 970,00 (novecentos e setenta reais), perfazendo o valor global de R\$ 23.280,00 (vinte e três mil, duzentos e oitenta reais).

DOTAÇÃO: 02. Poder Executivo – 02.02 Secretária Municipal de Finanças e Orçamento – 02.02.01. Departamento de Contabilidade – 04.123.0002.2064.0000. Manutenção Secretária Municipal de Finanças e Orçamento – 3.3.90.39.00. Outro Serviços de Terceiros – Recurso Próprio.

DATA DA ASSINATURA: 25/03/2025.

FUNDAMENTO LEGAL: com base no artigo 74, inc. V, da Lei nº 14.133/2021.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÊS, 25 de abril de 2025.**

**ROBERTO CACCIARI FILHO**

*- Prefeito -*

## Aviso de Licitação



# Prefeitura do Município de Urupês

PREFEITURA DE URUPÊS

Fls. \_\_\_\_\_

LICITAÇÕES

CNPJ/MF Nº 45.159.381/0001-94

Rua Gustavo Martins Cerqueira, nº 463, Centro, Urupês/SP • CEP: 15850-029 • Fone: (17) 3552-1144 • e-mail: prefeitura@urupes.sp.gov.br

## AVISO DE LICITAÇÃO

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2025 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 50/2025****TIPO: MENOR PREÇO**

**Objeto:** Registro de preços para aquisição de até 600 toneladas de massa asfáltica (Concreto betuminoso usinado a quente – CBUQ) para os serviços de recuperação de trechos, tapa buracos e reparos de vias públicas e rodovias, conforme especificações constantes do Edital.

A realização da sessão pública ocorrerá em **9/4/2025 (quarta-feira)**, às **9h (nove horas - horário de Brasília/DF)**, no sítio eletrônico oficial do Município de Urupês: **www.urupes.sp.gov.br**. O Edital estará à disposição dos interessados no Setor de Licitações da Prefeitura, situado na Rua Gustavo Martins Cerqueira, nº 463, Saguão 2, Centro, em Urupês/SP, nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 11h e das 13h às 17h, bem como no endereço eletrônico: **www.urupes.sp.gov.br/licitacoes**. Quaisquer informações poderão ser obtidas pelo telefone: (17) 3552-1144 ou pelo e-mail: **licitacoes@urupes.sp.gov.br**.

**MUNICÍPIO DE URUPÊS, 25 de março de 2025.****ROBERTO CACCIARI**  
**FILHO:32677424800**Assinado de forma digital por  
ROBERTO CACCIARI  
FILHO:32677424800  
Dados: 2025.03.25 10:31:22 -03'00'**ROBERTO CACCIARI FILHO**  
**Prefeito Municipal**



## Homologação / Adjudicação



# Prefeitura do Município de Urupês

PREFEITURA DE URUPÊS

Fls. \_\_\_\_\_

LICITAÇÕES

CNPJ 45.159.381/0001-94

Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 • Fone/Fax: (17)3552-1144 • e-mail: prefeitura@urupes.sp.gov.br • CEP: 15850-000 • URUPÊS-SP

## PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 29/2025 - SRP

### HOMOLOGAÇÃO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE URUPÊS, Estado de São Paulo, Senhor **ROBERTO CACCIARI FILHO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e diante dos elementos de instrução dos autos, **HOMOLOGA** o resultado proferido pelo Pregoeiro, referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2025 - SRP**, encartado nos autos do **PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 29/2025**, que trata da **registro de preços para a aquisição de fraldas, visando o atendimento à população e o funcionamento do sistema de saúde**, segundo especificações do Edital do citado Pregão Eletrônico, em prol das empresas:

Item	C. P. N. DROGARIA IRAPUA LTDA CNPJ: 12.254.718/0001-93	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
3	FRALDA DESCARTÁVEL GERIÁTRICA TAMANHO G ( 70 X 16 CM ) Marca: KAIRÓS	UN	200000	1,11	222.000,00
5	FRALDA DESCARTÁVEL GERIÁTRICA TAMANHO P Marca: KAIRÓS	UN	100000	1,17	117.000,00
6	FRALDA DESCARTÁVEL GERIÁTRICA TAMANHO XG ( 72 X 17 CM ) Marca: KAIRÓS	UN	200000	1,28	256.000,00
7	FRALDA DESCARTAVEL INFANTIL TAM. G Marca: KAIRÓS	UN	45000	0,45	20.250,00
8	FRALDA DESCARTAVEL INFANTIL TAM. M Marca: KAIRÓS	UN	45000	0,38	17.100,00
10	FRALDA DESCARTAVEL INFANTIL TAM. XXG Marca: KAIRÓS	UN	45000	0,56	25.200,00
<b>Total do Proponente</b>					<b>Até R\$ 657.550,00</b>
Item	G. ELO DISTRIBUIDORA LTDA CNPJ: 22.927.190/0001-20	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	ABSORVENTE GERIATRICO Marca: ABSORV	UN	15000	0,37	5.550,00
<b>Total do Proponente</b>					<b>Até R\$ 5.550,00</b>
Item	VITERBO & MILANI DROGARIA LTDA CNPJ: 46.422.349/0001-12	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
9	FRALDA DESCARTAVEL INFANTIL TAM. P Marca: VITALIDADE	UN	45000	0,34	15.300,00
12	FRALDA INFANTIL XG Marca: VITALIDADE	UN	45000	0,52	23.400,00
<b>Total do Proponente</b>					<b>Até R\$ 38.700,00</b>
Item	M.N.P. CUSTODIO COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA CNPJ: 03.402.979/0001-12	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
4	FRALDA DESCARTÁVEL GERIÁTRICA TAMANHO M Marca: LUNA FRAL	UN	200000	1,08	216.000,00
<b>Total do Proponente</b>					<b>Até R\$ 216.000,00</b>

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÊS, 25 de março de 2025.**

**ROBERTO CACCIARI FILHO**

- Prefeito -

# UNIDADES DE ATENDIMENTO PÚBLICO

## **Prefeitura Municipal de Urupês**

Seg a sex, das 8h às 11h e das 13h às 17h  
Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 - Centro  
(17) 3552-1144

## **Tesouraria**

Seg a sex, das 8h às 11h e das 13h às 16h  
Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 - Centro  
(17) 3552-1144 - Ramal 212

## **Setor de Atendimento do Serviço de Água e Esgoto**

Seg a sex, das 8h às 11h e das 13h às 17h  
Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 - Centro  
(17) 3552-1144 - Ramal 215

## **Ganha Tempo**

Seg a sex, das 8h às 11h e das 13h às 17h  
Rua Dom Pedro II, 325 - Centro  
(17) 3552-1282

## **Casa da Agricultura**

Seg a sex, das 7h às 11h e das 13h às 17h  
Rua José Bonifácio, 934 - Centro  
(17) 3552-1372

## **CRAS**

Seg a sex, das 8h às 16h  
Rua José Bonifácio, 1004 - Centro  
(17) 3552-1779

## **CREAS**

Seg a sex, das 8h às 16h  
Rua José Bonifácio, 984 - Centro  
(17) 3552-2138

## **Conselho Tutelar**

Seg a sex, das 8h às 17h  
Rua Gustavo Martins Cerqueira, 321 B - Centro  
(17) 3552-2322  
(17) 98133-8555 (Atendimento 24h)

# SAÚDE

## **ESF Dr. Xisto Albarelli Rangel (Centro I e II)**

Seg a sex, das 7h às 20h  
Rua Rui Barbosa, 364 - Centro  
(17) 3552-1324  
(17) 99279-4680 (WhatsApp)

## **ESF Rahal Tebet (Manoel Carreira)**

Seg, ter, qua e sex das 7h às 17h  
quinta-feira das 7h às 20h  
Rua Raymundo Bueno de Moraes, 275 - Manoel Carreira  
(17) 3552-3012  
(17) 99250-8763 (WhatsApp)

## **ESF Maria Jordan Marchioni (Boa Vista)**

Seg a sex, das 7h às 17h  
Rua Nilo Peçanha, 320 - Boa Vista  
(17) 3552-2344  
(17) 99279-4674 (WhatsApp)

## **ESF Hans Ronald Froelich (Mundo Novo)**

Seg a sex, das 7h às 17h  
Rua Conselheiro Antonio Prado, 111 - Mundo Novo  
(17) 3552-3016  
(17) 99262-0831 (WhatsApp)

## **ESF Francisco Gomes da Silva (São João)**

Seg a sex, das 7h às 17h  
Rua Bahia S/N, - São João de Itaguaçu  
(17) 3553-1176  
(17) 99275-8514 (WhatsApp)

## **Academia da Saúde**

Seg, ter, qui e sex das 7h às 17h  
quarta-feira das 7h às 18h  
Rua America Bragatto Carnielo, 40 - Jd. Boa Vista 3  
(17) 99262-0831 (WhatsApp)

## **Farmácia Municipal (ESF Centro)**

Seg a sex, das 7h às 20h  
Rua Rui Barbosa, 364 - Centro  
(17) 3552-1324

## **Pronto Socorro Municipal**

Funcionamento 24h  
Rua Barão do Rio Branco, 1137 - Centro  
(17) 3552-1339



**PREFEITURA DE  
URUPÊS**