



PREFEITURA DE
URUPÊS

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:32677424800Assinado 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
Total do Proponente					Até R\$ 657.550,00
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
Total do Proponente					Até R\$ 5.550,00
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
Total do Proponente					Até R\$ 38.700,00
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
Total do Proponente					Até R\$ 216.000,00

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**