DIÁRIO OFICIAL

Eletrônico do Município de Apiaí

apiai.sp.gov.br | Quinta-feira, 17 de julho de 2025 | Ano II | Edição nº 194

Publicações Oficiais do Município de Apiaí, conforme Lei Municipal nº 322, de 31 de julho de 2024



Poder Executivo de Apiaí
CNPJ 46.634.242/0001-38
Ladeira Manoel Augusto, 92 – Centro – Apiaí – SP
Telefones (15) 3552-8800 - CEP 18320-000

Poder Legislativo de Apiaí
CNPJ 50.784.248/0001-69
Rua XV de Novembro, 247, Centro – Apiaí – SP
Telefones (15) 3552-1569 - CEP 18320-000

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 50/2025

A Prefeitura do Município de Apiaí/SP torna público aos interessados que se encontra aberta licitação na modalidade Pregão Eletrônico n° 50/2025 – Registro de Preços para futura e eventual aquisição de câmaras de ar, protetores e pneus para veículos e máquinas da frota, especificações e condições descritas no edital e seus anexos, que estará disponível a partir desta data no https://licitacao.apiai.sp.gov.br/. Terá recebimento das propostas até dia 30/07/2025 às 8h30 na plataforma da bll.org.br, sessão de disputa no mesmo dia às 9h.

.....

Contratos

CONTRATO N° 63/2025

Inexigibilidade de Licitação nº 21/2025 – PROCESSO Nº 5722/2025

Contratado: CENTRO TERAPÊUTICO RECONSTRUINDO SONHOS LTDA

Objeto: Prestação de serviços de internação e tratamento de dependentes químicos, conforme determinação judicial.

Vigência: 6 meses – Valor global R$ 21.000,00 (vinte e um mil reais)

Data da assinatura: 04 de julho de 2025

CONTRATO N° 64/2025

Inexigibilidade de Licitação nº 22/2025 – PROCESSO Nº 5728/2025

Contratado: CENTRO TERAPÊUTICO RECONSTRUINDO SONHOS LTDA

Objeto: Prestação de serviços de internação e tratamento de dependentes químicos, conforme determinação judicial.

Vigência: 12 meses – Valor global R$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais)

Data da assinatura: 04 de julho de 2025

.....

Homologação / Adjudicação

Prefeitura Municipal de Apiaí
CNPJ: 46.634.242/0001-38
Telefone: (15)3552-880
Endereço: Rua Ladeira Manoel Augusto, 92, Centro, Apiai - SP, 18.320-000

TERMO DE ADJUDICAÇÃO

UG: 2 - Prefeitura Municipal de Apiaí
Modalidade: 46/2025 - Pregão Eletrônico
Processo: 6608/2025 **Data da Formalização:** 30/06/2025
Cotação: 2135/2025
Objeto: Aquisição de equipamentos de informática

Adjudicação: 1 **Data da Adjudicação:** 16/07/2025
Observação: adjudicação

Considerando o julgamento do processo e licitação supracitados e respeitados todos os trâmites e prazos previstos na lei, eu, SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA adjudico os seguintes itens/lotes aos licitantes vencedores conforme relacionados abaixo:

Fornecedor: 7683 - F&R TECNOLOGIA EIRELI ME **Documento:** 17.736.788/0001-00

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Marca	Valor Unitário	Valor Total
3	59385 - TELA DE PROJEÇÃO 100 POLEGADAS COM TRIPÉ	6,0000	Un	Betec BT4560	770,0000	4.620,00
					Total do Fornecedor:	**4.620,00**

Fornecedor: 112864 - SECOND SOLUCAO EM TECNOLOGIA LTDA **Documento:** 32.286.542/0001-69

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Marca	Valor Unitário	Valor Total
1	54932 - Computador Completo	15,0000	Un	Dell OptiPlex 7020 MFF	5.925,0000	88.875,00
2	54932 - Computador Completo	5,0000	Un	Dell OptiPlex 7020 MFF	5.925,0000	29.625,00
					Total do Fornecedor:	**118.500,00**
					Total da Adjudicação:	**123.120,00**

Apiai - SP, 16 de Julho de 2025.

SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA:08551639846
Assinado de forma digital por SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA:08551639846
Dados: 2025.07.16 14:05:03 -03'00'

Nome: SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA
PREFEITO

Filtros utilizados no relatório
Modalidade.....: 46/2025 - Pregão Eletrônico
Adjudicação.....: 1 - 16/07/2025
Unidade Gestora.....: 2 Prefeitura Municipal de Apiaí

Prefeitura Municipal de Apiaí
CNPJ: 46.634.242/0001-38
Telefone: (15)3552-880
Endereço: Rua Ladeira Manoel Augusto, 92, Centro, Apiai - SP, 18.320-000

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

UG: Prefeitura Municipal de Apiaí
Modalidade: 46/2025 - Pregão Eletrônico
Processo: 6608/2025 **Data da Formalização:** 30/06/2025
Cotação: 2135/2025
Objeto: Aquisição de equipamentos de informática

Homologação: 1 **Data da Homologação:** 16/07/2025
Observação: homologação

Considerando o julgamento do processo e licitação supracitados e respeitados todos os trâmites e prazos previstos na lei, eu, SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA homologo os seguintes itens/lotes aos licitantes vencedores conforme relacionados abaixo:

Fornecedor: 7683 - F&R TECNOLOGIA EIRELI ME **Documento:** 17.736.788/0001-00

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Marca	Valor Unitário	Valor Total
3	59385 - TELA DE PROJEÇÃO 100 POLEGADAS COM TRIPÉ	6,0000	Un	Betec BT4560	770,0000	4.620,00
					Total do Fornecedor:	**4.620,00**

Fornecedor: 112864 - SECOND SOLUCAO EM TECNOLOGIA LTDA **Documento:** 32.286.542/0001-69

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Marca	Valor Unitário	Valor Total
1	54932 - Computador Completo	15,0000	Un	Dell OptiPlex 7020 MFF	5.925,0000	88.875,00
2	54932 - Computador Completo	5,0000	Un	Dell OptiPlex 7020 MFF	5.925,0000	29.625,00
					Total do Fornecedor:	**118.500,00**
					Total da Homologação:	**123.120,00**

Apiai - SP, 16 de Julho de 2025.

SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA:08551639846
Assinado de forma digital por SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA:08551639846
Dados: 2025.07.16 14:04:48 -03'00'

Nome: SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA
PREFEITO

Filtros utilizados no relatório
Modalidade.....: 46/2025 - Pregão Eletrônico
Homologação.....: 1 - 16/07/2025
Unidade Gestora.....: 2 Prefeitura Municipal de Apiaí

Prefeitura do Município de Apiaí
Estado de São Paulo
"PORTAL DA MATA ATLÂNTICA"

DECRETO MUNICIPAL Nº 535 DE 16 DE JULHO DE 2025.

"Dispõe sobre o recadastramento obrigatório dos servidores públicos municipais ativos de carreira, comissionados e contratados pela Prefeitura do Município de Apiaí, Estado de São Paulo, e dá outras providências."

SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA, Prefeito do Município de Apiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e nos termos da legislação específica;

Considerando a necessidade de atualização dos dados cadastrais e funcionais dos servidores municipais, a fim de possibilitar o completo e correto lançamento de informações sobre a Folha de Pagamento da Prefeitura, de forma a atender as exigências do Governo Federal através do e-Social e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo através do AUDESP - Atos de Pessoal;

Considerando a necessidade de buscar o aperfeiçoamento da organização administrativa e de pessoal, inclusive, por meio da tecnologia da informação, para atender ao interesse público, ao princípio da eficiência e a modernização da Administração Pública Municipal; e,

Considerando a necessidade de traçar políticas de valorização e capacitação dos servidores públicos municipais,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica instituído o recadastramento obrigatório dos servidores públicos municipais ativos de carreira, cedidos, à disposição ou permutados a outros órgãos ou entes de quaisquer dos Poderes da União, Estados, Municípios ou Distrito Federal, licenciados, afastados, investidos em cargo comissionado e contratados por tempo determinado ou indeterminado, da Prefeitura do Município de Apiaí, Estado de São Paulo.

I - O recadastramento disciplinado neste decreto será físico, mediante preenchimento do formulário contido no Anexo I, que contém:

a. Formulário de recadastramento e atualização de dados de servidores públicos
b. Autorização quanto ao uso de dados (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD)
c. Termo de Responsabilidade quanto à atualização cadastral

II - O recadastramento deverá ser realizado dentro do período estipulado, devendo o funcionário se atentar aos dados inseridos e/ou corrigidos, já que o envio destes acontecerá uma única vez, e é de responsabilidade do servidor. Caso sejam informados dados incorretos ou ocorrer a ausência de algum anexo, será necessário o comparecimento no Departamento de Recursos Humanos, da Prefeitura de Apiaí, para a regularização.

Art. 2º. Compete à Secretaria Municipal de Administração:
I - expedir Instrução Normativa para sanar omissões e complementar à execução deste decreto;
II - prorrogar ou alterar os prazos para o recadastramento previsto no artigo 4º , deste decreto.

Art. 3º. Compete ao Departamento de Recursos Humanos, vinculado à Secretaria Municipal de Administração:
I - zelar pelo cumprimento das normas estipuladas neste decreto;
II - verificar a documentação apresentada e sua regularidade;
III - exigir a comprovação documental, quando constatada divergência nas informações apresentadas;
IV - exigir outros documentos, cópias e informações que sejam necessários para esclarecimento de situações específicas relacionadas ao lançamento e atualização de dados nos assentamentos funcionais físicos e eletrônicos e no sistema da folha de pagamento;
V - utilizar o sistema informatizado apropriado para proceder à atualização dos dados informados, resguardando a segurança e o sigilo das informações, quando for o caso;
VI - solicitar informações a outras unidades da Administração Pública Municipal, quando necessárias;
VII - realizar diligências, quando for o caso, com o intuito de validar as informações e documentos apresentados;
VIII - reagendar atendimento, no prazo limite estabelecido no cronograma previsto no artigo 4º deste decreto;
IX - validar, comprovar e emitir o protocolo de entrega de informações e documentos relacionados ao recadastramento previsto neste decreto;
X - prestar informações sobre o recadastramento, pessoalmente ou por meio do telefone (15) 3552-8811 (telefone e whatsapp), no período das 08h às 11h30 e das 13h às 17h30.

Art. 4º. O recadastramento dos servidores dar-se-á no período de 21 de julho a 29 de agosto de 2025.

Art. 5º. A obrigatoriedade estabelecida neste decreto abrange, inclusive, o servidor público municipal que estiver em gozo dos seguintes afastamentos:

I - férias regulamentares;
II - licença por motivo de doença em pessoa da família;
III - licença para o serviço militar;
IV - licença para atividade política;
V - licença para capacitação;
VI - licença para tratar de interesses particulares;
VII - licença para desempenho de mandato classista;
VIII - cedidos a outros órgãos públicos;
IX - licença maternidade.

Art. 6º. Caso o servidor possua dependente(s) que ainda não foram cadastrados no sistema do Departamento de Recursos Humanos, deverão ser apresentados, ainda, os seguintes documentos:
I - certidão de nascimento ou documento de identidade reconhecido legalmente em todo o território nacional;
II - comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
III - Em caso de menor sob guarda em processo de adoção: termo de guarda oficial assinado pelo Juiz de Direito.

Art. 7º. O servidor que estiver em internação hospitalar e/ou não tenham discernimento para os atos da vida civil, poderá, excepcionalmente, realizar o recadastramento por intermédio do responsável ou declarante na forma do Código Civil, que deverá apresentar e entregar cópia dos documentos previstos nos artigos 5º e 6º, conforme o caso, e dos seguintes documentos:
I - atestado médico, emitido no mês do recadastramento, número do CID, assinatura e carimbo do médico credenciado no CRM;
II - documento de identificação do representante com foto (Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação, se houver), válido em todo o território nacional, emitido nos últimos 10 (dez) anos; e
III - instrumento de procuração, por instrumento público, termo de tutela ou de curatela, dependendo de cada caso.
Parágrafo único. Após a alta hospitalar, o servidor deverá comparecer pessoalmente, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, no Departamento de Recursos Humanos para ratificação do recadastramento.

Art. 8º. O servidor que estiver cumprindo sentença de reclusão deverá realizar o recadastramento por intermédio de responsável ou declarante, que deverá apresentar e entregar cópia dos documentos previstos nos artigos 5º e 6º, conforme o caso, e dos seguintes documentos:
I - declaração de permanência da respectiva unidade prisional emitida no ano do recadastramento devidamente assinada e com carimbo de identificação do órgão emissor;

II - original do documento de identificação do responsável ou declarante com foto (carteira de identidade ou carteira de motorista, se houver), válido em todo o território nacional, emitido nos últimos 10 (dez) anos.
Parágrafo único. Após o alvará de soltura, o servidor deverá comparecer pessoalmente, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, à Diretoria de Gestão de Pessoas para ratificação do recadastramento e dele poderão ser solicitados outros documentos.

Art. 9º. O servidor, o responsável ou o declarante responderá civil, penal e administrativamente por documentos e/ou informações falsas ou incorretas que apresentar e/ou prestar no ato do recadastramento.

Art. 10. O servidor de carreira que, sem justificativa prévia e por escrito, não realizar o recadastramento está sujeito à aplicação de medidas disciplinares.

Art. 11. O servidor investido em cargo comissionado que, sem justificativa prévia e por escrito, não realizar o recadastramento está sujeito à imediata exoneração.

Art. 12. O contratado por tempo determinado ou indeterminado que, sem justificativa prévia e por escrito, não realizar o recadastramento está sujeito ao desligamento.

Art. 13. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Apiaí.

Apiaí-SP, 16 de julho de 2025.

SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA
Prefeito do Município de Apiaí – SP

Prefeitura do Município de Apiaí
Estado de São Paulo
"PORTAL DA MATA ATLÂNTICA"

ANEXO I

1. Formulário de recadastramento e atualização de dados de servidores públicos

Código:	Nome:			
Nome do pai:				
Nome da mãe:				
Sexo:	Nascimento:		Nacionalidade:	
Natural de:		Estado:	Estado civil:	
RG:	Órgão expedidor/UF:		CPF:	
Título de eleitor:			Zona:	Seção:
Endereço:				
Número:	Complemento:		Bairro:	
Cidade:			Estado:	CEP:
Celular:			Telefone:	
E-mail:			Escolaridade:	
Cargo atual:			Natureza do cargo:	
Local de trabalho:			Secretaria:	

Descreva no quadro abaixo quais informações que deverão ser atualizadas (DEVENDO SER ENCAMINHADO CÓPIA DA RESPECTIVA INFORMAÇÃO AO DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS):

Outras informações:

Se casado (a), nome do cônjuge:	
Autodeclaração de raça: ☐ Amarelo ☐ Branco ☐ Indígena ☐ Pardo ☐ Preto/Negro	
Solicitou benefício do INSS nos últimos 5 anos? ☐ Sim ☐ Não	
Se houve solicitação de benefício, qual foi o tipo do benefício solicitado: ☐ Afastamento por motivo de saúde ☐ Benefício por acidente de trabalho ☐ Licença gestante ☐ Aposentadoria por idade ☐ Aposentadoria por tempo de contribuição	
Além da Prefeitura de Apiaí, possui outra fonte de renda?	☐ Não, somente a Prefeitura ☐ Sim: _____

Caso possua dependentes e não constarem no sistema da folha de pagamento, deverão ser apresentados os documentos constantes do Art. 6º do Decreto Municipal, a saber: a) Certidão de Nascimento, b) CPF, c) Em caso de menor sob guarda em processo de adoção: termo de guarda oficial assinado pelo Juiz de Direito.

2. Autorização quanto ao uso de dados (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD)

Autorizo a Prefeitura do Município de Apiaí, na qualidade de Controladora, utilizar meus dados pessoais e dados pessoais sensíveis listados neste formulário, em razão do contrato de trabalho, para cumprimento de obrigações decorrentes da legislação, principalmente trabalhista e previdenciária, bem como para o exercício regular de direitos em processo judicial ou administrativo, e demais hipóteses previstas na Lei nº 13.709/2018, inclusive, a compartilhar meus dados pessoais com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste instrumento, desde que, sejam respeitados os princípios da boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação e responsabilização e prestação de contas.
A Controladora Prefeitura do Município de Apiaí se responsabiliza por manter medidas de segurança, técnicas e administrativas suficientes a proteger os dados pessoais do Titular, caso ocorra algum incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, estando sujeita às penalidades previstas na Lei n° 13.709/2018.

3. Termo de Responsabilidade quanto à atualização cadastral

Pelo presente instrumento, eu, _____,
RG sob o nº_____, CPF sob o nº_____,
ASSUMO, sob as penas da lei, inteira responsabilidade de **informar por escrito**, ao Departamento de Recursos Humanos deste Município, **qualquer alteração em meus dados** (alteração do nome, estado civil, escolaridade, endereço, e-mail e telefone), de modo a manter atualizada minha situação cadastral junto a este órgão.

Declaro, enfim, que as informações prestadas neste formulário foram por mim conferidas e são a expressão da verdade.

Apiaí,_____de_____de 2025.

_____
Assinatura do (a) servidor (a)

CNPJ 46.634.242/0001-38
Ladeira Manoel Augusto, 92, Apiaí, São Paulo, CEP 18.320-000
Fones: (15) 3552-8800 Fax: (15) 3552-8830
www.apiai.sp.gov.br

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

DECRETO MUNICIPAL Nº 536, DE 16 DE JULHO DE 2025.

"Cria a Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal de Apiaí - EFAGCM de Apiaí e dá outras providências."

SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA, Prefeito do Município de Apiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e nos termos da legislação específica;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 126/2007 e a Lei Federal 13.022/14;

CONSIDERANDO, a necessidade de qualificar e aperfeiçoar os profissionais da Guarda Civil Municipal, com o objetivo de proporcionar melhores condições de segurança e atendimento à população;

DECRETA:

Art. 1º Fica criada a Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal de Apiaí (EFAGCM de Apiaí), vinculada à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

Art. 2º A Escola de Formação e Aperfeiçoamento da GCM de Apiaí tem como objetivo:

I - Promover a formação inicial e continuada dos integrantes da Guarda Civil Municipal, com ênfase em técnicas de segurança pública, direitos humanos, atendimento à população, e outros aspectos pertinentes à função;

II - Proporcionar o aperfeiçoamento constante dos servidores da GCM por meio de cursos, treinamentos, *workshops*, seminários e demais atividades educativas;

III - Capacitar os integrantes da GCM para o desenvolvimento de suas funções com eficiência, ética e respeito aos direitos da pessoa humana;

IV - Realizar pesquisas e estudos voltados à segurança pública, com vistas ao aprimoramento das práticas de policiamento e atendimento comunitário.

Art. 3º A EFAGCM de Apiaí será dirigida por um coordenador, designado pelo Chefe do Poder Executivo, e contará com corpo docente formado por profissionais da área de segurança pública, além de especialistas em áreas correlatas.

Art. 4º O Chefe do Poder Executivo, por meio da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, poderá firmar convênios, parcerias e acordos com outras entidades públicas e privadas, visando à implementação de cursos e programas de capacitação para os integrantes da Guarda Civil Municipal de Apiaí.

Art. 5º A Escola de Formação e Aperfeiçoamento da GCM de Apiaí deverá elaborar e implementar um calendário anual de cursos e atividades de formação, bem como realizar avaliações periódicas dos resultados obtidos com as ações de capacitação.

Art. 6º As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento do Município, podendo ser suplementas, se necessário.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Apiaí, revogando-se as disposições em contrário.

Palácio Rio Menino – Gabinete do Prefeito, Apiaí-SP, em 16 de julho de 2025.

SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA
Prefeito do Município de Apiaí – SP

.....