DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE URU

Conforme Lei Municipal nº 1.380, de 09 de maio 2018

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Homologação / Adjudicação 2
Aviso de Licitação 3

Poder Legislativo 5
Atos Oficiais 5
Resoluções 5

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Uru, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Uru
CNPJ 44.556.207/0001-12
Avenida Francisco Telles, 461
Telefone: (14) 3582-8000
Site: www.uru.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/uru

Câmara Municipal de Uru
CNPJ 51.499.077/0001-99
Avenida Francisco Telles, 472
Telefone: (14) 3582-1117
Site: www.camarauru.sp.gov.br

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

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

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/uru

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 029/2026 DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 006/2026

ROBSON EDUARDO FORTE, PREFEITO MUNICIPAL DE URU, ESTADO DE SÃO PAULO, usando de suas atribuições legais, e nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 002, de 09 de janeiro de 2024, e de acordo com as condições estabelecidas no Aviso de Contratação Direta, e, ainda, de acordo com a Ata, realizada no dia 27/03/2026, às 09h00, que, não havendo manifestação quanto à interposição de recurso, sagraram-se vencedoras do certame as **EMPRESAS: JANETE MARIA ALVES CAPOSSI 18628782850**, CNPJ nº 36.271.141/0001-96, com sede na Área Rural s/nº – Bairro Área Rural de Uru – CEP 16.659-899 – Uru – SP, pelo valor total de R$ 30.107,00 (trinta mil e cento e sete reais) e **IRENE MARQUES GARCIA 29140041840**, CNPJ nº 36.340.724/0001-21, com sede na Avenida Braz Flamino nº 203 – Bairro Centro – CEP 16.650-011 – Uru – SP, pelo valor total de R$ 34.180,00 (trinta e quatro mil e cento e oitenta reais), **ADJUDICO** o objeto ao vencedor e **HOMOLOGO** o resultado da Dispensa de Licitação nº 006/2026, bem como **AUTORIZO** a realização das respectivas despesas.

URU, 13 DE ABRIL DE 2026.
ROBSON EDUARDO FORTE
PREFEITO MUNICIPAL DE URU

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE URU
CNPJ: 44.556.207/0001-12

Aviso de Contratação Direta
(Inciso II, art. 75, da Lei nº 14.133/2021)

CONTRATAÇÃO DIRETA Nº: 009/2026	**UNIDADE GESTORA:** Diretoria Municipal de Transporte e Logística
PROCESSO Nº: 033/2026	**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor preço
PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: Sim	**REGIME DE EXECUÇÃO:** O regime de execução do contrato será de empreitada por preço global.

OBJETO

Contratação de Empresa para a Prestação de Serviços Mecânicos com Aplicação de Peças para Manutenção do Veículo Peugeot Expert, Placa GJW0H22, para Prefeitura Municipal de Uru-SP.

PROPOSTAS

ENCAMINHAMENTO	PRAZO	HORA
e-mail: compras@uru.sp.gov.br	17/04/2026	17h00

DISPONIBILIZAÇÃO DO AVISO

Este Aviso de Contratação Direta está disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (https://www.gov.br/pncp/pt-br) e no Portal do Município de Uru (https:// www.uru.sp.gov.br).

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 034/2025

OBJETO: A presente licitação tem por objeto, o Registro de Preços para a Aquisição de Material Permanente, conforme especificações constantes do Termo de Referência, que integra este Edital como Anexo I.

DATA E HORA DA SESSÃO PÚBLICA: 30/04/2026 às 09h00 (horário de Brasília).

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço

MODO DE DISPUTA: Aberto

AMOSTRA: Não

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: Sim

LINK: SCPI Portal de Compras (http://prefeituradeuru.ddns.net:8079/comprasedital/)

URU, 13 DE ABRIL DE 2026.
ROBSON EDUARDO FORTE
PREFEITO MUNICIPAL DE URU

.....

CÂMARA DO MUNICÍPIO DE URU
CNPJ: 51.499.077/0001-99
AVENIDA FRANCISCO TELLES, 472 - CEP 16650-015 - URU - ESTADO DE SÃO PAULO
TELEFONE: (14) 3582-1117 - E-mail: camarauru@ig.com.br

RESOLUÇÃO Nº 002/2026, DE 06 DE ABRIL DE 2026.

Autoria: Mesa Diretora

"Dispõe sobre a criação do cargo em comissão de Chefe de Gabinete da Presidência, regulamenta seu enquadramento no regime estatutário, define requisitos e atribuições e dá outras providências. ''

A ***Mesa Diretora da Câmara Municipal de Uru, Estado de São Paulo***, no uso de suas atribuições legais, especialmente com fundamento no artigo 51, inciso IV, e no artigo 37, inciso V, ambos da Constituição Federal, bem como no artigo 294, § 1º, do Regimento Interno, faz saber que a Câmara Municipal de Uru, **aprovou** e no uso de suas atribuições legais **promulga** o seguinte:

Art. 1º - Fica criado, no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Uru, 01 (um) cargo de provimento em comissão de **Chefe de Gabinete da Presidência**, de livre nomeação e exoneração, vinculado diretamente à Presidência da Câmara Municipal.

Art. 2º - A criação do cargo de que trata esta Resolução observa o disposto no artigo 37 da Constituição Federal, especialmente quanto à investidura em cargo público e à natureza das funções de direção, chefia e assessoramento.

Art. 3º - O cargo de Chefe de Gabinete submete-se ao regime estatutário aplicável aos servidores da Câmara Municipal, no que couber, sem prejuízo de sua natureza de cargo em comissão e de sua exoneração ad nutum.

Art. 4º - Os vencimentos do cargo de Chefe de Gabinete da Presidência serão definidos em lei própria, podendo seu ocupante perceber as vantagens e demais parcelas legalmente previstas aos servidores da Câmara Municipal, desde que compatíveis com a natureza do cargo e observada a legislação aplicável.

Art. 5º - As despesas decorrentes da execução da presente resolução serão atendidas através das dotações consignadas na Lei Orçamentária Anual do presente exercício, suplementadas se necessário, na forma da Lei, e nos exercícios seguintes correrão por conta dos orçamentos e dotações correspondentes.

CÂMARA DO MUNICÍPIO DE URU
CNPJ: 51.499.077/0001-99
AVENIDA FRANCISCO TELLES, 472 - CEP 16650-015 - URU - ESTADO DE SÃO PAULO
TELEFONE: (14) 3582-1117 - E-mail: camarauru@ig.com.br

Art. 6º - O cargo de Chefe de Gabinete da Presidência integra o quadro de cargos do Poder Legislativo Municipal, na forma do Anexo Único desta Resolução, no qual se dispõem suas atribuições, a forma de investidura e os requisitos para provimento.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 8º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Uru-SP, 06 de abril de 2026.

Assinado no Original

LEANDRO CAPELLI REIS
PRESIDENTE DA MESA DIRETORA

Assinado no Original

CÉSAR F. BAPTISTA DE ANDRADE
VICE-PRESIDENTE

Assinado no Original

ÁTILA DE LIMA VILLELA
1º SECRETÁRIO

Assinado no Original

PAULO HENRIQUE BENEDITO PACHECO
2ª SECRETÁRIO

CÂMARA DO MUNICÍPIO DE URU
CNPJ: 51.499.077/0001-99
AVENIDA FRANCISCO TELLES, 472 - CEP 16650-015 - URU - ESTADO DE SÃO PAULO
TELEFONE: (14) 3582-1117 - E-mail: camarauru@ig.com.br

ANEXO ÚNICO
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 02/2026

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Quantidade: 01
Natureza do cargo: Cargo em comissão
Forma de provimento: Livre nomeação e exoneração, por ato do Presidente da Câmara Municipal
Regime jurídico: Estatutário, no que couber
Subordinação: Presidência da Câmara Municipal
Carga horária: à disposição da presidência
Escolaridade mínima: Nível superior completo
Formação exigida: Ensino Superior completo de Bacharel reconhecido pelo MEC, nas áreas: Direito, Administração, Economia, Ciências Contábeis, Ciências Políticas ou Gestão Pública.

FUNÇÕES, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Atribuições:

O cargo de Chefe de Gabinete da Presidência, de provimento em comissão, é vinculado diretamente à Presidência da Câmara Municipal e compreende funções de chefia, direção e assessoramento superior, voltadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução das atividades afetas ao Gabinete da Presidência.

Compete ao Chefe de Gabinete da Presidência planejar, organizar, coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos, institucionais e funcionais do Gabinete da Presidência, assegurando o regular cumprimento dos prazos, metas e determinações superiores, bem como orientar servidores, subordinados e colaboradores na execução dos trabalhos e na observância da disciplina funcional.

CÂMARA DO MUNICÍPIO DE URU
CNPJ: 51.499.077/0001-99
AVENIDA FRANCISCO TELLES, 472 - CEP 16650-015 - URU - ESTADO DE SÃO PAULO
TELEFONE: (14) 3582-1117 - E-mail: camarauru@ig.com.br

Incumbe-lhe, ainda, prestar assessoramento direto ao Presidente da Câmara Municipal, transmitindo, acompanhando e controlando a execução de ordens, diretrizes e providências emanadas da Presidência, no âmbito da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal.

O Gabinete da Presidência constitui órgão de chefia, direção e assessoramento diretamente subordinado à Presidência da Câmara, destinado a prestar suporte administrativo, institucional e funcional ao exercício das atribuições da Chefia do Poder Legislativo, cabendo ao seu titular o desempenho das atribuições definidas neste Anexo.

I – chefiar, dirigir, coordenar e supervisionar os trabalhos do Gabinete da Presidência da Câmara Municipal, acompanhando e orientando a execução de todas as rotinas administrativas do setor;
II – assessorar e orientar a Mesa Diretora na análise de proposições, requerimentos e demais matérias que lhe sejam submetidas;
III – assessorar o Presidente da Câmara nas ações políticas, administrativas e institucionais relacionadas ao exercício de suas atribuições;
IV – assessorar e supervisionar, em articulação com a Presidência, os demais agentes políticos no que se refere às ações políticas, administrativas e institucionais de interesse da Câmara Municipal;
V – assistir o Presidente na organização, coordenação e funcionamento do Gabinete da Presidência;
VI – assessorar a Presidência nas relações institucionais com autoridades, órgãos públicos, entidades e representantes da sociedade civil;
VII – participar das sessões plenárias e das audiências públicas, quando necessário ao desempenho de suas atribuições ou por determinação da Presidência;
VIII – assessorar a realização de estudos, levantamentos e pesquisas de interesse da Presidência, sobre assuntos relacionados ao exercício de suas funções institucionais;

CÂMARA DO MUNICÍPIO DE URU
CNPJ: 51.499.077/0001-99
AVENIDA FRANCISCO TELLES, 472 - CEP 16650-015 - URU - ESTADO DE SÃO PAULO
TELEFONE: (14) 3582-1117 - E-mail: camarauru@ig.com.br

IX – participar das reuniões das comissões permanentes, quando solicitado pela Presidência;
X – acompanhar o Presidente, quando solicitado, em viagens oficiais, compromissos institucionais e demais atividades externas relacionadas ao exercício do cargo;
XI – manter contato com autoridades políticas e administrativas, sempre que solicitado pelo Presidente e em decorrência de suas atribuições funcionais;
XII – coordenar o atendimento aos munícipes, autoridades e representantes da sociedade, bem como acompanhar reivindicações e demandas encaminhadas à Presidência;
XIII – responsabilizar-se pela guarda, organização, controle e arquivamento dos documentos oficiais do Gabinete da Presidência;
XIV – solicitar, receber, controlar e zelar pelos materiais, equipamentos e demais suprimentos destinados ao funcionamento do Gabinete;
XV – elaborar, por solicitação do Presidente, relatórios das atividades desenvolvidas pelo Gabinete da Presidência, quando necessário;
XVI – assessorar a Presidência no cumprimento e na observância das normas legais, regimentais e regulamentares aplicáveis às atividades do Gabinete;
XVII – cumprir e fazer cumprir, no âmbito do Gabinete, as determinações emanadas da Presidência;
XVIII – prestar apoio ao desenvolvimento dos trabalhos legislativos, administrativos e institucionais afetos à Presidência;
XIX – executar outras atividades correlatas de chefia, direção e assessoramento que lhe forem atribuídas pela Presidência, compatíveis com a natureza do cargo.