



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE IBIRÁ

Conforme Lei Municipal

[www.ibira.sp.gov.br](http://www.ibira.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/ibira](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/ibira)

Quinta-feira, 19 de fevereiro de 2026

Ano III | Edição nº 374

Página 1 de 24

### SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	2
<b>Atos Oficiais</b> .....	2
Leis .....	2
<b>Licitações e Contratos</b> .....	20
Aditivos / Aditamentos / Supressões .....	20
Adjudicação/Homologação .....	20
Extrato .....	21
<b>Poder Legislativo</b> .....	24
<b>Atos Oficiais</b> .....	24
Portarias .....	24

### EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Ibirá, 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 Ibirá poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico:

[www.ibira.sp.gov.br](http://www.ibira.sp.gov.br)

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse

[www.imprensaoficialmunicipal.com.br/ibira](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/ibira)

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

### ENTIDADES

#### Prefeitura Municipal de Ibirá

CNPJ 45.158.193/0001-41

Avenida Felix Haffid José Gattaz, 715 - Centro

Telefone: (17) 3551-9900

Site: [www.ibira.sp.gov.br](http://www.ibira.sp.gov.br)

Diário: [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/ibira](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/ibira)

#### Câmara Municipal de Ibirá

CNPJ 51.840.593/0001-35

Rua Cônego Teodoro Bea, 1204 - Centro

Telefone: (17) 3551-1422

Site: [www.camaraibira.sp.gov.br](http://www.camaraibira.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 Ibirá garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.ibira.sp.gov.br](http://www.ibira.sp.gov.br)

Compilado e também disponível em [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/ibira](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/ibira)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE IBIRÁ

Conforme Lei Municipal

Quinta-feira, 19 de fevereiro de 2026

Ano III | Edição nº 374

Página 2 de 24

### PODER EXECUTIVO

#### Atos Oficiais

#### Leis

**REPUBLICADO POR CONTER ERROS DE DIGITAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL DE IBIRÁ, NA EDIÇÃO Nº. 371, DO DIA 12/02/2026 – PÁGINAS 02 A 19:**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 2.862, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2.026.**

*“Dispõe sobre a Reestruturação do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo do Município da Estância de Ibirá, Estado de São Paulo, e dá outras providências”*

**IVALDO DOMINGOS NEGRÃO**, Prefeito Municipal da Estância Turística de Ibirá, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais e com base no art. 72, nº. III, da Lei Orgânica do Município,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo e sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica reestruturado o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal da Estância de Ibirá, com seus cargos, atribuições, referências salariais e seus respectivos valores.

**Art. 2º.** O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal da Estância de Ibirá fica constituído de servidores de Provimento Efetivo de Carreira e de servidor de Provimento em Comissão.

§ 1º. Os servidores de Provimento Efetivo de Carreira dependerão de aprovação em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

§ 2º. O servidor de Provimento em Comissão é de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

**Art. 3º.** As referências e seus valores são os fixados no Anexo I – TABELA DE REFERÊNCIAS E VALORES, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

**Parágrafo Único.** Aplicam-se aos Servidores do Poder Legislativo Municipal, os dispositivos constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, aplicando-se as alterações posteriores.

**Art. 4º.** O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal da Estância de Ibirá fica assim constituído:

REFERÊNCIA	DENOMINAÇÃO	PROVIMENTO	CARGOS
14	Assessor Técnico Parlamentar	COMISSÃO	01
13	Diretor Geral	EFETIVO	01
08	Diretor de Finanças	EFETIVO	01
14	Procurador Jurídico	EFETIVO	01
05	Controlador Interno	EFETIVO	01
05	Assistente Legislativo	EFETIVO	01
03	Zelador	EFETIVO	01



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE IBIRÁ

Conforme Lei Municipal

Quinta-feira, 19 de fevereiro de 2026

Ano III | Edição nº 374

Página 3 de 24

**Parágrafo Único.** Deverão ser observados, em todos os aspectos, os limites e tetos aplicáveis, de modo que o valor efetivamente recebido pelo servidor poderá, eventualmente, ser inferior ao valor nominal previsto.

**Art. 5º.** As atribuições de cada cargo estão definidas nos Anexos II, III, IV, V, VI, VII e VIII, que passam a fazer parte integrante da presente Lei.

**Art. 6º.** Fica instituída a progressão para os servidores de provimento efetivo da Câmara Municipal, que é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da mesma referência a que pertence.

**§ 1º.** A progressão processar-se-á, automaticamente a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público Municipal de Ibirá.

**§ 2º.** As faixas de progressão estão representadas no Anexo I – Tabela de Referência e Valores.

**§ 3º.** Os servidores públicos que já estiverem em exercício quando do início da vigência desta Lei, terão direito de aproveitar o tempo de serviço anterior para fins de progressão funcional.

**Art. 7º.** Aos servidores em exercício ficam garantidos e concedidos todos os direitos já conquistados e os demais que estão assegurados no Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Ibirá e demais leis municipais, tais como licenças, férias, abonos, sexta-parte, quinquênio, entre outros, aplicando-se subsidiariamente o constante do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 8º.** Fica a Câmara Municipal autorizada a pagar 75% (setenta e cinco por cento) da gratificação natalina, no mês de aniversário do servidor efetivo, e o saldo percentual remanescente, será pago ao final do exercício.

**Parágrafo Único.** A gratificação natalina dos servidores comissionados será paga em uma única parcela até o dia 20 de dezembro do ano correspondente.

**Art. 9º.** As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento da Câmara Municipal vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 10.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir de 1º de fevereiro de 2026, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº.2.072, de 20/03/2012 e a Lei Complementar nº.2.679, de 14/12/2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIRÁ, Paço Municipal “Sebastião Antônio Zitto”, em 12 de fevereiro de 2026.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE IBIRÁ

Conforme Lei Municipal

Quinta-feira, 19 de fevereiro de 2026

Ano III | Edição nº 374

Página 4 de 24

### NIVALDO DOMINGOS NEGRÃO “BISCOITO” PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal, na data supra, e no Diário Oficial Eletrônico do Município.

### ALESSANDRO TADEO BERNARDI JACOB SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE IBIRÁ

Conforme Lei Municipal

Quinta-feira, 19 de fevereiro de 2026

Ano III | Edição nº 374

Página 5 de 24

### ***ANEXO I*** ***TABELA DE REFERÊNCIAS E VALORES***

REFERÊNCIA	FAIXAS DE PROGRESSÃO									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
<b>1</b>	1.800,00	1.890,00	1.984,50	2.083,73	2.187,92	2.297,32	2.412,19	2.532,80	2.659,44	2.792,41
<b>2</b>	2.100,00	2.205,00	2.315,25	2.431,01	2.552,56	2.680,19	2.814,20	2.954,91	3.102,66	3.257,79
<b>3</b>	2.850,00	2.992,50	3.142,13	3.299,24	3.464,20	3.637,41	3.819,28	4.010,24	4.210,75	4.421,29
<b>4</b>	3.500,00	3.675,00	3.858,75	4.051,69	4.254,27	4.466,98	4.690,33	4.924,85	5.171,09	5.429,64
<b>5</b>	4.200,00	4.410,00	4.630,50	4.862,03	5.105,13	5.360,39	5.628,41	5.909,83	6.205,32	6.515,59
<b>6</b>	5.100,00	5.355,00	5.622,75	5.903,89	6.199,08	6.509,03	6.834,48	7.176,20	7.535,01	7.911,76
<b>7</b>	6.000,00	6.300,00	6.615,00	6.945,75	7.293,04	7.657,69	8.040,57	8.442,60	8.864,73	9.307,97
<b>8</b>	6.700,00	7.035,00	7.386,75	7.756,09	8.143,89	8.551,08	8.978,63	9.427,56	9.898,94	10.393,89
<b>9</b>	7.500,00	7.875,00	8.268,75	8.682,19	9.116,30	9.572,12	10.050,73	10.553,27	11.080,93	11.634,98
<b>10</b>	8.300,00	8.715,00	9.150,75	9.608,29	10.088,70	10.593,14	11.122,80	11.678,94	12.262,89	12.876,03
<b>11</b>	9.200,00	9.660,00	10.143,00	10.650,15	11.182,66	11.741,79	12.328,88	12.945,32	13.592,59	14.272,22
<b>12</b>	10.100,00	10.605,00	11.135,25	11.692,01	12.276,61	12.890,44	13.534,96	14.211,71	14.922,30	15.668,42
<b>13</b>	11.000,00	11.550,00	12.127,50	12.733,88	13.370,57	14.039,10	14.741,06	15.478,11	16.252,02	17.064,62
<b>14</b>	12.900,00	13.545,00	14.222,25	14.933,36	15.680,03	16.464,03	17.287,23	18.151,59	19.059,17	20.012,13



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE IBIRÁ

Conforme Lei Municipal

Quinta-feira, 19 de fevereiro de 2026

Ano III | Edição nº 374

Página 6 de 24

### *ANEXO II*

#### *CARGO*

***CARGO: Assessor Técnico Parlamentar***

***REFERÊNCIA: 14 (Catorze)***

***PROVIMENTO: Comissão***

***QUANTIDADE: 01 CARGO***

***CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais.***

#### *ATRIBUIÇÕES*

01) Assessorar e orientar a Presidência da Câmara, bem como os demais Vereadores junto a todos os departamentos da casa;

02) Acompanhar as sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara, assessorando e orientando o Presidente e os demais Vereadores para o bom andamento dos trabalhos legislativos;

03) elaborar a pedido da Presidência e demais Vereadores, Indicações, Requerimentos, Moções, Resoluções e Decretos Legislativos a serem apresentadas em plenário;

04) assessorar na conferência dos textos das leis publicadas, comunicando as incoerências observadas;

05) verificar e controlar os prazos e demais aspectos de apreciação de matérias pertinentes ao processo legislativo;

06) assessorar na formalização da Ordem do Dia das sessões ordinárias e extraordinárias, bem como das audiências públicas convocadas nos termos regimentais;

07) assessorar nas atividades do plenário;

08) assessorar o Presidente, a Mesa Diretora, os Vereadores e as Comissões Permanentes e demais Comissões;

09) redigir ofícios solicitados pela Presidência, pela Mesa Diretora e demais Vereadores;

10) participar das reuniões da Mesa Diretora e Comissões, assessorando os vereadores no que for necessário, bem como elaborando as respectivas atas;

11) assessorar a Presidência, Mesa Diretora e Vereadores durante a realização de Audiências Públicas;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE IBIRÁ

Conforme Lei Municipal

Quinta-feira, 19 de fevereiro de 2026

Ano III | Edição nº 374

Página 7 de 24

12) Redigir discursos, relatórios e documentos oficiais;

13) Garantir que as proposições elaboradas pela Assessoria estejam em conformidade com a Constituição e normas legais;

14) Redigir Atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e de reuniões de Comissões;

15) Redigir, a pedido de Vereador, pareceres relacionados a matérias em tramitação pela Casa, estando referidos pareceres, sujeitos obrigatoriamente à análise da Procuradoria Jurídica;

16) Participar de sessões ordinárias e extraordinárias, orientando os vereadores quando solicitado;

17) acompanhar a tramitação de matérias no plenário e nas comissões;

18) Redigir e encaminhar correspondências oficiais da Presidência;

19) Assessorar o parlamentar em eventos, reuniões e audiências públicas;

20) Promover a articulação institucional com órgãos públicos, entidades civis e sociedade organizada;

21) Apoiar na divulgação de atividades parlamentares por meio de relatórios, textos informativos e comunicação com a comunidade;

22) Receber demandas da população e encaminhá-las ao vereador;

23) Executar outros encargos que lhe forem confiados pela Presidência e pela Mesa Diretora e demais Vereadores.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Ensino superior completo na área de Direito com diploma devidamente registrado no órgão de classe competente.

### **RECRUTAMENTO**

Provimento em Comissão por livre nomeação e exoneração pelo Presidência da Câmara.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE IBIRÁ

Conforme Lei Municipal

Quinta-feira, 19 de fevereiro de 2026

Ano III | Edição nº 374

Página 8 de 24

### ANEXO III

#### CARGO

**CARGO – Diretor Geral**  
**REFERÊNCIA: 13 (Treze)**  
**PROVIMENTO: Efetivo**  
**QUANTIDADE: 01 CARGO**  
**CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais.**

#### ATRIBUIÇÕES

- Câmara;
- 01) dirigir todos os serviços da Secretaria da
- 02) fazer cumprir o Regimento Interno, as Leis e as Resoluções da Câmara na parte referente à sua esfera de ação;
- 03) corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre os assuntos atinentes às suas atribuições;
- 04) informar ou encaminhar os papéis que devem subir à Presidência;
- 05) subscrever certidões que forem fornecidas pela Secretaria;
- 06) determinar ou dirigir a publicação da matéria legislativa, da Ordem do Dia e de todo o Expediente;
- 07) providenciar sobre a obrigatoriedade de ponto de todos os funcionários da Casa;
- 08) propor a Presidência a convocação de Funcionários para serviços extraordinários;
- 09) apresentar ao Presidente, quando solicitado, relatório dos serviços da Secretaria;
- 10) efetuar as despesas ordenadas pela Presidência da Câmara;
- 11) providenciar sobre a vigilância das dependências da Câmara;
- 12) redigir ofícios, memorandos e comunicações para serem expedidos;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE IBIRÁ

Conforme Lei Municipal

Quinta-feira, 19 de fevereiro de 2026

Ano III | Edição nº 374

Página 9 de 24

13) representar sobre a aquisição de livros, revistas e jornais necessários à Biblioteca;

14) prestar assistência ao Presidente da Mesa, submetendo-lhe a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento dos papéis que por ele transitarem;

15) organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente, segundo instruções deste;

16) prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa e pelos Vereadores;

17) preparar os despachos em todas as proposições, de acordo com o deliberado pelo Plenário, para que o Presidente aponha sua assinatura;

18) ter sob a sua guarda, os originais de todas as proposições que estiverem na ordem dos trabalhos, com os documentos que lhes forem relativos;

19) manter em arquivo as emendas e substitutivos apresentados, procedendo a sua juntada aos respectivos processos, na oportunidade regimental;

20) organizar e manter os assentamentos relativos ao pessoal, tendo-os atualizados;

21) informar todos os processos que tratam de assuntos relativos ao pessoal;

22) organizar anualmente a escala de férias do pessoal da Secretaria;

23) receber as proposições apresentadas pelos Vereadores, dando-lhes encaminhamento regimental;

24) receber e registrar os papéis e processos remetidos à Mesa, e

25) executar outros encargos que lhe forem confiados pela Presidência e pela Mesa Diretora.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Ensino superior completo com diploma devidamente registrado no órgão de classe competente.

### **RECRUTAMENTO**

Concurso público de prova ou de provas e títulos.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE IBIRÁ

Conforme Lei Municipal

Quinta-feira, 19 de fevereiro de 2026

Ano III | Edição nº 374

Página 10 de 24

### ANEXO IV

#### CARGO

**CARGO:** *Diretor de Finanças*  
**REFERÊNCIA:** *08 (oito)*  
**PROVIMENTO:** *Efetivo.*  
**QUANTIDADE:** *01 CARGO*  
**CARGA HORÁRIA:** *35 horas semanais*

#### ATRIBUIÇÕES

01) organizar a proposta orçamentária relativa à Câmara, segundo instruções da Presidência;

02) executar a escrituração dos livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para cumprir as determinações legais e administrativas;

03) efetuar os empenhos da despesa, verificando a classificação legal e a existência das dotações orçamentárias específicas;

04) elaborar balancetes, balanços, prestações de contas e outros demonstrativos contábeis, com a observância dos prazos legais, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;

05) controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

06) promover o tombamento dos bens patrimoniais a serviço da Câmara Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados;

07) responsabilizar-se pela elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal;

08) responsabilizar-se pelo envio das informações ao sistema "AUDESP" do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, observando e cumprindo os prazos legais;

09) responsabilizar-se pelo envio das informações ao "SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro" da Secretaria do Tesouro Nacional - STN, bem como do E-Social, observando e cumprindo os prazos legais;

10) auxiliar as Comissões Permanentes bem como as Comissões Temporárias em questões orçamentárias e financeiras, bem como na



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE IBIRÁ

Conforme Lei Municipal

Quinta-feira, 19 de fevereiro de 2026

Ano III | Edição nº 374

Página 11 de 24

realização das audiências públicas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

11) elaboração do Plano de Contratação Anual (PCA) e suas alterações quando necessário;

12) executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Diretor Geral.

13) participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Diploma de Técnico em Contabilidade e/ou de bacharel em Ciências Contábeis, devidamente registrado no órgão de classe competente.

### **RECRUTAMENTO**

Concurso público de prova ou de provas e títulos.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE IBIRÁ

Conforme Lei Municipal

Quinta-feira, 19 de fevereiro de 2026

Ano III | Edição nº 374

Página 12 de 24

### ANEXO V

#### CARGO

**CARGO:** Procurador Jurídico  
**REFERÊNCIA:** 14 (catorze)  
**PROVIMENTO:** Efetivo.  
**QUANTIDADE:** 01 CARGO.  
**CARGA HORÁRIA:** 35 horas semanais

#### ATRIBUIÇÕES

- 01) prestar assessoria jurídica à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores e aos demais servidores;
- 02) colher informações sobre a legislação federal, estadual e municipal;
- 03) responder as consultas formuladas pela Presidência, e demais membros da Mesa Diretora, Vereadores e servidores;
- 04) Representar a Câmara em processos judiciais e extrajudiciais, inclusive em instâncias superiores.
- 05) Defender a instituição em ações como mandados de segurança, habeas data e habeas corpus contra atos da Câmara
- 06) Propor ações quando necessário para proteger os direitos e interesses da Câmara.
- 07) Emitir pareceres técnicos e jurídicos relacionados a Projetos de Lei, tanto de autoria de Vereadores, quanto de autoria do Executivo Municipal, bem como sobre consultas feitas pelo presidente, vereadores, servidores ou comissões.
- 08) Interpretar a Constituição, leis e normas administrativas para orientar a atuação da Câmara.
- 09) Redigir e/ou revisar todos os projetos de lei, seja de autoria de Vereador ou do Executivo Municipal;
- 10) Redigir todos os contratos, editais de licitações, pareceres jurídicos sobre processos licitatórios, bem como os termos de apostilamento ou aditivos; Examinar justificativas de veto e outros documentos de natureza jurídica;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE IBIRÁ

Conforme Lei Municipal

Quinta-feira, 19 de fevereiro de 2026

Ano III | Edição nº 374

Página 13 de 24

11) Garantir que os atos legislativos estejam em conformidade com a legislação vigente;

12) Fixar interpretações jurídicas que devem ser seguidas pelos órgãos da Câmara;

13) assessorar juridicamente os responsáveis na elaboração e execução dos procedimentos licitatórios;

14) redigir ofícios, resolução, decreto legislativo, portarias, atos da Mesa e da Presidência, emendas, substitutivos, etc;

15) acompanhar e promover a defesa, se necessário, nas Prestações de Contas do Poder Legislativo;

16) representar judicial e extrajudicialmente o Poder Legislativo, ativa e passivamente, recebendo citações, intimações e notificações;

17) promover a defesa dos atos e decisões da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara Municipal;

18) acompanhar e realizar defesa nos processos judiciais de interesse do Poder Legislativo;

19) organizar e manter atualizada a coletânea de leis e demais atos normativos municipais;

20) assessorar juridicamente a Presidência e a Mesa Diretora no cumprimento Regimental;

21) assessorar todos os órgãos e setores da Administração da Câmara Municipal, emitindo pareceres, orientações e demais manifestações necessárias ao suporte técnico-jurídico das atividades administrativas;

22) Participar de sessões ordinárias, extraordinárias e de comissões, orientando os vereadores quando solicitado;

23) executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Ensino superior completo - Bacharel em Direito, reconhecido pelo MEC.  
Estar regularmente inscrito na OAB a pelo menos 03 (três) anos.

### **RECRUTAMENTO**

Concurso público de prova ou de provas e títulos.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE IBIRÁ

Conforme Lei Municipal

Quinta-feira, 19 de fevereiro de 2026

Ano III | Edição nº 374

Página 14 de 24

### ANEXO VI

#### CARGO

**CARGO:** *Controlador Interno*  
**REFERÊNCIA:** *05 (cinco)*  
**PROVIMENTO:** *Efetivo.*  
**QUANTIDADE:** *01 CARGO*  
**CARGA HORÁRIA:** *20 horas semanais.*

#### ATRIBUIÇÕES

01) promover e ordenar ajustes e baixar atos necessários ao cumprimento fiel de suas incumbências;

02) colaborar com o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

03) fazer cumprir a legislação constitucional e legal, concedendo prazo de até 30 (trinta) dias para a correção dos atos discrepantes às normas reguladoras;

04) realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

05) medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno e gestão de riscos, por meio de atividades de monitoramento ou auditoria interna, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

06) alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores;

07) coordenar e/ou cooperar os serviços de ouvidoria do Poder Legislativo, prestando as orientações operativas e normativas necessárias;

08) definir estratégias de transparência na administração pública para fins de cumprimento da Lei de Acesso à Informação;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE IBIRÁ

Conforme Lei Municipal

Quinta-feira, 19 de fevereiro de 2026

Ano III | Edição nº 374

Página 15 de 24

09) elaborar relatórios mensais da gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional e patrimonial do Poder Legislativo;

10) executar auditorias internas, inspeções, levantamentos e monitoramento, além de outras atividades correlatas às funções de controle interno;

11) examinar as prestações de contas do ordenador de despesas da Câmara Municipal e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao Legislativo;

12) examinar os gastos com a folha de pagamento da Câmara Municipal e verificar o cumprimento dos limites legais com pessoal e total do Poder Legislativo Municipal;

13) orientar os gestores da Câmara Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

14) avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento da Câmara Municipal;

15) promover auditorias internas periódicas, para assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em caso de constatação de falhas ou irregularidades, recomendar as medidas aplicáveis;

16) promover auditorias extraordinárias determinadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;

17) propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, quando necessário;

18) desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por normas e legislações vigentes;

19) realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;

20) examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

21) analisar os processos de adiantamento de viagem, emitindo parecer após a devida prestação de contas;

22) cientificar, imediatamente a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local, e



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE IBIRÁ

Conforme Lei Municipal

Quinta-feira, 19 de fevereiro de 2026

Ano III | Edição nº 374

Página 16 de 24

23) em conjunto com autoridades da administração financeira do Legislativo, assinar o relatório de gestão fiscal.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Ensino superior completo na área de Ciências Contábeis, ou Economia, ou Administração, ou Direito, com diploma devidamente registrado no órgão de classe competente.

### **RECRUTAMENTO**

Concurso público de prova ou de provas e títulos.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE IBIRÁ

Conforme Lei Municipal

Quinta-feira, 19 de fevereiro de 2026

Ano III | Edição nº 374

Página 17 de 24

### ANEXO VII

#### CARGO

**CARGO:** Assistente Legislativo  
**REFERÊNCIA:** 05 (cinco)  
**PROVIMENTO:** Efetivo.  
**QUANTIDADE:** 01 CARGO  
**CARGA HORÁRIA:** 35 horas semanais.

#### ATRIBUIÇÕES

- 01) auxiliar na aquisição de material permanente e de consumo para a Câmara Municipal realizando procedimentos administrativos de cotação de preços;
- 02) divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
- 03) responsabilizar-se pelo cerimonial e protocolo na organização de eventos que envolvam a Câmara Municipal;
- 04) elaborar todo o procedimento para as aquisições de bens e/ou realização de obras por dispensa de licitação;
- 05) planejar, organizar e conduzir procedimentos licitatórios, inclusive pregões, concorrências, tomadas de preços, concursos, leilões e demais modalidades previstas em lei;
- 06) realizar análise e conferência de Termos de Referência, Projetos Básicos, pesquisas de preços e Estudos Técnicos Preliminares, garantindo a conformidade documental da fase preparatória;
- 07) receber, analisar, julgar e validar propostas, bem como conduzir sessões públicas presenciais ou eletrônicas;
- 08) promover diligências, solicitar esclarecimentos e adotar providências necessárias para a instrução adequada do processo;
- 09) redigir e lançar atos administrativos, como editais, avisos, atas de sessão, despachos, relatórios, decisões e comunicações aos licitantes;
- 10) atuar em conjunto com a Equipe de Apoio, quando designada, coordenando e distribuindo atividades.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE IBIRÁ

Conforme Lei Municipal

Quinta-feira, 19 de fevereiro de 2026

Ano III | Edição nº 374

Página 18 de 24

11) providenciar a divulgação de todos os atos do procedimento em meios oficiais, como Diário Oficial, Portal da Transparência e PNCP;

12) encaminhar processos à Procuradoria Jurídica para emissão de parecer, quando exigido ou recomendado;

13) acompanhar a legislação, normativos e boas práticas relativos às compras públicas e contratações governamentais, mantendo-se em constante atualização;

14) executar outras funções necessárias ao fiel cumprimento e desenvolvimento das normas licitatórias vigentes no âmbito municipal;

15) executar demais atividades correlatas inerentes à sua área de atuação, por determinação da Presidência ou do Diretor Geral;

16) coordenar e executar os trabalhos referentes à manutenção e atualização do “site” da Câmara Municipal, e

17) Auxiliar na alimentação de dados no “site”, com a digitalização e inserção de documentos tais como Projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Indicações, Requerimentos, Moções, e demais documentos que devam estar disponibilizados no “site” da Câmara Municipal.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Ensino superior completo em qualquer área, reconhecido pelo MEC, e conhecimentos em informática.

### **RECRUTAMENTO**

Concurso público de prova ou de provas e títulos.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE IBIRÁ

Conforme Lei Municipal

Quinta-feira, 19 de fevereiro de 2026

Ano III | Edição nº 374

Página 19 de 24

### ANEXO VIII

#### CARGO

**CARGO:** Zelador  
**REFERÊNCIA:** 03 (três)  
**PROVIMENTO:** Efetivo  
**QUANTIDADE:** 01 CARGO  
**CARGA HORÁRIA:** 35 horas semanais.

#### ATRIBUIÇÕES

- 01) abrir e fechar as portas do edifício da Câmara, nos horários determinados;
- 02) hastear e arriar as bandeiras;
- 03) zelar pelo patrimônio da Câmara, representando ao Diretor Geral contra qualquer irregularidade;
- 04) proceder e conservar a limpeza de todas as dependências e objetos do edifício da Câmara;
- 05) executar os serviços de copa e cozinha, e
- 06) executar outros serviços que lhe forem determinados pela Diretoria Geral.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino fundamental completo.

#### RECRUTAMENTO

Concurso público de prova ou de provas e títulos.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE IBIRÁ

Conforme Lei Municipal

Quinta-feira, 19 de fevereiro de 2026

Ano III | Edição nº 374

Página 20 de 24

### Licitações e Contratos

#### Aditivos / Aditamentos / Supressões

##### ATOS DO EXECUTIVO

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº.001/26 AO CONTRATO Nº. 182/25

PREGÃO PRESENCIAL - REGISTRO DE PREÇOS Nº.022/25

PROCESSO Nº.055/25

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibirá

CONTRATADA: **LUMAR COMÉRCIO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS LTDA**

OBJETO: Registro de Preços de material específico para área de enfermagem, destinado ao atendimento do Setor Municipal de Saúde.

OBJETO DO TERMO ADITIVO: acréscimo de quantitativo de 25% do item 214 - Sonda uretral nº6 em PVC (cloreto de polivinila) transparente, flexível, atóxico; estéril.

VALOR: R\$ 92,00

DATA DE ASSINATURA: 13/02/2026

IVALDO DOMINGOS NEGRÃO

"BISCOITO"

PREFEITO MUNICIPAL

##### ATOS DO EXECUTIVO

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº.002/26 AO CONTRATO Nº. 187/23

PREGÃO PRESENCIAL 034/23 - PROCESSO Nº.089/23

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibirá

CONTRATADA: **PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGUROS GERAIS**

OBJETO: contratação de seguro para veículos da frota municipal.

OBJETO DO TERMO ADITIVO: Acréscimo de 0,0044756% do total do Contrato para inclusão de veículo, no valor de R\$ 910,08.

DATA DE ASSINATURA: 19/02/2026

IVALDO DOMINGOS NEGRÃO

"BISCOITO"

PREFEITO MUNICIPAL

#### Adjudicação/Homologação

##### ATOS DO EXECUTIVO

O Pregão Presencial - Registro de Preços nº.044/25 - Processo nº.121/25, referente ao Registro de Preços para fornecimento de suplementos nutricionais destinados ao atendimento do Setor Municipal de Saúde, foi adjudicado e homologado em prol das empresas: **RAGA PRODUTOS FARMACÊUTICOS LTDA**, com sede na Rua Neuza Aparecida de Carvalho Garcia, 142 - Parque Jaguaré, em São José do Rio Preto - SP, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 05.553.629/0001-82, perfazendo o valor total de R\$

126.660,00, **SOROMED MARÍLIA LTDA**, com sede na Avenida Manoel Muller, 126 - Santa Tereza, em Marília - SP, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 06.230.386/0001-04, perfazendo o valor total de R\$ 367.175,00, **NUTRIPOINT COMERCIAL LTDA**, com sede na Rua Major Paladino, 128 - Galpão 13 - Vila Ribeiro de Barros, em São Paulo - SP, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 03.612.312/0001-44, perfazendo o valor total de R\$ 147.450,00, **MS DISTRIBUIDORA HOSPITALAR LTDA**, com sede na Rua 32, nº. 43 - Box 7 e 8 - Centro, em Barretos - SP, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 05.724.740/0001-94, perfazendo o valor total de R\$ 203.730,00, **RIOMÉDICA SAÚDE E NUTRIÇÃO COMÉRCIO DE SUPLEMENTOS LTDA - EPP**, com sede na Rua Penita, 2283 - Vila Nossa Senhora da Paz, em São José do Rio Preto - SP, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 35.578.077/0001-28, perfazendo o valor total de R\$ 141.900,00 e **QUATRO HOSPITALAR LTDA**, com sede na Rua Formosa, 701 - Sala 07 - Galeria Emar - Jardim dos Jatobás, em Ipirá - SP, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 45.241.576/0001-89, perfazendo o valor total de R\$ 173.926,00.

IVALDO DOMINGOS NEGRÃO

"BISCOITO"

PREFEITO MUNICIPAL

Ibirá - SP, 12 de fevereiro de 2.026.

**IVALDO DOMINGOS NEGRÃO**

"BISCOITO"

PREFEITO MUNICIPAL

##### ATOS DO EXECUTIVO

O Pregão Presencial - Registro de Preços nº.045/25 - Processo nº.122/25, referente ao Registro de Preços para fornecimento de mistura em pó para preparo de alimento destinada ao atendimento do Setor Municipal de Educação - merenda escolar, foi adjudicado e homologado em prol da empresa: **PRONTINHO INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA**, com sede na Avenida Libero de Almeida Silveiras, 3.356 - Coester, em Fernandópolis - SP, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 56.510.639/0001-71, perfazendo o valor total de R\$ 111.000,00.

IVALDO DOMINGOS NEGRÃO

"BISCOITO"

PREFEITO MUNICIPAL

Ibirá - SP, 18 de fevereiro de 2.026.

**IVALDO DOMINGOS NEGRÃO**

"BISCOITO"

PREFEITO MUNICIPAL

##### ATOS DO EXECUTIVO

O Pregão Presencial - Registro de Preços nº.007/26 - Processo nº.008/26, referente ao Registro de Preços para fornecimento de massa asfáltica quente tipo CBUQ para manutenção de vias públicas do Município de Ibirá, foi adjudicado e homologado em prol das empresas: **USINA DO VALE CONSTRUTORA LTDA**, com sede na Avenida



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE IBIRÁ

Conforme Lei Municipal

Quinta-feira, 19 de fevereiro de 2026

Ano III | Edição nº 374

Página 21 de 24

José Roberto Pontes, 2955 - Distrito Industrial Edgar Archimedes Beolchi Filho, (Caixa Postal 32), em Cedral - SP, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 05.321.084/0001-89, perfazendo o valor total de R\$ 97.500,00 e **BIOPAV ASFALTO RÁPIDO E CONSTRUTORA LTDA**, com sede na Rua Mário Pinotti, 03 - Portal do Cedro, em Cedral - SP, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 24.110.720/0001-78, perfazendo o valor total de R\$ 32.500,00.

IVALDO DOMINGOS NEGRÃO

"BISCOITO"

PREFEITO MUNICIPAL

Ibirá - SP, 18 de fevereiro de 2.026.

**IVALDO DOMINGOS NEGRÃO**

"BISCOITO"

**PREFEITO MUNICIPAL**

### Extrato

**EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS O MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIRÁ** público para o conhecimento de todos os interessados, o Extrato das Atas de Registro de Preços abaixo, referente ao **PREGÃO PRESENCIAL - REGISTRO DE PREÇOS Nº 045/25, PROCESSO Nº. 122/2025** cujo objetivo é o REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE MISTURA EM PÓ PARA PREPARO DE ALIMENTO DESTINADA AO ATENDIMENTO DO SETOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - MERENDA ESCOLAR.

#### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº.045/26

Item	PRONTINHO INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	<b>CNPJ: 56.510.639/0001-71</b> LIBERO DE ALMEIDA SILVARES, 3356 ***** - COESTER, FERNANDOPOLIS - SP, CEP: 15603-087 Telefone: (17) 3442-3944Fax: 17-4423983 Descrição do Produto/Serviço	KG	3000	37,00	111.000,00
Marca: PRONTILAC					
Total do Proponente					<b>111.000,00</b>

**Vigência: 6 meses a contar de sua assinatura**

**Assinatura: 18/02/2026**

**IVALDO DOMINGOS NEGRÃO**

"BISCOITO"

**PREFEITO MUNICIPAL**

Ibirá - SP, 18 de fevereiro de 2.026.

**IVALDO DOMINGOS NEGRÃO**

"BISCOITO"

**PREFEITO MUNICIPAL**

**EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS O MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIRÁ** público para o conhecimento de todos os interessados, o Extrato das Atas de Registro de Preços abaixo, referente ao **PREGÃO PRESENCIAL - REGISTRO DE PREÇOS Nº 044/25, PROCESSO Nº. 121/2025** cujo objetivo é o REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE

SUPLEMENTOS NUTRICIONAIS DESTINADOS AO ATENDIMENTO DO SETOR MUNICIPAL DE SAÚDE.

#### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº.030/26

Item	RAGA PRODUTOS FARMACEUTICOS LTDA	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
3	<b>CNPJ: 05.553.629/0001-82</b> NEUZA APARECIDA DE CARVALHO GARCIA, 142 - PARQUE JAGUARE, SAO JOSE DO RIO PRETO - SP, CEP: 15051-030 Telefone: (17) 3233-7066 Descrição do Produto/Serviço	KG.	700	137,00	95.900,00
11	DIETA EM PÓ PARA USO ORAL OU ENTERAL, NORMOCALÓRICA E NORMOPROTÉICA ESPECIALMENTE DESENVOLVIDA PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DE CRIANÇAS DE 01 A 10 ANOS, SEM PROBLEMAS DE ABSORÇÃO E QUE NECESSITAM DE NUTRIÇÃO ESPECIALIZADA PARA RECUPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DO ESTADO NUTRICIONAL COMO: INADEQUAÇÃO ALIMENTAR ASSOCIADA OU NÃO A DIVERSAS SITUAÇÕES CLÍNICAS, DÉFICIT DE CRESCIMENTO E BAIXO PESO, DESNUTRIÇÃO E INTOLERÂNCIA À LACTOSE E GLÚTEN. Marca: ISOSOURCE JUNIOR 400GR	L	400	76,90	30.760,00
Total do Proponente					<b>126.660,00</b>

**Vigência: 12 meses a contar de sua assinatura**

**Assinatura: 12/02/2026**

**IVALDO DOMINGOS NEGRÃO**

"BISCOITO"

**PREFEITO MUNICIPAL**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº.031/26**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE IBIRÁ

Conforme Lei Municipal

Quinta-feira, 19 de fevereiro de 2026

Ano III | Edição nº 374

Página 22 de 24

Item	SOROMED MARILIA LTDA	Unidade	Quantidade	Valor	Valor Total
	<b>CNPJ: 06.230.386/0001-04</b> MANOEL MULLER, 126 - SANTA TEREZA, MARILIA - SP, CEP: 17507-200 Telefone: 1434517316 Descrição do Produto/Serviço			Unitário	
2	DIETA EM PÓ PARA USO ENTERAL OU ORAL, À BASE DE PROTEÍNA ISOLADA DE SOJA, NUTRICIONALMENTE COMPLETA E NORMOCALÓRICA NA DILUIÇÃO PADRÃO. COM MAIS DE 13% DE PROTEÍNAS, 100% MALTODEXTRINA, E ATÉ 32% DE GORDURA. COM MIX DE FIBRAS SOLÚVEIS E INSOLÚVEIS. ISENTA DE LACTOSE E GLÚTEN. Marca: TOTAL NUTRITION NEOFIBER	KG.	1900	99,75	189.525,00
4	DIETA P/ USO ORAL E ENTERAL, POLIMÉRICA, NUTRICIONALMENTE COMPLETA, ISENTA DE LACTOSE E GLÚTEN. PERMITE DIFERENTES DILUIÇÕES, COM MAIOR FLEXIBILIDADE DE DENSIDADE CALÓRICA (1,0 A 1,5 CAL/ML). POSSUI ATÉ 20% DE PROTEÍNA (FONTE: ISOLADO DE SOJA E CASEINATO DE CÁLCIO E/OU PROTEÍNA ISOLADA DO SORO DO LEITE), 50 A 60% DE CARBOIDRATO (FONTE: MALTODEXTRINA) E 25 A 32% DE LIPÍDEO. ACRESCIDO DE VITAMINAS E MINERAIS. Marca: TOTAL NUTRITION	KG.	1900	93,50	177.650,00
Total do Proponente					367.175,00

**Vigência: 12 meses a contar de sua assinatura**  
**Assinatura: 12/02/2026**  
**NIVALDO DOMINGOS NEGRÃO**  
**“BISCOITO”**  
**PREFEITO MUNICIPAL**  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°.032/26**

Item	NUTRIPORT COMERCIAL LTDA.	Unidade	Quantidade	Valor	Valor Total
	<b>CNPJ: 03.612.312/0001-44</b> MAJ PALADINO, 128 GALPAO13 E 14 - VILA RIBEIRO DE BARROS, SAO PAULO - SP, CEP: 05307-000 Telefone: 1175254437 Descrição do Produto/Serviço			Unitário	
7	FÓRMULA INFANTIL ANTI- REGURGITAÇÃO PARA LACTENTES. ATENDE TODAS AS RECOMENDAÇÕES DO CODEX ALIMENTARIUS FAO/OMS E DA PORTARIA M.S. Nº 977/1998. Marca: APTAMIL RR	KG.	700	83,00	58.100,00
9	FÓRMULA INFANTIL PARA LACTENTES DE 0 À 6 MESES, EM PÓ, COM PROTEÍNAS MODIFICADAS. ENRIQUECIDA COM FERRO. ATENDE AS RECOMENDAÇÕES DO CODEX ALIMENTARIUS FAO/OMS E DA PORTARIA M.S. Nº 977/1998 Marca: APTAMIL PREMIM 1	KG.	900	65,50	58.950,00
10	FORTINI MULTI FIBER 1,5 KCL/ML Marca: FORTINI PLUS MULT FIBER	FR	1600	19,00	30.400,00
Total do Proponente					147.450,00

**Vigência: 12 meses a contar de sua assinatura**  
**Assinatura: 12/02/2026**  
**NIVALDO DOMINGOS NEGRÃO**  
**“BISCOITO”**  
**PREFEITO MUNICIPAL**  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°.033/26**

Item	MS DISTRIBUIDORA HOSPITALAR LTDA	Unidade	Quantidade	Valor	Valor Total
	<b>CNPJ: 05.724.740/0001-94</b> 32, 43 BOX 7 E 8 - CENTRO, BARRETOS - SP, CEP: 14780-130 Telefone: (17) 3324-6444 Descrição do Produto/Serviço			Unitário	
1	ALBUMINA EM PÓ Marca: XLAB	KG.	2100	59,30	124.530,00



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE IBIRÁ

Conforme Lei Municipal

Quinta-feira, 19 de fevereiro de 2026

Ano III | Edição nº 374

Página 23 de 24

8	FÓRMULA INFANTIL DE SEGUIMENTO, ENRIQUECIDA COM FERRO À BASE DE PROTEÍNAS LÁCTEAS, FAVORECENDO AS DEFESAS IMUNOLÓGICAS NO MOMENTO DA INTRODUÇÃO DA ALIMENTAÇÃO COMPLEMENTAR PARA LACTENTES A PARTIR DO 6º MÊS. ATENDE TODAS AS RECOMENDAÇÕES DO CODEX ALIMENTARIUS FAO/OMS E DA PORTARIA M.S. Nº 977/1998 Marca: APTAMIL 2	KG.	900	88,00	79.200,00
Total do Proponente					203.730,00

**Vigência: 12 meses a contar de sua assinatura**  
**Assinatura: 12/02/2026**  
**IVALDO DOMINGOS NEGRÃO**  
**“BISCOITO”**  
**PREFEITO MUNICIPAL**  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº.034/26**

Item	<b>RIOMEDICA SAUDE E NUTRICA</b>	Unidade	Quantidade	Valor	Valor Total
	<b>COMERCIO DE SUPLEMENTOS</b>			Unitário	
	<b>CNPJ: 35.578.077/0001-28</b>				
	VOLUNTARIOS DE SAO PAULO, 3245 ***** - CENTRO, SAO JOSE DO RIO PRETO - SP, CEP: 15015-200				
	Telefone: (17) 3235-8002				
	Descrição do Produto/Serviço				

6	ESPESSANTE ALIMENTAR	KG.	1100	129,00	141.900,00
Marca: EREMIX/ESPESSAMIX					
400GR					
Total do Proponente					141.900,00

**Vigência: 12 meses a contar de sua assinatura**  
**Assinatura: 12/02/2026**  
**IVALDO DOMINGOS NEGRÃO**  
**“BISCOITO”**  
**PREFEITO MUNICIPAL**  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº.035/26**

Item	<b>QUATRO HOSPITALAR LTDA</b>	Unidade	Quantidade	Valor	Valor Total
	<b>CNPJ: 45.241.576/0001-89</b>			Unitário	
	FORMOSA, 731 - JARDIM DOS JATOBAS, IPIGUA - SP, CEP: 15108-000				
	Telefone: 1791806152				
	Descrição do Produto/Serviço				

5	DIETA PARA USO ORAL ENTERAL COM ALTO VALOR BIOLÓGICO, NO MÍNIMO 80% PROTEÍNA ANIMAL, FORMA PÓ, PERMITINDO DILUIÇÕES DE 1,0 A 1,6 KCAL/ML, NORMOPROTEICA E NORMOLIPÍDICA. ISENTA DE LACTOSE E GLÚTEN Marca: NUTERAL	KG.	1900	91,54	173.926,00
Total do Proponente					173.926,00

**Vigência: 12 meses a contar de sua assinatura**  
**Assinatura: 12/02/2026**  
**IVALDO DOMINGOS NEGRÃO**  
**“BISCOITO”**  
**PREFEITO MUNICIPAL**  
 Ibirá - SP, 12 de fevereiro de 2.026.  
**IVALDO DOMINGOS NEGRÃO**  
**“BISCOITO”**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**  
**O MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIRÁ**  
 público para o conhecimento de todos os interessados, o Extrato da Ata de Registro de Preços abaixo, referente ao **PREGÃO PRESENCIAL - REGISTRO DE PREÇOS Nº 007/26, PROCESSO Nº. 008/26** cujo objetivo é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE MASSA ASFÁLTICA QUENTE TIPO CBUQ PARA MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS DO MUNICÍPIO DE IBIRÁ.**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 043/26**

Item	<b>USINA DO VALE CONSTRUTORA LTDA</b>	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Cota	<b>CNPJ: 05.321.084/0001-89</b>				
LC147	JOSE ROBERTO PONTES, 2955 CXPST 32 - DIST.IND.EDGARD A. BEOLCHI, CEDRAL - SP, CEP: 15895-000				
	Telefone: 1732662006				
	Descrição do Produto/Serviço				
1	MASSA ASFALTICA TIPO	KG.	150000	0,65	97.500,00
Não CBUQ Marca: PROPRIA					
Total do Proponente					97.500,00

**Vigência: de sua assinatura até 28/12/2026**  
**Assinatura: 18/02/2026**  
**IVALDO DOMINGOS NEGRÃO**  
**“BISCOITO”**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 044/26**

Item	<b>BIOPAV ASFALTO RAPIDO E</b>	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Cota	<b>CONSTRUTORA LTDA</b>				
LC147	CNPJ: 24.110.720/0001-78				
	MARIO PINOTTI, 03 SETOR SÍTIO SANTA LU - ZONA RURAL, CEDRAL - SP, CEP: 15895-000				
	Telefone: 1792507984				
	Descrição do Produto/Serviço				
2	MASSA ASFALTICA TIPO	KG.	50000	0,65	32.500,00
Sim CBUQ Marca: PROPRIA					

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICÍPIO DE IBIRÁ (CNPJ 45158193000141) em 19/02/2026 às 17:01:34 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: <https://www.dioe.com.br/verificador/dic1-74f3-7f6e-1699-3b>



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE IBIRÁ

Conforme Lei Municipal

Quinta-feira, 19 de fevereiro de 2026

Ano III | Edição nº 374

Página 24 de 24

Total do Proponente

32.500,00

**Vigência: de sua assinatura até 28/12/2026**

**Assinatura: 18/02/2026**

**NIVALDO DOMINGOS NEGRÃO**

**“BISCOITO”**

**PREFEITO MUNICIPAL**

Ibirá - SP, 18 de fevereiro de 2026.

**NIVALDO DOMINGOS NEGRÃO**

**“BISCOITO”**

**PREFEITO MUNICIPAL**

### PODER LEGISLATIVO

Atos Oficiais

Portarias

#### **PORTARIA Nº. 001, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2026.-**

***Concede férias a servidora  
Paula Fernanda de Souza  
Barbosa.***

A **VEREADORA SÔNIA PALMA BEOLCHI**, Presidente da Câmara Municipal da Estância de Ibirá, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, com base no Art. 38, § 1º, Inciso III, letra “b” do Regimento Interno da Câmara Municipal, **RESOLVE** conceder a servidora **Paula Fernanda de Souza Barbosa**, ocupante do cargo efetivo de “Diretora de Finanças”, referência “08”, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, sob o regime estatutário, 30 (trinta) dias de férias a que tem direito, referente aos seguintes períodos aquisitivos de 19/06/2023 a 18/06/2024 (20 dias) e 19/06/2024 a 18/06/2025 (10 dias), com início em 23/02/2026.

**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE IBIRÁ, em 18 de fevereiro de 2026.-**

**VER. SÔNIA PALMA BEOLCHI**

**Presidente da Câmara**

**Publicado e registrado na Secretaria da Câmara Municipal da Estância de Ibirá, em data supra.**

**Reginaldo Antonio Poleti**

**Diretor Geral**



# VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: dfc1-74f3-7f6e-1699-3b



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Ibirá (SP), Edição nº 374, ano III, veiculado em 19 de fevereiro de 2026.



O documento original foi assinado digitalmente por MUNICIPIO DE IBIRA (CNPJ 45158193000141) em 19/02/2026 às 17:01:34 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC SOLUTI Multipla v5 | AC SOLUTI v5, do tipo A1.

**Para conferir o original, acesse:**

<https://www.dioe.com.br/verificador/dfc1-74f3-7f6e-1699-3b>