DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE UBIRAJARA

Conforme Lei Municipal nº 1133, de 05 de abril de 2018

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Portarias 2
Licitações e Contratos 7
Credenciamento 7
Homologação / Adjudicação 7

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Ubirajara
CNPJ 46.231.882/0001-05
Praça Porcino Antonio de Lima, 530
Telefone: (14) 3472-1201
Site: www.ubirajara.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/ubirajara

Câmara Municipal de Ubirajara
CNPJ 49.879.927/0001-32
Praça Porcino Antonio de Lima, 530
Telefone: (14) 3472-1556
Site: www.camaraubirajara.sp.gov.br

PORTARIA Nº 025/2026

"Designa servidor público municipal para prestar serviços junto à Secretaria Municipal da Educação, atribui Função Gratificada referência FG-III e dá outras providências."

LEILA ALVIM BORDIM, Prefeita Municipal de Ubirajara, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação vigente;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar Municipal nº 001/2022, que dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal e institui o plano de cargos, salários e carreira dos servidores da Prefeitura Municipal de Ubirajara;

CONSIDERANDO que a Lei Complementar Municipal nº 001/2022 prevê a possibilidade de concessão de Função Gratificada a servidor efetivo designado para o desempenho de serviços extraordinários, encargos especiais e atribuições específicas de maior responsabilidade, compatíveis com o interesse da Administração Pública;

CONSIDERANDO que a Função Gratificada referência FG-III, conforme tabela própria constante da Lei Complementar Municipal nº 001/2022;

CONSIDERANDO as necessidades administrativas da Secretaria Municipal da Educação, especialmente quanto à organização, controle, registro, guarda, distribuição e movimentação de materiais escolares, didáticos, pedagógicos, uniformes e demais bens vinculados ao atendimento da rede municipal de ensino;

CONSIDERANDO o Processo TC nº 7536/989/26, referente à Fiscalização Ordenada 2026 (Almoxarifado da Educação e Uniformes Escolares, no qual se apontou a necessidade de aprimoramento dos procedimentos de controle, rastreabilidade e formalização da gestão dos materiais no âmbito da Secretaria Municipal da Educação);

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal da Educação está implantando controle centralizado de almoxarifado, com registros de

entrada, saída, saldo, unidade solicitante, responsável pelo recebimento e comprovante de entrega emitido pelo sistema;

CONSIDERANDO a necessidade de formalizar, mediante ato administrativo próprio, a designação de servidor responsável pelo acompanhamento, organização, controle e movimentação dos materiais do Almoxarifado da Secretaria Municipal da Educação, mediante o apontamento do item 12 do Processo 7536/989/26;

CONSIDERANDO ainda, a necessidade de apoio administrativo às demais demandas internas da Secretaria Municipal da Educação, inclusive organização documental, acompanhamento de solicitações das unidades escolares, elaboração de informações, suporte operacional e atendimento a órgãos de controle interno e externo;

RESOLVE:

Art. 1º Fica designado o servidor RODRIGO FRANCO, ocupante do cargo de Secretário de Escola, para prestar serviços junto à Secretaria Municipal da Educação, com atribuição de encargos especiais e responsabilidades adicionais, fazendo jus à Função Gratificada referência FG-III, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 001/2022.

Parágrafo único. A presente designação implica o exercício das atividades funcionais do servidor no âmbito da Secretaria Municipal da Educação, observada a carga horária normal estabelecida para o cargo de Secretário de Escola.

Art. 2º O servidor designado continuará vinculado ao cargo de Secretário de Escola, sem alteração de sua jornada funcional regular, passando a desempenhar, junto à Secretaria Municipal da Educação, atribuições administrativas, operacionais e de apoio à gestão educacional, sem prejuízo da natureza do cargo de origem.

§ 1º As atribuições decorrentes da presente designação possuem natureza complementar, administrativa e de apoio à gestão da Secretaria Municipal da Educação, não caracterizando criação de novo cargo público, alteração do cargo efetivo ocupado, desvio de função ou ampliação automática da jornada de trabalho.

§ 2º A Função Gratificada ora atribuída constitui retribuição pelo exercício de encargos especiais, responsabilidades adicionais e atividades de maior complexidade administrativa junto à Secretaria Municipal da Educação.

Art. 3º Compete ao servidor designado, sob supervisão da Secretaria Municipal da Educação, além das atribuições compatíveis com seu cargo de origem, desempenhar encargos especiais relacionados ao controle administrativo,

organização interna, acompanhamento de demandas e suporte operacional da Secretaria, especialmente:

I - Acompanhar, organizar e controlar o Almoxarifado da Secretaria Municipal da Educação;

II - Realizar e manter registros de entrada, saída, saldo e movimentação de materiais escolares, didáticos, pedagógicos, uniformes e demais itens sob guarda da Secretaria;

III - Conferir os materiais recebidos, verificando quantidade, descrição, condições de armazenamento e correspondência com os documentos de entrega;

IV - Acompanhar a separação e distribuição dos materiais solicitados pelas unidades escolares;

V - Registrar a unidade solicitante, a quantidade atendida, a finalidade de uso e o responsável pelo recebimento dos materiais;

VI - Emitir, organizar e arquivar comprovantes, recibos, relatórios, planilhas, controles sistêmicos e demais documentos relacionados ao almoxarifado;

VII - Auxiliar na conferência periódica dos saldos existentes, comunicando à Secretaria Municipal da Educação eventuais divergências, necessidades de reposição, sobras, perdas, avarias ou inconsistências;

VIII - Apoiar o controle de quantidades mínimas e máximas de materiais, contribuindo para melhor planejamento das aquisições, reposições e distribuição dos itens;

IX - Auxiliar no remanejamento e circularização de materiais entre as unidades escolares, quando necessário, observando critérios de economicidade, necessidade pedagógica e adequado aproveitamento dos bens públicos;

X - Acompanhar a organização dos uniformes escolares, com controle por tipo, tamanho, quantidade disponível, entrega e identificação da unidade ou aluno beneficiado;

XI- Zelar pela guarda, organização física, conservação, rastreabilidade e regularidade administrativa dos materiais mantidos no Almoxarifado da Secretaria Municipal da Educação;

XII - Auxiliar na elaboração de relatórios, levantamentos, informações, respostas, justificativas e documentos necessários ao atendimento de órgãos de controle interno e externo;

XIII - Apoiar a Secretaria Municipal da Educação no acompanhamento de solicitações encaminhadas pelas unidades escolares, especialmente aquelas relacionadas a materiais, equipamentos, documentos administrativos, organização de fluxos internos e registros de controle;

XIV- Auxiliar na organização, conferência, atualização e encaminhamento de documentos administrativos da Secretaria Municipal da Educação;

XV - Auxiliar no controle de recebimento, tramitação, arquivamento e expedição de documentos, ofícios, memorandos, comunicados, relatórios e demais expedientes administrativos da Secretaria;

XVI - Prestar suporte administrativo em levantamentos de dados, consolidação de informações, organização de arquivos físicos e digitais e acompanhamento de demandas internas da Secretaria Municipal da Educação;

XVII - Auxiliar no atendimento de solicitações oriundas das unidades escolares, dos setores da Administração Municipal e dos órgãos de controle, quando relacionadas às atividades administrativas da Secretaria Municipal da Educação;

XVIII - Prestar suporte às demais demandas administrativas da Secretaria Municipal da Educação, quando compatíveis com a natureza do cargo de origem, com a função gratificada atribuída e com o interesse público;

XIX - Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata, desde que compatíveis com a legislação municipal, com a natureza administrativa da função e com as necessidades da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 4º O servidor designado desempenhará suas atribuições junto à Secretaria Municipal da Educação durante sua jornada regular de trabalho, observada a carga horária normal de seu cargo de Secretário de Escola, não havendo ampliação automática da jornada nem caracterização de serviço extraordinário em razão da presente designação.

Art. 5º Pelo exercício dos encargos especiais e responsabilidades adicionais previstos nesta Portaria, o servidor fará jus ao recebimento da Função Gratificada

referência FG-III, conforme previsto na tabela de valores das funções gratificadas da Lei Complementar Municipal nº 001/2022.

Art. 6º A gratificação concedida por esta Portaria não poderá ser acumulada com outra função gratificada, nos termos da legislação municipal aplicável.

Art. 7º A presente designação poderá ser revista, alterada ou revogada a qualquer tempo, de acordo com o interesse público, a conveniência administrativa e as necessidades da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 8º As despesas decorrentes da execução desta Portaria correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 27 de abril de 2026, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Ubirajara, 27 de Abril de 2026.

LEILA ALVIM
BORDIM:21779276842

Assinado de forma digital por LEILA ALVIM BORDIM:21779276842
Dados: 2026.04.27 14:25:02 -03'00'

LEILA ALVIM BORDIM
Prefeita Municipal

Registrada, publicada e afixada na forma da lei.

Licitações e Contratos

Credenciamento

EDITAL DE CREDENCIAMENTO 005/2026
PROCESSO LICITATÓRIO 045/2026
LEI 14.133/21.

O Município de Ubirajara/SP, através do Fundo Municipal de Saúde, baseado nos termos do Art. 78, inciso I, Art. 79, inciso II, da Lei 14.133/21, e do Decreto Municipal nº 04/2024 e alterações subsequentes, torna público o Processo Licitatório 045/2026 - Edital de Credenciamento 005/2026 para, CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS/CLÍNICAS ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS PARA REALIZAÇÃO DE **EXAMES LABORATORIAIS**, conforme condições e exigências estabelecidas no edital, Termo de referência e demais anexos.

Empresa Credenciada nº 01: **LABORATORIO LA VIDA LTDA**, inscrita no CNPJ n° 55.295.520/0001-60, localizada na Rua Júlio Prestes, n° 101, Bairro Williams, CEP: 17.402-006, na cidade de Garça/SP

Valor estimado do processo: R$ 185.000,00 (Cento e Oitenta e cinco mil reais)*.

*O valor estimado será utilizado conforme a demanda da Secretaria Municipal de Saúde, entre tantos credenciados existirem no presente processo.

Demais informações poderão ser obtidas no setor de Licitações do Município, sito a Praça Porcino Antônio de Lima, 530, ou pelo fone (0xx14) 3472-1201, no horário de expediente.

Ubirajara/SP, 27 de abril de 2026.

Luis Carlos Lopes
Agente de Contratação

.....

Homologação / Adjudicação

EXTRATO DE CONTRATO

Processo Administrativo	Nº. 045/2026
Modalidade Chamamento Público	Nº. 005/2026
Termo de Contrato n°	Nº. 036/2026
Objeto	Credenciamento de empresas/clínicas especializadas na prestação de serviços profissionais para realização de exames laboratoriais.
Contratada	LABORATORIO LA VIDA LTDA, inscrita no CNPJ n° 55.295.520/0001-60, localizada na Rua Júlio Prestes, n° 101, Bairro Williams, CEP: 17.402-006, na cidade de Garça/SP.
Valor Total	R$ 185.000,00 (Cento e oitenta e cinco mil reais)
Vigência do Contrato	Até 22 de abril de 2027

Prefeitura Municipal de Ubirajara/SP, 27 de abril de 2026.

Leila Alvim Bordim
Prefeita Municipal

.....

Prefeitura Municipal de Ubirajara

Praça Porcino Antônio de Lima, 530 , Centro - Ubirajara - SP Cep 17.440-000
CNPJ 46.231.882/0001-05

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 28/2026

PROCESSO ADM: N° 45/2026

Objeto: CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS/CLÍNICAS ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS.

Empresas vencedoras valor total:
Laboratorio La Vida Ltda, com o valor de R$ 185.000,00 (cento e oitenta e cinco mil reais).

LEILA ALVIM BORDIM, autoridade municipal do órgao MUNICÍPIO DE UBIRAJARA, no uso de sua atribuições legais, e nos termos da Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021, resolve HOMOLOGAR, o resultado do procedimento licitatório em epígrafe, para que surta seus regulares efeitos de direito.

Ubirajara, 27 de Abril de 2026.

LEILA ALVIM BORDIM
PREFEITO MUNICIPAL