Diário Oficial do município

ribeiraobranco.sp.gov.br

Município de Ribeirão Branco

Quarta-feira, 30 de setembro de 2026

Distribuição Eletrônica | Ano II | Edição nº 234

Publicação Oficial do Município de Ribeirão Branco, conforme Lei Complementar n° 02/2025



Diário Oficial do município

ribeiraobranco.sp.gov.br

Município de Ribeirão Branco

Quarta-feira, 30 de setembro de 2026

Distribuição Eletrônica | Ano II | Edição nº 234

Publicação Oficial do Município de Ribeirão Branco, conforme Lei Complementar n° 02/2025

SUMÁRIO

Poder Executivo 3

Licitações e Contratos 3

Aviso de Licitação 3

Atos Oficiais 4

Resoluções 4

Portarias - Administração - Licitações 12

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

O Diário Oficial Eletrônico de Ribeirão Branco, instituído pela Lei Complementar nº 02/25 é o órgão oficial de publicações do município.

Praça Antônio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646

Centro - Ribeirão Branco - SP

CNPJ: 46.634.366/0001-13

Site: www.ribeiraobranco.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BRANCO
AVISO DE LICITAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº **013**/2026.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BRANCO** torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, objetivando o Registro de Preços para aquisição futura e eventual de **materiais de limpeza, higiene, copa e cozinha**, destinados a atender às necessidades das diversas Secretarias Municipais, conforme condições estabelecidas no Edital.

Entrega dos envelopes: **14/10/2026**, às **09h**. Sessão Pública: **14/10/2026**, às **09h30**. Local: Auditório do Paço Municipal, situado na Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, nº 646, Centro, Ribeirão Branco/SP.

O Edital e demais informações poderão ser obtidos na Prefeitura Municipal ou pelo e-mail compras.licitacoes@ribeiraobranco.sp.gov.br, de segunda a sexta-feira, no horário de expediente.

Ribeirão Branco/SP, **30** de setembro de **2026**.
JOSENEI GONÇALVES
PREGOEIRO MUNICIPAL

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BRANCO
AVISO DE LICITAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº **014**/2026.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BRANCO** torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, objetivando o Registro de Preços para aquisição futura e eventual de **materiais escolares e de escritório**, para atender as necessidades de todas as secretarias municipais, conforme condições estabelecidas no Edital.

Entrega dos envelopes: **16/10/2026**, às **09h**. Sessão Pública: **16/10/2026**, às **09h30**. Local: Auditório do Paço Municipal, situado na Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, nº 646, Centro, Ribeirão Branco/SP.

O Edital e demais informações poderão ser obtidos na Prefeitura Municipal ou pelo e-mail compras.licitacoes@ribeiraobranco.sp.gov.br, de segunda a sexta-feira, no horário de expediente.

Ribeirão Branco/SP, **30** de setembro de **2026**.
JOSENEI GONÇALVES
PREGOEIRO MUNICIPAL

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BRANCO
AVISO DE LICITAÇÃO
Pregão Eletrônico nº **008**/2026. Processo Administrativo n° **099**/2026.

Objeto: Aquisição de equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, sendo **14 (quatorze) Smart TVs 43" e 24 (vinte e quatro) notebooks**, para atender às unidades escolares da rede municipal de ensino de Ribeirão Branco/SP, conforme Demanda nº 091937 do PAINSP, Processo SEDUC-PRC-2025-01189-DM. Endereço: Portal de Licitações Compras BR - http://comprasbr.com.br. Início do recebimento das propostas: **01/10/2026** a partir das 09h. Fim do recebimento das propostas: **20/10/2026** às 09h. A abertura das propostas e etapa de lances ocorrerá às 09h30 do dia **20/10/2026** no Sistema de Pregão Eletrônico Compras BR.

O Edital completo e melhores informações poderão ser obtidos no e-mail: compras.licitacoes@ribeiraobranco.sp.gov.br ou telefone (15) 3553-1152, de 2ª a 6ª feira no horário de expediente.

Ribeirão Branco/SP, **30** de setembro de **2026**.
JOSENEI GONÇALVES
PREGOEIRO MUNICIPAL

.....

Atos Oficiais

Resoluções

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

RUA BENVINDO UBALDO MACHADO, Nº 360 – CENTRO, CEP:18.430-019 – RIBEIRÃO BRANCO-SP
E-mail: educacao@ribeiraobranco.sp.gov.br – ouvidoria: ouvidoria.educacao@ribeiraobranco.sp.gov.br

Resolução SME nº 08 de 30 setembro de 2026

Dispõe sobre o Seminário de Boas Práticas do Programa Alfabetiza Juntos SP no município de Ribeirão Branco- SP

Artigo 1º - O Seminário de Boas Práticas do Programa Alfabetiza Juntos SP constitui um marco essencial no percurso formativo da rede pública de ensino. O evento se configura como um espaço privilegiado de compartilhamento, escuta e reconhecimento do trabalho realizado, reafirmando o compromisso coletivo com a aprendizagem dos estudantes de alfabetização (1º e 2º ano) e de recomposição de aprendizagem (3º ao 5º ano) no município.

Artigo 2º - O objetivo é reunir diferentes atores envolvidos no Programa Alfabetiza Juntos e Compromisso Nacional Criança Alfabetizada e compartilhar práticas exitosas relacionadas aos Anos Iniciais dos componentes curriculares de Língua Portuguesa e Matemática, enfrentando os desafios reais da rede municipal e obtendo avanços no aprendizado dos estudantes.

Artigo 3º - As escolas municipais realizarão no mês de outubro a exposição das práticas exitosas de seus professores podendo ser nas disciplinas de Língua Portuguesa: alfabetização, produção, leitura, Matemática e situações de inclusão. Após apresentação, a equipe escolar decidirá qual professor representará a escola na exposição de práticas exitosas em nível municipal (no final do mês de outubro). Anexo I

Artigo 4º - Para a apresentação em nível municipal o professor organizará todo o material em apresentação de power point. A apresentação terá no máximo 12 lâminas.

Artigo 5º - Nas lâminas deverão constar os seguintes itens:

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
RUA BENVINDO UBALDO MACHADO, Nº 360 – CENTRO, CEP:18.430-019 – RIBEIRÃO BRANCO-SP
E-mail: educacao@ribeiraobranco.sp.gov.br – ouvidoria: ouvidoria.educacao@ribeiraobranco.sp.gov.br

- Município/Unidade escolar, professor e série;
- Proposta da boa prática (titulo)
- Introdução;
- Objetivos;
- Ação;
- Resultado (evidencias com fotos e legendas, vídeos, produções/ registros dos estudantes);
- Conclusão;
- Referências.

Artigo 6º - A apresentação em nível municipal terá no máximo de 15 minutos para cada professor.

Artigo 7º - Após a exposição a Equipe da Secretaria Municipal da Educação selecionará o professor que melhor evidenciou sua prática e obteve resultados satisfatórios com suas turmas durante o período letivo em questão (fevereiro a outubro). Também levará em consideração alguns critérios. (Anexo II)

Artigo 8º - Os critérios avaliados serão:

a. Conteúdo de ensino
b. Alcance
c. Planejamento do trabalho
d. Metodologia
e. Monitoramento/ acompanhamento
f. Foco na aprendizagem dos estudantes
g. ERER/ Educação Especial
h. Diálogo entre os processos de ensino e aprendizagem

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
RUA BENVINDO UBALDO MACHADO, Nº 360 – CENTRO, CEP:18.430-019 – RIBEIRÃO BRANCO-SP
E-mail: educacao@ribeiraobranco.sp.gov.br – ouvidoria: ouvidoria.educacao@ribeiraobranco.sp.gov.br

Artigo 9º - Em caso de empate, serão utilizados os resultados de avaliações internas e externas das turmas.

Artigo 10º - Todos os professores que apresentarem as práticas exitosas em nível municipal receberão da Secretaria Municipal da Educação uma Placa de Reconhecimento de Boas Práticas, como forma de valorizar e destacar as iniciativas que contribuem para a melhoria da aprendizagem e da qualidade da educação.

Artigo 11 - As práticas apresentadas também serão divulgadas nas redes sociais oficiais da Secretaria Municipal da Educação, ampliando o reconhecimento e compartilhando experiências que possam inspirar e contribuir com o trabalho de outros profissionais da rede.

Artigo 12- O professor selecionado representará o município no Seminário de Boas Práticas Alfabetiza Juntos 2026 em nível de URE (Unidade Regional de Ensino) que será realizado em novembro.

Artigo 13 - Os casos omissos a essa resolução serão encaminhados a Secretaria Municipal da Educação e analisados com a equipe.

Artigo 14 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Ribeirão Branco, 30 de setembro de 2026.

Josemar Rodrigo Laudemar da Cunha
Secretário Municipal da Educação

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
RUA BENVINDO UBALDO MACHADO, Nº 360 – CENTRO, CEP:18.430-019 – RIBEIRÃO BRANCO-SP
E-mail: educacao@ribeiraobranco.sp.gov.br – ouvidoria: ouvidoria.educacao@ribeiraobranco.sp.gov.br

ANEXO I

CRONOGRAMA

Atividade	Período/ dia
Apresentação da prática exitosa nas unidades escolares	Outubro
Definição dos professores que representarão a unidade escolar em nível municipal	Outubro
Apresentação das práticas exitosas em nível municipal	26 de Outubro
Apresentação das práticas exitosas em nível de Unidade Regional de Ensino	5 de Novembro

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
RUA BENVINDO UBALDO MACHADO, Nº 360 – CENTRO, CEP:18.430-019 – RIBEIRÃO BRANCO-SP
E-mail: educacao@ribeiraobranco.sp.gov.br – ouvidoria: ouvidoria.educacao@ribeiraobranco.sp.gov.br

ANEXO II

CRITERIOS DE AVALIAÇÃO

Professor avaliado	
Escola	
Série/ ano e turma	
A. Alcance	( ) atendeu plenamente ( ) atendeu parcialmente ( ) não atendeu
B. Planejamento do trabalho	( ) atendeu plenamente ( ) atendeu parcialmente ( ) não atendeu
C. Conteúdo de ensino	( ) atendeu plenamente ( ) atendeu parcialmente ( ) não atendeu
D. Metodologia	( ) atendeu plenamente ( ) atendeu parcialmente ( ) não atendeu
E. Monitoramento/ acompanhamento	( ) atendeu plenamente ( ) atendeu parcialmente ( ) não atendeu
F. Foco na aprendizagem dos estudantes	( ) atendeu plenamente ( ) atendeu parcialmente ( ) não atendeu
G. ERER/ Educação Especial	( ) atendeu plenamente ( ) atendeu parcialmente ( ) não atendeu
H. Diálogo entre os processos de ensino e aprendizagem	( ) atendeu plenamente ( ) atendeu parcialmente ( ) não atendeu

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
RUA BENVINDO UBALDO MACHADO, Nº 360 – CENTRO, CEP:18.430-019 – RIBEIRÃO BRANCO-SP
E-mail: educacao@ribeiraobranco.sp.gov.br – ouvidoria: ouvidoria.educacao@ribeiraobranco.sp.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 09 de 30 de setembro de 2026.

Dispõe sobre a Semana Municipal literária e de Incentivo à Leitura 2026

Josemar Rodrigo Laudemar da Cunha, **Secretário Municipal da Educação**, no uso de suas atribuições legais resolve:

Artigo 1° - Fica instituída a Semana Municipal Literária e de Incentivo à Leitura, a ser celebrada no ano letivo de 2026 em todas as escolas municipais de Educação Infantil e Ensino Fundamental do município de Ribeirão Branco.

Artigo 2º - A Semana Municipal Literária tem como objetivos:

- Promover o hábito da leitura e despertar nos alunos o interesse pela literatura, contribuindo para a formação de leitores críticos, criativos e participativos.
- Incentivar o gosto pela leitura e pela escrita.
- Desenvolver a imaginação, a criatividade e a expressão oral dos alunos.
- Promover o contato com diferentes gêneros literários, como poemas, contos, fábulas e histórias infantis.
- Valorizar autores da literatura brasileira e mundial.
- Estimular a interpretação, a compreensão e o pensamento crítico.
- Fortalecer a participação da família e da comunidade escolar nas atividades culturais.
- Incentivar a produção de textos, desenhos, dramatizações e apresentações.
- Desenvolver habilidades de comunicação, socialização e trabalho em grupo.
- Proporcionar momentos de aprendizagem de forma lúdica e prazerosa.
- Ampliar o vocabulário e o conhecimento cultural dos estudantes.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
RUA BENVINDO UBALDO MACHADO, Nº 360 – CENTRO, CEP:18.430-019 – RIBEIRÃO BRANCO-SP
E-mail: educacao@ribeiraobranco.sp.gov.br – ouvidoria: ouvidoria.educacao@ribeiraobranco.sp.gov.br

Artigo 3º - A semana literária acontecerá no período de 19 a 23 de outubro do corrente ano e as escolas municipais promoverão atividades que coloquem o livro infantil, a leitura em evidência, tais como:

I. Contação de histórias;
II. Piquenique literário:
III. Varal literário;
IV. Oficinas de leitura:
V. Cesta literária;
VI. Encontros com autores/ escritores locais:
VII. Feiras de livro;
VIII. Concursos literários;
IX. Doação e troca de livros;
X. Realização de clubes de leitura;
XI. Declamação de poemas;
XII. Teatros
XIII. Sarau literário
XIV. Outras ações.

Artigo 4º As escolas poderão fazer parcerias com outras secretarias municipais para ampliar a oferta de atividades aos alunos.

Artigo 5º - Os casos omissos a essa resolução serão encaminhados a Secretaria Municipal da Educação e analisados com a equipe.

Artigo 6º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Ribeirão Branco, 30 de setembro de 2026.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
RUA BENVINDO UBALDO MACHADO, Nº 360 – CENTRO, CEP:18.430-019 – RIBEIRÃO BRANCO-SP
E-mail: educacao@ribeiraobranco.sp.gov.br – ouvidoria: ouvidoria.educacao@ribeiraobranco.sp.gov.br

Josemar Rodrigo Laudemar da Cunha

Secretário Municipal da Educação

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-000
Fones: (15) 3553-1178 / 3553-1179 - Fax: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

PORTARIA nº 90/2026 - LICITAÇÕES

ANTONIO CARLOS CAMARGO RIBAS, Prefeito do Município de Ribeirão Branco, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, nos termos da Lei Orgânica Municipal, pela presente;

Considerando o disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Considerando o poder disciplinar da Administração Pública consistente no vínculo de subordinação e hierarquia que existe entre a Autoridade Administrativa e os servidores municipais.

Considerando a indicação de servidor para funcionar como gestor e fiscal no âmbito do Processo Administrativo nº 97/2026 – Dispensa de Licitação n.º 53/2026, tendo por objeto a contratação de empresa especializada para assessoria, elaboração e execução do projeto de trabalho técnico social (PTTS), parte integrante do Programa Habitacional Sub-50, do Ministério Cidades, de acordo com o Anexo I – Termo de Referência.

R E S O L V E:

Art. 1º – **NOMEAR** como gestor de contrato e fiscal de contrato o servidor municipal DIEGO RODRIGUES ZANZARINI, portador da Cédula de Identidade RG nº 44.555.016-8 SSP/SP e inscrito no CPF sob o nº 380.214.468-62, a fim de gerenciar todas as atividades pertinentes à fiscalização contratual, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 2º - Compete ao GESTOR DE CONTRATO garantir a observância do disposto na Lei 14.133/2021 e demais legislações pertinentes e, em especial:

a) Orientar o trabalho dos fiscais técnicos e fiscais administrativos dos contratos sob a sua gestão;

b) Gerir o cumprimento do cronograma físico-financeiro, pela contratada;

c) Avaliar a condução contratual e, quando necessário, balizado pelas diretrizes contratuais, sugerir métodos de racionalização de atividade e gastos inerentes ao contrato de sua responsabilidade;

d) Garantir que todos os processos de pagamento sejam registrados no sistema informatizado;

e) Julgar os processos de penalidade de advertência e de multa, após a defesa da empresa, no primeiro grau de jurisdição;

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-000
Fones: (15) 3553-1178 / 3553-1179 - Fax: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

setor competente, a relação das faturas recebidas e das pagas, sem prejuízo de outros documentos que o Fiscal entender necessário ao exercício da fiscalização.

Art. 5º - Os documentos mencionados no art. 3º poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital devendo, neste último caso, serem lançados na pasta do processo em questão, no web site oficial do Município, com a identificação do respectivo fiscal e do contrato objeto da fiscalização.

Art. 6º - Fica garantido ao Fiscal do contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos Contratos sob sua fiscalização e demais documentos em poder de qualquer servidor ou Autoridade.

Art. 7º – A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Comunique-se, publique-se, cumpra-se.

Prefeitura de Ribeirão Branco/SP, 09 de setembro de 2026.

ANTONIO CARLOS CAMARGO RIBAS
Prefeito de Ribeirão Branco

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-000
Fones: (15) 3553-1178 / 3553-1179 - Fax: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

f) Gerir a vigência dos contratos sob sua responsabilidade, a necessidade de prorrogação ou de nova contratação e tomar as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição;

g) Consultar, com 90 (noventa) dias de antecedência do término da vigência dos contratos de serviços/fornecimentos continuados, os fiscais técnicos e a contratada sobre interesse na prorrogação;

h) Demonstrar a vantajosidade econômica na manutenção do preço contratado frente ao mercado, quando se tratar da prorrogação contratual;

i) Informar à Direção do órgão o percentual de aumento dos contratos, sob sua gestão, decorrentes de convenções coletivas;

j) Acompanhar a execução orçamentária dos contratos sob sua gestão, demandando da Contabilidade, quando for o caso, o remanejamento de recursos entre estes contratos.

l) Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

Art. 3º - Compete ao Fiscal do Contrato garantir a observância do disposto na Lei 14.133/2021 e demais legislações pertinentes e, em especial:

I – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

II – Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;

III – Comunicar formalmente à Secretaria Municipal requisitante da contratação e à Procuradoria do Município, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

IV – Solicitar, à Secretaria Municipal requisitante da contratação, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

V – Confrontar e fiscalizar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

VI– Receber e atestar Notas Fiscais com a efetiva entrega dos bens ou serviços e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;

VII – Verificar se o prazo de entrega, especificações dos produtos e serviços e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.

Art. 4º - O Setor de Licitações/CPL disponibilizará ao Fiscal nomeado, logo após a sua nomeação, cópia do contrato/ata de registro de preços, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos bem como, do

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-000
Fones: (15) 3553-1178 / 3553-1179 - Fax: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

PORTARIA nº 91/2026 - LICITAÇÕES

ANTONIO CARLOS CAMARGO RIBAS, Prefeito do Município de Ribeirão Branco, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, nos termos da Lei Orgânica Municipal, pela presente;

Considerando o disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Considerando o poder disciplinar da Administração Pública consistente no vínculo de subordinação e hierarquia que existe entre a Autoridade Administrativa e os servidores municipais.

Considerando a indicação de servidor para funcionar como gestor e fiscal no âmbito do Processo Administrativo nº 70/2026 – Pregão Presencial nº 06/2026, tendo por objeto o Registro de Preço a fim de proceder a contratação de empresa para fornecimento de rachão destinado à manutenção, recuperação e conservação de estradas municipais, no município de Ribeirão Branco/SP.

R E S O L V E:

Art. 1º – **NOMEAR** como gestor de contrato e fiscal de contrato o servidor municipal JOSEMAR RODRIGO LAUDEMAR DA CUNHA, portador da Cédula de Identidade RG nº 45.239.528 SSP/SP e inscrito no CPF sob o nº 285.775.388-85, a fim de gerenciar todas as atividades pertinentes à fiscalização contratual, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, em substituição ao servidor municipal FABIANO DE SOUZA RIBEIRO, portador da Cédula de Identidade RG nº 46.287.062-5 SSP/SP e inscrito no CPF sob o nº 391.330.428-29, a fim de gerenciar todas as atividades pertinentes à fiscalização contratual, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 2º - Compete ao GESTOR DE CONTRATO garantir a observância do disposto na Lei 14.133/2021 e demais legislações pertinentes e, em especial:

a) Orientar o trabalho dos fiscais técnicos e fiscais administrativos dos contratos sob a sua gestão;

b) Gerir o cumprimento do cronograma físico-financeiro, pela contratada;

c) Avaliar a condução contratual e, quando necessário, balizado pelas diretrizes contratuais, sugerir métodos de racionalização de atividade e gastos inerentes ao contrato de sua responsabilidade;

d) Garantir que todos os processos de pagamento sejam registrados no sistema informatizado;

e) Julgar os processos de penalidade de advertência e de multa, após a defesa da empresa, no primeiro grau de jurisdição;

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-000
Fones: (15) 3553-1178 / 3553-1179 - Fax: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

f) Gerir a vigência dos contratos sob sua responsabilidade, a necessidade de prorrogação ou de nova contratação e tomar as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição;

g) Consultar, com 90 (noventa) dias de antecedência do término da vigência dos contratos de serviços/fornecimentos continuados, os fiscais técnicos e a contratada sobre interesse na prorrogação;

h) Demonstrar a vantajosidade econômica na manutenção do preço contratado frente ao mercado, quando se tratar da prorrogação contratual;

i) Informar à Direção do órgão o percentual de aumento dos contratos, sob sua gestão, decorrentes de convenções coletivas;

j) Acompanhar a execução orçamentária dos contratos sob sua gestão, demandando da Contabilidade, quando for o caso, o remanejamento de recursos entre estes contratos.

l) Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

Art. 3º - Compete ao Fiscal do Contrato garantir a observância do disposto na Lei 14.133/2021 e demais legislações pertinentes e, em especial:

I – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

II – Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;

III – Comunicar formalmente à Secretaria Municipal requisitante da contratação e à Procuradoria do Município, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

IV – Solicitar, à Secretaria Municipal requisitante da contratação, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

V – Confrontar e fiscalizar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

VI – Receber e atestar Notas Fiscais com a efetiva entrega dos bens ou serviços e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;

VII – Verificar se o prazo de entrega, especificações dos produtos e serviços e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.

Art. 4º - O Setor de Licitações/CPL disponibilizará ao Fiscal nomeado, logo após a sua nomeação, cópia do contrato/ata de registro de preços, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos bem como, do setor competente, a relação das faturas recebidas e das pagas, sem prejuízo de outros documentos que o Fiscal entender necessário ao exercício da fiscalização.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-000
Fones: (15) 3553-1178 / 3553-1179 - Fax: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

Art. 5º - Os documentos mencionados no art. 3º poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital devendo, neste último caso, serem lançados na pasta do processo em questão, no web site oficial do Município, com a identificação do respectivo fiscal e do contrato objeto da fiscalização.

Art. 6º - Fica garantido ao Fiscal do contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos Contratos sob sua fiscalização e demais documentos em poder de qualquer servidor ou Autoridade.

Art. 7º – A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Comunique-se, publique-se, cumpra-se.

Prefeitura de Ribeirão Branco/SP, 09 de setembro de 2026.

ANTONIO CARLOS CAMARGO RIBAS
Prefeito de Ribeirão Branco

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-000
Fones: (15) 3553-1178 / 3553-1179 - Fax: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

PORTARIA nº 92/2026 - LICITAÇÕES

ANTONIO CARLOS CAMARGO RIBAS, Prefeito do Município de Ribeirão Branco, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, nos termos da Lei Orgânica Municipal, pela presente;

Considerando o disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Considerando o poder disciplinar da Administração Pública consistente no vínculo de subordinação e hierarquia que existe entre a Autoridade Administrativa e os servidores municipais.

Considerando a indicação de servidor para funcionar como gestor e fiscal no âmbito do Processo Administrativo nº 100/2026 – Dispensa de Licitação n.º 54/2026, tendo por objeto a aquisição de sacos para acondicionamento com capacidade de 100 litros.

RESOLVE:

Art. 1º – **NOMEAR** como gestor de contrato e fiscal de contrato o servidor municipal DIEGO RODRIGUES ZANZARINI, portador da Cédula de Identidade RG nº 44.555.016-8 SSP/SP e inscrito no CPF sob o nº 380.214.468-62, a fim de gerenciar todas as atividades pertinentes à fiscalização contratual, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 2º - Compete ao GESTOR DE CONTRATO garantir a observância do disposto na Lei 14.133/2021 e demais legislações pertinentes e, em especial:

a) Orientar o trabalho dos fiscais técnicos e fiscais administrativos dos contratos sob a sua gestão;

b) Gerir o cumprimento do cronograma físico-financeiro, pela contratada;

c) Avaliar a condução contratual e, quando necessário, balizado pelas diretrizes contratuais, sugerir métodos de racionalização de atividade e gastos inerentes ao contrato de sua responsabilidade;

d) Garantir que todos os processos de pagamento sejam registrados no sistema informatizado;

e) Julgar os processos de penalidade de advertência e de multa, após a defesa da empresa, no primeiro grau de jurisdição;

f) Gerir a vigência dos contratos sob sua responsabilidade, a necessidade de prorrogação ou de nova contratação e tomar as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição;

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-000
Fones: (15) 3553-1178 / 3553-1179 - Fax: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

g) Consultar, com 90 (noventa) dias de antecedência do término da vigência dos contratos de serviços/fornecimentos continuados, os fiscais técnicos e a contratada sobre interesse na prorrogação;

h) Demonstrar a vantajosidade econômica na manutenção do preço contratado frente ao mercado, quando se tratar da prorrogação contratual;

i) Informar à Direção do órgão o percentual de aumento dos contratos, sob sua gestão, decorrentes de convenções coletivas;

j) Acompanhar a execução orçamentária dos contratos sob sua gestão, demandando da Contabilidade, quando for o caso, o remanejamento de recursos entre estes contratos.

l) Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

Art. 3º - Compete ao Fiscal do Contrato garantir a observância do disposto na Lei 14.133/2021 e demais legislações pertinentes e, em especial:

I – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

II – Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;

III – Comunicar formalmente à Secretaria Municipal requisitante da contratação e à Procuradoria do Município, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

IV – Solicitar, à Secretaria Municipal requisitante da contratação, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

V – Confrontar e fiscalizar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

VI– Receber e atestar Notas Fiscais com a efetiva entrega dos bens ou serviços e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;

VII – Verificar se o prazo de entrega, especificações dos produtos e serviços e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.

Art. 4º - O Setor de Licitações/CPL disponibilizará ao Fiscal nomeado, logo após a sua nomeação, cópia do contrato/ata de registro de preços, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos bem como, do setor competente, a relação das faturas recebidas e das pagas, sem prejuízo de outros documentos que o Fiscal entender necessário ao exercício da fiscalização.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-000
Fones: (15) 3553-1178 / 3553-1179 - Fax: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

Art. 5º - Os documentos mencionados no art. 3º poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital devendo, neste último caso, serem lançados na pasta do processo em questão, no web site oficial do Município, com a identificação do respectivo fiscal e do contrato objeto da fiscalização.

Art. 6º - Fica garantido ao Fiscal do contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos Contratos sob sua fiscalização e demais documentos em poder de qualquer servidor ou Autoridade.

Art. 7º – A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Comunique-se, publique-se, cumpra-se.

Prefeitura de Ribeirão Branco/SP, 18 de setembro de 2026.

ANTONIO CARLOS CAMARGO RIBAS
Prefeito de Ribeirão Branco

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-000
Fones: (15) 3553-1178 / 3553-1179 - Fax: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

PORTARIA nº 93/2026 - LICITAÇÕES

ANTONIO CARLOS CAMARGO RIBAS, Prefeito do Município de Ribeirão Branco, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, nos termos da Lei Orgânica Municipal, pela presente;

Considerando o disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Considerando o poder disciplinar da Administração Pública consistente no vínculo de subordinação e hierarquia que existe entre a Autoridade Administrativa e os servidores municipais.

Considerando a indicação de servidor para funcionar como gestor e fiscal no âmbito do Processo Administrativo nº 99/2026 – Pregão Eletrônico nº 08/2026, tendo por objeto a aquisição de equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, sendo 14 (quatorze) Smart TVs 43" e 24 (vinte e quatro) notebooks, para atender às unidades escolares da rede municipal de ensino de Ribeirão Branco/SP, conforme demanda nº 091937 do PAINSP, Processo SEDUC-PRC-2025-01189-DM.

RESOLVE:

Art. 1º – **NOMEAR** como gestor de contrato o servidor municipal DOUGLAS DE SOUZA CARDOSO, portador da Cédula de Identidade RG nº 43.045.191-X SSP/SP e inscrito no CPF sob o nº 227.362.218-00, a fim de gerenciar todas as atividades pertinentes à execução contratual derivados da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 2º – **NOMEAR** como fiscal de contrato o servidor municipal GUILHERME OLIVEIRA MACHADO, portador da Cédula de Identidade RG nº 56.892.698-5 SSP/SP e inscrito no CPF sob o nº 460.808.888-23, a fim de gerenciar todas as atividades pertinentes à fiscalização contratual, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 3º - Compete ao GESTOR DE CONTRATO garantir a observância do disposto na Lei 14.133/2021 e demais legislações pertinentes e, em especial:

a) Orientar o trabalho dos fiscais técnicos e fiscais administrativos dos contratos sob a sua gestão;

b) Gerir o cumprimento do cronograma físico-financeiro, pela contratada;

c) Avaliar a condução contratual e, quando necessário, balizado pelas diretrizes contratuais, sugerir métodos de racionalização de atividade e gastos inerentes ao contrato de sua responsabilidade;

d) Garantir que todos os processos de pagamento sejam registrados no sistema informatizado;

e) Julgar os processos de penalidade de advertência e de multa, após a defesa da empresa, no primeiro grau de jurisdição;

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-000
Fones: (15) 3553-1178 / 3553-1179 - Fax: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

f) Gerir a vigência dos contratos sob sua responsabilidade, a necessidade de prorrogação ou de nova contratação e tomar as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição;

g) Consultar, com 90 (noventa) dias de antecedência do término da vigência dos contratos de serviços/fornecimentos continuados, os fiscais técnicos e a contratada sobre interesse na prorrogação;

h) Demonstrar a vantajosidade econômica na manutenção do preço contratado frente ao mercado, quando se tratar da prorrogação contratual;

i) Informar à Direção do órgão o percentual de aumento dos contratos, sob sua gestão, decorrentes de convenções coletivas;

j) Acompanhar a execução orçamentária dos contratos sob sua gestão, demandando da Contabilidade, quando for o caso, o remanejamento de recursos entre estes contratos.

l) Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

Art. 4º - Compete ao Fiscal do Contrato garantir a observância do disposto na Lei 14.133/2021 e demais legislações pertinentes e, em especial:

I – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

II – Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;

III – Comunicar formalmente à Secretaria Municipal requisitante da contratação e à Procuradoria do Município, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

IV – Solicitar, à Secretaria Municipal requisitante da contratação, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

V – Confrontar e fiscalizar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

VI – Receber e atestar Notas Fiscais com a efetiva entrega dos bens ou serviços e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;

VII – Verificar se o prazo de entrega, especificações dos produtos e serviços e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.

Art. 5º - O Setor de Licitações/CPL disponibilizará ao Fiscal nomeado, logo após a sua nomeação, cópia do contrato/ata de registro de preços, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos bem como, do setor competente, a relação das faturas recebidas e das pagas, sem prejuízo de outros documentos que o Fiscal entender necessário ao exercício da fiscalização.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-000
Fones: (15) 3553-1178 / 3553-1179 - Fax: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

Art. 6º - Os documentos mencionados no art. 3º poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital devendo, neste último caso, serem lançados na pasta do processo em questão, no web site oficial do Município, com a identificação do respectivo fiscal e do contrato objeto da fiscalização.

Art. 7º - Fica garantido ao Fiscal do contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos Contratos sob sua fiscalização e demais documentos em poder de qualquer servidor ou Autoridade.

Art. 8º – A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Comunique-se, publique-se, cumpra-se.

Prefeitura de Ribeirão Branco/SP, 18 de setembro de 2026.

ANTONIO CARLOS CAMARGO RIBAS
Prefeito de Ribeirão Branco

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-000
Fones: (15) 3553-1178 / 3553-1179 - Fax: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

PORTARIA nº 94/2026 - LICITAÇÕES

ANTONIO CARLOS CAMARGO RIBAS, Prefeito do Município de Ribeirão Branco, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, nos termos da Lei Orgânica Municipal, pela presente;

Considerando o disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Considerando o poder disciplinar da Administração Pública consistente no vínculo de subordinação e hierarquia que existe entre a Autoridade Administrativa e os servidores municipais.

Considerando a indicação de servidor para funcionar como gestor e fiscal no âmbito do Processo Administrativo nº 102/2026 – Pregão Presencial nº 13/2026, tendo por objeto a aquisição futura e eventual de materiais de limpeza, higiene, copa e cozinha, destinados a atender às necessidades das diversas Secretarias Municipais.

R E S O L V E:

Art. 1º – **NOMEAR** como gestor de contrato o servidor municipal DEOCLECIANO DE BARROS NETO, portador do RG n.º 33.992.515-2 SSP/SP, inscrito no CPF n.º 317.885.318-92, a fim de gerenciar todas as atividades pertinentes à execução contratual derivados da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 2º – **NOMEAR** como fiscal de contrato o servidor municipal JOSEMAR RODRIGO LAUDEMAR DA CUNHA, portador da Cédula de Identidade RG nº 45.239.528 SSP/SP e inscrito no CPF sob o nº 285.775.388-85, a fim de gerenciar todas as atividades pertinentes à fiscalização contratual, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 3º - Compete ao GESTOR DE CONTRATO garantir a observância do disposto na Lei 14.133/2021 e demais legislações pertinentes e, em especial:

a) Orientar o trabalho dos fiscais técnicos e fiscais administrativos dos contratos sob a sua gestão;

b) Gerir o cumprimento do cronograma físico-financeiro, pela contratada;

c) Avaliar a condução contratual e, quando necessário, balizado pelas diretrizes contratuais, sugerir métodos de racionalização de atividade e gastos inerentes ao contrato de sua responsabilidade;

d) Garantir que todos os processos de pagamento sejam registrados no sistema informatizado;

e) Julgar os processos de penalidade de advertência e de multa, após a defesa da empresa, no primeiro grau de jurisdição;

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-000
Fones: (15) 3553-1178 / 3553-1179 - Fax: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

f) Gerir a vigência dos contratos sob sua responsabilidade, a necessidade de prorrogação ou de nova contratação e tomar as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição;

g) Consultar, com 90 (noventa) dias de antecedência do término da vigência dos contratos de serviços/fornecimentos continuados, os fiscais técnicos e a contratada sobre interesse na prorrogação;

h) Demonstrar a vantajosidade econômica na manutenção do preço contratado frente ao mercado, quando se tratar da prorrogação contratual;

i) Informar à Direção do órgão o percentual de aumento dos contratos, sob sua gestão, decorrentes de convenções coletivas;

j) Acompanhar a execução orçamentária dos contratos sob sua gestão, demandando da Contabilidade, quando for o caso, o remanejamento de recursos entre estes contratos.

l) Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

Art. 4º - Compete ao Fiscal do Contrato garantir a observância do disposto na Lei 14.133/2021 e demais legislações pertinentes e, em especial:

I – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

II – Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;

III – Comunicar formalmente à Secretaria Municipal requisitante da contratação e à Procuradoria do Município, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

IV – Solicitar, à Secretaria Municipal requisitante da contratação, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

V – Confrontar e fiscalizar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

VI – Receber e atestar Notas Fiscais com a efetiva entrega dos bens ou serviços e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;

VII – Verificar se o prazo de entrega, especificações dos produtos e serviços e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.

Art. 5º - O Setor de Licitações/CPL disponibilizará ao Fiscal nomeado, logo após a sua nomeação, cópia do contrato/ata de registro de preços, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos bem como, do setor competente, a relação das faturas recebidas e das pagas, sem prejuízo de outros documentos que o Fiscal entender necessário ao exercício da fiscalização.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-000
Fones: (15) 3553-1178 / 3553-1179 - Fax: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

Art. 6º - Os documentos mencionados no art. 3º poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital devendo, neste último caso, serem lançados na pasta do processo em questão, no web site oficial do Município, com a identificação do respectivo fiscal e do contrato objeto da fiscalização.

Art. 7º - Fica garantido ao Fiscal do contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos Contratos sob sua fiscalização e demais documentos em poder de qualquer servidor ou Autoridade.

Art. 8º – A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Comunique-se, publique-se, cumpra-se.

Prefeitura de Ribeirão Branco/SP, 18 de setembro de 2026.

ANTONIO CARLOS CAMARGO RIBAS
Prefeito de Ribeirão Branco

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-000
Fones: (15) 3553-1178 / 3553-1179 - Fax: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

PORTARIA nº 95/2026 - LICITAÇÕES

ANTONIO CARLOS CAMARGO RIBAS, Prefeito do Município de Ribeirão Branco, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, nos termos da Lei Orgânica Municipal, pela presente;

Considerando o disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Considerando o poder disciplinar da Administração Pública consistente no vínculo de subordinação e hierarquia que existe entre a Autoridade Administrativa e os servidores municipais.

Considerando a indicação de servidor para funcionar como gestor e fiscal no âmbito do Processo Administrativo nº 103/2026 – Pregão Presencial nº 14/2026, tendo por objeto a aquisição futura e eventual de materiais escolares e de escritório, para atender a necessidade de cinco secretarias municipais.

RESOLVE:

Art. 1º – **NOMEAR** como gestor de contrato e fiscal de contrato o servidor municipal JOÃO PEDRO DE MORAIS GONÇALVES, portador da Cédula de Identidade RG nº 49.892.780-1 SSP/SP e inscrito no CPF sob o nº 460.847.838-99, a fim de gerenciar todas as atividades pertinentes à fiscalização contratual, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 2º - Compete ao GESTOR DE CONTRATO garantir a observância do disposto na Lei 14.133/2021 e demais legislações pertinentes e, em especial:

a) Orientar o trabalho dos fiscais técnicos e fiscais administrativos dos contratos sob a sua gestão;

b) Gerir o cumprimento do cronograma físico-financeiro, pela contratada;

c) Avaliar a condução contratual e, quando necessário, balizado pelas diretrizes contratuais, sugerir métodos de racionalização de atividade e gastos inerentes ao contrato de sua responsabilidade;

d) Garantir que todos os processos de pagamento sejam registrados no sistema informatizado;

e) Julgar os processos de penalidade de advertência e de multa, após a defesa da empresa, no primeiro grau de jurisdição;

f) Gerir a vigência dos contratos sob sua responsabilidade, a necessidade de prorrogação ou de nova contratação e tomar as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição;

g) Consultar, com 90 (noventa) dias de antecedência do término da vigência dos contratos de serviços/fornecimentos continuados, os fiscais técnicos e a contratada sobre interesse na prorrogação;

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-000
Fones: (15) 3553-1178 / 3553-1179 - Fax: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

h) Demonstrar a vantajosidade econômica na manutenção do preço contratado frente ao mercado, quando se tratar da prorrogação contratual;

i) Informar à Direção do órgão o percentual de aumento dos contratos, sob sua gestão, decorrentes de convenções coletivas;

j) Acompanhar a execução orçamentária dos contratos sob sua gestão, demandando da Contabilidade, quando for o caso, o remanejamento de recursos entre estes contratos.

l) Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

Art. 3º - Compete ao Fiscal do Contrato garantir a observância do disposto na Lei 14.133/2021 e demais legislações pertinentes e, em especial:

I – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

II – Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;

III – Comunicar formalmente à Secretaria Municipal requisitante da contratação e à Procuradoria do Município, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

IV – Solicitar, à Secretaria Municipal requisitante da contratação, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

V – Confrontar e fiscalizar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

VI – Receber e atestar Notas Fiscais com a efetiva entrega dos bens ou serviços e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;

VII – Verificar se o prazo de entrega, especificações dos produtos e serviços e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.

Art. 4º - O Setor de Licitações/CPL disponibilizará ao Fiscal nomeado, logo após a sua nomeação, cópia do contrato/ata de registro de preços, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos bem como, do setor competente, a relação das faturas recebidas e das pagas, sem prejuízo de outros documentos que o Fiscal entender necessário ao exercício da fiscalização.

Art. 5º - Os documentos mencionados no art. 3º poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital devendo, neste último caso, serem lançados na pasta do processo em questão, no web site oficial do Município, com a identificação do respectivo fiscal e do contrato objeto da fiscalização.

Art. 6º - Fica garantido ao Fiscal do contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos Contratos sob sua fiscalização e demais documentos em poder de qualquer servidor ou Autoridade.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-000
Fones: (15) 3553-1178 / 3553-1179 - Fax: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

Art. 7º – A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Comunique-se, publique-se, cumpra-se.

Prefeitura de Ribeirão Branco/SP, 18 de setembro de 2026.

ANTONIO CARLOS CAMARGO RIBAS
Prefeito de Ribeirão Branco

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-000
Fones: (15) 3553-1178 / 3553-1179 - Fax: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

PORTARIA nº 96/2026 - LICITAÇÕES

ANTONIO CARLOS CAMARGO RIBAS, Prefeito do Município de Ribeirão Branco, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, nos termos da Lei Orgânica Municipal, pela presente;

Considerando o disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Considerando o poder disciplinar da Administração Pública consistente no vínculo de subordinação e hierarquia que existe entre a Autoridade Administrativa e os servidores municipais.

Considerando a indicação de servidor para funcionar como gestor e fiscal no âmbito do Processo Administrativo nº 95/2026 – Credenciamento nº 01/2026, tendo por objeto o credenciamento de instituições privadas e/ou filantrópicas especializadas para a prestação de serviços de internação (voluntária, involuntária, compulsória e de longa permanência) para tratamento de transtornos psiquiátricos e transtornos decorrentes do uso, abuso ou dependência de substâncias psicoativas (álcool e outras drogas), visando atender exclusivamente demandas de munícipes do Município de Ribeirão Branco/SP.

RESOLVE:

Art. 1º – **NOMEAR** como gestor de contrato o servidor municipal LUCELMO VALENTIM, portador da Cédula de Identidade RG nº 40.003.986-2 e inscrito no CPF sob o nº 359.255.858-79, a fim de gerenciar todas as atividades pertinentes à execução contratual derivados da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 2º – **NOMEAR** como fiscal de contrato o servidor municipal LUCIANA CARDOSO, portador da Cédula de Identidade RG nº 45.239.528 SSP/SP e inscrito no CPF sob o nº 285.775.388-85, a fim de gerenciar todas as atividades pertinentes à fiscalização contratual, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 3º - Compete ao GESTOR DE CONTRATO garantir a observância do disposto na Lei 14.133/2021 e demais legislações pertinentes e, em especial:

a) Orientar o trabalho dos fiscais técnicos e fiscais administrativos dos contratos sob a sua gestão;

b) Gerir o cumprimento do cronograma físico-financeiro, pela contratada;

c) Avaliar a condução contratual e, quando necessário, balizado pelas diretrizes contratuais, sugerir métodos de racionalização de atividade e gastos inerentes ao contrato de sua responsabilidade;

d) Garantir que todos os processos de pagamento sejam registrados no sistema informatizado;

e) Julgar os processos de penalidade de advertência e de multa, após a defesa da empresa, no primeiro grau de jurisdição;

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-000
Fones: (15) 3553-1178 / 3553-1179 - Fax: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

f) Gerir a vigência dos contratos sob sua responsabilidade, a necessidade de prorrogação ou de nova contratação e tomar as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição;

g) Consultar, com 90 (noventa) dias de antecedência do término da vigência dos contratos de serviços/fornecimentos continuados, os fiscais técnicos e a contratada sobre interesse na prorrogação;

h) Demonstrar a vantajosidade econômica na manutenção do preço contratado frente ao mercado, quando se tratar da prorrogação contratual;

i) Informar à Direção do órgão o percentual de aumento dos contratos, sob sua gestão, decorrentes de convenções coletivas;

j) Acompanhar a execução orçamentária dos contratos sob sua gestão, demandando da Contabilidade, quando for o caso, o remanejamento de recursos entre estes contratos.

l) Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

Art. 4º - Compete ao Fiscal do Contrato garantir a observância do disposto na Lei 14.133/2021 e demais legislações pertinentes e, em especial:

I – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

II – Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;

III – Comunicar formalmente à Secretaria Municipal requisitante da contratação e à Procuradoria do Município, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

IV – Solicitar, à Secretaria Municipal requisitante da contratação, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

V – Confrontar e fiscalizar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

VI – Receber e atestar Notas Fiscais com a efetiva entrega dos bens ou serviços e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;

VII – Verificar se o prazo de entrega, especificações dos produtos e serviços e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.

Art. 5º - O Setor de Licitações/CPL disponibilizará ao Fiscal nomeado, logo após a sua nomeação, cópia do contrato/ata de registro de preços, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos bem como, do setor competente, a relação das faturas recebidas e das pagas, sem prejuízo de outros documentos que o Fiscal entender necessário ao exercício da fiscalização.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-000
Fones: (15) 3553-1178 / 3553-1179 - Fax: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

Art. 6º - Os documentos mencionados no art. 3º poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital devendo, neste último caso, serem lançados na pasta do processo em questão, no web site oficial do Município, com a identificação do respectivo fiscal e do contrato objeto da fiscalização.

Art. 7º - Fica garantido ao Fiscal do contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos Contratos sob sua fiscalização e demais documentos em poder de qualquer servidor ou Autoridade.

Art. 8º – A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Comunique-se, publique-se, cumpra-se.

Prefeitura de Ribeirão Branco/SP, 22 de setembro de 2026.

ANTONIO CARLOS CAMARGO RIBAS
Prefeito de Ribeirão Branco

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-000
Fones: (15) 3553-1178 / 3553-1179 - Fax: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

PORTARIA nº 97/2026 - LICITAÇÕES

ANTONIO CARLOS CAMARGO RIBAS, Prefeito do Município de Ribeirão Branco, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, nos termos da Lei Orgânica Municipal, pela presente;

Considerando o disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Considerando o poder disciplinar da Administração Pública consistente no vínculo de subordinação e hierarquia que existe entre a Autoridade Administrativa e os servidores municipais.

Considerando a indicação de servidor para funcionar como gestor e fiscal no âmbito do Processo Administrativo nº 91/2026 – Dispensa de Licitação nº 50/2026, tendo por objeto a contratação de profissional para prestação de serviço como oficineira junto ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) da pessoa idosa, desenvolvido pelo Centro de Referência da Assistência Social (CRAS).

RESOLVE:

Art. 1º – **NOMEAR** como gestor e fiscal de contrato o servidor municipal DEOCLECIANO DE BARROS NETO, portador do RG n.º 33.992.515-2 SSP/SP, inscrito no CPF n.º 317.885.318-92, a fim de gerenciar todas as atividades pertinentes à execução contratual derivados da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 2º - Compete ao GESTOR DE CONTRATO garantir a observância do disposto na Lei 14.133/2021 e demais legislações pertinentes e, em especial:

a) Orientar o trabalho dos fiscais técnicos e fiscais administrativos dos contratos sob a sua gestão;

b) Gerir o cumprimento do cronograma físico-financeiro, pela contratada;

c) Avaliar a condução contratual e, quando necessário, balizado pelas diretrizes contratuais, sugerir métodos de racionalização de atividade e gastos inerentes ao contrato de sua responsabilidade;

d) Garantir que todos os processos de pagamento sejam registrados no sistema informatizado;

e) Julgar os processos de penalidade de advertência e de multa, após a defesa da empresa, no primeiro grau de jurisdição;

f) Gerir a vigência dos contratos sob sua responsabilidade, a necessidade de prorrogação ou de nova contratação e tomar as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição;

g) Consultar, com 90 (noventa) dias de antecedência do término da vigência dos contratos de serviços/fornecimentos continuados, os fiscais técnicos e a contratada sobre interesse na prorrogação;

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-000
Fones: (15) 3553-1178 / 3553-1179 - Fax: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

h) Demonstrar a vantajosidade econômica na manutenção do preço contratado frente ao mercado, quando se tratar da prorrogação contratual;

i) Informar à Direção do órgão o percentual de aumento dos contratos, sob sua gestão, decorrentes de convenções coletivas;

j) Acompanhar a execução orçamentária dos contratos sob sua gestão, demandando da Contabilidade, quando for o caso, o remanejamento de recursos entre estes contratos.

l) Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

Art. 3º - Compete ao Fiscal do Contrato garantir a observância do disposto na Lei 14.133/2021 e demais legislações pertinentes e, em especial:

I – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

II – Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;

III – Comunicar formalmente à Secretaria Municipal requisitante da contratação e à Procuradoria do Município, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

IV – Solicitar, à Secretaria Municipal requisitante da contratação, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

V – Confrontar e fiscalizar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

VI – Receber e atestar Notas Fiscais com a efetiva entrega dos bens ou serviços e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;

VII – Verificar se o prazo de entrega, especificações dos produtos e serviços e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.

Art. 4º - O Setor de Licitações/CPL disponibilizará ao Fiscal nomeado, logo após a sua nomeação, cópia do contrato/ata de registro de preços, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos bem como, do setor competente, a relação das faturas recebidas e das pagas, sem prejuízo de outros documentos que o Fiscal entender necessário ao exercício da fiscalização.

Art. 5º - Os documentos mencionados no art. 3º poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital devendo, neste último caso, serem lançados na pasta do processo em questão, no web site oficial do Município, com a identificação do respectivo fiscal e do contrato objeto da fiscalização.

Art. 6º - Fica garantido ao Fiscal do contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos Contratos sob sua fiscalização e demais documentos em poder de qualquer servidor ou Autoridade.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco
CNPJ: 46.634.366/0001-13
Praça Antonio Rodrigues de Souza Sobrinho, 646 - Centro - CEP 18430-000
Fones: (15) 3553-1178 / 3553-1179 - Fax: (15) 3553-1152
prefeitura@ribeiraobranco.sp.gov.br

Art. 7º – A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Comunique-se, publique-se, cumpra-se.

Prefeitura de Ribeirão Branco/SP, 24 de setembro de 2026.

ANTONIO CARLOS CAMARGO RIBAS
Prefeito de Ribeirão Branco