DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE DOLCINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 1.380, de 24 de abril de 2017

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Portarias 5

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Dolcinópolis
CNPJ 48.318.182/0001-70
Avenida Elidio Massarente, 1320
Telefone: (17) 3636-7550
Site: www.dolcinopolis.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dolcinopolis

Câmara Municipal de Dolcinópolis
CNPJ 51.845.378/0001-27
Avenida Elidio Massarente, 1320
Telefone: (17) 3636-1283

PREFEITURA MUNICIPAL DE
DOLCINÓPOLIS
DESENVOLVENDO E CUIDANDO DE PESSOAS

DECRETO Nº 2.120 DE 25 DE MAIO DE 2026

"Dispõe sobre a alteração do cronograma de execução do Plano de Contratações Anual – PCA, instituído pelo Decreto Municipal nº 2.038, de 19 de setembro de 2025, no âmbito da Administração Pública Municipal de Dolcinópolis/SP, e dá outras providências."

DIEGO APARECIDO PEREIRA MIGUEL, Prefeito Municipal de Dolcinópolis, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 93, inciso I, alínea "f", da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação do cronograma de execução do Plano de Contratações Anual – PCA às demandas administrativas supervenientes e às disponibilidades orçamentárias e financeiras do Município;

CONSIDERANDO os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade, da transparência e da governança pública previstos no art. 37 da Constituição Federal e na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

CONSIDERANDO que o Plano de Contratações Anual constitui instrumento de governança das contratações públicas, destinado à racionalização das contratações administrativas e ao alinhamento entre planejamento, orçamento e execução das despesas públicas;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização do cronograma constante do Anexo I do Decreto Municipal nº 2.038, de 19 de setembro de 2025;

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o cronograma de execução do Plano de Contratações Anual – PCA da Administração Pública Municipal direta e autárquica de Dolcinópolis/SP, previsto no Anexo I do Decreto Municipal nº 2.038, de 19 de setembro de 2025.

Art. 2º O novo cronograma de execução do Plano de Contratações Anual – PCA passará a vigorar na forma do Anexo Único deste Decreto.

Art. 3º Os órgãos e departamentos da Administração Pública Municipal deverão adequar seus procedimentos internos de planejamento e formalização das demandas aos novos prazos estabelecidos neste Decreto.

Parágrafo único. As alterações promovidas por este Decreto não afastam a obrigatoriedade de observância:

I – das disposições da Lei Federal nº 14.133/2021;

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15.740-023 - Tel. (17) 3636-7550
E-mail - gabinete@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinópolis.sp.gov.br
CNPJ: 48.318.182/0001-70

PREFEITURA MUNICIPAL DE
DOLCINÓPOLIS
DESENVOLVENDO E CUIDANDO DE PESSOAS

II – das normas de planejamento orçamentário e financeiro;

III – da compatibilidade entre o Plano de Contratações Anual, o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;

IV – das diretrizes de governança e gestão das contratações públicas.

Art. 4º Compete ao Departamento de Administração coordenar, acompanhar e consolidar as informações relativas ao cumprimento do cronograma do Plano de Contratações Anual – PCA.

Art. 5º Os casos omissos e as situações excepcionais decorrentes da execução do cronograma serão deliberados pela autoridade competente, mediante justificativa fundamentada.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Dolcinópolis/SP, 25 de maio de 2026.

DIEGO APARECIDO PEREIRA MIGUEL:[redacted]
Assinado de forma digital por DIEGO APARECIDO PEREIRA MIGUEL:[redacted]
Dados: 2026.05.25 15:05:38 -03'00'

DIEGO APARECIDO PEREIRA MIGUEL

Prefeito Municipal

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15.740-023 - Tel. (17) 3636-7550
E-mail - gabinete@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinópolis.sp.gov.br
CNPJ: 48.318.182/0001-70

PREFEITURA MUNICIPAL DE
DOLCINÓPOLIS

DESENVOLVENDO E CUIDANDO DE PESSOAS

ANEXO ÚNICO

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – PCA

ETAPA	RESPONSÁVEL	PRAZO
Levantamento das necessidades de contratação	Secretarias e Departamentos	Até 26/06/2026
Elaboração dos Documentos de Formalização de Demanda – DFD	Secretarias e Departamentos	Até 26/06/2026
Consolidação das demandas	Departamento de Administração	Até 20/07/2026
Revisão e adequação orçamentária	Departamento de Finanças/Contabilidade	Até 21/09/2026
Aprovação do PCA consolidado	Chefe do Poder Executivo	Até 30/09/2026
Publicação do PCA	Departamento responsável	Até 09/10/2026
Revisões extraordinárias do PCA	Órgãos demandantes e Administração	Conforme necessidade devidamente justificada

JUSTIFICATIVA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

A presente alteração do cronograma do Plano de Contratações Anual – PCA decorre da necessidade de readequação dos fluxos internos de planejamento das contratações públicas municipais, em observância às exigências da Lei Federal nº 14.133/2021.

A medida visa assegurar maior eficiência administrativa, melhor compatibilização entre planejamento das contratações e execução orçamentária, além de proporcionar maior organização das demandas administrativas, mitigando riscos de contratações emergenciais e fragmentação indevida de despesas.

A atualização do cronograma também objetiva fortalecer a governança das contratações públicas e garantir maior previsibilidade na execução das aquisições, serviços e obras públicas do Município.

DIEGO APARECIDO PEREIRA MIGUEL:42016409819

Assinado de forma digital por DIEGO APARECIDO PEREIRA MIGUEL[redacted]
Dados: 2026.05.25 15:05:59 -03'00'

DIEGO APARECIDO PEREIRA MIGUEL

Prefeito Municipal

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15.740-023 - Tel. (17) 3636-7550
E-mail - gabinete@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinópolis.sp.gov.br
CNPJ: 48.318.182/0001-70

PREFEITURA MUNICIPAL DE
DOLCINÓPOLIS
DESENVOLVENDO E CUIDANDO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 157, DE 25 DE MAIO DE 2026

Institui Comissão de Planejamento de Contratações- CPC, para o cumprimento do Decreto nº 2038/2025, que regulamenta o inciso VII do artigo 12 da Lei federal n° 14.133, de 1° de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anuais, no âmbito da Prefeitura Municipal de Dolcinópolis (SP).

DIEGO APARECIDO PEREIRA MIGUEL, Prefeito Municipal de Dolcinópolis (SP), no uso de suas atribuições legais e regimentais, etc...

CONSIDERANDO a Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

Comissão de Planejamento de Contratações- CPC

A Diretoria Gestão e Planejamento de Dolcinópolis (SP), no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei 14.133/2021, resolve;

Considerando as disposições do Decreto nº 2038/2025, que regulamenta o inciso VII do artigo 12 da Lei federal n° 14.133, de 1° de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual;

Considerando as disposições do Decreto nº 2041/2025, que dispõe sobre a elaboração de Estudos Técnicos Preliminares- ETP para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, nos termos da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública direta e autárquica do Município de Dolcinópolis (SP); e

Considerando as disposições do Decreto nº 2037/2025, que dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência – TR para a aquisição de bens e a contratação de serviços, nos termos da Lei federal n° 14.133, de 1° de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública direta e autárquica do Município de Dolcinópolis (SP). EXPEDE a presente Portaria:

Artigo 1º - Fica instituída, no âmbito do Município de Dolcinópolis (SP), a Comissão de Planejamento de Contratações - CPC, para a elaboração e acompanhamento do Plano de Contratações Anual- PCA, observados os termos do Decreto nº 2038/2025.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15.740-023 - Tel. (17) 3636-7550
E-mail - gabinete@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinópolis.sp.gov.br
CNPJ: 48.318.182/0001-70

PREFEITURA MUNICIPAL DE
DOLCINÓPOLIS
DESENVOLVENDO E CUIDANDO DE PESSOAS

Artigo 2º- Para a constituição da CPC a que se refere o artigo 1º desta Portaria, a qual ficará sob a presidência do agente público CARLOS HENRIQUE FELTRIN – RG [redacted], alocada como Diretor do Departamento Municipal de Gestão e Planejamento, ficam designados os demais agentes públicos do MUNICIPIO DE DOLCINÓPOLIS (SP) a seguir elencados:

I – SAÚDE: MATHEUS DOS ANJOS GIMENEZ – RG: [redacted]-1;

II – CHEFE DE GOVERNO: LUIS FERNANDO DE SOUZA SILVA – R.G. N.º 45.509.033-6;

III – EDUCAÇÃO: KELY CRISTINA RIBEIRO – R.G. N.º [redacted]

Parágrafo único - Nos impedimentos legais, substituirá a presidente da CPC, o (a) agente público(a) : FERNANDO LUIS MILAN – R.G. N.º [redacted].

Artigo 3º- Para fins desta Portaria, considera-se:

I- Plano de contratações anual- PCA: documento que consolida as demandas que o MUNICIPIO DE DOLCINÓPOLIS (SP) planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração;

II- Autoridade Competente: responsável por autorizar a abertura de processos de licitação, a celebração de contratos ou a ordenação de despesas;

III – Requisitante do MUNICIPIO DE DOLCINÓPOLIS (SP):

a) Unidades alinhadas com as respectivas Coordenadorias, as quais deverão ser responsáveis por identificar a necessidade, definir as prioridades, consolidar as demandas nos limites de sua atuação e requerer a contratação de bens, serviços, obras, dentre outros, conforme o caso, nos termos da lei;

b) Unidades Administrativas e

c) Assessorias Técnicas.

IV- Área técnica: agente ou unidade com conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, responsável por analisar o documento de formalização de demanda, e promover a agregação de valor e a compilação de necessidades de mesma natureza, em que, no MUNICIPIO DE DOLCINÓPOLIS (SP), deverão ser consideradas as Unidades Administrativas e Assessorias levando em contas as correspondentes atribuições e conhecimentos técnicos envolvidos, bem como eventual agente público que detenha o conhecimento técnico relacionado ao objeto pretendido;

V – Comissão de Planejamento de Contratações - CPC: conjunto de agentes públicos responsáveis pelo planejamento, coordenação e acompanhando das ações destinadas à elaboração do PCA;

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15.740-023 - Tel. (17) 3636-7550
E-mail - gabinete@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinópolis.sp.gov.br
CNPJ: 48.318.182/0001-70

PREFEITURA MUNICIPAL DE
DOLCINÓPOLIS
DESENVOLVENDO E CUIDANDO DE PESSOAS

VI- Documento de Formalização de Demanda- DFD: documento que fundamenta o PCA, por meio do qual o agente público ou a área requisitante e/ou técnica evidencia e detalha a necessidade de contratação;

VII- Estudo Técnico Preliminar- ETP: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;

VIII- Contratações correlatas: aquelas cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si;

IX- Contratações interdependentes: aquelas que, por guardarem relação direta na execução do objeto, devem ser contratadas em conjunto para a plena satisfação da necessidade da Administração;

X – Risco: potencial evento que tenha impacto no cumprimento dos objetivos do PCA;

XI- Termo de Referência- TR: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os parâmetros e elementos descritivos estabelecidos em normas legais, sendo documento constitutivo da fase preparatória da instrução do processo de contratação pública;

XII - Catálogo eletrônico de padronização: ferramenta informatizada de centralização de expertise processual, disponibilizada e gerenciada pela Secretaria de Gestão e Governo Digital, com indicação de preços, destinado à padronização de itens a serem contratados pela Administração e que estarão disponíveis para licitação ou para contratação direta, conforme Decreto 68.021/2023;

XIII – Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP: sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos pela Lei nº 14.133, de 2021.

§ 1º- Os papéis de requisitante e área técnica poderão ser exercidos pelo mesmo agente público ou Unidade Administrativa, desde que, no exercício dessas atribuições, detenha conhecimento técnico operacional sobre o objeto demandado, observados os incisos III e IV do artigo 3º desta Portaria.

Artigo 4º - O PCA será elaborado no âmbito da administração municipal, observados os procedimentos estabelecidos na legislação e normas pertinentes ao caso.

Artigo 5º- A elaboração do PCA tem como objetivos:

I - Racionalizar as contratações do MUNICIPIO DE DOLCINÓPOLIS (SP), promovendo a centralização e compartilhamento, a fim de obter economia de escala, padronização de produtos e serviços e redução de custos processuais;

II - Garantir o alinhamento com o planejamento estratégico e outros instrumentos de governança existentes;

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15.740-023 - Tel. (17) 3636-7550
E-mail - gabinete@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinópolis.sp.gov.br
CNPJ: 48.318.182/0001-70

PREFEITURA MUNICIPAL DE
DOLCINÓPOLIS
DESENVOLVENDO E CUIDANDO DE PESSOAS

III- subsidiar a elaboração das leis orçamentárias;

IV- Evitar o fracionamento de despesas;

V- Sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a aumentar o diálogo potencial, a propensão à inovação e incrementar a competitividade.

Artigo 6º- Até o final de JULHO de cada exercício, a CPC deverá elaborar o PCA do MUNICIPIO DE DOLCINÓPOLIS (SP), documento que conterá todas as contratações que se pretende realizar no exercício subsequente, incluídas as contratações diretas, nas hipóteses previstas nos artigos 74 e 75 da Lei federal n° 14. 133, de 1° de abril de 2021.

Parágrafo único- O período de que trata o "caput" deste artigo compreenderá a elaboração, a consolidação e a aprovação do PCA pela Autoridade Competente.

Artigo 7º- O DFD deverá ser preenchido pelo requisitante no sistema eletrônico PGC e conter:

I- justificativa da necessidade da contratação;

II- descrição sucinta do objeto;

III- quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual;

IV- estimativa preliminar do valor da contratação, por meio de procedimento simplificado;

V- indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do MUNICIPIO DE DOLCINÓPOLIS (SP);

VI- grau de prioridade da compra ou da contratação;

VII- indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro DFD para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas;

VIII- nome da área requisitante ou técnica com a identificação do responsável.

§ 1º- Para a definição das prioridades, considera-se:

I – Alta: as demandas que impeçam integralmente o funcionamento das Unidades/Setores/Secretarias do MUNICIPIO DE DOLCINÓPOLIS (SP), que comprometam integralmente as atividades administrativas, a segurança das pessoas, das obras, serviços e equipamentos e outros bens públicos ou particulares, bem como, para atendimento de demandas de órgãos externos de fiscalização, regulamentação, dentre outros.

II – Média: as demandas que impeçam parcialmente o funcionamento Unidades/Setores/Secretarias do MUNICIPIO DE DOLCINÓPOLIS (SP), que comprometam parcialmente as atividades administrativas, a segurança das pessoas, das obras, serviços e equipamentos e outros bens públicos ou particulares.

III – Baixa: as demandas que não impeçam (integralmente ou parcialmente) o funcionamento das Unidades/Setores/Secretarias do MUNICIPIO DE DOLCINÓPOLIS (SP), que não

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15.740-023 - Tel. (17) 3636-7550
E-mail - gabinete@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinópolis.sp.gov.br
CNPJ: 48.318.182/0001-70

PREFEITURA MUNICIPAL DE
DOLCINÓPOLIS
DESENVOLVENDO E CUIDANDO DE PESSOAS

comprometam (integralmente ou parcialmente) as atividades administrativas, a segurança das pessoas, das obras, serviços e equipamentos e outros bens públicos ou particulares.

§ 4º- Para a classificação de prioridade alta, deverá haver a correspondente justificativa.

Artigo 8º- Compete à CPC as seguintes atividades:

I – Planejar, coordenar e acompanhar as ações destinadas à elaboração do PCA;

II – Elaborar o PCA, observados os procedimentos estabelecidos e normas que forem editadas pela Administração Municipal, bem como, as disposições e os prazos legais definidos pelo Decreto 2038/2025;

III – Proceder à análise de riscos do PCA, nos termos do Decreto nº 2038/2025, observando os dados pertinentes das áreas técnicas responsáveis e dos requisitantes, conforme o caso.

IV – Consolidar, pelo sistema, os pedidos, considerando os DFDs;

V – Orientar o requisitante na elaboração do DFD, ETP, e TR, considerando o alinhamento da demanda com o PCA e sua esfera de atuação;

VI – Manter alinhamento constante com as Unidades Administrativas e Assessorias do MUNICIPIO DE DOLCINÓPOLIS (SP) para a elaboração e acompanhamento da execução do PCA;

VII – Instruir os requisitantes acerca das providências necessárias para a elaboração do PCA;

VIII – Exigir, quando for o caso, mediante estabelecimento de prazos, justificativas e/ou informações do requisitante do MUNICIPIO DE DOLCINÓPOLIS (SP) para o atendimento às determinações legais pertinentes ao PCA;

IX – Devolver os DFDs que estejam em desacordo com as regras estabelecidas ou que demandem complementação e/ou ajustes para adequações orçamentárias;

X- Agregar, sempre que possível, os DFDs de demanda com objetos de mesma natureza com vistas à racionalização de esforços de contratação, à economia de escala e à mitigação do risco de fracionamento de despesas;

XI- Elaborar o calendário de contratação, por grau de prioridade da demanda, consideradas a data estimada para o início do processo de contratação e a disponibilidade orçamentária e financeira;

XII – Definir, conforme o caso, os objetos que deverão ser alinhados com as respectivas Coordenadorias, de acordo com o disposto no inciso III do artigo 3º desta Portaria, bem como eventuais prazos; e

XIII – Determinar os fluxos dos procedimentos e prazos internos para a elaboração do PCA, bem como as ações pertinentes e orientações para os requisitantes.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15.740-023 - Tel. (17) 3636-7550
E-mail - gabinete@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinópolis.sp.gov.br
CNPJ: 48.318.182/0001-70

PREFEITURA MUNICIPAL DE
DOLCINÓPOLIS
DESENVOLVENDO E CUIDANDO DE PESSOAS

§ 1º- Para a elaboração do PCA, a CPC deverá utilizar o DFD preenchido pelo requisitante, podendo acionar diretamente as Unidades Administrativas do MUNICIPIO DE DOLCINÓPOLIS (SP), com vistas a requerer outros dados pertinentes e/ou dirimir eventuais dúvidas, inclusive, para auxiliar o requisitante, se for o caso.

§ 2º- Para as contratações que constarão no PCA deverá ser observado, no mínimo, o nível referente à classe dos materiais ou ao grupo dos serviços e das obras do catálogo eletrônico de padronização do Estado de São Paulo.

§ 3º- Não constarão do PCA as contratações abaixo descritas:

I- as informações classificadas como sigilosas;

II- as contratações realizadas por meio de regime de adiantamento;

III- as hipóteses previstas nos incisos VI a VIII do artigo 75 da Lei federal n° 14.133, de 1° de abril de 2021;

IV- as pequenas compras e a prestação de serviços de pronto pagamento, de que trata o § 2° do artigo 95 da Lei federal n° 14.133, de 1° de abril de 2021.

§ 4º- A CPC, para executar suas atribuições, poderá acionar as áreas técnicas do MUNICIPIO DE DOLCINÓPOLIS (SP), com vistas a alinhar as ações pertinentes e atender as normas legais e infralegais aplicáveis.

§ 5º- A CPC designada, nos termos de Portaria, atuará nas ações relacionadas ao PCA para elaboração e acompanhamento de sua execução, observando a legislação aplicável.

§ 6º- O PCA deverá estar alinhado com as leis orçamentárias vigentes e servir de base para as propostas orçamentárias.

§ 7º- A CPC poderá possuir canais de comunicação para o atendimento aos requisitantes, tais como, e-mail institucional, página no sítio do MUNICIPIO DE DOLCINÓPOLIS (SP), dentre outros utilizados, inclusive para a disponibilização de materiais orientativos.

§ 8º- A CPC deverá organizar suas atividades com vistas à eficiência e eficácia dos processos atinentes, de forma a prestar contas sempre que solicitado pelo Gabinete do MUNICIPIO DE DOLCINÓPOLIS (SP) e/ou pelos controles internos e/ou externos.

§ 9º- Anualmente, a CPC deverá apresentar relatório de suas atividades, considerando o PCA elaborado e executado.

§ 10- As Unidades Administrativas e Assessorias do MUNICIPIO DE DOLCINÓPOLIS (SP) deverão indicar seus interlocutores para o alinhamento com a CPC, de forma a atender as requisições exigidas nos prazos estabelecidos, bem como prestar eventual apoio aos requisitantes, considerando as atribuições, o objeto requisitado e os conhecimentos técnicos envolvidos de cada área.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15.740-023 - Tel. (17) 3636-7550
E-mail - gabinete@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinópolis.sp.gov.br
CNPJ: 48.318.182/0001-70

PREFEITURA MUNICIPAL DE
DOLCINÓPOLIS

DESENVOLVENDO E CUIDANDO DE PESSOAS

§ 11- O não cumprimento dos prazos legais estabelecidos, bem como, dos internos indicados pela CPC para a inclusão do DFD no sistema pelo requisitante, resultará na não inclusão da demanda no respectivo PCA, sem prejuízos de eventual responsabilização acerca da não contratação do objeto pretendido.

Artigo 9º- A administração poderá determinar eventuais prioridades considerando o caso concreto e a disponibilidade orçamentária para a elaboração do PCA.

Artigo 10- A CPC, para o cumprimento de suas responsabilidades, poderá solicitar orientações junto à Controladoria Interna e/ou Consultoria Jurídica do MUNICIPIO DE DOLCINÓPOLIS (SP).

Artigo 11- O PCA deverá ser aprovado pela Autoridade Competente, observando o Regimento do MUNICIPIO DE DOLCINÓPOLIS (SP), de acordo com o Decreto nº 2038/2025 .

Artigo 12 – Os membros dessa Comissão exercerão essas funções, de forma transitória, sem prejuízo de suas respectivas atribuições e sem ônus para o MUNICIPIO DE DOLCINÓPOLIS (SP).

Artigo 13- Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Prefeitura Municipal de Dolcinópolis, 25 de maio de 2026.

DIEGO APARECIDO PEREIRA MIGUEL [redacted]

Assinado de forma digital por DIEGO APARECIDO PEREIRA MIGUEL [redacted]
Dados: 2026.05.25 14:27:35 -03'00'

DIEGO APARECIDO PEREIRA MIGUEL

Prefeito Municipal

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15.740-023 - Tel. (17) 3636-7550
E-mail - gabinete@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinópolis.sp.gov.br
CNPJ: 48.318.182/0001-70

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS

DESENVOLVENDO E CUIDANDO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 158 DE 25 DE MAIO DE 2026.

"Dispõe sobre a designação de fiscais de contratos administrativos, nos termos da Lei nº 14.133/2021, e dá outras providências."

DIEGO APARECIDO PEREIRA MIGUEL, Prefeito de Dolcinópolis-SP no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a correta execução dos contratos administrativos firmados por este órgão;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para atuarem como **Gestores e Fiscais do Contrato**:

- GABINETE DO PREFEITO
- DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

GESTOR
NOME: DIEGO APARECIDO PEREIRA MIGUEL
CARGO: PREFEITO MUNICIPAL
CPF: [redacted]

GESTOR
NOME: CARLOS HENRIQUE FELTRIN
CARGO: DIRETOR DO DEP. MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
CPF: [redacted]

FISCAL – MATERIAIS CONSUMO, PERMANENTE, ESCRITORIO, LIMPEZA E ALIMENTICIO
NOME: SERGIO FRANCISCO DOS SANTOS GALANTE
CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS
CPF: [redacted]

FISCAL – SERVIÇOS DE TERCEIROS
NOME: LUCIANA ALICE CHIAPARINI
CARGO: CHEFE DE GABINETE
CPF: 331.75.388-88

FISCAL – OBRAS
NOME: ALAN RODRIGO LIO
CARGO: ENGENHEIRO CIVIL
CPF: [redacted]

FISCAL – MATERIAIS DE INFORMATICA E TECNOLOGIA
NOME: FERNANDO RIBEIRO GIL
CARGO: T.I
CPF: [redacted]

- DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO E MEIO AMBIENTE

GESTOR:
NOME: LUCAS ANTÔNIO ALVES DE GOES
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE
CPF: [redacted]

FISCAL – MATERIAL DE LIMPEZA, CONSUMO E ESCRITÓRIO
NOME: WILLY ANTONIO SMARSI BATISTAO
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CPF: [redacted]

FISCAL – MANUTENÇÃO DA FROTA
NOME: EVERTON BRUNO MONTILHA CARVALHO
CARGO: CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS
CPF: [redacted]

- DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

GESTOR:
NOME: FLÁVIA PERLI VENTURA
CARGO: DIRETORA MUNICIPAL DO DEP. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CPF: [redacted]

FISCAL – OFICINAS/CURSOS
NOME: IZABELA SOARES DOS SANTOS
CARGO: COORDENADORA CRAS
CPF: [redacted]

FISCAL – ALIMENTOS, MATERIAIS DE LIMPEZA, MATERIAIS DE ESCRITÓRIO E PERMANENTE.
NOME: LISLAINE SMARCI MONTALVÃO RODRIGUES
CARGO: TÉCNICO DO INFORMÁTICA
CPF: [redacted]

- DIRETORIA DE EDUCAÇÃO

GESTOR:
NOME: DANILO ROGERIO CORTEZ
CARGO: DIRETOR DO DEP. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
CPF: [redacted]

- **Creche Escola**

FISCAL – MATERIAIS DE ESCRITÓRIO E PERMANENTE
NOME: ARTUR GUSTAVO PAVÃO FELTRIN
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS EM EDUCAÇÃO
CPF: [redacted]

FISCAL – ALIMENTOS
NOME: SIMONE MOLINA BASÍLIO PECCININ
CARGO: MERENDEIRA
CPF: [redacted]

FISCAL – MATERIAIS DE LIMPEZA
NOME: VANESSA BASSO DOS SANTOS SOUZA
CARGO: SERVIÇOS GERAIS
CPF: 324.809.878-32

- Escola Municipal

FISCAL – MATERIAL DE ESCRITÓRIO
NOME: ELZA MARIA MOREIRA ROCHA
CARGO: SERVIÇOS GERAIS
CPF: [redacted]

FISCAL – ALIMENTOS
NOME: MILENA ALVES DOS SANTOS
CARGO: MERENDEIRA
CPF: [redacted]

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS

DESENVOLVENDO E CUIDANDO DE PESSOAS

FISCAL – ALIMENTOS
NOME: ANTÔNIA LUCINEIA DOS SANTOS
CARGO: MERENDEIRA
CPF: [redacted]

FISCAL – PRODUTOS DE LIMPEZA
NOME: MIRIAM LUCIANI AFONSO
CARGO: SERVIÇOS GERAIS
CPF: [redacted]

FISCAL – PRODUTOS DE LIMPEZA
NOME: SILVIA ROSSI MORAIS
CARGO: SERVIÇOS GERAIS
CPF: 265.491.588-19

FISCAL – MATERIAIS DE ESCRITÓRIO
NOME: VIVIANE SCHIAVO GUIZO
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CPF: [redacted]

- DIRETORIA DA SAÚDE

GESTOR:
NOME: ABNER GUSTAVO MELO DOS SANTOS
CARGO: DIRETOR DO DEP. MUNICIPAL DE SAÚDE
CPF: [redacted]

FISCAL – ALIMENTOS, MATERIAIS DE LIMPEZA, MATERIAIS DE ESCRITÓRIO, MATERIAS PERMANENTE E ENFERMAGEM.
NOME: ANGÉLICA PATRICIA GUIMARÃES
CARGO: TÉCNICA DE ENFERMAGEM
CPF: [redacted]

FISCAL – MATERIAIS DE FARMÁCIA.
NOME: BRUNA MARIA RAPASSI
CARGO: FARMACEUTICA
CPF: [redacted]

FISCAL – MATERIAIS ODONTOLOGICOS.
NOME: JESSICA TOLEDO CHARADEDDINE
CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA
CPF: [redacted]

Art. 2º Compete ao Gestor do Contrato:

I - Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso, evitando-se ocorrência de período a descoberto;
II - Manter o controle do prazo de vigência e da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, o encaminhamento necessário a sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;
III - Manter cópia e conhecer o convênio/contrato de repasse, contrato firmado, a proposta do contratado, o edital e os demais documentos pertinentes ao contrato, para subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;
IV - Nos casos de utilização de recursos recebidos dos governos federal e estadual, por meio de convênios e contratos de repasse, acompanhar os prazos de vigência e os valores de repasse mensal e global;
V - Em se tratando de obras, acompanhar o cumprimento da garantia quinquenal após a conclusão, conforme disposto no art. 618 do Código Civil.
VI - Verificar, com base na legislação vigente, a manutenção da regularidade das condições de habilitação da contratada, necessárias à conservação do contrato, bem como mantê-la atualizada nos termos da lei e do contrato;
VII - Verificar antes de enviar o processo para pagamento se as obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias estão sendo cumpridas, havendo pendências, antes de haver o pagamento, pugnará pelo cumprimento da obrigação;
VIII - Receber e anexar ao respectivo contrato, as anotações relativas às ocorrências registradas pelo gestor do contrato, bem como adotar providências cabíveis, exceto as que competem a seus superiores hierárquicos, visando ao saneamento de falhas da execução contratual, no menor prazo possível;
IX - Notificar a contratada sobre as ausências na regularidade da execução contratual, e documentar os contatos estabelecidos com o mesmo;
X - Identificar, considerando os relatórios de execução contratual, eventuais inadimplementos contratuais; e, se for o caso, requerer a instauração de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, de que trata o artigo 158 da Lei federal n° 14.133, de 1° de abril de 2021, bem como informar com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato;
XI - Manter sob sua guarda cópia dos contratos e seus termos aditivos;
XII - Solicitar à contratada a indicação de preposto;
XIII - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, comunicando o Agente de Contratação sobre sua expiração e a necessidade de prorrogação, ou de nova contratação, com a antecedência necessária estipulada em norma;
XIV - Exigir a garantia contratual e autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
XV - Garantir a inserção e manutenção dos dados referentes ao contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas;

Art. 3º Compete ao Fiscal do Contrato:

I – Manifestar-se sobre: a) pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro; b) propostas de alteração contratual;
II - Recebimento definitivo de objeto, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, nos termos do artigo 140 da Lei federal n° 14.133, de 1° de abril de 2021;
III - Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou prestação de serviço;
IV - Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3°do artigo 174 da Lei federal n° 14.133, de 1° de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
V - Em se tratando de obras, acompanhar o cumprimento da garantia quinquenal após a conclusão, conforme disposto no art. 618 do Código Civil;
VI - Emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados;
VII - Solicitar ao Agente de Contratação a celebração de termo aditivo para a alteração do contrato ou para prorrogação do prazo do contrato, após exame qualitativo do produto ou serviço prestado pelo contratado, conforme relatório da fiscalização do contrato;
VIII - Participar ativamente do planejamento das licitações, notadamente dos estudos preliminares, pesquisas de mercado e de preços e gestão de riscos;
IX - Nos casos de utilização de recursos recebidos dos governos federal e estadual, por meio de convênios e contratos de repasse, encaminhar cópia dos instrumentos e respectiva legislação pertinente, antes da formalização da licitação;
X - Dar início aos procedimentos para prorrogação dos contratos com a antecedência necessária;
XI - Verificar se o prazo de entrega, as quantidades, preços e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
XII - Recusar materiais, serviços e obras que não estejam em conformidade com as condições pactuadas, certificando na execução contratual;
XIII - Verificar se a contratada executa suas obrigações, sem transferir responsabilidades, ou formalizar subcontratações de outras empresas ou pessoas não autorizadas pela contratante;
XIV - Após executado todo o contrato, lavrar o Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo, nos termos da lei.
XV - Recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato que disciplina os procedimentos para liquidação e pagamento, conferi-los e encaminhá-los ao Setor de Notas;
XVI - Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa, nos termos da Lei Federal 14.133/2021. § 1° - O desempenho das atribuições do fiscal de contrato não exime a contratada de sua responsabilidade contratual, pela qual

responderá integral e exclusivamente. § 2° - O fiscal do contrato anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, descrevendo e determinando o quanto necessário.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Dolcinópolis, 25 de maio de 2026.

DIEGO APARECIDO PEREIRA MIGUEL:[redacted]
Assinado de forma digital por DIEGO APARECIDO PEREIRA MIGUEL:[redacted]
Dados: 2026.05.25 14:46:23 -03'00'

DIEGO APARECIDO PEREIRA MIGUEL

Prefeito Municipal