Vila Rica/MT, 17 de abril de 2026.

MEMORANDO Nº 154/2026/SMPOG

Da: Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão
Gabinete do Secretário
Jonhnattan Mendes Martins

Para: Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Compras
Sergiane Pereira do Nascimento

Assunto: Redirecionamento do Protocolo nº 000004415.

Senhora Diretora,

Encaminho, para as providências cabíveis no âmbito desse Departamento de Compras, o processo oriundo da Secretaria Municipal de Educação, registrado sob o Protocolo nº 000004415.

Esclareço que compete a esta Secretaria **apenas a análise da adequação orçamentária da demanda**, sendo a elaboração e instrução processual de responsabilidade da unidade demandante e das demais instâncias competentes, conforme previsto na legislação vigente.

Coloco-me à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Cordialmente,

VILA RICA
13-5-2026

Jonhnattan Mendes Martins
Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão
Port. 003/2025

PALÁCIO ARAGUAIA
Avenida Brasil, nº 2.000, Bairro Jardim Bela Vista, CEP 78.645-000 Vila Rica/MT, Celular: (66) 98110-0158
Site: www.vilarica.mt.gov.br e-mail: planejamento@vilarica.mt.gov.br
CNPJ: 03.238.862/0001-45

Vila Rica-MT, 15 de abril de 2026.

MEMORANDO Nº 660/2026/SME
Da: Secretaria Municipal de Educação
Responsável: **Juliana Galvão Oliveira Rodrigues**

Para: Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão
Responsável: Jonhnattan Mendes Martins
Assunto: **Encaminhamento de DFD, ETP, TR e Solicitação de Compra nº 255/2026.**

Senhor Secretário,

Por meio deste, encaminhamos a V. Sa. o, Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Solicitação de Compra nº 255/2026, bem como os demais documentos referente ao processo para aquisição do veículo minivan 7 lugares, destinado ao CEMAIVIR.

Atenciosamente,

Juliana Galvão Oliveira Rodrigues
Secretária Municipal de Educação
Portaria 006/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
17/04/2026 08:55:19

ATA DE REUNIÃO

Equipe de Planejamento da Contratação (EPC)

Data	Início	Término	Forma	Local
19/3/2026.	15h30	15h50	Presencial	Sala de Reuniões da SME

1. ABERTURA

Às 15h30, o Coordenador Joeliton Santos Machado, no exercício de suas atribuições nos termos do Art. 1°, inciso I, da Portaria n° 128/2026, declarou instalada a reunião inaugural da Equipe de Planejamento da Contratação EPC, em conformidade com o Art. 7° da Portaria.

O objetivo foi iniciar os trabalhos para elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e do Termo de Referência (TR), nos termos do Art. 18, § 1° e Art. 6 inciso XXIII da Lei n° 14.133/2021. Foram lidas e aprovadas as Declarações de Ausência de Conflito de Interesse de todos os membros (Art. 2° da Portaria), juntadas aos Documentos de Formalização de Demanda (DFD)/Solicitações de Compras n° 255 de 17 de março de 2026.

2. PAUTA E DELIBERAÇÕES

2.1. Apresentação dos membros e atribuições: Confirmada a composição da equipe conforme Art. 1° da Portaria. Competências: Coordenadora (alinhamento e controle de prazos); Integrantes Requisitantes (elaboração de ETP/TR e justificativas técnicas); Integrantes Técnicos (validação de especificações).

2.2. Objeto da Contratação: Discussão e análise da melhor solução para disponibilização de veículo automotor do tipo passeio com 7 lugares, completo, para o transporte dos estudantes atendidos no contraturno no CEMAIVIR, atendendo ao DFD/Solicitações de Compras n° 255/2026.

2.3. Cronograma de trabalho (Art. 6° da Portaria):

Etapa	Prazo (dias úteis da publicação da Portaria)	Responsável
Reunião Inaugural	Até 5 dias	Coordenador
Entrega ETP	Até 30 dias	EPC
Entrega TR	Até 30 dias	EPC
Encaminhamento ao Compras	Até 5 dias após entrega do TR	Coordenador

2.4. Próximas ações:

2.4.1. A elaboração dos documentos obrigatórios da etapa preparatória (Art. 3° da Portaria) seguirá o fluxo de trabalho colaborativo abaixo:

(i) a Coordenadora disponibilizará os modelos de ETP e TR na plataforma Google Forms;

(ii) os membros da EPC registrarão suas observações, contribuições e alterações diretamente na plataforma;

(iii) ao término das contribuições, os documentos consolidados serão gerados em formato de planilha para revisão final e adequações dos Termos;

(iv) a Coordenadora disponibilizará, individualmente, na ordem cronológica de elaboração de cada Termo para releitura, análise e aprovação final por meio da assinatura digital.

(v) dúvidas, discussões e troca de informações poderão ocorrer por meio do grupo de WhatsApp da Equipe de Planejamento da Contratação - contato: (66) 98110-0158.

2.4.2. Todos os documentos produzidos pela EPC serão juntados ao processo pelo Coordenador, conforme determina o Art. 7° da Portaria.

3. AUSÊNCIAS E CONVIDADOS

Ausentes: Nenhum.

Convidados: Nenhum, conforme Art. 1°, §2°, da Portaria.

4. ENCERRAMENTO

Nada mais havendo a tratar, o Coordenador declarou encerrada a reunião às 15h50, lavrando-se a presente ata, que após lida e aprovada, é assinada por todos os membros presentes.

Vila Rica/MT, 19 de março de 2026.

Conforme designação da Portaria nº 128/2026, de 17/3/2026.

Função	Nome Completo	Matrícula / Portaria	Secretaria	Assinatura
Coordenador	Joeliton Santos Machado	711/2006 005/2026	SME	
Integrante 1	Maria Ester Inácio de Melo	808/2006 048/2025	SME	

VILA RICA
13-5-1986

Portaria nº/2026 de 17 de março de 2026

Designa os servidores para compor a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) e estabelece suas competências, responsabilidades e demais disposições, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

CONSIDERANDOS

Considerando as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que tratam da obrigatoriedade da fase de planejamento das contratações, incluindo a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico;

Considerando a necessidade de instituir formalmente a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC), com vistas a assegurar a eficiência, eficácia, efetividade, segurança jurídica e conformidade legal dos processos de contratação pública;

Considerando o caráter multidisciplinar indispensável à EPC, de modo a integrar visão técnica, administrativa, orçamentária e jurídica, garantindo decisões fundamentadas e alinhadas às boas práticas de governança;

Considerando, ainda, a necessidade de assegurar imparcialidade, prevenção de conflitos de interesse, transparência e respeito aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

DISPOSITIVOS

CAPÍTULO I - DESIGNAÇÃO E COMPOSIÇÃO

Art. 1º Ficam designados os seguintes servidores para comporem a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC), com o objetivo de identificar e implementar a melhor solução para contratação de empresa especializada no fornecimento de veículo automotor sete lugares, completo, acompanhando o Documento de Formalização de Demanda (DFD) a Solicitação de Compra nº 255/2026.

I - COORDENADOR(A) DA EPC

a) Nome completo: Joeliton Santos Machado.

b) Cargo, Matrícula e Portaria: Professor/711/2006 e Diretor de Dep. de Orientação Pedagógica/005/2026.

Atribuições do Coordenador: Coordenar as atividades da equipe; promover o alinhamento entre setores envolvidos; encaminhar e consolidar documentos; assegurar cumprimento de prazos; e encaminhar o processo ao setor de compras.

II - INTEGRANTE REQUISITANTE

a) Nome completo: Maria Ester Inácio de Melo.

b) Cargo, Matrícula e Portaria: Auxiliar Adm. Educacional 808/2006 e 048/2026.

c) Secretaria de origem: Educação.

Atribuições: Elaborar o ETP, o TR/Especificação Técnica; apresentar justificativas técnicas; e fornecer todas as informações necessárias para o adequado planejamento da contratação.

III - INTEGRANTE TÉCNICO (Opcional)

a) Nome completo: _____

b) Cargo, Matrícula e Portaria: _____

c) Secretaria de origem: Educação: _____

d) Área de especialização: _____

Atribuições: Analisar requisitos técnicos; validar especificações; indicar padrões mínimos de qualidade; e avaliar a viabilidade tecnológica e operacional da solução demandada.

§ 1º Substituição de membros dependerá de justificativa formal e da aprovação do Prefeito, devendo o substituto possuir competências equivalentes.

§ 2º A EPC poderá convidar consultores internos ou unidades técnicas para esclarecimentos pontuais, desde que sem direito deliberativo.

CAPÍTULO II - DO CONFLITO DE INTERESSE

Art. 2º Cada membro deverá apresentar, previamente à designação, Declaração de Ausência de Conflito de Interesse, afirmando que:

I - Não possui interesse direto ou indireto na contratação;

II - Não mantém relação familiar até o terceiro grau com potenciais fornecedores;

III - Não mantém vínculos profissionais, societários ou comerciais com possíveis interessados;

IV - Não recebeu presentes, vantagens ou promessas de fornecedores;

V - Compromete-se a comunicar qualquer situação superveniente.

Parágrafo único. As declarações integrarão o processo administrativo e deverão acompanhar o DFD.

CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES DA EPC

Art. 3º Compete à EPC, em atuação conjunta e colaborativa, elaborar os seguintes documentos obrigatórios da etapa preparatória:

I. Estudo Técnico Preliminar (ETP), incluindo, mas não se limitando a:

a) Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

b) Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

c) Requisitos da contratação;

d) Estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

e) Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

f) Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

g) Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

h) Justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

i) Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

j) Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

k) Contratações correlatas e/ou interdependentes;

l) Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

m) Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

II. Termo de Referência (TR), contendo:

a) Definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;

b) Fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;

c) Descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

d) Requisitos da contratação;

e) Modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;

f) Modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;

g) Critérios de medição e de pagamento;

h) Forma e critérios de seleção do fornecedor;

i) Estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;

j) Adequação orçamentária.

III. Rastreabilidade e Documentação

a) Registrar decisões, análises, fontes de pesquisa, fundamentações e justificativas.

CAPÍTULO IV - DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São deveres dos integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação:

I - Probidade e Legalidade:

a) Atuar com probidade, transparência e em estrita observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

b) Cumprir todas as disposições da Lei Federal nº 14.133/21 e legislação correlata;

c) Respeitar o patrimônio público e os recursos destinados à contratação.

II - Responsabilidade pelos Atos:

a) Responder individualmente pelos atos que praticarem isoladamente;

b) Responder solidariamente pelas decisões tomadas conjuntamente pela EPC, ressalvados:

a. Atos praticados por outro membro da equipe, sem ciência ou consentimento do respondente;

b. Atos praticados por ordem ou deliberação inequívoca de autoridade superior hierárquica;

c. Situações em que o respondente se opôs formalmente à decisão, consignando sua discordância em documento oficial.

c) A responsabilidade será apurada conforme o Código Penal, Lei de Improbidade Administrativa e legislação de pessoal.

III - Sigilo e Proteção de Informações:

a) Manter sigilo das informações classificadas como sigilosas (conforme Lei Federal 12.527/11), particularmente:

a. Informações de defesa nacional ou segurança pública;

b. Dados pessoais de potenciais fornecedores ainda sob avaliação;

c. Estratégias comerciais ou tecnológicas ainda não divulgadas.

b) Permitir acesso apenas a pessoas autorizada formalmente;

c) Preservar a confidencialidade mesmo após o término da designação.

Parágrafo único do inciso III: Informações que não sejam legalmente sigilosas serão consideradas públicas e deverão ser divulgadas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e sítio do município, conforme Lei de Acesso à Informação.

IV - Detecção e Comunicação de Irregularidades:

a) Comunicar imediatamente à autoridade superior (Prefeito, Secretário ou Controladoria Interna) qualquer:

a. Óbice legal ou administrativo identificado;
b. Conflito de interesse superveniente;
c. Irregularidade ou conduta irregular de outro membro da equipe;
d. Indício de corrupção, fraude ou nepotismo;
e. Vício processual ou material não remediável.

b) A comunicação deve ser feita formalmente, por escrito, preferencialmente em até 24 horas da identificação.

V - Participação Diligente:

a) Participar de todas as reuniões e atividades da EPC, salvo justificativa aceita pela autoridade designante;
b) Cumprir os prazos estabelecidos para entrega de análises, parecer e documentação;
c) Manter-se disponível para esclarecimentos durante a execução da contratação, se necessário.

VI - Isenção e Imparcialidade:

a) Não favorecer, direta ou indiretamente, potencial fornecedor ou interessado na contratação;
b) Manter distância profissional e evitar relacionamentos que comprometam a isenção;
c) Reportar qualquer pressão ou tentativa de influência indevida.

CAPÍTULO V - PRAZO, VIGÊNCIA E ENCERRAMENTO

Art. 5º A designação estabelecida nesta Portaria produzirá efeitos a partir de sua publicação e perdurará até a publicação do Edital correspondente.

Art. 6º O calendário operacional observará:

Etapa	Prazo (dias úteis)
Reunião Inaugural	Até 5 dias da publicação da Portaria
Entrega do ETP	Até 30 dias
Análise de Riscos	Até 15 dias
Entrega do TR/Especificação	Até 30 dias
Encaminhamento Departamento de Compras	Até 5 dias

Parágrafo único. Atrasos deverão ser justificados em até 48 horas, com nova previsão de entrega.

CAPÍTULO VI - REUNIÕES, DOCUMENTAÇÃO E RASTREABILIDADE

Art. 7º A EPC deverá realizar reunião inaugural dentro de 5 (cinco) dias úteis da publicação desta Portaria, mantendo registros, deliberações e decisões, juntando toda documentação no processo administrativo, com rastreabilidade clara de autoria, datas e deliberações.

Parágrafo único. As reuniões poderão ser de forma presencial, remota ou híbrida. Quando remota, deverá ser juntado lista de presença disponibilizada na plataforma, relatórios e demais documentos produzidos.

CAPÍTULO VII - PUBLICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

Art. 8º Esta Portaria será:

I - Publicada no Diário Oficial do Município;

II - Comunicada formalmente aos integrantes da EPC mediante e-mail com recebimento, no mesmo dia da publicação.

Parágrafo único. Cópia desta Portaria, comprovante de publicação e comunicação aos integrantes da EPC, serão juntados ao processo.

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º A EPC tem caráter temporário, extinguindo-se automaticamente conforme art. 5º.

Art. 10º Divergências internas serão decididas pelo Prefeito em até 5 dias úteis.

Art. 11º Substituições deverão ser justificadas e aprovadas pelo Prefeito.

Art. 12º O descumprimento das atribuições poderá ensejar responsabilidade administrativa, civil e penal.

Art. 13º Casos omissos serão resolvidos pelo Prefeito, ouvida a Procuradoria Jurídica.

Art. 14º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 15º Revogam-se as disposições em contrário.

Vila Rica-MT, 17 de março de 2026.

João Salomão Pimenta
Prefeito Municipal
Gestão 2025-2028

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

INTRODUÇÃO

O **Documento de Formalização da Demanda (DFD)** é o instrumento por meio do qual a Área Requisitante manifesta formalmente a necessidade de contratação de bens ou serviços, garantindo que tal demanda esteja devidamente alinhada aos objetivos estratégicos do ente público e às necessidades corporativas do órgão ou entidade. O DFD constitui o marco inicial do processo de planejamento da contratação, sendo fundamental para assegurar:

1. a adequada identificação do problema ou necessidade;
2. a justificativa técnica e administrativa da contratação;
3. a definição clara dos resultados esperados.

A elaboração do DFD é exigência prevista na **Lei Federal nº 14.133/2021** (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e atende às diretrizes estabelecidas pelos órgãos de controle externo, promovendo maior transparência, eficiência e racionalidade nas contratações públicas. Além disso, contribui para o fortalecimento do planejamento e da governança das aquisições, incentivando o uso responsável dos recursos públicos e a obtenção de resultados otimizados para a Administração.

1 - IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE

Requisitante: Secretaria Municipal de Educação	
Responsável: Juliana Galvão Oliveira Rodrigues	
Cargo: Secretária Municipal de Educação	
Matrícula/Portaria: 006 de 2026.	
E-mail: juliana.galvao@vilarica.edu.mt.gov.br	**Telefone:** (66) 99207-3544

1.1 - IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE DA REQUISITANTE

Integrante da Requisitante: Maria Ester Inácio de Melo	
Cargo: Auxiliar Adm. Educacional	
Matrícula/Portaria: 808/2006 e 048 de 2025	
E-mail: maria.ester@vilarica.edu.mt.gov.br	**Telefone:** (66) 98423-8238

Declaro ter pleno conhecimento das atribuições inerentes à função de **Integrante da Área Requisitante**, bem como confirmo minha indicação para o exercício desse papel no âmbito do **Grupo de Estudo**, comprometendo-me a atuar conforme as responsabilidades e competências previstas para esta função.

Maria Ester Inácio de Melo
Integrante da Requisitante

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

1.2 - IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE TÉCNICO

Dispensado integrante técnico nos moldes do art. 6º, XIII da Lei nº 14.133/2021, in verbis:

"Bens comuns são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado"

1.3 - IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO FISCAL DE CONTRATO

Fiscal: Maria Ester Inácio de Melo	
Cargo: Auxiliar Adm. Educacional	
Matrícula/Portaria: 808/2006 e 048 de 2025	
E-mail: meimelo@hotmail.com	**Telefone:** (66) 98423-8238

Suplente: Arlete Silva de Moraes Costa	
Cargo: Agente de Limpeza Escolar	
Matrícula/Portaria: 870 / 127 de 2006	
E-mail: arletesilvademoraes@gmail.com	**Telefone:** (66) 98411-0371

Declaramos ciência das atribuições inerentes às funções de **Fiscal e Suplente de Contrato**, comprometendo-nos a acompanhar, fiscalizar e atestar a execução do contrato, nos termos da legislação vigente, especialmente da Lei nº 14.133/2021, e das normativas internas aplicáveis. Reconhecemos a responsabilidade técnica e administrativa envolvida, visando assegurar o cumprimento integral das cláusulas contratuais, a adequada prestação dos serviços ou fornecimento dos bens e a proteção do interesse público.

VILA RICA
13-5-1986

Maria Ester Inácio de Melo
Fiscal de Contrato

Arlete S. de M. Costa
Arlete Silva de Moraes Costa
Suplente do Fiscal de Contrato

2 - IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

Analisar e comparar as alternativas disponíveis no mercado com o intuito de disponibilização de empresa especializada para ofertar veículo do tipo minivan automática com sete lugares, que venha atender a demanda de realização de transporte de alunos para atendimento no CEMAIVIR, deste município.

2.1 - QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES

Os quantitativos estimados e as especificações técnicas detalhadas encontram-se descritos na **Solicitação de Compra nº 255/2026 ,** que integra este processo como documento de referência para planejamento e instrução, subsidiando a definição da solução mais adequada à necessidade apresentada.

2.2 - ALINHAMENTO AO PLANO ESTRATÉGICO

Embora a Prefeitura Municipal de Vila Rica não tenha elaborado o Plano de Contratações Anuais, não exigido pelo inciso VII do art. 12 da Lei nº 14.133/2021, a demanda está alinhada às previsões constantes nas peças de planejamento existentes: **Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA)**, garantindo coerência com os objetivos estratégicos da Administração.

3 - MOTIVAÇÃO / JUSTIFICATIVAS

Tal solicitação se faz necessária para subsidiar a contratação de um veículo do tipo minivan com sete lugares, automática, completa propicia ao transporte de pessoas com deficiência. A demanda ora apresentada é motivada pelo interesse público que visa realizar o atendimento de estudantes no contraturno no CEMAIVIR, e necessitam de transporte público para este deslocamento. Destarte, justifica-se a necessidade da contratação do objeto sob análise para subsidiar o transporte seguro e adequado dos estudantes com deficiência, visando garantir o acesso, a permanência e a participação efetiva destes que recebem atendimento especializado. Esse atendimento especializado acontece na secretaria municipal de educação de Vila Rica Mato Grosso, no contraturno escolar, recebendo crianças de todos os setores da cidade e com o objetivo de fortalecer esse atendimento a SME pleiteia a contratação de um veículo do tipo minivan com sete lugares, de fácil acesso para viabilizar o embarque e desembarque de alunos com mobilidade reduzida. Assim sendo, a oferta de um veículo com estas características além de melhorar o atendimento, visa aperfeiçoar o trabalho dos profissionais da rede municipal de ensino que exercem a função de motorista deste transporte, haja vista o veículo ora utilizado ser antigo. Além de antigo, o veículo está defasado no que se refere a tecnologias, inadequado e sem conforto para o transporte de estudantes com dificuldades de locomoção. Destaca-se, que o objeto especificado na solicitação de compras número 255, conforme anexo, é um instrumento adequado ao trabalho, sendo sua contratação imprescindível para o atendimento da demanda formalizada por meio deste documento. Ações desta natureza são primordiais para o bom desempenho de políticas públicas, assim sendo, requeremos as providencias necessárias à continuidade deste processo que visa atender às necessidades de realização do transporte de estudantes para o Atendimento Educacional Especializado-AEE.

4 - RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

1.	contratar veículo do tipo minivan com sete lugares, automática, completa;
2.	propiciar transporte adequado e seguro de pessoas com deficiência;
3.	efetuar políticas públicas visando garantia de acesso, permanência e a participação efetiva de estudantes no AEE.

5 - FONTE DE RECURSOS

Projeto Atividade: 2.029-Gestão das Ações e Manutenção do Transporte Escolar
Fonte de Recurso: 1.550.0000000-Recurso Federal/Transferência do Salário Educação
Modalidade de Aplicação: 4.4.90.00.00.00.00.00-Aplicações Diretas

6 - ENCAMINHAMENTO

VILA RICA
13-5-1986

Os integrantes acima identificados declaram estar cientes de suas respectivas indicações e atribuições, conforme previsto na legislação vigente e nas normativas internas aplicáveis.

A presente demanda é formalizada por meio deste **Documento de Formalização da Demanda (DFD)** e encaminhada à **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão**, com a finalidade de **estruturar o Grupo de Estudo responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e do Termo de Referência (TR)**, etapas subsequentes do processo de planejamento da contratação.

Ressalta-se que, nos termos das competências regimentais, à **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão** compete **exclusivamente a análise da adequação orçamentária** das demandas apresentadas, **não lhe cabendo a apreciação dos aspectos técnicos e procedimentais relativos à instrução do processo**, tais como a elaboração e validação do DFD, ETP e TR, que permanecem sob a responsabilidade da **unidade demandante** e das **instâncias competentes envolvidas**.

Dessa forma, após o devido registro e encaminhamento deste DFD, caberá ao **Grupo de Estudo**, a ser constituído especificamente para esta demanda, elaborar os instrumentos técnicos complementares que subsidiarão a fase de planejamento e posterior execução contratual, em conformidade com a **Lei Federal nº 14.133/2021**, seus regulamentos e demais normativas aplicáveis.

Observação Técnica:
O encaminhamento deste Documento de Formalização da Demanda (DFD) **não implica autorização para contratação ou execução de despesas**, servindo apenas como **instrumento inicial de planejamento** e **subsídio à constituição do Grupo de Estudo**. A autorização para contratação dependerá da conclusão e validação dos instrumentos técnicos subsequentes (ETP e TR), da comprovação de adequação orçamentária e da observância das etapas previstas na legislação vigente.

Vila Rica/MT, 17 de março de 2026.

VILA RICA
13-5-1986

Juliana Galvão Oliveira Rodrigues
Secretária Mun. de Educação
Portaria 006/2026
juliana.galvao@vilarica.edu.mt.gov.br

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL VILA RICA
Avenida Brasil, 2000 - Jardim Bela Vista - Vila Rica - MT
CEP: 78645-000 CNPJ: 03.238.862/0001-45 Telefone: (66) 8130-0003
E-mail: compras@vilarica.mt.gov.br Site: http://www.vilarica.mt.gov.br/

Solicitação de Compra Nº 255/2026

Solicitante: Alana Vitoria Moraes Costa **Data da Solicitação:** 17/03/2026
Organograma: 0500100002 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇAO (PADRÃO)
Local de Entrega: CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO E APOIO A INCLUSÃO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL VILA RICA-CEMAIVIR
Objeto: AQUISIÇÃO DE VEICULO - CEMAIVIR
Justificativa:
Observações:
Desdobramento:
Fundamento Legal:
Justificativa Valores:
Prazo Execução:
Modalidade:

Itens solicitados:

Item	Código	Qtd.	Unid.	Especificação	Preço Unit. Estimado	Preço Total Estimado

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL VILA RICA
Avenida Brasil, 2000 - Jardim Bela Vista - Vila Rica - MT
nullCNPJ: 03.238.862/0001-45null
E-mail: compras@vilarica.mt.gov.br Site: http://www.vilarica.mt.gov.br/

Itens solicitados:

Item	Código	Qtd.	Unid.	Especificação	Preço Unit. Estimado	Preço Total Estimado
1	61502949570313-1	1,00	UN	VEÍCULO MINIVAN 7 LUGARES DEVE ATENDER AS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS A SEGUIR: •VEÍCULO TIPO MINIVAN; •NOVO O KM (ZERO QUILÔMETRO); •BRANCO; •CAPACIDADE DE 7 LUGARES; •ANO/MODELO 2024/2025 OU SUPERIOR; •POTÊNCIA DE GASOLINA 106 CV / ETANOL 111 CV; •MOTOR DE COMBUSTÃO DO TIPO FLEX (ETANOL E GASOLINA); •DIREÇÃO ELÉTRICA PROGRESSIVA; •AR-CONDICIONADO ORIGINAL DE FÁBRICA; •CÂMBIO AUTOMÁTICO; •TANQUE DE COMBUSTÍVEL COM CAPACIDADE DE 47 LITROS; •FREIOS ABS NAS 4 (QUATRO) RODAS, •AIRBAG MOTORISTA; •VIDROS E TRAVAS ELÉTRICAS, TODOS OS DOCUMENTOS E EQUIPAMENTOS EXIGIDOS PELO CONTRAN; •EMPLACADO E LICENCIADO; • GARANTIA DE FÁBRICA DE 12 (DOZE) MESES SEM LIMITE DE QUILOMETRAGEM; •6 AIRBAGS; •ALARME ANTI-FURTO; •ASSISTENTE DE PARTIDA EM ACLIVE; •CONTROLE ELETRÔNICO DE ESTABILIDADE E TRAÇÃO; • LUZES INDICADORAS DE DIREÇÃO LATERAIS; •REGULAGEM DE ALTURA DOS FARÓIS; •SISTEMA DE FIXAÇÃO DE CADEIRAS PARA CRIANÇAS ("ISOFIX E TOP TETHER"); • ALAVANCA DO FREIO DE MÃO COM DETALHE CROMADO; •MAÇANETAS EXTERNAS NA COR DO VEÍCULO; • PAINEL DE INSTRUMENTOS DIGITAL DE 7" CONFIGURÁVEL; •PARACHOQUES PINTADOS NA COR DO VEÍCULO; •CONJUNTO RODA DE AÇO E PNEU SOBRESSALENTE ARO 16"; • TRAVA ELÉTRICA DA TAMPA DE COMBUSTÍVEL; •CHAVE TIPO CANIVETE DOBRÁVEL; •COLUNA DE DIREÇÃO COM REGULAGEM EM ALTURA; •LIMPADOR E LAVADOR ELÉTRICO DO VIDRO TRASEIRO; •TRAVA ELÉTRICA DAS PORTAS COM ACIONAMENTO NA CHAVE; •VIDRO ELÉTRICO NAS PORTAS COM ACIONAMENTO POR "UM TOQUE", ANTIESMAGAMENTO E ABERTURA / FECHAMENTO AUTOMÁTICO PELA CHAVE; •BANCO DO MOTORISTA COM REGULAGEM DE ALTURA; •BANCO DA SEGUNDA FILEIRA BIPARTIDO E REBATÍVEL; •BANCO DA SEGUNDA FILEIRA CORREDIÇO; •ENCOSTOS DE CABEÇA LATERAIS E CENTRAL DO BANCO DA SEGUNDA FILEIRA; •ENCOSTO DE CABEÇA DOS BANCOS DIANTEIROS COM AJUSTE DE ALTURA; •ESPELHOS RETROVISORES EXTERNOS ELÉTRICOS NA COR DO VEÍCULO; •RACK DE TETO.	0,0000	0,00
					Preço Total:	0,00

Dotações Utilizadas:

Dotação	Descrição	Recurso	Valor Previsto:

Vila Rica, 17 de Março de 2026.

JULIANA GALVAO OLIVEIRA RODRIGUES
Secretária de Educação

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSE

Documento de Formalização de Demanda (DFD) - Solicitação de Compra nº **255/2026**

Objetivo: Identificar e implementar a melhor solução para: **Disponibilização de veículo automotor do tipo minivan com 7 lugares, completo, para atender a demanda de transporte dos alunos atendidos no contraturno, no CEMAIVIR, neste município.**

Eu, **Maria Ester Inácio de Melo**, integrante da requisitante, ocupante do cargo de **Auxiliar Adm. Educacional**, matrícula nº **808/2006**, Portaria nº **048/2025**, lotado(a) na **Secretaria Municipal de Educação**, declaro, sob as penas da Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa), do Código Penal Brasileiro, bem como demais normas aplicáveis à Administração Pública, que:

I - Não possuo interesse direto ou indireto na contratação objeto desta solicitação;

II - Não sou parente consanguíneo, por afinidade ou por adoção, até o terceiro grau, de potenciais fornecedores, representantes ou prepostos relacionados ao processo;

III - Não mantenho vínculo profissional, comercial, contratual, societário, de consultoria ou de colaboração com potenciais fornecedores;

IV - Não recebi, solicitei, aceitei ou fui beneficiado por qualquer tipo de vantagem, presente, promessa ou benefício que possa influenciar o julgamento ou a decisão referente a esta contratação;

V - Comprometo-me a comunicar, imediatamente e por escrito, qualquer fato superveniente que possa caracterizar situação de conflito de interesse, real, potencial ou aparente.

Declaro, ainda, que:

a) Tenho pleno conhecimento das responsabilidades éticas e legais inerentes à minha atuação no processo de contratação pública;

b) Estou ciente de que a omissão ou prestação de informações falsas poderá acarretar responsabilização administrativa, civil e penal, conforme legislação vigente;

c) Autorizo a utilização desta declaração como parte integrante do processo administrativo correspondente.

VILA RICA
13-5-1986

Vila Rica/MT, 17 de março de 2026.

Maria Ester Inácio de Melo
Secretaria de Educação
Auxiliar Adm. Educacional
Matrícula nº 808/2006 Portaria nº 048/2025
e-mail: maria.ester@vilarica.mt.gov.br