



**DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSE**

Documento de Formalização de Demanda (DFD) - Solicitação de Compra nº 549/2026

**Objetivo:** Identificar e implementar a melhor solução para a disponibilização de fornecimento de tecnológica de gestão pública, envolvendo licenciamento de uso de software em ambiente web, serviços de implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização e demais serviços correlatos, para a Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão de Vila Rica/MT.

Eu, **Wigna Silva de Melo Sousa**, Integrante da Requisitante, ocupante do cargo de **Chefe de Seção de Desenvolvimento de Assuntos Estratégicos e Atividades Diversas**, matrícula nº 5035, portaria nº 023/2025, lotada na **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão**, 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;
- d) Tenho ciência de que esta declaração integra as medidas de prevenção de riscos de integridade, fraude e corrupção no âmbito das contratações públicas do Município.

Vila Rica/MT, 26 de maio de 2026.

*Wigna Silva de Melo Sousa*  
**Wigna Silva de Melo Sousa**

Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão  
Chefe de Seção de Desenv. de Assuntos Estratégicos e Atividades Diversas  
Matrícula nº 5035/ Portaria nº 023/2025  
e-mail: [wignasousa@hotmail.com](mailto:wignasousa@hotmail.com)



**DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSE**

Documento de Formalização de Demanda (DFD) - Solicitação de Compra nº 549/2026

**Objetivo:** Identificar e implementar a melhor solução para a disponibilização de fornecimento de tecnológica de gestão pública, envolvendo licenciamento de uso de software em ambiente web, serviços de implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização e demais serviços correlatos para a Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão de Vila Rica/MT.

Eu, **Marcio Mulari Junior**, ocupante do cargo de **Escrivão do Departamento de Planejamento, Orçamento e Gestão**, matrícula nº 4794, portaria nº 134/2024, lotado na **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão**, 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;
- d) Tenho ciência de que esta declaração integra as medidas de prevenção de riscos de integridade, fraude e corrupção no âmbito das contratações públicas do Município.

Vila Rica/MT, 26 de maio de 2026

*Marcio Mulari Junior*  
**Marcio Mulari Junior**

Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão  
Escrivão do Departamento de Planejamento, Orçamento e Gestão  
Matrícula nº 4794/ Portaria nº 134/2024  
e-mail: [mulari35@gmail.com](mailto:mulari35@gmail.com)



**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 549/2026**

**Solicitante:** Johnnattan Mendes Martins **Data da Solicitação:** 11/05/2026  
**Organograma:** 1300100002 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (PADRÃO)  
**Local de Entrega:** PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA  
**Objeto:** LEVANTAMENTO DE ITENS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE UMA SUITE DE SOFTWARE, INTEGRADA E CONSTRUÍDA SOB PLATAFORMA WEB, PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS. AFIM DE SUBSIDIAR ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR.  
**Justificativa:**  
**Observações:**  
**Desdobramento:**  
**Fundamento Legal:**  
**Justificativa Valores:**  
**Prazo Execução:**  
**Modalidade:**


**Itens solicitados:**

Item	Código	Qtd.	Unid.	Especificação	Preço Unit. Estimado	Preço Total Estimado
1	615026401-1	12,00	MÊS	GESTÃO DE PLANEJAMENTO	0,0000	0,00
<b>Preço Total:</b>						0,00

**Dotações Utilizadas:**

Dotação	Descrição	Recurso	Valor Previsto:
---------	-----------	---------	-----------------

Vila Rica, 11 de Maio de 2026.

  
 JONHNATTAN MENDES MARTINS  
 Secretário de Planejamento, Orçamento e Gestão

000040



**PORTARIA Nº 280/2026**  
**27 DE MAIO DE 2026**

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

**JOÃO SALOMÃO PIMENTA**, Prefeito Municipal de Vila Rica, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,

**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), Termo de Referência (TR) e demais documentos necessários;

**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;

**RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I - DESIGNAÇÃO E COMPOSIÇÃO**

**Art. 1º** Ficam designados os integrantes das áreas requisitantes, na forma do inciso II, abaixo relacionados, para compor a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC), com a finalidade de identificar, planejar e propor a solução mais adequada para a contratação de empresa especializada no fornecimento de licença de uso de sistema integrado de gestão pública, incluindo módulos, implantação, treinamento, suporte e serviços correlatos, em conformidade com os Documentos de Formalização de Demandas (DFD) que instruem as **Solicitações de Compras nº 546, 547, 549 e 584/2026**, bem como com os demais documentos correlatos que se fizerem necessários ao adequado planejamento da contratação.

**I - COORDENADOR DA EPC**



**Secretaria Municipal de Administração**

- a) Iago Felipe Rosendo de Arruda
- b) Coordenador
- c) Matrícula nº 4788

**Compete ao Coordenador da Equipe de Planejamento da Contratação:**

1. Coordenar e organizar os trabalhos da equipe, promovendo a adequada condução das atividades necessárias à instrução do processo de planejamento da contratação;
2. Promover o alinhamento entre os setores e unidades administrativas envolvidos, de modo a assegurar a integração das informações necessárias à elaboração dos documentos de planejamento;
3. Definir, em conjunto com os integrantes da equipe, a distribuição das atividades relacionadas à elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), do Termo de Referência (TR) e de outros documentos pertinentes;
4. Acompanhar o andamento das atividades e adotar providências para o cumprimento dos prazos estabelecidos;
5. Consolidar e organizar, para fins de instrução processual, as contribuições elaboradas pelos integrantes da equipe;
6. Convocar reuniões, lavrar e assinar as respectivas atas;
7. Promover o encaminhamento formal do processo ao setor ou departamento competente para continuidade da tramitação.

§ 1º A função de coordenação possui caráter organizacional, procedimental e de articulação institucional, não se confundindo com a elaboração técnica dos documentos produzidos pela equipe.

§ 2º O conteúdo técnico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), do Termo de Referência (TR) e dos demais documentos elaborados no âmbito da EPC é de responsabilidade dos respectivos integrantes que contribuírem para sua elaboração, conforme suas áreas de competência, de forma compartilhada.

**II - INTEGRANTE DA ÁREA REQUISITANTE**

**GABINETE DO PREFEITO**

- a) Nome: Mariane Paciente Hora Mulari
- b) Cargo: Integrante
- c) Matrícula nº 5310



**SECRETARIA DE FINANÇAS**

- a) Nome: Gessica de Oliveira Rocha
- b) Cargo: Integrante
- c) Matrícula nº 5288

**SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS PUBLICAS**

- a) Nome: Alexson Juliano Wallauer
- b) Cargo: Integrante
- c) Matrícula nº 5456

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

- a) Nome: Wigna Silva de Melo Sousa
- b) Cargo: Integrante
- c) Matrícula nº 5035

**Atribuições:** Elaborar o ETP, o TR, Especificações Técnicas, apresentar justificativas, bem como fornecer todas as informações necessárias para o adequado planejamento da contratação.

**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 documentos da etapa preparatória e assegurar a rastreabilidade e a adequada documentação do processo, compreendendo:



§ 1º A elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), do Termo de Referência (TR), da Especificação Técnica e dos demais documentos previstos neste artigo é de responsabilidade da EPC, não recaindo sobre o(a) Coordenador(a) responsabilidade pelo seu conteúdo técnico.

§ 2º Ao(À) Coordenador(a) caberá, especificamente, organizar os trabalhos, consolidar as contribuições dos integrantes e assinar apenas as atas das reuniões e o encaminhamento do processo ao Departamento de Compras e/ou Departamento de Licitações e Contratos.

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

1. Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;
2. 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;
3. Requisitos da contratação;
4. 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;
5. Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;
6. 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;
7. Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;
8. Justificativas para o parcelamento ou não da contratação;
9. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
10. 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;
11. Contratações correlatas e/ou interdependentes;
12. 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;
13. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.



**II. Termo de Referência (TR), contendo:**

1. Definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
2. 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;
3. Descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
4. Requisitos da contratação;
5. 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;
6. Modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
7. Critérios de medição e de pagamento;
8. Forma e critérios de seleção do fornecedor;
9. 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;
10. Adequação orçamentária.

**III. Rastreabilidade e Documentação**

- a) Registrar decisões, análises, fontes de pesquisa, fundamentações e justificativas, garantindo a rastreabilidade de autoria, datas e deliberações.

**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:



1. Atos praticados por outro membro da equipe, sem ciência ou consentimento do respondente;
2. Atos praticados por ordem ou deliberação inequívoca de autoridade superior hierárquica;
3. Situações em que o respondente se opôs formalmente à decisão, consignando sua discordância em documento oficial.

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

§ 1º A função de coordenação da EPC não implica responsabilidade exclusiva pelo conteúdo do Estudo Técnico Preliminar (ETP), do Termo de Referência (TR) ou de outros documentos elaborados pela equipe, os quais são de autoria e responsabilidade conjunta de todos os seus integrantes, nos termos deste artigo.

§ 2º O(a) Coordenador(a) assinará as atas das reuniões e o encaminhamento do processo ao Departamento de Compras e/ou Departamento de Licitações e Contratos, sem prejuízo das assinaturas dos demais integrantes nos documentos técnicos que considerarem necessários.

### **III - Sigilo e Proteção de Informações:**

a) Manter sigilo das informações classificadas como sigilosas, nos termos da Lei Federal nº 12.527/11, particularmente:

1. Informações de defesa nacional ou segurança pública;
2. Dados pessoais de potenciais fornecedores ainda sob avaliação;
3. Estratégias comerciais ou tecnológicas ainda não divulgadas.

b) Permitir acesso apenas a pessoas formalmente autorizadas;

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 no sítio eletrônico oficial 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:

1. Óbice legal ou administrativo identificado;
2. Conflito de interesse superveniente;
3. Irregularidade ou conduta irregular de outro membro da equipe;
4. Indício de corrupção, fraude ou nepotismo;
5. 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, pareceres 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 o encaminhamento ao Departamento de Compras e/ou Departamento de Licitações e Contratos.

**Art. 6º** O calendário operacional observará:

<b>Etapa</b>	<b>Prazo (dias úteis)</b>
Reunião Inaugural	Até 5 dias da publicação da Portaria
Entrega do ETP	Até 30 dias
Entrega do TR/Especificação	Até 30 dias
Depart. de Compras e/ou Depart. de Licitações e Contratos	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 realizadas de forma presencial, remota ou híbrida. Quando remota, deverá ser juntada lista de presença disponibilizada na plataforma utilizada, bem como 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 confirmação de recebimento, no mesmo dia da publicação.

**Parágrafo único.** A publicação da Portaria e a comunicação aos integrantes da EPC serão juntados ao processo administrativo respectivo.

## CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 9º** A EPC tem caráter temporário, extinguindo-se automaticamente na forma do art. 5º.

**Art. 10** Divergências internas serão decididas pelo Prefeito em até 5 (cinco) dias úteis, ouvida, quando necessário, a Procuradoria Jurídica.

**Art. 11** Substituições de membros deverão ser justificadas e aprovadas pelo Prefeito.

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

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

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

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

Vila Rica/MT, 27 de maio de 2026.

JOAO SALOMAO Assinado de forma  
PIMENTA:48644 digital por JOAO  
846191 SALOMAO  
PIMENTA:48644846191  
**JOÃO SALOMÃO PIMENTA**  
Prefeito Municipal  
Gestão 2025-2028



ATA DE REUNIÃO  
Equipe de Planejamento da Contratação (EPC)

Data	Início	Término	Forma	Local
28/05/2026	08h30	09h30	Presencial	Sala de Reuniões do Paço Municipal

## 1. ABERTURA

Às 09h30, o Coordenador da Equipe de Planejamento da contratação, no exercício de suas atribuições nos termos do Art. 1º, inciso I, da Portaria nº 170/2026, declarou instalada a reunião inaugural da Equipe de Planejamento da Contratação – EPC, em conformidade com o Art. 7º da referida Portaria 280/2026.

O objetivo da reunião foi iniciar os trabalhos para elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e do Termo de Referência (TR), referentes ao processo de contratação de empresa especializada no fornecimento de licença de uso de sistema integrado de gestão pública, incluindo módulos, implantação, treinamento, suporte e serviços correlatos, em atendimento aos Documentos de Formalização de Demandas (DFD) que instruem as Solicitações de Compras nº 546, 547, 549 e 584/2026.

Na oportunidade, foram lidas e aprovadas as Declarações de Ausência de Conflito de Interesse de todos os membros, conforme determina o Art. 2º da Portaria, as quais serão juntadas ao processo administrativo correspondente.

## 2. PAUTA E DELIBERAÇÕES

### 2.1. Apresentação dos membros e atribuições:

Confirmada a composição da equipe conforme Art. 1º da Portaria nº 170/2026. Competências: Coordenador (alinhamento e controle de prazos); Integrantes Requisitantes (elaboração de ETP/TR, justificativas e levantamento de demandas); atuação conjunta e colaborativa conforme previsto na legislação.

### 2.2. Objeto da Contratação:

Discussão e análise da melhor solução para contratação de empresa especializada no fornecimento de licença de uso de sistema integrado de gestão pública, incluindo módulos, implantação, treinamento, suporte e serviços correlatos, visando atender às demandas das diversas Secretarias Municipais.

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



**GOVERNO MUNICIPAL DE**  
**VILA RICA**  
**PORTAL NORTE DE MATO GROSSO**

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. 3º da Portaria) seguirá o fluxo de trabalho colaborativo abaixo:

- (i) o Coordenador disponibilizará os modelos de ETP e TR aos membros da EPC;
- (ii) os membros registrarão suas contribuições e informações técnicas;
- (iii) os documentos serão consolidados pelo Coordenador;
- (iv) os documentos finais serão submetidos à revisão e aprovação dos membros;
- (v) eventuais dúvidas e alinhamentos ocorrerão em reuniões convocadas pelo Coordenador.

2.4.2. Todos os documentos produzidos pela EPC serão devidamente juntados ao processo administrativo, garantindo a rastreabilidade das informações.

### 3. AUSÊNCIAS E CONVIDADOS

Ausentes: Nenhum.


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

### 4. ENCERRAMENTO

Nada mais havendo a tratar, a Coordenadora declarou encerrada a reunião às 09h00, lavrando-se a presente ata, que após lida e aprovada, é assinada por todos os membros presentes.

Vila Rica/MT, 28 de maio de 2026

*Conforme designação da Portaria nº 280/2026, de 27/05/2026.*

  
**MARIANE PACIENTE HORA MULARI**  
Gabinete do Prefeito  
Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal  
Matrícula nº 5310 / Portaria nº 007/2026  
e-mail: gabinete@vilarica.mt.gov.br

  
**IAGO FELIPE ROSENDO DE ARRUDA**  
Secretaria Municipal de Administração  
Escriturário  
Matrícula nº 4788 / Portaria nº 126/2024  
e-mail: administracao@vilarica.mt.gov.br



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**VILA RICA**  
PORTAL NORTE DE MATO GROSSO

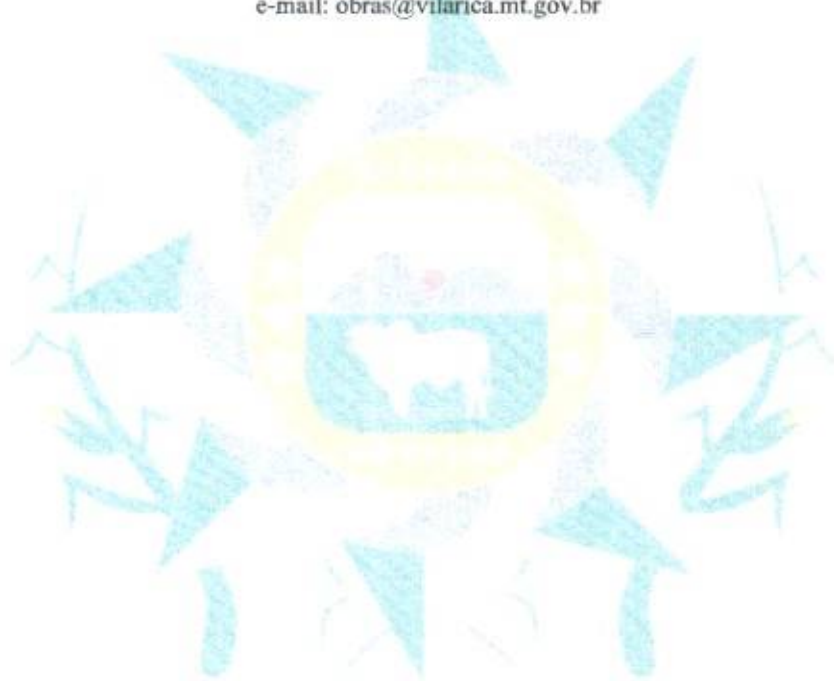
*Gessica de Oliveira Rocha.*

**GESSICA DE OLIVEIRA ROCHA**  
Secretaria Municipal de Finanças  
Escriturária  
Matricula nº 5288  
e-mail: [financas@vilarica.mt.gov.br](mailto:financas@vilarica.mt.gov.br)

**ALEXSON JUSTIANO WALLAUER**  
Secretaria Municipal de Finanças  
Diretor do Departamento de Obras  
Matricula nº 5456  
e-mail: [obras@vilarica.mt.gov.br](mailto:obras@vilarica.mt.gov.br)

*Wigna Silva de Melo Sousa.*

**WIGNA SILVA DE MELO SOUSA**  
Secretaria Municipal de Planejamento  
Chefe Desenvolvimento de Assuntos Estratégicos  
Matricula nº 5456  
e-mail: [obras@vilarica.mt.gov.br](mailto:obras@vilarica.mt.gov.br)



000051



Estado de Mato Gross

Governo Municipal

C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45



ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 040 / 2021

PROCESSO LICITATÓRIO N° 084/2021

PREGÃO PRESENCIAL N° 010 / 2021

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE VILA RICA**, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público municipal, com sede administrativa à Rua Avenida Brasil, n° 2.000, Bairro Bela Vista, Palácio Araguaia, Vila Rica - MT, devidamente inscrita no C.N.P.J./MF, sob o n°. 03.238.862/0001-45, neste ato representado, na formade sua Lei Orgânica, pelo Prefeito Municipal, **ABMAEL BORGES DA SILVEIRA**, brasileiro, residente e domiciliado Rua 04, n° 36, Setor Sul, nesta cidade de Vila Rica - MT, portador da Cédula de Identidade RG n° 1614784 SSP/GO e inscrito no CPF sob n° 328.086.071-72, **RESOLVE** registrar os preços da Empresa **STAF SISTEMAS LTDA - EPP**, pessoa jurídica de direito privado, sito à Avenida Antônio JM Andradre, N° 1042 ,Nova Andradina / MS, Cep: 79750-000, inscrita no CNPJ /MF sob o n° 07.941.056/0001-90, Inscrição Estadual n° 28400418-9, neste ato representada por seu Sócio Administrador Sr. **RODRIGO TELES DE SOUZA**, portador da Cédula de Identidade RG n° 25198266 SSP/SP, inscrito no CPF/MF sob o n° 786.255.721-20, nas quantidades estimadas **na seção 4.1** desta ATA de REGISTRO de PREÇO, de acordo com a classificação por ela alcançada por lote, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei n° 8.666/93 e suas alterações e em conformidade com as disposições a seguir.

## 1. DO OBJETO

1.1 A presente licitação tem como objeto o Registro de Preço para futura e eventual contratação de uma suite de software, integrada e construída sob plataforma web, para gestão pública municipal, para atender as necessidades das Secretarias, conforme exposto no Termo de Referência.

1.1.1. Este instrumento não obriga a Prefeitura Municipal de Vila Rica a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitação específica para aquisição do objeto, obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

## 2. DA VIGÊNCIA

2.1. A presente Ata terá validade **de 12 (doze) meses**, contados a partir de sua assinatura.

2.2 Constituem motivos para o cancelamento da Ata de Registro de preço as situações referidas nos Arts 77 e 78 dalcí federal 8.666/93 e suas alterações.



Estado de Mato Gross

Governo Municipal

C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45



### 3. DA FORMA DE EXECUÇÃO

- 3.1 - A prestação dos serviços, objeto da presente licitação, será prestada de acordo com a autorização de fornecimento emitida pelo Setor de Compras.
- 3.2 - O prazo de prestação dos serviços será de **48 (quarenta e oito) horas**, contados a partir da data da Autorização de Fornecimento.
- 3.3 - A empresa vencedora deverá pegar o atesto da pessoa responsável pelo local onde os serviços foram prestados e apresentar ao Setor de Compras logo após a finalização do mesmo.
- 3.4 - Ocorrendo queda na qualidade de qualquer serviço durante o fornecimento, reserva-se ao Município o direito de rescindir o Contrato com o fornecedor.
- 3.5 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Edital, sem prévia e expressa anuência da Administração.
- 3.6 - Prestar e dar garantia dos serviços executados.

### 4. CLAUSULA QUARTA – ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS

- 4.1. Os itens constam no anexo 01 ao edital.

#### LOTE ÚNICO

Descrição do bem ou serviço	Sec	Qde.	Un.	Valor Unit	Valor total
Gestão de protocolo	Adm	12	Licença	249,44	2.993,28
Gestão de materiais e frotas	Obras	48	Licença	740,00	35.520,00
Gestão de pessoal	Adm	36	Licença	950,00	34.200,00
Gestão de atendimento ao servidor público	Adm	12	Licença	730,00	8.760,00
Gestão do ponto	Adm	12	Licença	700,00	8.400,00
Gestão contábil Finanças	Fina	204	Licença	793,18	161.808,72
Gestão de planejamento	Plan	24	Licença	458,27	10.998,48
Gestão de contratações	Adm	204	Licença	458,27	93.487,08
Gestão tributária	Finan	96	Licença	780,75	74.952,00
Gestão de nota fiscal eletrônica	Finan	12	Licença	5.062,23	60.746,76
Gestão da escritura fiscal do ISS	Finan	12	Licença	1.836,27	22.035,24
Gestão de atendimento ao municípe	Finan	12	Licença	1.141,96	13.703,52



Estado de Mato Gross

Governo Municipal

C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45



Gestão de transparência pública		Adm	12	Licença	1.116,11	13.393,32
Implantação	Disponibilização e parametrização da solução	Adm	01	Etapa 1	1.000,00	1.000,00
	Conversão dos dados	Adm	01	Etapa 2	1.000,00	1.000,00
	Treinamento inicial 120 h	Adm	1	Etapa 3	1.000,00	1.000,00
Suporte técnico presencial		Adm	120	Horas	8,34	1.000,80
Treinamentos adicionais		Adm	120	Horas	8,34	1.000,80

**VALOR TOTAL R\$ 546.000,00 (Quinhentos e quarenta e seis mil).**

4.2. Os valores acima poderão eventualmente sofrer revisão (aumento ou decréscimos) nas seguintes hipóteses:

a) Para mais, visando restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevir fatos supervenientes imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior caso fortuito, fato do príncipe e fato da administração, nos termos do art. 65, II, "d" e § 5º da Lei 8.666/93;

b) Para menos, na hipótese do valor contratado ficar muito superior ao valor do mercado, ou, ainda, quando ocorrer o fato do príncipe previsto no art. 65, § 5º da Lei 8.666/93.

4.3. A revisão de preços será feita com fundamento em planilhas de composição de custos e/ou preço de mercado.

4.4. Nos preços supracitados estão incluídas todas as despesas relativas ao objeto contratado (tributos, seguros, encargos sociais, despesa de frete, carga e descarga, etc.)

#### 5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1- Executar a prestação dos serviços de acordo com o especificado neste edital;

5.2- Fornecer à contratante, de forma permanente e regular e nas mesmas quantidades requisitadas, os serviços, objeto desta licitação, solicitados;

5.3 - Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela a contratante quanto ao fornecimento dos produtos;

5.4 - Zelar pela a prestação dos serviços, de modo que o fornecimento seja realizado com esmero e perfeição;

5.5 - Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indireta, tais como: salários, transportes, encargos



Estado de Mato Gross

Governo Municipal

C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45



sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados ou prepostos, no desempenho do objeto ora licitado, ficando ainda a contratante, isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.

#### 6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1. Aderir ao registro de preços e determinar a execução do objeto quando houver garantia real da disponibilidade financeira para a quitação de seus débitos frente à consignatária/contratada, sob pena de ilegalidade dos atos.
- 6.2. Emitir ordem de fornecimento estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto.
- 6.3. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da contratada em suas dependências.
- 6.4. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor.
- 6.5. Notificar a Contratada de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais.
- 6.6. Efetuar o pagamento à contratada, nas condições estabelecidas no edital.
- 6.7. Nenhum pagamento será efetuado à empresa adjudicatária, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

#### 7. DO EMPENHO

- 7.1. Após a emissão da Nota Fiscal e antes do envio dos produtos, a empresa deverá enviar por e-mail cópia da Nota Fiscal.
- 7.2. O Contrato, no caso do presente PREGÃO, será substituído pela Nota de Empenho na forma do artigo 62, "caput" e parágrafo 4º, da Lei 8.666/93.
- 7.3. Como condição para emissão da Nota de Empenho, o licitante vencedor deverá estar com a documentação obrigatória devidamente atualizada ou comprovar situação regular perante a Receita Estadual, a Fazenda Federal, à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

#### 8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 8.1. As dotações serão informadas no ato da solicitação, de acordo com a secretaria solicitante.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proj/Ativ.2009..... Manutenção e Encargos com a Secretaria

(031) 3.3.90.40.01 – Serviços de Tecnologia da Informática e Comunicação-PJ

Locação de Equipamentos e Softwares

AVENIDA BRASIL, Nº 2.000, BAIRRO BELA VISTA, PALACIO ARAGUAIA  
VILA RICA/MT CEP: 78.645-000 FONE/FAX: (66) 3554 1107

E-mail: [licitavilaricamt@yahoo.com.br](mailto:licitavilaricamt@yahoo.com.br)

Site: [www.vilarica.mt.gov.br](http://www.vilarica.mt.gov.br)

Página 4 de 44

000032



**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Proj/Ativ.2013..... Manutenção e Encargos com a Secretaria  
(043) 3.3.90.40.01 – Serviços de Tecnologia da Informática e Comunicação-PJ  
Locação de Equipamentos e Softwares

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

Proj/Ativ.2.107..... Manutenção e Encargos com a Secretaria  
(362) 3.3.90.40.01 – Serviços de Tecnologia da Informática e Comunicação-PJ  
Locação de Equipamentos e Softwares

**SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS**

Proj/Ativ.2.064..... Manutenção e Encargos com o Gabinete  
(235) 3.3.90.40.01 – Serviços de Tecnologia da Informática e Comunicação-PJ  
Locação de Equipamentos e Softwares

**9. DO PAGAMENTO**

- 9.1. O pagamento será em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal condicionada à realização dos serviços em questão e atesto fiscal.
- 9.2. O Contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição do material (com detalhes), o número enome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.
  - 9.2.1. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.
  - 9.2.2. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.
- 9.3. O Contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "factoring".
- 9.4. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.
- 9.5. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.



## **10. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- 10.1. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:
- a) Quando o fornecedor/consignatário não cumprir as obrigações constantes no Edital e desta Ata de Registro de Preços;
  - b) Quando o fornecedor/consignatário der causa a rescisão administrativa da Nota de Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;
  - c) Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota de Empenho decorrente deste Registro;
  - d) Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
  - e) Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas;
- 10.2. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.
- 10.3. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.
- 10.4. A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela Secretaria, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas nesta Ata e no Edital.
- 10.5. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR, relativas ao fornecimento do Item.
- 10.6. Caso a PREFEITURA não se utilize da prerrogativa de cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida.

## **11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 11.1. O descumprimento injustificado das obrigações assumidas nos termos deste edital sujeita a contratada a, garantida prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:
- 11.1.1. Notificação / Advertência;
  - 11.1.2. Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo de até 02 (dois) anos, e/ou;
  - 11.1.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- 11.2. A licitante, adjudicatária ou contratada que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida prévia e ampla



defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado pelo prazo de até 05 (cinco) anos e, se for o caso, será descredenciado do Cadastro de Fornecedores por igual período, sem prejuízo da ação penal correspondente na forma da lei.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

- I. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo presente ata de Registro de Preços.
- II. Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de **Pregão Presencial nº 010/2021** e seus anexos e as propostas das classificadas.
- III. é vedado caucionar ou utilizar o empenho decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da PREFEITURA.

## 13. DO FORO

13.1. Fica eleito o foro da cidade de Vila Rica, Estado de Mato Grosso, como competente para dirimir quaisquer dúvidas ou questões decorrentes da execução deste contrato.

Vila Rica / MT, 14 de Julho de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA  
**ABMAEL BORGES DA SILVEIRA**  
GESTÃO 2021-2024  
C.P.F.: 328.086.071-72  
R.G.: 1614784 SSP/GO  
Contratante

STAF SISTEMAS LTDA –EPP  
**RODRIGO TELES DE SOUZA**  
R.G.: 25198266 SSP/SP  
C.P.F.: 786.255.721-20  
Contratada



**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**

C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45

LICITAÇÕES  
CONTRATOS

FLS \_\_\_\_\_



**CONTRATO Nº**  
**065/2021**

CONTRATO DE AQUISIÇÃO QUE ENTRE SI  
CELEBRAM A **PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA  
RICA** E A EMPRESA **STAF SISTEMAS LTDA -EPP**  
PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE VILA RICA**, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público municipal, com sede administrativa à Avenida Brasil, nº 2.000, Bairro Bela Vista, Palácio Araguaia, Vila Rica MT, devidamente inscrita no C.N.P.J./MF, sob o nº. 03.238.862/0001-45, neste ato representado, na forma de sua Lei Orgânica, pelo Prefeito Municipal, Senhor **ABMAEL BORGES DA SILVEIRA**, brasileiro, residente e domiciliado à Rua 04, nº 36, Setor sul, nesta cidade de Vila Rica - MT, portador da Cédula de Identidade RG nº 1614784 SSP/GO e inscrito no CPF sob nº 328.086.071-72, doravante denominada simplesmente de **CONTRATANTE**, e por outro lado a empresa **STAF SISTEMAS LTDA - EPP**, pessoa jurídica de direito privado, sito à Avenida Antônio JM Andradre, Nº 1042 ,Nova Andradina / MS, Cep: 79750-000, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.941.056/0001-90, Inscrição Estadual nº 28400418-9, neste ato representada por seu Sócio Administrador Sr. **RODRIGO TELES DE SOUZA**, portador da Cédula de Identidade RG nº 25198266 SSP/SP, inscrito no CPF/MF sob o nº 786.255.721-20 doravante denominada simplesmente de **CONTRATADA** e perante as testemunhas a final firmadas, pactuam o presente contrato, cuja celebração foi autorizada Processo Licitatório nº **084/2021** e que se regerá pelo Pregão Presencial **010/2021**, e a Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, bem como a Lei 10.520/2002 e suas alterações posteriores, atendidas as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

**1. CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. Contratação de uma suite de software, integrada e construída sob plataforma web, para gestão pública municipal, para atender as necessidades das Secretarias.

**2. CLAUSULA SEGUNDA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

2.1. Fundamenta-se o presente Contrato no disposto nos artigos 54 e seguintes, da Lei nº 8.666/1993, que foi devidamente autorizado pela Autoridade Competente desta prefeitura, cuja minuta foi aprovada por meio do Parecer Jurídico, os quais instruem o processo licitatório.

**3. CLAUSULA TERCEIRA - DA FORMA DE EXECUÇÃO**

3.1. O objeto deste Contrato deverá ser executado em estrita observância ao Edital de Licitação Pregão Presencial Nº 010/2021 e seus anexos.



**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45

LICITAÇÕES  
CONTRATOS

FLS \_\_\_\_\_



**4. CLAUSULA QUARTA – ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS**

4.1 Segue tabela com item;

**LOTE ÚNICO**

Descrição do bem ou serviço	Sec	Qde.	Un.	Valor Unit	Valor total	
Gestão de protocolo	Adm	12	Licença	249,44	2.993,28	
Gestão de materiais e frotas	Adm	48	Licença	740,00	35.520,00	
Gestão de pessoal	Adm	36	Licença	950,00	34.200,00	
Gestão de atendimento ao servidor público	Adm	12	Licença	730,00	8.760,00	
Gestão do ponto	Adm	12	Licença	700,00	8.400,00	
Gestão contábil Finanças	Fina	204	Licença	793,18	161.808,72	
Gestão de planejamento	Plan	24	Licença	458,27	10.998,48	
Gestão de contratações	Adm	204	Licença	458,27	93.487,08	
Gestão tributária	Finan	96	Licença	780,75	74.952,00	
Gestão de nota fiscal eletrônica	Finan	12	Licença	5.062,23	60.746,76	
Gestão da escritura fiscal do ISS	Finan	12	Licença	1.836,27	22.035,24	
Gestão de atendimento ao municípe	Finan	12	Licença	1.141,96	13.703,52	
Gestão de transparência pública	Adm	12	Licença	1.116,11	13.393,32	
Implantação	Disponibilização e parametrização da solução	Adm	01	Etapa 1	1.000,00	1.000,00
	Conversão dos dados	Adm	01	Etapa 2	1.000,00	1.000,00
	Treinamento inicial 120 h	Adm	1	Etapa 3	1.000,00	1.000,00
Suporte técnico presencial	Adm	120	Horas	8,34	1.000,80	
Treinamentos adicionais	Adm	120	Horas	8,34	1.000,80	

**5. CLAUSULA QUINTA – DO PREÇO**

5.1 - O preço global deste Contrato é de **R\$ 546.000,00 (Quinhentos e quarenta e seis mil)** referentes ao valor global previsto na Cláusula Primeira. Será pago após a entrega, conferencia e atesto na



**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**  
C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45

LICITAÇÕES  
CONTRATOS

FLS. \_\_\_\_\_



nota Fiscal.

5.2 – O valor do presente contrato poderá ser alterado nos termos previsto no art. 58 da lei 8.666/93 § 1º e /ou 2º.

**6. CLAUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

6.1. As dotações serão informadas no ato da solicitação, de acordo com a secretaria solicitante.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Proj/Ativ.2009..... Manutenção e Encargos com a Secretaria  
(031) 3.3.90.40.01 – Serviços de Tecnologia da Informatica e Comunicação-PJ  
Locação de Equipamentos e Softwares

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Proj/Ativ.2013..... Manutenção e Encargos com a Secretaria  
(043) 3.3.90.40.01 – Serviços de Tecnologia da Informatica e Comunicação-PJ  
Locação de Equipamentos e Softwares

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

Proj/Ativ.2.107..... Manutenção e Encargos com a Secretaria  
(362) 3.3.90.40.01 – Serviços de Tecnologia da Informatica e Comunicação-PJ  
Locação de Equipamentos e Softwares

**SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS**

Proj/Ativ.2.064..... Manutenção e Encargos com o Gabinete  
(235) 3.3.90.40.01 – Serviços de Tecnologia da Informatica e Comunicação-PJ  
Locação de Equipamentos e Softwares

**7. CLAUSULA SETIMA- DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

7.1 O pagamento será efetuado através da agência do Banco do Brasil, em uma única parcela, mediante transferência em favor da empresa licitante na conta: C/C 66620-3, agência: 0728-5, Banco: 001-Banco do Brasil.

7.1.1 O pagamento será em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal condicionada à realização dos serviços em questão e atesto fiscal.

7.1.2 Em hipótese alguma pagamento antecipado.

**8. CLAUSULA OITAVA- DA VIGENCIA CONTRATUAL**

8.1 O presente instrumento terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.



# Estado de Mato Grosso Governou Municipal

C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45

LICITAÇÕES  
CONTRATOS

FLS \_\_\_\_\_



## 9.1 CLAUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. Aderir ao registro de preços e determinar a execução do objeto quando houver garantia real da disponibilidade financeira para a quitação de seus débitos frente à consignatária/contratada, sob pena de ilegalidade dos atos.
- 9.2. Emitir ordem de fornecimento estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto.
- 9.3. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da contratada em suas dependências.
- 9.4. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor.
- 9.5. Notificar a Contratada de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais.
- 9.6. Efetuar o pagamento à contratada, nas condições estabelecidas no edital.
- 9.7. Nenhum pagamento será efetuado à empresa adjudicatária, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

## 10.1 CLAUSULA DECIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1- Executar a prestação dos serviços de acordo com o especificado neste edital;
- 10.2- Fornecer à contratante, de forma permanente e regular e nas mesmas quantidades requisitadas, os serviços, objeto desta licitação, solicitados;
- 10.3 - Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela a contratante quanto ao fornecimento dos produtos;
- 10.4 - Zelar pela prestação dos serviços, de modo que o fornecimento seja realizado com esmero e perfeição;
- 10.5 - Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados ou prepostos, no desempenho do objeto ora licitado, ficando ainda a contratante, isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.

## 11. CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES

Nos termos do Art. 86 da Lei 8.666/93 fica estipulado o percentual de 0,5% (meio por cento) sobre o valor

inadimplido, a título de multa de mora por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto

AVENIDA BRASIL, Nº 2.000, BAIRRO BELA VISTA, PALÁCIO ARAGUAIA

Página 4 de 6

VILA RICA/MT CEP: 78.645-000 FONE/FAX: (66) 3554 1107

E-mail: [licitavilaricamt@yahoo.com.br](mailto:licitavilaricamt@yahoo.com.br)

Site: [www.pmvilarica.com.br](http://www.pmvilarica.com.br)

000099



# Estado de Mato Grosso Governou Municipal

C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45

LICITAÇÕES  
CONTRATOS

FLS \_\_\_\_\_



contratual, até o limite de 10% (dez por cento) do valor empenhado. A multa a que alude este artigo não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei.

11.1 Pela inexecução total ou parcial do contrato a administração poderá garantir a defesa, aplicar ao contratado as sanções contidas nos termos do Art. 87 da Lei 8.666/93.

## 12. CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA – DAS PRERROGATIVAS DO CONTRATANTE

12.1 São prerrogativas da Contratante as previstas no art. 58 da lei 8.666/93, que as exercerá de acordo com as normas referidas no preâmbulo deste Contrato.

## 13. CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

13.1 Este Contrato poderá ser rescindido em conformidade com o art. 78, 79 e 80 da Lei de Licitações nº 8.666/93, caso seja vantajoso para administração.

## 14. CLÁUSULA DECIMA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PRESENTE CONTRATO

O acompanhamento da execução desse Contrato ficará a cargo dos Servidores designados para esse fim a Sr<sup>a</sup> Lovane Schmitz - lotada na Secretaria Municipal de Finanças, o Sr<sup>o</sup> Jonhnattan Mendes Martins lotado na Secretaria Municipal de Administração, o Sr<sup>o</sup> Adinal Felício Nandi lotado na Secretaria de Planejamento e o Sr<sup>o</sup> Antônio Pinto Correa lotado na Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas, Portaria 215/2021 do dia 09 de Julho de 2021.

14.1 nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

14.2 O servidor designado anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução deste Contrato, sendo-lhe assegurada a prerrogativa de:

- I. Fiscalizar e atestar os serviços prestados, de modo que sejam cumpridas integralmente as condições estabelecidas neste Contrato;
- II. Comunicar eventuais falhas no cumprimento do objeto contratual, cabendo à **CONTRATADA** adotar as providências necessárias cabíveis;
- III. Garantir à **CONTRATADA** toda e qualquer informação sobre ocorrências ou fatos relevantes relacionados aos serviços prestados.

## 15. CLÁUSULA DECIMA QUINTA – DO FORO

15.1 Fica eleito o foro da Comarca de Vila Rica / MT para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato.

## 16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

AVENIDA BRASIL, Nº 2.000, BAIRRO BELA VISTA, PALÁCIO ARAGUAIA

Página 5 de 6

VILA RICA/MT CEP: 78.645-000 FONE/FAX: (66) 3554 1107

E-mail: [licitavilaricamt@yahoo.com.br](mailto:licitavilaricamt@yahoo.com.br)

Site: [www.pmvilarica.com.br](http://www.pmvilarica.com.br)

000100



**Estado de Mato Grosso**  
**Governo Municipal**

**C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45**

LICITAÇÕES  
CONTRATOS

FLS \_\_\_\_\_



16.1 E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, por si e seus sucessores, em 04 (quatro) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

**17. CLÁUSULA DECIMA SETIMA- DOS CASOS OMISSOS**

17.1 Aplica-se a Lei nº 8.666, de 21/06/1993 com suas alterações posteriores e do Código Civil Brasileiro a presente contrato, em especial aos casos omissos.

Vila Rica – MT, 14 de Julho de 2021.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA**  
**ABMAEL BORGES DA SILVEIRA**  
GESTÃO 2021-2024  
C.P.F.: 328.086.071-72  
R.G.: 1614784 SSP/GO  
Contratante

**STAF SISTEMAS LTDA –EPP**  
**RODRIGO TELES DE SOUZA**  
R.G.: 25198266 SSP/SP  
C.P.F.: 786.255.721-20  
Contratada

TESTEMUNHAS:

**DAIANE RICKOWSKI**  
CPF: 954.773.651-53  
RG: 1417593-2 SSP/MT

**LUCY MEIRY VINHAL BORGES**  
CPF: 500.182.301-30  
RG: 2.976.035 SSP/GO



ATA DE REUNIÃO  
Equipe de Planejamento da Contratação (EPC)

Data	Início	Término	Forma	Local
01/06/2026	16h30	17h00	Presencial	Sala de Reuniões do Paço Municipal

## 1. ABERTURA

Às 16h30, o Coordenador da Equipe de Planejamento da Contratação, no exercício de suas atribuições nos termos do Art. 1º, inciso I, da Portaria nº 280/2026, declarou aberta a reunião da Equipe de Planejamento da Contratação – EPC, destinada à apreciação, análise e deliberação acerca do Estudo Técnico Preliminar (ETP), referente ao processo de contratação de empresa especializada no fornecimento de licença de uso de sistema integrado de gestão pública, incluindo módulos, implantação, treinamento, suporte e serviços correlatos, em atendimento aos Documentos de Formalização de Demandas (DFD) que instruem as Solicitações de Compras nº 546, 547, 549 e 584/2026.

A reunião teve por finalidade a apresentação, discussão e aprovação do Estudo Técnico Preliminar elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação, em observância às disposições previstas no art. 18, §1º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, visando verificar a conformidade técnica, jurídica e administrativa dos elementos necessários à continuidade do procedimento administrativo.

## 2. PAUTA E DELIBERAÇÕES

### 2.1. Apresentação e análise do Estudo Técnico Preliminar (ETP)

O Coordenador apresentou aos membros da Equipe de Planejamento da Contratação o Estudo Técnico Preliminar elaborado, procedendo-se à leitura, discussão e análise dos tópicos obrigatórios exigidos pelo art. 18, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, os quais foram apreciados individualmente pelos presentes.

Após análise técnica e administrativa, foram aprovados, por unanimidade e sem ressalvas, os seguintes tópicos integrantes do ETP:



- I – Descrição da necessidade da contratação, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;
- II – Demonstração da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, quando aplicável, ou justificativa da impossibilidade, evidenciando alinhamento com os instrumentos de planejamento do órgão;
- III – Descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, incluindo critérios e práticas de sustentabilidade;
- IV – Estimativas das quantidades a serem contratadas, acompanhadas das memórias de cálculo e documentos de suporte;
- V – Levantamento de mercado, contemplando análise das alternativas possíveis e justificativa técnica e econômica da solução escolhida;
- VI – Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços referenciais, memórias de cálculo e documentos pertinentes;
- VII – Descrição da solução como um todo, incluindo exigências relacionadas à garantia, manutenção e assistência técnica, quando cabíveis;
- VIII – Justificativas para o parcelamento ou não da solução;
- IX – Demonstrativo dos resultados pretendidos, especialmente quanto à economicidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
- X – Providências a serem adotadas previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação dos responsáveis pela fiscalização e gestão contratual;
- XI – Contratações correlatas e/ou interdependentes;
- XII – Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, observadas as condições aplicáveis;
- XIII – Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação ao atendimento da necessidade administrativa identificada.

Após discussão dos pontos apresentados, os membros da Equipe de Planejamento da Contratação manifestaram concordância integral quanto ao conteúdo técnico do Estudo Técnico Preliminar, reconhecendo sua conformidade com os requisitos legais aplicáveis, bem como sua adequação às necessidades da Administração Pública Municipal.

## **2.2. Deliberação final**



Encerradas as discussões, deliberou-se, por unanimidade, pela **aprovação** integral do Estudo Técnico Preliminar, sem ressalvas, autorizando-se o prosseguimento da etapa preparatória da contratação, com a elaboração do respectivo Termo de Referência (TR), observadas as diretrizes técnicas e administrativas já aprovadas pela Equipe de Planejamento da Contratação. Ficou consignado que o Estudo Técnico Preliminar aprovado será devidamente juntado aos autos do processo administrativo correspondente, garantindo-se a formalização e rastreabilidade dos atos praticados.

### 3. AUSÊNCIAS E CONVIDADOS

Ausentes: Nenhum.

Convidados: Nenhum.


### 4. ENCERRAMENTO

Nada mais havendo a tratar, o Coordenador declarou encerrada a reunião às 17h00, lavrando-se a presente ata, que, após lida e aprovada, segue assinada pelos membros presentes, os quais declaram ciência e concordância integral com seu conteúdo.

### DECLARO QUE LI E CONCORDO

Vila Rica/MT, 01 de junho de 2026.

*Conforme designação da Portaria nº 280/2026, de 27/05/2026.*

  
**MARIANE PACIENTE HORA MULARI**  
Gabinete do Prefeito  
Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal  
Matrícula nº 5310 / Portaria nº 007/2026  
e-mail: gabinete@vilarica.mt.gov.br

  
**IAGO FELIPE ROSENDO DE ARRUDA**  
Secretaria Municipal de Administração  
Escriturário  
Matrícula nº 4788 / Portaria nº 126/2024  
e-mail: administracao@vilarica.mt.gov.br



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**VILA RICA**  
PORTAL NORTE DE MATO GROSSO

*Gessica de Oliveira Rocha*

**GESSICA DE OLIVEIRA ROCHA**  
Secretaria Municipal de Finanças  
Escriturária  
Matrícula nº 5288  
e-mail: [financas@vilarica.mt.gov.br](mailto:financas@vilarica.mt.gov.br)

**ALEXSON JULIANO WALLAUER**  
Secretaria Municipal de Finanças  
Diretor do Departamento de Obras  
Matrícula nº 5456  
e-mail: [obras@vilarica.mt.gov.br](mailto:obras@vilarica.mt.gov.br)

**WIGNA SILVA DE MELO SOUSA**  
Secretaria Municipal de Planejamento  
Chefe Desenvolvimento de Assuntos Estratégicos  
Matrícula nº 5456  
e-mail: [obras@vilarica.mt.gov.br](mailto:obras@vilarica.mt.gov.br)



• 000113