ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Este documento representa a primeira etapa da fase de planejamento, apresentando os estudos necessários para viabilizar a solução que atenderá à demanda especificada a seguir.

Seu principal objetivo é estudar, identificar e analisar os cenários para o atendimento da necessidade descrita no Documento de Formalização de Demanda (DFD), além de demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções propostas. Dessa forma, busca fornecer as informações essenciais para subsidiar o respectivo processo de contratação, em conformidade com as normas vigentes e os princípios que regem a Administração Pública.

1. Descrição da necessidade da contratação, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público (art. 18, § 1º, I, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

1. Este Estudo Técnico Preliminar destina-se à seleção de projetos para firmar termo de execução cultural habilitação e contratação de Grupos coletivos de Capoeira , Associações Culturais ou produtores culturais para a execução de projetos no município de Vila Rica MT

1.2 A habilitação e contratação de Grupos Coletivos , Associações Culturais e produtores culturais para execução de termo de execução cultural já abordada neste Termo de Referência é necessária para enriquecer culturalmente a Cultura do município de Vila Rica MT de, promovido pelo município, agregando valor ao entretenimento oferecido à população.

1.3. A seleção de Grupos coletivos ,Associações Culturais e produtores culturais que atue no segmento capoeira tradicional se fundamenta em sua relevância artística, popularidade local e capacidade de atrair público para os eventos. A contratação de Grupos e Associações Culturais mencionada Termo de Referência é de extrema importância para enriquecer culturalmente os eventos culturais lançados pelo município. Esses Grupos Coletivos , Associações Culturais e produtores culturais têm a capacidade de agregar valor ao entretenimento oferecido à população, proporcionando uma experiência única aos espectadores. É essencial que os Grupos coletivos, associações e produtores culturais contratada possua um experiencia que atenda às expectativas do público-alvo do eventos. Isso garantirá a diversidade cultural e a satisfação do público presente.

1.4. A seleção e habilitação para as execuções desses termos de fomento cultural se balizará em sua relevância artística, popularidade local e capacidade de executar eventos para o público para os eventos, garantindo potencial sucesso e a participação ativa da comunidade nos editais lançados pelo município.

1.5. Assim, entende-se que a seleção de Grupos , Associações ou produtores Culturais mencionada proporcionará um evento culturalmente enriquecedor, que valoriza a cultura local, atrai um público diversificado, devido à notoriedade e relevância do evento e contribui para o entretenimento e a diversão da população durante o evento de fomento cultural em Vila Rica MT.

.

2. Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, ou desde que justificada a impossibilidade, de modo a indicar o seu alinhamento com os instrumentos de planejamento do órgão ou entidade (art. 18, § 1º, II, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

2.1. A Prefeitura Municipal de Vila Rica deixou de elaborar o Plano de Contratações Anuais uma vez que a Lei Federal 14.133/2021 não obriga a sua elaboração, embora recomendável para melhorar a governança das contratações públicas.

2.2. Destarte, vale ressaltar que houve previsão nas peças de planejamento, quais sejam: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA.

3. Descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade (art. 18, § 1º, III, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

3.1. Visando atender a demanda do município de Vila Rica - MT, é necessário a contratação, por meio Chamamento Publico.

3.2. Para que o objetivo desta contratação possa ser plenamente atingido, é necessário que os Grupos Coletivos , Associações Culturais ou produtores culturais apresente documentos que comprovem a qualificação técnica e atendam aos requisitos mínimos exigidos para o cadastramento e participação no processo. Além disso, deve assegurar o cumprimento dos compromissos firmados no Contrato firmado, durante toda a sua vigência.

3.3. As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos requisitos: I – Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ); II – a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; III - a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ ou municipal do domicílio ou sede do

licitante, na forma da lei; IV – a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; V – a regularidade perante a Justiça do Trabalho; VI – o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

3.4. A habilitação econômico-financeira visa demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato

3.5. Toda a documentação exigida para a contratação deverá ser apresentada em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração.

3.6. Os serviços serão executados durante toda a vigência do contrato, de acordo com o Termo de Execução Cultural Firmado e assinado, de forma a garantir o pleno desenvolvimento do objeto desta solicitação.

4. Estimativas das quantidades a serem contratadas, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala (art. 18, § 1º, IV, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

1.Os quantitativos dos serviços a serem adquiridos foram definidos com base nos relatórios relacionados abaixo e que seguem anexos:

2. Relação de serviço conforme planilha elaborada para 2025.

3. **MEMORIAL DE CÁLCULO**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.
1	Edital de Seleção de Projetos Culturais Para Receberem Apoio Financeiro Para habilitação Grupos Coletivos de Capoeira Tradicional residente No Município	01 SVC

5. Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar (art. 18, § 1º, V, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

5.1. Diante das necessidades apontadas neste estudo, o atendimento à solução exige a seleção e contratação de Grupos Coletivos , Associações Culturais ou produtores culturais para execução de edital de fomento cujo ramo de atividades seja compatível ao objeto pretendido. Para tanto, foram realizadas pesquisas, na tentativa de encontrar contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com o objetivo de identificar a existência de novas metodologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração. Não foram observadas maiores variações quanto à execução deste objeto.

5.2. Solução I – Contratação de Grupos Coletivos , Associações ou produtores Culturais para execução de Termo de Execução Cultural no município de Vila Rica MT

5.3 Não foram identificados requisitos que restrinjam a competitividade de mercado.

5.4 Diante das alternativas apresentadas pelo mercado, sopesando-se os prós e contras de cada uma delas, entende-se que a melhor solução para a satisfação do interesse público é a seleção, habilitação e contratação de empresas, associação ou produtores culturais por meio de *Contratação de chamamento Publico*

.

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 (art. 18, § 1°, VI, da Lei Federal n° 14.133, de 2021).

6.1. O custo preliminar estimado para firmar Termo de Execução Cultural será de R$ 19.000,00 (dezenove mil reais).

6.2 A estimativa preliminar de preços para esta futura contração foi realizada visando a escolha da melhor solução para a contratação e a análise de sua viabilidade. Portanto, vale destacar que, o Orçamento Estimativo Final para esta contratação irá compor o Termo de Referência.

.

7. Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à garantia, manutenção e à assistência técnica, quando for o caso (art. 18, § 1°, VII, da Lei Federal n° 14.133, de 2021).

7.1.Diante das alternativas apresentadas pelo mercado, sopesando-se os prós e contras de cada uma delas, entende-se que a melhor solução para a satisfação do interesse público é a contratação de Grupos Coletivos, Associações ou produtores Culturais por meio de Contratação Direta através edital de fomento na modalidade de chamamento publico

7.2. A seleção e contratação de Grupos coletivos, Associações ou produtores Culturais para o termo de execução cultural de expressão regional por chamamento público de licitação apresenta uma solução robusta e vantajosa para diversos aspectos da economia local e regional. Esta abordagem não apenas garante a qualidade e autenticidade das performances artísticas, mas também impulsiona a geração de emprego e renda em várias frentes, proporcionando benefícios significativos para a comunidade

7.3 A execução do termo de execução de fomento cultural deverá ser realizada no local e data previamente estipulados no plano de ação do selecionado respeitando o cronograma estipulado pela mesma, bem como atender todos os requisitos descritos no Termo de Referência.
7.4 Os serviços que não atenderem as referências exigidas não serão aceitos, sob penas de rescisão contratual, bem como eventuais penalidades aplicáveis na forma da legislação vigente

5. A subcontratação não será admitida.

8. Justificativas para o parcelamento ou não da solução (art. 18, § 1º, VIII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

8.1 Considerando a natureza desta contratação, não poderá haver o parcelamento de itens, uma vez que se trata de um único item.

9. Demonstrativo dos resultados pretendidos, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis (art. 18, § 1º, IX, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

9.1. Através da presente seleção e contratação, esta secretaria almeja alcançar, sob os aspectos da economicidade, eficácia, eficiência e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.
9.2 A contratada deverá orientar sobre divulgação e uso das informações geradas a partir das regras e ações necessárias à implementação dos benefícios previsto.
9.3. Adicionalmente, a contratação dos serviços está em conformidade com a legislação vigente, demonstrando uma gestão eficiente e transparente dos recursos públicos.

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 (art. 18, § 1º, X, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

10.1. A referida prestação de serviços deverá respeitar as adequações necessárias para a entrega do(s) serviço(s), visando a perfeita execução do(s) objeto(s) pretendidos pelo Município de Vila Rica – MT;

10.2. O Município de Vila Rica – MT deverá fiscalizar a execução do termo de fomento dos serviços do objeto a ser executado, bem como indicar responsável para fiscalização no edital.

11. Contratações correlatas e/ou interdependentes (art. 18, § 1º, XI, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

11.1. Não se faz necessária a realização de demais contratações correlatas e/ou interdependentes ao objeto pretendido, nem há pretensão de realizar contratações futuras para que o objeto desta contratação seja atingido.

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 (art. 18, § 1º, XII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

12.1 A presente contratação não gera impactos ambientais diretos, porém, é de responsabilidade dos Grupos , Associações ou produtores culturais que vier a ser contratada, adotar, na prestação dos serviços, objeto desta contratação, no que couber, as práticas de sustentabilidade e preservação ambiental.

13. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina (art. 18, § 1º, XIII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021

13.1. Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução descrita se mostra possível tecnicamente e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

Vila Rica/MT, 30 Junho. de 2026.

Responsável indicado(a) pela Requisitante:

FABRICIO LINDON DA SILVA
Chefe de Seção de Promoção Cultural
Matrícula nº 5060 Portaria nº 016/2025
cultura.desportoel@vilarica.mt.gov.br

Técnico(a) indicado(a) pela Requisitante:

Wikiner Sousa Silva
Chefe de Sessão de Apoio ao Esporte Amador
Matrícula nº 5380 Portaria nº 291
cultura.desportoel@vilarica.mt.gov.br

De acordo:

Uanderson Rodrigues de Souza
Secretário de Cultura, Desporto e Lazer

UANDERSON RODRIGUES DE SOUZA
Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer
Mat. 5517 /Port. 0282/2026
cultura.desportoel@vilarica.mt.gov.br

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 de Cultura, Desporto e Lazer	
Responsável Uanderson Rodrigues de Souza	
Cargo: Secretario	
Matrícula/Portaria: : 5517/ 0282 de 2026	
E-mail: cultura.desportoel@vilarica.mt.gov.br	**Telefone(s):** (66)3554-1151

1.1 IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE REQUISITANTE

Integrante da Requisitante: Francielle Rosa de Almeida	
Cargo: Chefe de Seção de Patrimônio Histórico. Cultural	
Matrícula: : 5048 **Portaria:** : 061/2025	
E-mail: cultura.desportoel@vilarica.mt.gov.br	**Telefone (s):** (66)3554-1151

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

Francielle Rosa de Almeida
Integrante da Requisitante

PALÁCIO ARAGUAIA
Avenida Brasil, nº 2.000, Bairro Jardim Bela Vista, CEP 78.645-000 Vila Rica/MT, Fone: (66) 3554-2645
Site: www.vilarica.mt.gov.br e-mail:cultura.desportoel@vilarica.mt.gov.br
CNPJ: 03.238.862/0001-45

1.2 – IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE TÉCNICO

Integrante Técnico: Fabricio Lindon Silva
Cargo: Chefe de Seção de Promoção Cultural

Matrícula: 5060 Portaria 116/2025

E-mail: flsfafa@hotmail.com

Telefone: 66984447795

Declaro, para os devidos fins, **ter conhecimento das atribuições inerentes à função de Integrante Técnico** e **aceitar minha indicação para exercer esse papel no Grupo de Estudo**, comprometendo-me a desempenhar as atividades com responsabilidade e observância às normas vigentes.

Fabricio Lindon Silva
Integrante Técnico

OU

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

"*Bens e serviços 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: Wikiner Sousa Silva	
Cargo: Chefe de Seção de Apoio ao Esporte Amador	
Matrícula 5380 /Portaria: 291 /2026	
E-mail: cultura.desportoel@vilarica.mt.gov.br	**Telefone(s):** (66) 3554-1151

Suplente: Fabricio Lindon da Silva	
Cargo: Chefe de Seção de Promoção Cultural	
Matrícula: 5060 **Portaria** 116/ 2025	
E-mail: cultura.desportoel@vilarica.mt.gov.br	**Telefone (s):** (66) 3554-1151

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.

PALÁCIO ARAGUAIA
Avenida Brasil, nº 2.000, Bairro Jardim Bela Vista, CEP 78.645-000 Vila Rica/MT, Fone: (66) 3554-2645
Site: www.vilarica.mt.gov.br e-mail:cultura.desportoel@vilarica.mt.gov.br
CNPJ: 03.238.862/0001-45

Wikiner Sousa Silva
Fiscal

Fabricio Lindon da Silva
Suplente

2 - IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

Esse DFD tem como objeto a seleção e contratação e habilitação Grupos coletivos , Associações ou produtores culturais que atue no segmentos Cultural Capoeira Tradicional atuante no município cultural para a execução de termo execução cultural.

2.1 - QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES

Os quantitativos estimados e as especificações técnicas detalhadas encontram-se descritos na **Solicitação de Compra nº 762 /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

A Prefeitura Municipal de Vila Rica deixou de elaborar o Plano de Contratações Anuais uma vez que o inciso VII do art. 12 da Lei Federal 14.133/2021 não obriga a sua elaboração, embora recomendável para melhorar a governança das contratações públicas.

Destarte, vale ressaltar que houve previsão nas peças de planejamento, quais sejam: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA.

3 - MOTIVAÇÃO / JUSTIFICATIVAS

O lançamento do edital de Termo de Execução de Fomento Cultural é uma iniciativa cultural de grande relevância para a valorização dos produtores culturais locais, promoção da diversidade musical e fortalecimento da identidade cultural do município. Esse edital de fomento tem por objetivo incentivar a produção cultural local, promover o intercâmbio artístico e proporcionar entretenimento de qualidade à população.

4 - RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

1	Realização de evento cultural com alto padrão técnico e organizacional, contemplando todas as etapas de produção (pré-produção, execução e pós-produção), conforme planejamento e cronograma definidos;

PALÁCIO ARAGUAIA
Avenida Brasil, nº 2.000, Bairro Jardim Bela Vista, CEP 78.645-000 Vila Rica/MT, Fone: (66) 3554-2645
Site: www.vilarica.mt.gov.br e-mail:cultura.desportoel@vilarica.mt.gov.br
CNPJ: 03.238.862/0001-45

2	Valorização dos artistas e músicos locais, por meio da oferta de espaço estruturado e profissional para apresentações musicais, contribuindo para o fortalecimento da cena cultural e o incentivo à produção musical autoral;
3	Promoção do acesso à cultura pela população, com a oferta gratuita ou a preços acessíveis de programação musical diversificada, de qualidade, e realizada em ambiente seguro, acessível e atrativo;
4	Fomento à economia criativa local, com geração de oportunidades de trabalho e renda temporária para técnicos, artistas, fornecedores e prestadores de serviço envolvidos direta ou indiretamente com o evento;
5	Fortalecimento da imagem institucional do município, por meio da promoção de um evento cultural de referência, que contribua para a identidade e a valorização do patrimônio cultural local;
6	Cumprimento das normativas legais e técnicas, com a observância de critérios de segurança, acessibilidade, sustentabilidade, controle de público e respeito à legislação vigente;
7	Avaliação e registro da realização do aporte financeiro, a grupos tradicional de capoeira residente no município com a produção de relatórios, registros fotográficos e audiovisuais, possibilitando a transparência da execução e subsidiando futuras edições.

5 - FONTE DE RECURSOS

PROJETO ATIVIDADE: 2.096 POLITICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO A CULTURA

FONTE DE RECURSO: 1.719.0000000

p

6 - DECLARAÇÕES E ENCAMINHAMENTO

Os integrantes declaram estar cientes de suas indicações e atribuições.
É autorizada a apresentação da demanda à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão para que realize a análise do DFD e dê as orientações cabíveis ao prosseguimento do planejamento da contratação.

Uanderson Rodrigues de Souza
Secretário de Cultura, Desporto e Lazer
Portaria 282/2026

UANDERSON RODRIGUES DE SOUZA
Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer
Mat. 5517 /Port. 0282/2026
cultura.desportoel@vilarica.mt.gov.br

PALÁCIO ARAGUAIA
Avenida Brasil, nº 2.000, Bairro Jardim Bela Vista, CEP 78.645-000 Vila Rica/MT, Fone: (66) 3554-2645
Site: www.vilarica.mt.gov.br e-mail:cultura.desportoel@vilarica.mt.gov.br
CNPJ: 03.238.862/0001-45

PORTARIA Nº 274/2026
22 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 e implementar a melhor solução para DISPONIBILIZAÇÃO DE solicitação de seleção de projetos culturais para habilitação e contratações de associação , grupos e produtores culturais para execução de projetos culturais conforme o Documento de Formalização de Demanda (DFD) a Solicitação de Compra nº 592/2026, bem como com os demais documentos correlatos que se fizerem necessários ao adequado planejamento da contratação.

I - COORDENADOR DA EPC

Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer

a) Fabricio Lindon da Silva

b) Coordenador

c) Matrícula nº 5060

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

Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer

a) Francielle Rosa de Almeida

b) Integrante

c) Matrícula nº 5048

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.

c) 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:

Etapa	Prazo (dias úteis)
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, 22 de maio de 2026.

JOAO SALOMAO PIMENTA:48644846191 Assinado de forma digital por JOAO 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
30/06/2026	08 :00 h	09:00 h	Presencial	Sala de Reuniões do Paço Municipal

1. ABERTURA

Às 14 h, o Coordenador Fabricio Lindon da Silva , no exercício de suas atribuições nos termos do Art. 1°, inciso I, da Portaria n° 274/2026, 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° 762 /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 contratação atendendo aos DFDs/Solicitações de Compras n° 762 /2026.

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

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

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 pela Coordenadora, conforme determina o Art. 7º da Portaria.

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 15h, lavrando-se a presente ata, que após lida e aprovada, é assinada por todos os membros presentes.

Vila Rica/MT,30 de Junho de 2026

Conforme designação da Portaria nº 274 /2026, de 22./05/2026

Função	Nome Completo	Matrícula / Portaria	Secretaria	Assinatura
Coordenador	Fabricio Lindon Silva	5060 matricula portaria 116/2025	S.Cultura Esporte	
Integrante 1	Francielle Rosa de Almeida	5048 matricula Portaria 035/2025	S.Cultura Esporte	
Integrante 2	Wikiner Sousa Silva	5380 matricula Portaria 291/2026	S.Cultura Esporte	

A exigência de nota fiscal é proibida em editais de fomento à cultura (como a Política Nacional Aldir Blanc - PNAB) porque a relação entre o poder público e o agente cultural é de fomento (repasse), e não de prestação de serviços. [1]

O que diz a legislação

De acordo com o Marco Regulatório do Fomento à Cultura (**Lei nº 14.903/2024**) e o **Decreto nº 11.453/2023**, a execução de projetos culturais pelo agente contemplado não se caracteriza como prestação de serviço à Administração Pública. Por isso, o ente federativo não pode solicitar nota fiscal para o recebimento dos recursos, nem rete valores referentes a impostos

Como o município deve proceder:

- **Liberação de recursos:** O repasse deve ser feito mediante o Termo de Execução Cultural (TEC) e o plano de trabalho aprovado.
- **Comprovação de gastos:** A prestação de contas ocorre por meio de Relatório de Execução do Objeto e Relatório de Execução Financeira. O agente cultural comprova o uso do dinheiro com recibos, notas ou outros comprovantes simplificados, conforme as regras do edital. [1, 2, 3, 4, 5]

As minutas padrão de editais do **Ministério da Cultura (MinC)** determinam que a exigência da nota fiscal é irregular e pode comprometer juridicamente a seleção

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE 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 762/2026

Solicitante: Fabricio Lindon Silva **Data da Solicitação:** 26/06/2026

Organograma: 1000100002 - SECRETARIA MUN DE CULTURA DESPORTO E LAZER (PADRÃO)

Local de Entrega: CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA

Objeto: SOLICITAÇÃO DE LANÇAMENTO DE EDITAL DE FOMENTO PARA SELEÇÃO DE GRUPOS TRADICIONAIS DE CAPOEIRA RESIDENTE EM VILA RICA MT FAZENDO A SELEÇÃO , HABILITAÇÃO E CONTRATAÇÕES DE ASSOCIAÇÕES ,PRODUTORES CULTURAIS E EMPRESAS PARA EXECUÇÃO DE EDITAL DE FOMENTO CULTURAL

Justificativa: SOLICITAÇÃO DE LANÇAMENTO DE EDITAL DE FOMENTO PARA SELEÇÃO DE GRUPOS TRADICIONAIS DE CAPOEIRA RESIDENTE EM VILA RICA MT PARA SELEÇÃO , HABILITAÇÃO E CONTRATAÇÕES ASSOCIAÇÕES ,PRODUTORES CULTURAIS OU EMPRESAS PARA EXECUÇÃO DE EDITAL DE FOMENTO CULTURAL A JUSTIFICATIVA DESTA SOLICITAÇÃO DE SELEÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS E UMA FORMA DE PROMOVER O ACESSO AO FOMENTO A CULTURA LOCAL POR MEIO DE REALIZAÇÕES COM O FINANCIAMENTO DA LEI FEDERAL DE FOMENTO 14.399/2022 ALDIR BLANC E MINISTERIO DA CULTURA

Observações: PROJETO ATIVIDADE: 2.096 POLITICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO A CULTURA FONTE DE RECURSO: 1.719.0000000

Desdobramento:

Fundamento Legal:

Justificativa Valores:

Prazo Execução:

Modalidade:

Itens solicitados:

Item	Código	Qtd.	Unid.	Especificação	Preço Unit. Estimado	Preço Total Estimado
1	61502949571700-1	1,00	SVC	SELEÇÃO DE INICIATIVAS ARTÍSTICO-CULTURAIS PARA RECEBEREM SUBSÍDIO PARA MANUTENÇÃO, POR MEIO DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC — PNAB, INSTITUÍDA PELA LEI FEDERAL Nº 14.399/2022 E REGULAMENTADA PELO DECRETO FEDERAL Nº 11.453/2023, COM O OBJETIVO DE INCENTIVAR AS DIVERSAS FORMAS DE MANIFESTAÇÕES CULTURAIS DO MUNICÍPIO DE VILA RICA/MT. O VALOR DO APOIO FINANCEIRO A SER CONCEDIDO, O NÚMERO DE CONTEMPLADOS E AS DEMAIS CONDIÇÕES FINANCEIRAS SERÃO A SER DEFINIDOS.	19.000,0000	19.000,00

Preço Total: 19.000,00

Dotações Utilizadas:

Dotação	Descrição	Recurso	Valor Previsto:

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA
QS4.0E0.SOY-L4
SECRETARIA DE CULTURA, DESPORTO E LAZER
SETOR DE LICITAÇÕES
01/07/2026 09:45:14
000004892

Vila Rica, 26 de Junho de 2026.

Uanderson Rodrigues de Souza
Secretário de Cultura, Desporto e Lazer
Portaria 282/2026

Uanderson Rodrigues de Souza
Secretário de Cultura, Esporte e Lazer