



GOVERNO MUNICIPAL DE
VILA RICA
PORTAL NORTE DE MATO GROSSO

Vila Rica – MT, 10 de julho de 2026.

MEMORANDO Nº 135/2026/SMCDL

Da: Secretaria de Cultura Desporto e Lazer
Gabinete Secretário
Uanderson Rodrigues Souza

Para: Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão
Gabinete Secretário
Jonhnattan Mendes Martins

Assunto: Conferência de Orçamento e Redirecionamento Ao Departamento De Compras – (Show Artístico Pastor Sidney Almeida)

Prezado Senhor,

Encaminho à apreciação de Vossa Senhoria o presente memorando, com a finalidade de solicitar a conferência e análise do orçamento referente à disponibilização de contratação de Show Artístico Pastor Sidney Almeida, para apresentação no dia 08 de agosto de 2026, durante o evento “Adore e Louve 2026”, na Praça da Bíblia – Centro, destinado a Secretaria de Cultura, Desporto e Lazer.

Para instrução do feito, seguem anexos os seguintes documentos:

1. DFD, acompanhado da Solicitação de Fornecimento;
2. Publicação da Portaria da EPC;
3. Ata da reunião inaugural;
4. ETP;
5. TR.

Após a conferência e validação orçamentária por parte da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão, solicita-se o posterior redirecionamento do processo ao Departamento de Compras, para adoção das providências cabíveis, nos termos da legislação vigente.

Colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

Atenciosamente,

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

UANDERSON RODRIGUES SOUZA
Secretaria de Cultura, Desporto e Lazer
PORTARIA Nº 282/2026



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 Souza

Cargo: Secretário de Cultura, Desporto e Lazer

Matrícula/Portaria: 5517 /282 de 2026

E-mail: cultura.desportoel@vilarica.mt.gov.br

Telefone: (66) 98120-0006

1.1 – IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO COORDENADOR

Requisitante: Secretaria de Cultura, Desporto e Lazer

Responsável: Fabricio Lindon da Silva

Cargo: Chefe de Promoção Cultural

Matrícula/Portaria: 5060/16 de 2025

E-mail: cultura.desportoel@vilarica.mt.gov.br

Telefone: (66) 98120-0006

Por meio deste instrumento, declaro ter pleno conhecimento das atribuições inerentes à função de **Coordenador**, assim como confirmo minha indicação para o exercício desse papel no âmbito da **Equipe de Planejamento da Contratação (EPC)**, comprometendo-me a atuar conforme as responsabilidades e competências previstas para essa função.



GOVERNO MUNICIPAL DE
VILA RICA
PORTAL NORTE DE MATO GROSSO

1.2 – IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE DA REQUISITANTE

Integrante da Requisitante: Francielle Rosa de Almeida

Cargo: Chefe de Patrimônio Histórico Cultural

Matrícula/Portaria: 5048 /061 de 2025

E-mail: cultura.desportoel@vilarica.mt.gov.br

Telefone: (66) 98120-0006

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

1.3 – IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE TÉCNICO

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.”

1.4 – IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO FISCAL DE CONTRATO

Fiscal: Fabricio Lindon da Silva

Cargo: Chefe de Promoção Cultural

Matrícula/Portaria: 5060/16 de 2025

E-mail: cultura.desportoel@vilarica.mt.gov.br

Telefone: (66) 98120-0006

Suplente: Wilkiner Sousa Silva

Cargo: Chefe de Seção de Apoio ao Esporte Amador

Matrícula/Portaria: 5380/291 de 2025

E-mail: cultura.desportoel@vilarica.mt.gov.br

Telefone: (66) 98120-0006

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.


Fabricio Lindon da Silva
Fiscal


Wilkiner Sousa Silva
Suplente do Fiscal de Contrato



2 – IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

Contratação de Show Artístico Pastor Sidney Almeida, para apresentação no dia 08 de agosto de 2026, durante o evento "Adore e Louve 2026", na Praça Central – Avenida Brasil.

2.1 – QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES

Os quantitativos estimados e as especificações técnicas detalhadas encontram-se descritos na **Solicitação de Compra nº 810/2026**, que integra este processo como documento de referência para planejamento e instrução, subsidiando a definição da solução mais adequada à necessidade apresentada.

2.2 – ALINHAMENTO AO PLANO ESTRATÉGICO

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

3 – MOTIVAÇÃO / JUSTIFICATIVAS

A contratação do show artístico do Pastor Sidney Almeida justifica-se pela realização do evento "**Adore e Louve 2026**", que integra o calendário de eventos do Município e tem como objetivo promover a cultura cristã, a valorização da música gospel, a integração da comunidade e o fortalecimento dos valores de fé, respeito e convivência social.

A apresentação artística contribuirá para enriquecer a programação do evento, proporcionando ao público um momento de louvor, adoração e reflexão, além de fomentar a participação popular e incentivar manifestações culturais de cunho religioso, em conformidade com o interesse público.

Dessa forma, a contratação atende à necessidade de viabilizar a realização do evento, oferecendo uma atração compatível com sua proposta e com as expectativas do público participante, contribuindo para o sucesso da programação prevista para o dia 08 de agosto de 2026, na Praça da Bíblia – Centro.

4 – RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

1.	Promover um evento organizado, seguro e de qualidade para a população e visitantes;
2.	Incentivar a participação da comunidade em atividades culturais e religiosas, fortalecendo a integração social;
3.	Valorizar a música gospel e as manifestações culturais de cunho cristão; Proporcionar momentos de louvor, adoração e reflexão, contribuindo para o fortalecimento dos valores de respeito, fé e convivência comunitária;
4.	Ampliar a participação do público no evento, consolidando o "Adore e Louve" como parte do calendário de eventos do Município;
5.	Contribuir para a movimentação da economia local, por meio do aumento do fluxo de pessoas e da utilização dos serviços de comércio, alimentação e demais atividades econômicas durante a realização do evento.
6.	Incentivar a participação das famílias em um ambiente de lazer, cultura e espiritualidade;



GOVERNO MUNICIPAL DE
VILA RICA
PORTAL NORTE DE MATO GROSSO

7. Assegurar a satisfação dos participantes mediante a realização de uma apresentação artística de qualidade técnica e reconhecido desempenho;

5 – FONTE DE RECURSOS E PREVISÃO ORÇAMENTARIA

Projeto Atividade: 2.093 – Fortalecimento e Fomento a Festas Culturais

Fonte de Recurso: 1.500.0000000

6 – DECLARAÇÕES E ENCAMINHAMENTO

Os integrantes, conforme ciência registrada em campo próprio, declaram estar cientes de suas indicações, atribuições e responsabilidades no âmbito do planejamento da contratação, comprometendo-se a atuar em conformidade com os princípios e normas da Lei nº 14.133/2021 e demais disposições aplicáveis.

Autorizo o encaminhamento da presente demanda à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, para análise da compatibilidade da contratação com as fontes de recursos e as respectivas previsões orçamentárias, nos termos da legislação vigente.

Indico o integrante, conforme anexo, para compor a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC), responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), na forma do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, e pelos demais elementos necessários ao regular prosseguimento do planejamento da contratação.

Vila Rica/MT, 10 de julho de 2026.

Uanderson Rodrigues de Souza
Secretário de Cultura, Desporto e Lazer
Portaria 252/2026

Uanderson Rodrigues Souza
Secretário Municipal de Cultura, Desporto e Lazer
5517 /282 de 2026
cultura.desportoel@vilarica.mt.gov.br



DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSE

Documento de Formalização de Demanda (DFD) - Solicitação de Compra nº 810/2026

Objetivo: Identificar e implementar a melhor solução para Contratação de Show Artístico Pastor Sidney Almeida, para apresentação no dia 08 de agosto de 2026, durante o evento "Adore e Louve 2026", na Praça Central – Avenida Brasil, destinado a Secretaria de Cultura, Desporto e Lazer.

Eu, Francielle Rosa de Almeida, integrante da requisitante, ocupante do cargo de Chefe de Patrimônio Histórico Cultural, matrícula nº 5048, Portaria nº 061/2025, lotado(a) na **Secretaria de Cultura, Desporto e Lazer**, declaro, sob as penas da Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa), do Código Penal Brasileiro, bem como demais normas aplicáveis à Administração Pública, que:

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

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

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

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

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

Declaro, ainda, que:

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

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

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

Vila Rica/MT, 10 de julho de 2026.


Francielle Rosa de Almeida

Secretaria de Cultura, Desporto e Lazer
Chefe de Patrimônio Histórico Cultural
Matrícula nº 5048 / Portaria nº .061/2025
e-mail cultura.desportoel@vilarica.mt.gov.br



ATA DE REUNIÃO

Equipe de Planejamento da Contratação (EPC)

Data	Início	Término	Forma	Local
10/07/2026	8:30h	9:30h	Presencial	Secretaria de Cultura, Desporto e Lazer

1. ABERTURA

Às 8:30h, o Coordenador Fabricio Lindon da Silva, no exercício de suas atribuições nos termos do Art. 1º, inciso I, da Portaria nº 327/2026, declarou instalada a reunião inaugural da Equipe de Planejamento da Contratação EPC, em conformidade com o Art. 7º 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, § 1º e Art. 6 inciso XXIII da Lei nº 14.133/2021. Foram lidas e aprovadas as Declarações de Ausência de Conflito de Interesse de todos os membros (Art. 2º da Portaria), juntadas aos Documentos de Formalização de Demanda (DFD)/Solicitações de Compras nº 810/2026.

2. PAUTA E DELIBERAÇÕES

2.1. Apresentação dos membros e atribuições: Confirmada a composição da equipe conforme Art. 1º 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 contratação de Show Artístico Pastor Sidney Almeida, para apresentação no dia 08 de agosto de 2026, durante o evento "Adore e Louve 2026", na Avenida Brasil – Praça Central, destinado a Secretaria de Cultura, Desporto e Lazer, atendendo aos DFDs/Solicitações de Compras nº 810/2026.

2.3. Cronograma de trabalho (Art. 6º 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. 3º da Portaria) seguirá o fluxo de trabalho colaborativo abaixo:

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



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

- (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, o Coordenador declarou encerrada a reunião às 10:30h, lavrando-se a presente ata, que após lida e aprovada, é assinada por todos os membros presentes.

Vila Rica/MT, 10 de julho de 2026

Conforme designação da Portaria nº .125. /2026, de 10/03/2026

Função	Nome Completo	Matrícula / Portaria	Secretaria	Assinatura
Coordenador	Fabricio Lindon da Silva	5060/016 de 2025	C.E.L.	
Integrante 1	Francielle Rosa de Almeida	5048/061 de 2025	C.E.L.	
Integrante 2	Wilkiner Sousa Silva	5380/291 de 2025	C.E.L.	
Integrante 3	Uanderson Rodrigues de Souza	5517 /282 de 2026	C.E.L.	

PORTARIA Nº 327/2026

10 de Julho de 2026

PREF. VILA RICA

09 DE JUNHO 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 seguintes servidores para comporem a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC), com o objetivo contratação de SHOW ARTÍSTICO PASTOR SIDNEY ALMEIDA, previsto para o dia 08 de agosto de 2026, no evento denominado Adore e Louve, na cidade de Vila Rica/MT, na praça da Bíblia, acompanhando o Documento de Formalização de Demanda (DFD) a **Solicitação de Compra nº 810/2026**.

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 contribuirão 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 recaiando 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:

Etapas	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, 09 de julho de 2026.

JOÃO SALOMÃO PIMENTA

Prefeito Municipal

Gestão 2025-2028