



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

**PORTARIA Nº 109/2026 - SASC**

Institui a Equipe de Planejamento das Contratações - EPC da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania – SASC, designa seus integrantes, estabelece suas competências e disciplina sua atuação.

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA – SASC**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Municipal nº 50/2024,

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

**CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar a atuação dos agentes responsáveis pela fase preparatória das contratações públicas no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;

**CONSIDERANDO** os princípios do planejamento, da eficiência, da segregação de funções, da governança, da transparência, da responsabilização e do controle interno;

**RESOLVE:**



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Fica instituída a Equipe de Planejamento das Contratações – EPC da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania – SASC, responsável pelo desenvolvimento das atividades inerentes à fase preparatória das contratações públicas, observadas a Lei Federal nº 14.133/2021, os regulamentos municipais e os demais atos normativos aplicáveis.

**Art. 2º** A atuação da Equipe de Planejamento das Contratações observará os princípios da legalidade, planejamento, eficiência, segregação de funções, governança, transparência, motivação dos atos administrativos e responsabilização individual dos agentes públicos.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA COMPOSIÇÃO**

**Art. 3º** A Equipe de Planejamento das Contratações da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania será composta pelos seguintes servidores:

##### **I – Gestora da Equipe de Planejamento das Contratações:**

MARGARIDA PONTES CHAVES – matrícula nº 4.9104217.1.

##### **II – Responsável Técnico pelo Estudo Técnico Preliminar – ETP:**

MARGARIDA PONTES CHAVES – matrícula nº 4.9104217.1.

##### **III – Coordenador EPC -Equipe de Planejamento das Contratações**

RHEMO ANTÔNIO GUEDES DA SILVA – Matrícula: 4.9104945.1

##### **IV - Responsáveis pela Pesquisa de Preços:**

a) EMILLY VITÓRIA GOMES DE LIMA – matrícula nº 4.9103825.1;

b) VITÓRIA REGINA DE SOUZA SILVA – matrícula nº 4.0917387.2.

##### **V – Responsáveis Técnicos pela elaboração do Termo de Referência, Anteprojeto, Projeto Básico ou Projeto Executivo, conforme a natureza da contratação:**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

a) THIAGO AUGUSTO DOS SANTOS – matrícula nº 0.9189217.1;

b) ANA LUIZA DE LIMA MEDEIROS – matrícula nº 0.9189218.1.

**VI – Responsáveis pela emissão de manifestações jurídicas no âmbito da Gerência Jurídica:**

a) ANNA CECÍLIA FILIPPONE DE SEIXAS FARIAS – matrícula nº 4.9104065.1;

b) ERIC BERTOLDO DA SILVA – matrícula nº 59180.4.

**VI – Membro suplente:**

SUE ANN DIAS DE AZEVEDO MARINHO – matrícula nº 574155-2.

§ 1º O membro suplente substituirá qualquer dos integrantes da Equipe em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais, exceto os responsáveis pela emissão de manifestações jurídicas.

§ 2º A participação na Equipe de Planejamento das Contratações não altera a lotação dos servidores designados nem afasta as atribuições inerentes aos respectivos cargos.

**CAPÍTULO III**

**DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 4º Compete ao Gestor da Equipe de Planejamento das Contratações:**

I – coordenar os trabalhos da Equipe;

II – distribuir as atividades entre os integrantes, observadas as respectivas competências;

III – acompanhar a instrução da fase preparatória das contratações;

IV – promover a integração entre as unidades envolvidas;

V – solicitar informações e documentos necessários à adequada instrução dos processos;

VI – verificar a regularidade formal da documentação produzida;

VII – encaminhar os processos à autoridade competente para prosseguimento.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

**Art. 5º Compete ao Coordenador Técnico Responsável pelo Estudo Técnico Preliminar:**

- I – coordenar e elaborar o Estudo Técnico Preliminar;
- II – consolidar as informações técnicas fornecidas pelas unidades competentes;
- III – promover os ajustes necessários durante sua elaboração;
- IV – responder pelo conteúdo técnico do documento.

**Art. 6º Compete aos Responsáveis pela Pesquisa de Preços:**

- I – realizar as pesquisas de preços na forma da legislação aplicável;
- II – elaborar os documentos pertinentes à pesquisa;
- III – registrar as diligências realizadas;
- IV – responder pela metodologia empregada e pelas informações constantes da pesquisa.

**Art. 7º Compete aos Responsáveis Técnicos pelo Termo de Referência, Anteprojeto, Projeto Básico ou Projeto Executivo:**

- I – elaborar os respectivos documentos técnicos;
- II – compatibilizar seu conteúdo com os estudos técnicos realizados;
- III – promover os ajustes necessários durante sua elaboração;
- IV – responder pelo conteúdo técnico dos documentos produzidos.

**Art. 8º Compete aos Responsáveis pela emissão de manifestações jurídicas:**

- I – exercer o controle preventivo de legalidade;
- II – emitir pareceres e manifestações jurídicas quando cabíveis;
- III – recomendar o saneamento de impropriedades de natureza jurídica.

Parágrafo único. A atuação jurídica restringe-se às matérias de natureza jurídica, não compreendendo a validação de aspectos técnicos, administrativos, financeiros ou de conveniência e oportunidade da contratação.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 9º** Cada integrante responderá exclusivamente pelos atos praticados e pelos documentos que subscrever, observadas as atribuições previstas nesta Portaria.

**Art. 10** A assinatura de documentos importa responsabilidade técnica restrita às informações de competência do respectivo subscritor, não gerando corresponsabilidade automática pelos atos praticados por outros agentes.

**Art. 11** É vedado aos integrantes da Equipe:

I – exercer atribuições privativas de outro agente;

II – alterar documento técnico elaborado por outro responsável sem sua ciência e concordância;

III – substituir manifestação técnica ou jurídica cuja competência seja atribuída a outro agente;

IV – praticar atos que comprometam a segregação de funções ou a independência técnica das manifestações emitidas.

### **CAPÍTULO V**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 12** Os casos omissos serão resolvidos pela Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania, observadas, quando necessárias, as manifestações técnicas e jurídicas pertinentes.

**Art. 13** Fica revogada a Portaria SASC nº 099/2026.

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

**Art. 7º.** Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 14 de julho de 2026.

MILEANE VANESSA DE AGUIAR  
CAMINHA:01429093439

Assinado de forma digital por MILEANE  
VANESSA DE AGUIAR  
CAMINHA:01429093439  
Dados: 2026.07.22 10:25:01 -03'00'

**MILEANE VANESSA DE AGUIAR CAMINHA**

**Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania.**

