



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

**PORTARIA Nº 089/2026**  
**DE 18 DE FEVEREIRO DE 2026**

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

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

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

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

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

**CONSIDERANDO** 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 de analisar e comparar as alternativas disponíveis no mercado para a disponibilização de licenças de acesso a sistema de tecnologia da informação e comunicação com suporte para a elaboração e controle da execução do Plano de Contratações Anual e elaboração do



Estudo Técnico Preliminar de que trata a Lei nº 14.133, de 2021, acompanhando o Documento de Formalização de Demanda (DFD) e a Solicitação de Compra de nº 145/2026.

**I - COORDENADOR DA EPC:** Marcio Mulari Junior, Escriturário, matrícula nº 4794, portaria nº 134/2024.

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

**II - INTEGRANTE REQUISITANTE:** Wigna Silva de Melo Sousa, Chefe de Seção do Departamento de Planejamento, Orçamento e Gestão, matrícula nº 5035, portaria 023/2025.

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

**III - INTEGRANTE TÉCNICO:** Mateus João Signorini Dacheri, Diretor do Departamento de Informática, matrícula nº 5031, portaria 020/2025.

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

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

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

## CAPÍTULO II - DO CONFLITO DE INTERESSE

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

- I - Não possui interesse direto ou indireto na contratação;
- II - Não mantém relação familiar até o terceiro grau com potenciais fornecedores;
- III - Não mantém vínculos profissionais, societários ou comerciais com possíveis interessados;
- IV - Não recebeu presentes, vantagens ou promessas de fornecedores;
- V - Compromete-se a comunicar qualquer situação superveniente.

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



**CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES DA EPC**

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

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

- a) Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;
- b) Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;
- c) Requisitos da contratação;
- d) Estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;
- e) Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;
- f) Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;
- g) Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;
- h) Justificativas para o parcelamento ou não da contratação;
- i) Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
- j) Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;
- k) Contratações correlatas e/ou interdependentes;
- l) Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;
- m) Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

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



- a) Definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
- b) Fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;
- c) Descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
- d) Requisitos da contratação;
- e) Modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;
- f) Modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
- g) Critérios de medição e de pagamento;
- h) Forma e critérios de seleção do fornecedor;
- i) Estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;
- j) Adequação orçamentária.

### **III. Rastreabilidade e Documentação**

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

## **CAPÍTULO IV - DAS RESPONSABILIDADES**

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

### **I - Probidade e Legalidade:**

- a) Atuar com probidade, transparência e em estrita observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- b) Cumprir todas as disposições da Lei Federal nº 14.133/21 e legislação correlata;
- c) Respeitar o patrimônio público e os recursos destinados à contratação.

### **II - Responsabilidade pelos Atos:**

- a) Responder individualmente pelos atos que praticarem isoladamente;
- b) Responder solidariamente pelas decisões tomadas conjuntamente pela EPC, ressalvados:
  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, Lei de Improbidade Administrativa e legislação de pessoal.

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

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

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 autorizadas formalmente;

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

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

### **IV - Detecção e Comunicação de Irregularidades:**

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

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, parecer e documentação;

c) Manter-se disponível para esclarecimentos durante a execução da contratação, se necessário.

### **VI - Isenção e Imparcialidade:**



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

## CAPÍTULO V - PRAZO, VIGÊNCIA E ENCERRAMENTO

**Art. 5º** A designação estabelecida nesta Portaria produzirá efeitos a partir de sua publicação e perdurará até a conclusão dos estudos técnicos preliminares e termo de referência, com encaminhamento ao Departamento de Compras.

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

<b>Etapas</b>	<b>Prazo (dias úteis)</b>
Reunião Inaugural	Até 5 dias da publicação da Portaria
Entrega do ETP	Até 30 dias
Entrega do TR	Até 30 dias
Encaminhamento Departamento de Compras	Até 5 dias

**Parágrafo único.** Os prazos estabelecidos poderão ser prorrogados mediante justificativa da EPC e aprovação da autoridade competente.

## CAPÍTULO VI - REUNIÕES, DOCUMENTAÇÃO E RASTREABILIDADE

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

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

## CAPÍTULO VII - PUBLICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

**Art. 8º** Esta Portaria será:

- I - Publicada no Diário Oficial do Município;
- II - Comunicada formalmente aos integrantes da EPC mediante e-mail com recebimento, no mesmo dia da publicação, através da SMPOG.



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

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

## CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

**Art. 11** Substituições 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.

Gabinete do Prefeito, 18 de fevereiro de 2026.

**Registre-se e publique-se.**

**JOÃO SALOMÃO PIMENTA**  
Prefeito Municipal  
Gestão 2025/2028

**VILA RICA**  
13-5-1986