



Decreto nº 013/2026
de 26 de fevereiro de 2026

Regulamenta o Plano de Contratações Anual (PCA) no âmbito do Poder Executivo Municipal de Vila Rica/MT, nos termos do inciso VII do artigo 12 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

João Salomão Pimenta, Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o disposto no inciso VII do artigo 12 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto regulamenta o Plano de Contratações Anual (PCA) no âmbito do Poder Executivo Municipal de Vila Rica/MT, conforme previsto no inciso VII do art. 12 da Lei Federal nº 14.133/21.

Art. 2º Para fins deste Decreto, considera-se:

I - Requisitante: secretaria, órgão ou entidade responsável por identificar a necessidade administrativa e requerer a contratação de bens, serviços ou obras;

II - Área Técnica: servidor público com conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, responsável pela agregação de valor, padronização e compilação de demandas de mesma natureza;

III - Equipe de Planejamento da Contratação (EPC): grupo multifuncional e não permanente, designado formalmente pela autoridade competente, responsável pelas atividades preparatórias da contratação;

IV - Documento de Formalização da Demanda (DFD): instrumento que fundamenta o PCA, no qual a área requisitante evidencia, justifica e detalha a necessidade da contratação;

V - Plano de Contratações Anual (PCA): documento consolidado que reúne as demandas de contratações previstas para o exercício subsequente, incluindo hipóteses de licitação e contratação direta;

VI - Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão (SMPOG): unidade responsável pela consolidação dos DFDs, organização do PCA e encaminhamento para aprovação;

VII - Solução Tecnológica: sistema informatizado oficial utilizado para elaboração, tramitação, aprovação, monitoramento e revisão do PCA.

§ 1º As funções descritas neste artigo não implicam criação de estruturas organizacionais, sendo executadas pelos servidores designados.



§ 2º As atribuições da EPC deverão ser formalizadas por portaria, observando-se critérios de conhecimento técnico, imparcialidade, segregação de funções e gestão por competências.

CAPÍTULO II **DOS OBJETIVOS DO PCA**

Art. 3º O PCA tem como objetivos:

- I - Racionalizar as contratações públicas, garantindo economicidade, padronização e escalabilidade;
- II - Fomentar a gestão eficiente da despesa pública e o alinhamento ao planejamento estratégico municipal;
- III - Subsidiar a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- IV - Prevenir o fracionamento indevido de despesas e reforçar o controle interno preventivo;
- V - Promover transparência e previsibilidade ao mercado fornecedor;
- VI - Aprimorar a governança das contratações públicas, fortalecendo a segurança jurídica;
- VII - Estabelecer programação integrada, evitando contratações emergenciais ou intempestivas.

CAPÍTULO III **DA ELABORAÇÃO DO PCA**

Art. 4º O PCA será elaborado anualmente, preferencialmente via sistema informatizado oficial (solução tecnológica) e abrangerá todas as contratações previstas para o exercício subsequente, compreendendo:

- I - Contratações decorrentes de licitação;
- II - Contratações diretas, conforme arts. 74 e 75 da Lei 14.133/21;
- III - Pequenas compras e serviços de pronto pagamento, conforme §2º do art. 95 da Lei 14.133/21.

Parágrafo único. O processo de elaboração observará as etapas de submissão de DFDs, análise e consolidação, aprovação e publicação.

Art. 5º Estão dispensadas de registro no PCA:

- I - Contratações cujas informações sejam total ou parcialmente sigilosas, devendo ser registradas apenas as partes não classificadas;
- II - Contratações emergenciais previstas no art. 75, VI, da Lei 14.133/21.

Parágrafo único. A inclusão das partes não sigilosas deve observar o disposto na Lei de Acesso à Informação.

CAPÍTULO IV **ATRIBUIÇÕES DO REQUISITANTE**

Art. 6º O requisitante preencherá o DFD, contendo:



- I - Justificativa fundamentada da necessidade da contratação, demonstrando alinhamento com os objetivos;
- II - Descrição clara e detalhada do objeto, incluindo especificações técnicas;
- III - Quantidade a ser contratada, baseada em expectativa realista de consumo anual e histórico de demanda;
- IV - Estimativa preliminar do valor da contratação, obtida por meio de pesquisa de mercado, benchmarking ou procedimento simplificado de levantamento de preços;
- V - Cronograma indicando a data pretendida para conclusão da contratação, evitando descontinuidade das atividades administrativas e operacionais;
- VI - Classificação do grau de prioridade em: baixa, média ou alta, com justificativa breve;
- VII - Indicação de vinculação ou dependência com outros DFDs, identificando a sequência necessária para execução;
- VIII - Nome e identificação completos do órgão requisitante e do responsável legal;
- IX - Indicação e ciência de integrante da Equipe de Planejamento da Contratação;
- X - Indicação da Área Técnica responsável, quando necessário;
- XI - Indicação das fontes de recursos orçamentários que custearão a contratação.

Art. 7º Os DFDs deverão ser inseridos na solução tecnológica, quando adotada, e encaminhados à SMPOG, via protocolo, até 1º de abril de cada ano, para elaboração do PCA que será executado no exercício seguinte.

Parágrafo único. Demandas fora do prazo dependerão de justificativa e aprovação do Prefeito para inclusão no PCA.

CAPÍTULO V **ATRIBUIÇÕES DA ÁREA TÉCNICA**

Art. 8º Cabe à Área Técnica, quando solicitada:

- I - Analisar tecnicamente o DFD;
- II - Consolidar, padronizar e otimizar demandas similares;
- III - Definir especificações iniciais e requisitos mínimos;
- IV - Verificar viabilidade técnica, tempestividade e economicidade;
- V - Identificar riscos técnicos e operacionais;
- VI - Validar as informações antes da remessa à SMPOG;
- VII - Orientar o requisitante quanto ao adequado detalhamento da demanda;
- VIII - Apoiar na elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP).



CAPÍTULO VI
DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Art. 9º A EPC será responsável pelo planejamento da contratação, conforme art. 18 da Lei 14.133/21.

Art. 10º Compete à Equipe de Planejamento da Contratação(EPC):

I - Elaborar o Estudo Técnico Preliminar (ETP), demonstrando a viabilidade técnica, a necessidade real e a melhor solução para o objeto, conforme todos os requisitos previstos no art. 18, §1º, incisos I a XIII, da Lei Federal nº 14.133/21;

II - Realizar Gerenciamento de Riscos, identificando potenciais problemas que possam impactar a contratação (orçamentários, administrativos, técnicos, legais) e propondo mitigações;

III - Elaborar o Termo de Referência (TR), detalhando o objeto, obrigações das partes, critérios de aceitação, prazos e demais requisitos.

Art. 11º A EPC será instituída por portaria publicada pela autoridade competente, conforme modelo constante do Anexo I.

CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
(SMPOG)

Art. 12º Compete à SMPOG:

I - Padronizar, orientar e coordenar o processo de elaboração do PCA;

II - Analisar e consolidar os DFDs submetidos pelas unidades requisitantes;

III - Verificar compatibilidade com planejamento estratégico e instrumentos orçamentários;

IV - Organizar, revisar e encaminhar o PCA para aprovação do Prefeito;

V - Acompanhar a execução e promover revisões quando necessário;

VI - Manter a solução tecnológica atualizada, quando adotada;

VII - Promover capacitação anual dos requisitantes e membros de EPCs sobre elaboração de DFDs, ETPs, Gerenciamento de Riscos e TRs.

§ 1º A consolidação das demandas deverá ocorrer até 30 de abril de cada ano.

§ 2º A SMPOG manterá comunicação permanente com requisitantes e áreas técnicas.

CAPÍTULO VIII
DA APROVAÇÃO DO PCA

Art. 13º O PCA será submetido ao Prefeito Municipal até 15 de maio, que poderá:

I - Aprová-lo integralmente;

II - Aprová-lo parcialmente;

III - Determinar ajustes ou complementações;



IV - Devolvê-lo para reformulação.

§ 1º O PCA aprovado será publicado no Diário Oficial do Município e obrigatoriamente no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) até 31 de dezembro do ano de elaboração, conforme exigência do art. 174, §2º, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21.

§ 2º A versão aprovada será disponibilizada aos órgãos municipais e ao público externo, ressalvadas informações sigilosas, conforme a Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011.

CAPÍTULO IX **DA EXECUÇÃO, REVISÃO E ALTERAÇÃO DO PCA**

Art. 14º Durante o ano de elaboração, o Plano de Contratações Anual poderá sofrer ajustes preliminares mediante:

I - Primeiro ajuste: de 30 de junho a 15 de agosto, encerrando-se 15 dias antes do envio da Projeto de Lei Orçamentária Anual-PLOA à Câmara Municipal, para ajuste das demandas à proposta orçamentária;

II - Segundo ajuste: na quinzena posterior à publicação da Lei Orçamentária Anual, para ajustamento do plano ao orçamento aprovado.

Parágrafo único. As alterações serão aprovadas pelo Prefeito nos prazos estabelecidos, publicadas e divulgadas nos mesmos canais do plano original.

Art. 15º Durante o ano de execução, o Plano de Contratações Anual poderá sofrer revisões e alterações mediante:

I - Justificativa técnica, administrativa ou legal fundamentada;

II - Aprovação do Prefeito, previamente à alteração;

III - Divulgação imediata no Diário Oficial do Município e obrigatoriamente no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Parágrafo único. Alterações emergenciais, não previstas originalmente, poderão ser realizadas conforme o artigo 75, VIII, da Lei Federal nº 14.133/21, sem necessidade de inclusão prévia no PCA, mas deverão ser registradas para fins de rastreabilidade.

Art. 16º A SMPOG verificará, previamente à execução de qualquer contratação, se a demanda consta do Plano de Contratações Anual vigente.

§ 1º Demandas não constantes do PCA ensejarão sua revisão e incorporação, conforme artigo anterior, desde que devidamente justificadas.

§ 2º Contratações executadas sem constar no PCA serão documentadas e justificadas, não configurando invalidade do processo, mas alimentando análise de riscos e melhorias futuras.



§ 3º O descumprimento reiterado e injustificado dos prazos de submissão de DFDs ou a realização sistemática de contratações não previstas no PCA poderá ensejar comunicação à Controladoria Interna para as providências cabíveis.

Art. 17º A partir de janeiro do ano de execução, a SMPOG elaborará relatórios trimestrais de gestão de riscos, identificando:

I - Itens do plano com risco de não efetivação até o encerramento do exercício;

II - Causas identificadas (orçamentárias, administrativas, técnicas, legais);

III - Ações corretivas e mitigadoras propostas;

IV - Impactos da não concretização das contratações.

§ 1º Cada relatório será encaminhado ao Prefeito para adoção de medidas corretivas pertinentes.

§ 2º Ao final do exercício, as contratações planejadas e não realizadas serão analisadas, justificadas quanto aos motivos de sua não consecução e, se permanecerem necessárias, incorporadas ao Plano de Contratações Anual do exercício subsequente.

§ 3º O relatório final será publicado como anexo ou complemento do Relatório de Gestão anual.

CAPÍTULO X **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 18º Este Decreto poderá ser revisado a cada 2 (dois) anos, ou quando necessário em razão de alteração legislativa relevante, para incorporação de melhorias, atualização de prazos e valores, mediante análise da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 19º Os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe do Executivo, ouvida a Controladoria Interna e a Procuradoria Jurídica, garantindo conformidade com a Lei Federal nº 14.133/21.

Art. 20º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 21º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos imediatos.

Prefeitura Municipal de Vila Rica, Estado de Mato Grosso, aos 26 dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e seis, 39º Aniversário de Emancipação Político-Administrativa.

João Salomão Pimenta
Prefeito Municipal
Gestão 2025-2028



ANEXO I

Portaria nº/2026
.... 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 e do Decreto Municipal nº/2026.

CONSIDERANDOS

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), Gerenciamento de Riscos 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, jurídica e de gestão de riscos, garantindo decisões fundamentadas e alinhadas às boas práticas de governança;

Considerando o Decreto Municipal nº/2026, que regulamenta o Plano de Contratações Anual (PCA) no âmbito do Município de Vila Rica/MT, determinando a observância do planejamento estratégico das compras públicas;

Considerando, ainda, a necessidade de assegurar imparcialidade, prevenção de conflitos de interesse, transparência e respeito aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

DISPOSITIVOS

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 identificar e implementar a melhor solução para, acompanhando o Documento de Formalização de Demanda (DFD) a Solicitação de Compra nº/:.....:

I - COORDENADOR(A) DA EPC

(Servidor(a) da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SMPOG)

a) Nome completo: _____

b) Cargo, Matrícula e Portaria: _____



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

II - INTEGRANTE REQUISITANTE

(1 representante da secretaria demandante, exceto SMPOG)

a) Nome completo: _____

b) Cargo, Matrícula e Portaria: _____

c) Secretaria de origem: _____

Atribuições: Elaborar o ETP, o Gerenciamento de Riscos, o TR; apresentar justificativas técnicas; e fornecer todas as informações necessárias para o adequado planejamento da contratação.

III - INTEGRANTE TÉCNICO (Opcional)

a) Nome completo: _____

b) Cargo, Matrícula e Portaria: _____

c) Secretaria de origem: _____

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. Gerenciamento de Riscos, identificando e documentando:

- a) Riscos Orçamentários: disponibilidade de recursos, inflação, contingencialidades;
- b) Riscos Administrativos: capacidade operacional, recursos humanos, infraestrutura;



- c) Riscos Técnicos: obsolescência tecnológica, incompatibilidades operacionais, qualidade esperada;
- d) Riscos Legais: conformidade regulatória, auditoria, aspectos contratuais;
- e) Riscos de Mercado: disponibilidade de fornecedores, competitividade, inovação;
- f) Proposição de ações mitigadoras para cada risco identificado.

III. 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.

IV. 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:
 - a. Atos praticados por outro membro da equipe, sem ciência ou consentimento do respondente;
 - b. Atos praticados por ordem ou deliberação inequívoca de autoridade superior hierárquica;
 - c. 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:
 - a. Informações de defesa nacional ou segurança pública;
 - b. Dados pessoais de potenciais fornecedores ainda sob avaliação;
 - c. Estratégias comerciais ou tecnológicas ainda não divulgadas.
- b) Permitir acesso apenas a pessoas autorizada formalmente;
- 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 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:
 - a. Óbice legal ou administrativo identificado;
 - b. Conflito de interesse superveniente;
 - c. Irregularidade ou conduta irregular de outro membro da equipe;
 - d. Indício de corrupção, fraude ou nepotismo;
 - e. 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, gerenciamento de riscos e termo de referência, com encaminhamento ao Departamento de Compras.

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
Análise de Riscos	Até 15 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.



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

Art. 11º Substituições deverão ser justificadas e aprovadas pelo Prefeito.

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

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

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

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

Vila Rica/MT, ... de de

João Salomão Pimenta

Prefeito Municipal

Gestão 2025-2028



ANEXO I

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSE

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

Objetivo: Identificar e implementar a melhor solução para

Eu,, (integrante requisitante), ocupante do cargo de, matrícula nº, Portaria nº .../....., lotado(a) na Secretaria de, 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, de de

Nome do Integrante

Secretaria de

Cargo

Matrícula nº / Portaria nº

e-mail:@vilarica.mt.gov.br