



PORTARIA Nº 125/2026

09 DE MARÇO 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.

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

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 contratação de empresa especializada para organização, produção e realização de evento de rodeio, com fornecimento de estrutura, equipamentos, profissionais especializados e demais serviços necessários para execução do Rodeio Municipal de Qualificação – FEPAVIR 2026, acompanhando o Documento de Formalização de Demanda (DFD) a Solicitação de **Compra nº 218/2026**.



I - COORDENADOR(A) DA EPC

a) Nome completo: José Rubens Gasparetto

b) Cargo, Matrícula e Portaria: Chefe de Seção de Apoio ao Esporte Amador 5403 / 069 de 2026

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

a) Nome completo: Francielle Rosa de Almeida

b) Cargo, Matrícula e Portaria: Chefe de Promoção Cultural 5048/061 de 2025

c) Secretaria de origem: Secretaria de Cultura, Desporto e Lazer

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

§ 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:
 - 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 publicação do Edital correspondente.

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/Especificação	Até 30 dias
Encaminhamento Departamento de Compras	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 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.



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.

Vila Rica/MT, 09 de março de 2026.

João Salomão Pimenta
Prefeito Municipal
Gestão 2025-2028