



**PORTARIA Nº 171/2026**  
**26 DE MARÇO 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 de identificar e implementar a melhor solução para disponibilização de motocicletas, conforme o Documento de Formalização de Demanda (DFD) que instruem as Solicitações de Compras nº 305/2026 e nº 315/2026, bem como com os demais documentos correlatos que se fizerem necessários ao adequado planejamento da contratação..

#### **I - COORDENADOR DA EPC**

**Secretaria Municipal de Finanças**



- a) Laíza Jennifer Almeida Amorim
- b) Coordenador
- c) Matrícula nº 5034

**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 Finanças:**

- a) Géssica Oliveira Rocha
- b) Integrante
- c) Matrícula nº 5288

**Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer:**



- a) Nome completo: Francille Rosa de Almeida
- b) Integrante
- c) Matrícula nº: 5041

**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 recaindo 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:

<b>Etapa</b>	<b>Prazo (dias úteis)</b>
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, 26 de março de 2026.

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