

Gestor de Projetos

Diretor Geral

Pedido

Nº / / DATA / /

Justificativa do Pedido

() Ate R\$ 10.000,00 () Acima de R\$ 10.000,00

Item	Unidade	Descrição	Qtd	Valores em R\$	
				Unitário	Total
1					
2					
Total					

Diretor Geral

Presidente

Pedido de Serviço

Nº de Solicitação / / Data / /
De: Para: Diretoria Geral

Solicitação de Contratação de Serviços

Eu, Gestora do , de acordo com termo de firmado com a , solicito a compra prevalecendo a proposta mais vantajosa em conformidade com o Regulamento Interno de Compra e Aquisição de Serviços.

Gestor de Projetos

Gestor Financeiro

Solicitação de Contratação de Serviços

Nº de Solicitação / / Data / /
De: Para: Diretoria Geral

Solicito providências com vistas a contratação de serviços especificados abaixo relativo às ,
Cujas despesas correrá a conto do referente ao recurso .

DADOS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	
Descrição detalhada do serviço:	
Local de prestação de serviços	
Período de serviços	
Valor total de serviços	R\$
Forma de pagamento	() A vista () Parcelado em Meses () Mensal
Valor das parcelas	R\$
DADOS DO PRESTADOR DE SERVIÇOS	
Nome da Empresa	
CNPJ	
Endereço	
Telefone	
Forma de Pagamento	

Gestor do projeto

Recebido: / / Assinatura

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

INTRODUÇÃO

Art. 1º - Fundamentando-se nas exigências legais, da Lei Federal nº 9.790/99 e Decreto nº 3.100/99, a Organização da Sociedade Civil Instituto Tupã, institui e torna público seu regulamento de procedimentos para compras, contratação de serviços e seleção de pessoal, referente ao Termo de Parceria Nº 001/2022, firmados com a Prefeitura Municipal de Vera- MT nas Secretarias de Saúde e Assistência Social.

Parágrafo Primeiro - As compras serão centralizadas na Área Administrativa/ Operacional, subordinado à Diretoria Geral.

DAS COMPRAS

Definição

Art. 2º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo e bens permanentes para fornecimento de uma só vez ou em parcelas, com a finalidade de suprir a OSC Instituto Tupã com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Do procedimento de compras

Art. 3º - O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

I. Solicitação de compras assinadas pelo gestor responsável da atividade;

II. Orçamentos;

III. Apuração de melhor oferta com emissão do documento de aprovação da compra;

IV. Emissão do pedido de compra.

Art. 4º - O procedimento de compras terá início com o recebimento da requisição de compra, assinada pelo responsável da área requisitante, precedida de verificação pelo requisitante de corresponder a item previsto no orçamento do projeto a que se referir e que deverá conter as seguintes informações:

I Descrição detalhada do material, bem ou serviço a ser adquirido;

II. Especificações técnicas;

III. Quantidade a ser adquirida;

IV. Regime de compra: rotina ou urgente;

V. informações especiais sobre a compra.

Art. 5º - O setor Administrativo/Operacional deverá disponibilizar edital, quando houver, mediante a solicitação do fornecedor via correio eletrônico.

Art. 6º - O Setor Administrativo/Operacional deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da concorrência, considerando idoneidade, qualidade e menor custo e documentação solicitada.

Certidão Negativa de tributos municipais (ISS); Certidão Negativa de tributos estaduais (ICMS); Certidão Negativa de tributos federais; Contrato ou estatuto social; Ata atualizada da atual diretoria; Certidão Municipal; Cartão do CNPJ.

Art. 7º - O processo de habilitação final compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:

I. Compras com valor estimado acima de R\$ 10.000,00(dez mil reais) deverão preceder de, no mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, por telefone, e-mail, consulta em sítios eletrônicos dos fornecedores, desde que com informações mínimas para julgamento das propostas, registrados em mapa de cotações;

§ 1º - Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecidas no presente artigo, a Diretoria Geral poderá autorizar a compra com o número de cotações que houver, mediante justificativa escrita.

Art. 8º - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios de idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso. A melhor oferta será apresentada à Diretoria Geral, que aprovara a realização da compra.

Parágrafo Único - Para fins do disposto no “caput” deste artigo, considera-se menor custo aquele que resulta da verificação e comparação do somatório de fatores utilizados para determinar o menor preço avaliado, que além de termos monetários, encerram um peso relativo para a avaliação das propostas envolvendo, entre outros, os seguintes aspectos:

- I.

II.

III.

IV.

V.

VI.

VII.

VIII.

IX.

X.

XI.
- Custos de transportes e seguro até o local da entrega

Forma de pagamento;

Prazo de entrega

Custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;

Durabilidade do produto;

Mercadológica da empresa proponente;

Disponibilidade de serviços;

Eventual necessidade de treinamento de pessoal;

Qualidade do produto;

Assistência técnica;

Garantia dos produtos.

Art. 9º - Após aprovada a compra, o Setor Administrativo/Operacional emitirá o Pedido de Compra, em três vias, distribuindo-as da seguinte forma:

- I.

II.

III.
- Uma via para o fornecedor;

Uma via para o Setor requisitante;

Uma via para o arquivo do Setor Administrativo/Operacional.

Art. 10 - O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor e encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

Parágrafo único - O Pedido de Compra deverá ser assinado pelo Presidente e na ausência do mesmo, pelo responsável pelo Setor Administrativo/ Operacional.

Art. 11 - O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo Setor designado para tal, responsável pela conferência dos materiais, correspondentes as especificações contidas no Pedido de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor Administrativo/Operacional.

Das compras e despesas de pequeno valor

Art. 12 - Para fins do presente Regulamento considera-se compra de pequeno valor a aquisição com recursos do Caixa Fundo Fixo de materiais de consumo ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapassem R\$ 10.000,00 (dez mil reais).

Art. 13 - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento, podendo ser precedidas de simples consulta de mercado.

Art. 14 - As compras e despesas de pequeno valor serão autorizadas pelo Presidente e pelo responsável do Setor Administrativo/Operacional diretamente no comprovante fiscal respectivo, preferencialmente Nota Fiscal nominal à OSC Instituto Tupã;

Parágrafo único - As despesas cotidianas de pequeno valor necessárias ao bom desenvolvimento da parceria, tais como alimentação, combustível, materiais de expediente, etc, serão autorizadas nos mesmo moldes do caput deste artigo, podendo a nota fiscal ser substituída por cupom fiscal, sendo desnecessária a inserção de placa e quilometragem de veículos no caso de abastecimento de combustível.

Do fornecedor exclusivo

Art. 15 - A compra de materiais de consumo e bens permanentes fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas nos incisos II e III do art 3º do presente Regulamento.

Art. 16 - O Setor Administrativo/Operacional deverá exigir declaração do fornecedor ou consultar sindicatos, associações de classe e outros órgãos afins, para comprovar a condição de exclusividade do fornecedor.

§ 1º - A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo Setor Administrativo/Operacional com base no “caput” deste artigo e aprovada pela Diretoria.

§ 2º - Obras de autor, como livros, CDs, fotos, telas e outros, ficam dispensados do procedimento descrito neste regulamento.

DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Definição

Art. 17 - Para fins do presente Regulamento considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da OSC Instituto Tupã, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro, consultoria, assessoria, consultoria, hospedagem, alimentação, serviços especializados, serviços técnicos profissionais, produção de eventos esportivos, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando construção, reforma, recuperação ou ampliação, Serviços de Transportes, entre outros.

Da contratação

Art. 18 - Aplicam-se à contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas nos artigos “Das Compras” do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no art. 7 do presente Regulamento.

Dos Serviços Técnico - Profissionais Especializados

Art. 19 - Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviço técnico-profissional especializado os trabalhos relativos a:

- I. Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
- II. Pareceres, perícias e avaliações em geral;
- III. Assessorias ou consultorias técnicas, jurídicas e auditorias;
- IV. Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- V. Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- VI. Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- VII. Prestação de serviços de assistência à saúde em áreas específicas;
- VIII. Informática, inclusive quando envolver aquisição de programas;
- IX. Área que envolve as atividades específicas de atuação da OSC Instituto Tupã (serviços médicos, serviços de saúde, procedimentos especializados, pesquisa, ação educativa, palestrantes, entre outros);

Art. 20 - A Diretoria deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico-profissionais especializados, que poderá ser pessoa física ou jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área, podendo o processo de seleção ser realizado por análise curricular buscando sempre a melhor técnica e melhor

custo benefício ao parceiro público.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 - As despesas ordinárias com serviços gerais, tais como: cópias, motoboy, galões de água, dentre outras, desde que não seja um fornecedor regular, não se submetem as regras de compras e contratações, no entanto, serão cotadas periodicamente para certificação de que os valores pagos estão de acordo com o preço de mercado.

Art. 22 - As despesas de produtos não duráveis, de uso regular da entidade, tais como: produtos de limpeza, gêneros alimentícios perecíveis estão dispensados de cotação e serão realizadas com base no preço do dia.

Art. 23 - As seguintes hipóteses também dispensam cotação:

- I. Compra ou locação de bens imóveis destinados ao uso próprio;
- II. Celebração de parcerias, convênios e/ou termos de cooperação, desde que formalizados por escrito;
- III. Operação envolvendo concessionária de serviços públicos e o objeto do contrato for pertinente ao da concessão;
- IV. Aquisição de equipamentos e componentes cujas características técnicas sejam específicas em relação aos objetivos a serem alcançados;
- V. Compras e despesas oriundas de viagens cuja necessidade é voltada para o interesse da instituição.

Parágrafo único: A dispensa da cotação deve ser previamente fundamentada por escrito e ser autorizada pelo Presidente da OSC Instituto Tupã ou pelo Diretor responsável.

Art. 24 - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 25 - Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria, se e quando necessário.

Art. 26 - O presente regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Sorriso, 15 de Fevereiro de 2023.

NEREU BRESOLIN
PRESIDENTE OSC INSTITUTO TUPÃ

Pedido de Compras

Nº de Solicitação ____/____/____ Data ____/____/____
De: _____ Para: Diretoria Geral

Solicitação de Compra

Eu, _____ Gestora do _____, de acordo com termo de _____ firmado com a _____, solicito a compra _____ prevalecendo a proposta mais vantajosa em conformidade com o Regulamento Interno de Compra e Aquisição de Serviços.
Gestor de Projetos _____ Diretor Geral _____

Pedido					
Nº ____/____/____		DATA ____/____/____			
Justificativa do Pedido					
() Ate R\$ 10.000,00 () Acima de R\$ 10.000,00					
Item	Unidade	Descrição	Qtd	Valores em R\$	
				Unitário	Total
1					
2					
Total					

Diretor Geral _____ Presidente _____
Pedido de Serviço
Nº de Solicitação ____/____/____ Data ____/____/____
De: _____ Para: Diretoria Geral
Solicitação de Contratação de Serviços
Eu, _____ Gestora do _____, de acordo com termo de _____ firmado com a _____, solicito a compra _____ prevalecendo a proposta mais vantajosa em conformidade com o Regulamento Interno de Compra e Aquisição de Serviços.
Gestor de Projetos _____ Gestor Financeiro _____
Solicitação de Contratação de Serviços
Nº de Solicitação ____/____/____ Data ____/____/____
De: _____ Para: Diretoria Geral
Solicito providencias com vistas a contratação de serviços especificados abaixo relativo às _____,
Cujas despesa corra a conto do _____ referente ao recurso _____.

DADOS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	
Descrição detalhada do serviço:	
Local de prestação de serviços	
Período de serviços	
Valor total de serviços	R\$
Forma de pagamento	() A vista () Parcelado em ____ Meses () Mensal
Valor das parcelas	R\$
DADOS DO PRESTADOR DE SERVIÇOS	
Nome da Empresa	
CNPJ	
Endereço	
Telefone	
Forma de Pagamento	

Gestor do projeto

Recebido: ____/____/____ Assinatura _____

THIAGO GUIMARAES FERREIRA DA COSTA, CPF nº 056.907.787-70 e RG nº 536059184 SSP/SP, torna público que requereu junto à SEMA - Secretaria Estadual do Meio Ambiente, a Licença Ambiental Simplificada - LAS para Geração distribuída, microgeração e minigeração distribuída, geração compartilhada e autoconsumo remoto; por meio de fonte solar para sistemas heli térmicos e fotovoltaicos, NA ESTÂNCIA PAIS E FILHOS, localizada no município de POXORÉU-MT.

PUBLICAÇÕES

RAITER COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA - CNPJ: 15.013.303/0001-16, localizado na AV PERIMETRAL SUDOESTE nº 240 - SALA 01 - CENTRO SUL, pertencente ao município de Sorriso-MT, torna público que requereu junto a SAMATEC/SORRISO/MT, as Licenças Prévia, Instalação e Operação para as atividades: 46.23-1-99 - Comércio atacadista de matérias-primas agrícolas não especificadas anteriormente; 46.22-2-00 - Comércio atacadista de soja; 46.23-1-03 - Comércio atacadista de algodão; 46.23-1-06 - Comércio atacadista de sementes, flores, plantas e gramas; 46.32-0-01 - Comércio atacadista de cereais e leguminosas beneficiados; 47.89-0-05 - Comércio varejista de produtos saneantes domissanitários , não foi determinado EIA-RIMA.

JADER JACKSON DA SILVA - CNPJ: 27.646.723/0001-19, localizado na R Turmalinas nº 163 - Industrial 1A etapa, pertencente ao município de Sorriso-MT, torna público que requereu junto a SAMATEC/SORRISO/MT, as Licenças Prévia, Instalação e Operação para as atividades: 33.14-7-13 - Manutenção e reparação de máquinas-ferramenta, 33.14-7-99 - Manutenção e reparação de outras máquinas e equipamentos para usos industriais não especificados anteriormente , não foi determinado EIA-RIMA.

TRANSPARENTE TRANSPORTES LTDA, inscrita no CNPJ Nº 16.702.228/0001-63, torna público que requereu a SEMA/MT, a Outorga de direito de uso de água subterrânea, de 01 (um) poço tubular, tendo como finalidade o abastecimento dos funcionários, bem como, a limpeza e manutenção do empreendimento. O poço é locado na RUA LUIZ ANTONIO VERONA, nº 270, bairro Volta Grande, Município de Primavera do Leste - MT, nas coordenadas Latitude: 15°34'14.84"S e longitude 54°19'11.17"W.

FAZENDA QUERÊNCIA EMPREENDIMENTOS AGROPECUÁRIOS S/A, CNPJ nº 26.250.360/0001-35, torna público que requereu junto a Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMEA o Licenciamento Ambiental (LP,LI,LO), para a atividade **SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO MECÂNICA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS AGRÍCOLAS**, localizado no município de Tangará da Serra - MT. Não foi determinado EIA/RIMA. **SERFLORA ASSESSORIA AMBIENTAL (65) 99902-3868**.

Mathias & Cia LTDA (CNPJ Nº 05.574.072/0001-66) torna público que requereu junto à Secretária Municipal de Meio Ambiente de Tangará da Serra - SEMMEA, a Licença Ambiental Simplificada (LAS), para atividade de Laboratório de Análises Clínicas e Odontologia, localizada Rua José Alves de Souza, 158-E, Centro, Tangará da Serra - MT. Responsável Técnico - Renato Ribeiro de Gouveia - Eng. Sanitarista.

IVANA PEZZI GIACOMET, CPF: 535.201.061-91, torna público que requereu junto a **Coordenadoria de Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis**, o pedido de Licença Prévia - LP, Licença de Instalação - LI e Licença de Operação - LO referente a atividade/empreendimento: **Loteamento Urbano Horizontal - Condomínio de Lotes Horizonte**, Localizado na Rua 45, Lote 04, Quadra 428, Bairro Jardim das Palmeiras, Campo Novo do Parecis - MT.

IVANA PEZZI GIACOMET, CPF: 535.201.061-91, torna público que requereu junto a **Coordenadoria de Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis**, o pedido de Licença Prévia - LP, Licença de Instalação - LI e Licença de Operação - LO referente a atividade/empreendimento: **Loteamento Urbano Horizontal - Condomínio de Lotes Jardim dos Lagos I**, Localizado na Avenida Amazonas esquina com a Rua 45, Lote 01, Quadra 428, Bairro Jardim das Palmeiras, Campo Novo do Parecis - MT.

IVANA PEZZI GIACOMET, CPF: 535.201.061-91, torna público que requereu junto a **Coordenadoria de Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis**, o pedido de Licença Prévia - LP, Licença de Instalação - LI e Licença de Operação - LO referente a atividade/empreendimento: **Loteamento Urbano Horizontal - Condomínio de Lotes Jardim dos Lagos II**, Localizado na Rua 45, Lote 02, Quadra 428, Bairro Jardim das Palmeiras, Campo Novo do Parecis - MT.

IVANA PEZZI GIACOMET, CPF: 535.201.061-91, torna público que requereu junto a **Coordenadoria de Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis**, o pedido de Licença Prévia - LP, Licença de Instalação - LI e Licença de Operação - LO referente a atividade/empreendimento: **Loteamento Urbano Horizontal - Condomínio de Lotes Parque dos Sonhos**, Localizado na Rua 45, Lote 03, Quadra 428, Bairro Jardim das Palmeiras, Campo Novo do Parecis - MT.

Ary José Ferrari, CPF: 109.268.871-49, torna público que requereu junto a SEMA/MT o cadastro de captação insignificante de água subterrânea de um poço tubular profundo que está localizado no município de Poxoréu - MT, Fazenda Estrela, Estrada Rural. Poço: Latitude -15° 37' 47.072" e Longitude -54° 00' 22.924".

Sérgio Francisco Ferrari, CPF: 352.242.661-49, torna público que requereu junto a SEMA/MT a outorga de água subterrânea de um poço tubular profundo que está localizado no município de Poxoréu - MT, Fazenda São Francisco, Estrada Rural. Poço: Latitude -15° 37' 29.937" e Longitude -54° 00' 44.184".

ANDREYV AMORIM MENDES - CPF 022.281.041-67, torna público que requereu a Secretaria Municipal de Várzea Grande - **SEMMADERS/VG**, a **LICENÇA ESPECIAL para Festa Carnaval Bom Sucesso Folia** na Chácara Bom Sucesso nos dias **18, 19 e 20/02/2023**. Das 21h às 04h, Distrito Bom Sucesso - MT.

ANA PAULA FONTANA - CPF: 001.451.100-16 - Torna público que requereu à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SAMA, a Licença Ambiental Simplificada (LAS) da atividade Condomínio Residencial e Comercial Vertical, com instalações na Rua dos Mamoeiros, esquina com a Rua das Pupunhas, Lote 01 da Quadra S, zona urbana da cidade de Nova Mutum - MT, não sendo determinado à elaboração de Estudo de Impacto Ambiental EIA/RIMA.

A COMPANHIA DE SANEAMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO - SANEMAT, CNPJ 03.470.358/0001-76 - NIRE 51300000539 - EDITAL DE CONVOCAÇÃO DA ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA, representada pelo Presidente do Conselho de Administração, atendendo ao que determina o Artigo 124 da Lei 6.404/76, convoca os senhores acionistas da sociedade, para Assembleia Geral Ordinária, a realizar-se no **dia 20/03/2023, às 08:30 horas** na sede social da Companhia, situada na Av. Doutor Hélio Ribeiro, s/n - Edif. Nico Baracat, Centro Político Administrativo - Cuiabá-MT, a fim de deliberarem sobre a seguinte ordem do dia: 1. Aprovar as Demonstrações Financeiras referentes ao exercício findo em 2022; 2. Eleger os administradores e os membros efetivos e suplentes do Conselho Fiscal. Cuiabá-MT, 13 de fevereiro de 2023. **Presidente do Conselho de Administração. Francisco Serafim de Barros.**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO
USINA BARRALCOOL S/A****CNPJ: 33.664.228/0001-35 - NIRE 51.300.004.780**

Ficam convocados os Senhores Acionistas da USINA BARRALCOOL S/A, a se reunirem em ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA/EXTRAORDINÁRIA a ser realizada no dia 28 de fevereiro de 2023, às 8:00 horas em primeira convocação, com a participação mínima de 2/3 (dois terços) dos acionistas com direito a voto, e as 8:30 horas em segunda convocação, com qualquer número. Considerando a preocupação do Presidente do Conselho de Administração, para manter o distanciamento entre as pessoas e para manter a integridade de saúde dos Acionistas, a Assembleia será realizada na Rod MT 246 Km 1,5 na sala de reuniões do local denominado Quatro Marcos, a fim de deliberarem sobre a seguinte ordem do dia: Em Assembleia Geral Ordinária: i) Aumento do Capital Autorizado ii) Prestação de contas dos Administradores, referente ao exercício de 2022; iii) Aprovação das Demonstrações Contábeis e parecer dos Auditores Independentes referente ao exercício encerrado em 31 de dezembro de 2022; iv) Destinação do Lucro Líquido do exercício encerrado em 31 de dezembro de 2022. Em Assembleia Geral Extraordinária: i) Incorporação do saldo das Reservas de Capital; ii) Consolidação do Estatuto Social. Barra do Bugres, 10 de fevereiro de 2023.

**DANTE PETRONI NETO - Presidente do Conselho de Administração
ASPLEMAT Publicações 65.3365-0800**