



GAZETA MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Cuiabá - MT

Ano V | Nº 1332 - Suplementar | Sexta-feira, 27 de Março de 2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ

Abílio Jacques Brunini Moumer
Prefeito

Vânia Garcia Rosa
Vice-Prefeita

Ananias Martins de Souza Filho
Secretário Municipal de Governo

Fabrizio Ferreira Cruvinel Veloso
Chefe de Gabinete do Prefeito
Secretário Municipal de Relações Institucionais - Interino

Marcelo Eduardo Bussiki Rondon
Secretário Municipal de Economia

Eder Galiciani
Contador Geral do Município

Murilo Bianchini
Secretário Municipal de Planejamento Estratégico

Rafael Alvarez Paulino Iacovacci
Secretário Municipal de Orçamento

Wesley Emerich Bucco
Controlador Geral do Município

Luiz Antônio Araújo Júnior
Procurador Geral do Município

Hélida Vilela de Oliveira
Secretária Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Inclusão

Amauri Monge Fernandes
Secretário Municipal de Educação

Everson da Silva Jesus
Secretário Municipal de Cultura

Jefferson Carvalho Neves
Secretário Municipal de Esportes e Lazer

Michelle Almeida Dreher Alves
Secretária Municipal de Habitação e Regularização Fundiária

Elisangela Fernandes Bokorni
Secretária Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

José Afonso Botura Portocarrero
Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

Francyanne Siqueira Chaves Lacerda
Secretária Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública

Hadassah Suzannah Beserra de Souza
Secretária Municipal da Mulher

Ana Karla Ataíde Costa Alres Perdigão
Secretária Municipal de Comunicação

Reginaldo Alves Teixeira
Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras
Diretor de Logística da Empresa Cuiabana de Zeladoria e Serviços Urbanos - Interino

Juliana Chiquito Palhares
Secretária Municipal de Ordem Pública

Danielle Pedroso D. Carmona Bertucini
Secretária Municipal de Saúde

Luiz Fernando Medeiros Lima
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Agricultura

Nivaldo de Almeida Carvalho Junior
Secretário Municipal de Trabalho

Alessandro Borges Ferreira
Secretário Municipal de Defesa Civil

Israel Silveira Paniago
Diretor Geral da Empresa Cuiabana de Saúde Pública

Alexandre César Lucas
Diretor Regulador da Agência de Fiscalização e Regulação dos Serviços Públicos
Delegados do Município de Cuiabá

Felipe Tanahashi Alves
Diretor Geral da Empresa Cuiabana de Zeladoria e Serviços Urbanos

ÍNDICE

Atos do Prefeito.....	01
Lei.....	01
Decreto.....	02
Ato.....	05
Secretarias.....	09
Secretaria Municipal de Economia.....	09
Gabinete.....	09
Portaria.....	09
Secretaria Municipal de Saúde.....	09
Procedimento Administrativo.....	09
Instrução Normativa.....	09
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.....	14
Portaria.....	14
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Turismo e Agricultura.....	15
Portaria.....	15

Atos do Prefeito

Lei

LEI Nº 7.488 DE 27 DE MARÇO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DA "SEMANA MUNICIPAL DO PARADESPORTO" NO CALENDÁRIO OFICIAL DE EVENTOS DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ.

O Prefeito Municipal de Cuiabá-MT: Faço saber que a Câmara Municipal de Cuiabá/MT aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituída, no calendário oficial de eventos do município de Cuiabá, a "Semana Municipal do Paradesporto", a ser realizada anualmente, na quarta semana do mês de setembro.

Art. 2º Durante a "Semana Municipal do Paradesporto" poderão ser realizadas ações e campanhas integradas de inclusão e conscientização com o objetivo de promover, fomentar e desenvolver atividades físicas destinadas as pessoas com deficiência.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 27 de março de 2026.

ABÍLIO JACQUES BRUNINI MOUMER

PREFEITO MUNICIPAL

LEI Nº 7.487 DE 27 DE MARÇO DE 2026.

INSTITUI, NO CALENDÁRIO OFICIAL DE EVENTOS DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ, O EVENTO "FESTA DE NOSSA SENHORA APARECIDA", PADROEIRA DA IGREJA DE NOSSA SENHORA APARECIDA DA COMUNIDADE DO BAIRRO JARDIM VITÓRIA.

O Prefeito Municipal de Cuiabá-MT: Faço saber que a Câmara Municipal de Cuiabá/MT aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído, no calendário oficial de eventos do Município de Cuiabá, o evento "Festa de Nossa Senhora Aparecida", padroeira da igreja de Nossa Senhora Aparecida, da comunidade do bairro Jardim Vitória.

Parágrafo único. O evento será comemorado anualmente na primeira quinzena do mês de outubro.

Art. 2º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 27 de março de 2026.

ABÍLIO JACQUES BRUNINI MOUMER

PREFEITO MUNICIPAL

LEI Nº 7.484 DE 27 DE MARÇO DE 2026.

INCLUI NO CALENDÁRIO OFICIAL DE EVENTOS DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ A TRADICIONAL FESTA DE DIA DAS CRIANÇAS, PROMOVIDA PELOS MORADORES DO BAIRRO TRÊS BARRAS.

O Prefeito Municipal de Cuiabá-MT: Faço saber que a Câmara Municipal de Cuiabá/MT aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:



Art. 1º Fica incluída no Calendário Oficial de Datas e Eventos do Município de Cuiabá a tradicional Festa de Dia das Crianças, promovida pelos moradores do bairro Três Barras, a ser comemorada, anualmente, durante o mês de outubro.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 27 de março de 2026.

ABÍLIO JACQUES BRUNINI MOUMER
PREFEITO MUNICIPAL

LEI Nº 7.485 DE 27 DE MARÇO DE 2026.

ACRESCENTA DISPOSITIVOS À LEI Nº 6.652, DE 2 DE MARÇO DE 2021, QUE PROÍBE O USO E A COMERCIALIZAÇÃO DE CEROL, LINHA CHILENA OU OUTROS MATERIAIS CORTANTES USADOS EM PIPAS, PAPAGAIOS OU SIMILARES, EM MEMÓRIA DO "MENINO DAVI" E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Prefeito Municipal de Cuiabá-MT**: Faço saber que a Câmara Municipal de Cuiabá/MT aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica acrescido o art. 3º-A à Lei nº 6.652, de 2 de março de 2021, com a seguinte redação:

"Art. 3º - A. Quando o uso de linha cortante, cerol, linha chilena ou materiais similares resultar em lesão corporal ou morte de pessoa ou animal, o responsável pelo uso ou pela entrega do material ficará sujeito às sanções cabíveis, conforme previsto nos Códigos Civil, Penal e demais legislações aplicáveis.

§ 1º Quando o infrator for menor de idade, a responsabilidade recairá sobre seus pais ou responsáveis legais, sem prejuízo das medidas socioeducativas cabíveis.

§ 2º As autoridades competentes deverão comunicar o fato à polícia Civil e ao Ministério Público, para as providências penais e civis cabíveis.

Art. 2º - Esta Lei é uma homenagem simbólica em memória do "Menino Davi", representando todas as vítimas de acidentes causados por linhas cortantes, e tem por objetivo fortalecer a conscientização social e a proteção à vida.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 27 de março de 2026.

ABÍLIO JACQUES BRUNINI MOUMER
PREFEITO MUNICIPAL

LEI Nº 7.486 DE 27 DE MARÇO DE 2026.

DECLARA O MODO TRADICIONAL DE FAZER CERÂMICA DA COMUNIDADE SÃO GONÇALO BEIRA RIO COMO PATRIMÔNIO CULTURAL DE NATUREZA IMATERIAL DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ.

O **Prefeito Municipal de Cuiabá-MT**: Faço saber que a Câmara Municipal de Cuiabá/MT aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica declarado como Patrimônio Cultural Imaterial do Município de Cuiabá o modo tradicional de fazer cerâmica da comunidade São Gonçalo Beira Rio, situado às margens do rio Cuiabá.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 27 de março de 2026.

ABÍLIO JACQUES BRUNINI MOUMER
PREFEITO MUNICIPAL

Decreto

DECRETO Nº 11.878 DE 27 DE MARÇO DE 2026

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO AOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CUIABÁ-MT, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

DECRETA:

Art. 1º Em conformidade com o , da LEI Nº 7441 de 30 de Dezembro de 2025, ficam abertos em favor do(s) Órgão(s) abaixo relacionados, da Prefeitura Municipal de Cuiabá crédito suplementar até o valor de R\$ 195.000,00 (Cento e Noventa e Cinco Mil Reais), conforme programa de trabalho constante do anexo I.

COD.	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	VALOR SUPLEMENTADO
42	36101 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER	195.000,00
Total		195.000,00

Art. 2º Os recursos necessários à execução do disposto no art.1º decorrerão por anulação, conforme indicado no(s) Anexo(s) II.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO ALENCASTRO, EM CUIABÁ, 27 DE MARÇO DE 2026
ABILIO BRUNINI
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

ANEXO I					CRÉDITO ADICIONAL	DOTAÇÃO A SUPLEMENTAR		
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 36101 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER								
PROGRAMA DE TRABALHO					RECURSO DE TODAS AS FONTES			
FU	SUB	PRO	PAOE	ESPECIFICAÇÃO	E	NATUREZA	FTE	VALOR
27	812	0012	2027	DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES DO DESPORTO E DO LAZER	F	335043	015000000750	195.000,00
TOTAL								195.000,00

ANEXO II

ANEXO II					DOTAÇÃO A ANULAR			
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02101 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO								
PROGRAMA DE TRABALHO					RECURSO DE TODAS AS FONTES			
FU	SUB	PRO	PAOE	ESPECIFICAÇÃO	E	NATUREZA	FTE	VALOR
04	122	0014	8007	PAGAMENTO DAS EMENDAS PARLAMENTARES IMPOSITIVAS, EXCETO	F	339039	015000000750	195.000,00
				AQUELAS DESTINADAS À SAÚDE				
TOTAL								195.000,00

DECRETO Nº 11.879 DE 27 DE MARÇO 2026

ALTERA O DECRETO Nº 11.359 DE 08 DE OUTUBRO DE 2025, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, NÍVEIS HIERÁRQUICOS, ORGÂNICOS E FUNCIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CUIABÁ-MT**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelos incisos VI, XXII e XXXV, alínea "a" do artigo 41 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o disposto na **Lei Complementar n 555, de 19 de fevereiro de 2025;**

CONSIDERANDO o disposto na **Lei Complementar n 574 de 11 de setembro de 2025;**

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 11.359 de 08 de outubro de 2025;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 11.386 de 17 de outubro de 2025;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 11.394 de 21 de outubro de 2025;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 11.495 de 24 de novembro de 2025;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 11.527 de 02 de dezembro de 2025;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 11.653 de 30 de dezembro de 2025;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 11.703 de 06 de janeiro de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 11.734 de 23 de janeiro de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 11.747 de 30 de janeiro de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 11.804 de 02 de março de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 11.854 de 20 de março de 2026.

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o Decreto nº 11.359 de 08 de outubro de 2025, passando a estrutura organizacional níveis orgânicos e funcionais da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer a vigorar conforme dispõe o anexo único deste Decreto.

NÍVEL HIERÁRQUICO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
I- DIREÇÃO SUPERIOR		
1.1 Secretário Municipal de Educação	GDA-1	1
1.2 Secretário Municipal de Esporte e Lazer	GDA-1	1
1.3 Secretário Municipal de Cultura	GDA-1	1
II- GERÊNCIA SUPERIOR		
2.1 Secretário Adjunto de Esporte e Lazer	GDA-3	1
2.2 Secretário Adjunto de Projeto Esportivo e Educacional	GDA-3	1
2.3 Secretário Adjunto de Esportes de Atividades de Rua	GDA-3	1
2.4 Secretário Adjunto de Obras Públicas da Educação	GDA-3	1
III. ASSESSORAMENTO SUPERIOR		
3.1. Assessor Executivo	GDA-5	3



3.2 Assessor Executivo Núcleo de Música	GDA-5	1
3.3 Assessor Especial	GDA-6	3
3.4 Assessor Especial de Festivais e Eventos	GDA-6	1
3.5. Assessor Técnico	GDA-7	6
3.6 Assessor Técnico de Transparência e Prestação de Contas Sociais	GDA-7	1
3.7 Assessor Técnico de Valorização ao Patrimônio Cultural	GDA-7	1
3.8. Assessor Técnico Educacional e Cultural	GDA-7	1
3.9 Assessor Técnico de Educação Bucal	GDA-7	1
3.10 Ouvidor	GDA-7	1
IV. ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA		
4.1 Diretor Administrativo	GDA-6	1
4.1.1 Coordenador Técnico de Aquisições	GDA-7	1
4.1.2 Coordenador Técnico de Nutrição Escolar	GDA-7	1
4.1.3 Coordenador de Transporte	GDA-8	1
4.2 Diretor Técnico Financeiro	GDA-5	1
4.2.1 Coordenador Técnico de Contabilidade	GDA-7	1
4.2.2 Coordenador Técnico de Prestação de Contas	GDA-7	1
4.2.3 Coordenador Técnico de Planejamento e Orçamento	GDA-7	1
4.3 Diretor de Gestão de Pessoas	GDA-6	1
4.3.1 Coordenador Técnico de Apoio Especializado	GDA-7	1
4.3.2 Coordenador Técnico de Gestão de Pessoas e Carreira	GDA-7	1
4.3.3 Coordenador Técnico de Bem-Estar	GDA-7	1
4.3.4 Coordenador Técnico de Infraestrutura	GDA-7	1
4.5 Diretor de Gestão de Cultura	GDA-6	1
4.5.1 Coordenador Técnico Jurídico	GDA-7	1
4.5.2 Coordenador Técnico de Processos	GDA-7	1
4.6 Diretor de Gestão de Esporte	GDA-6	1
4.6.1 Coordenador Técnico Administrativo e Financeiro	GDA-7	1
V. EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA		
5.1 Diretor de Ensino	GDA-6	1
5.1.1 Coordenador Técnico de Educação Infantil	GDA-7	1
5.1.2 Coordenador Técnico de Educação Especial	GDA-7	1
5.1.3 Coordenador Técnico de Formação e Currículo	GDA-7	1
5.1.4 Coordenador Técnico de Programas e Projetos	GDA-7	1
5.1.5 Coordenador Técnico de Ensino Fundamental	GDA-7	1
5.2 Diretor Geral de Redes	GDA-6	1
5.2.1 Coordenador de Microplanejamento	GDA-8	1
5.2.2 Coordenador de Informação e Estatística	GDA-8	1
5.2.3 Coordenador de Gestão e Legislação	GDA-8	1
5.3 Diretor Técnico de Projetos e Parcerias	GDA-5	1
5.3.1 Coordenador Técnico de Descentralização Cultural	GDA-7	1
5.4 Diretor Técnico de Planejamento e Monitoramento	GDA-5	1
5.5 Diretor Técnico e Infraestrutura Esportiva	GDA-5	1
5.5.1 Coordenador Técnico de Operação das Unidades Esportivas	GDA-7	1
5.6 Diretor Técnico de Execução, Fomento e Eventos Esportivos	GDA-5	1
5.6.1 Diretor de Esportes Saúde e Lazer	GDA-6	1
5.7 Diretor Técnico de Cooperação e Parcerias Institucionais	GDA-5	1

5.7.1 Coordenador Técnico de Parcerias Institucionais	GDA-7	1
5.7.2 Coordenador Técnico de Projetos Esportivos	GDA-7	1
TOTAL		64

Art. 2º Fica autorizado a reedição do 11.359 de 08 de outubro de 2025, de acordo com as alterações realizadas pelo presente Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 27 de março de 2026.

Palácio Alencastro, Cuiabá-MT, 27 de março de 2026.

ABILIO BRUNINI

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 11.877 DE 27 DE MARÇO DE 2026.

ALTERA O DECRETO Nº 10.889 DE 07 DE MARÇO DE 2025 DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, NÍVEIS HIERÁRQUICOS, ORGÂNICOS E FUNCIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E INCLUSÃO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CUIABÁ-MT, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelos incisos VI, XXII e XXXV, alínea "a" do artigo 41 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o disposto na **Lei Complementar nº 555, de 19 de fevereiro de 2025;**

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 10.889 de 07 de março de 2025;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 10.908 de 10 de março de 2025;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 10.964 de 23 de abril de 2025;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 10.989 de 07 de maio de 2025;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 10.998 de 09 de maio de 2025;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 11.036 de 02 de junho de 2025;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 11.062 de 20 de junho de 2025;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 11.119 de 08 de julho de 2025;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 11.200 de 07 de agosto de 2025;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 11.224 de 21 de agosto de 2025;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 11.256 de 29 de agosto de 2025;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 11.267 de 05 de setembro de 2025;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 11.333 de 24 de setembro de 2025;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 11.706 de 07 de janeiro de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 11.729 de 19 de janeiro de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 11.741 de 29 de janeiro de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 11.748 de 30 de janeiro de 2026.

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o Decreto nº 10.889 de 07 de março de 2025, passando a estrutura organizacional e os níveis hierárquicos, orgânicos e funcionais da Secretaria Municipal de Assistência, Social, Direitos Humanos e Inclusão de Cuiabá, a vigorar conforme dispõe o anexo único deste Decreto.

NÍVEL HIERÁRQUICO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
I – DIREÇÃO SUPERIOR		
1. Secretário Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Inclusão	GDA-1	1
II – GERÊNCIA SUPERIOR		
1.1 Secretário Adjunto de Assistência Social	GDA-3	1
1.2 Secretário Adjunto de Inclusão	GDA-3	1
1.3 Secretário Adjunto de Direitos Humanos	GDA-3	1
III – ACESSORAMENTO SUPERIOR		
1.1 Assessor Executivo	GDA-5	1
1.2 Assessor Executivo do Programa Siminina	GDA-5	1
1.3 Assessor Especial	GDA-6	1
1.4 Assessor Especial de Supervisão de Albergue Vespertino e Noturno	GDA-6	1
1.5 Assessor Técnico	GDA-7	6
1.6 Assessor Técnico de Direitos Humanos	GDA-7	1
1.7 Assessor de Políticas para Pessoa Idosa	GDA-8	1



1.8 Assessor	GDA-8	2
1.9 Assessor de Idosos	GDA-8	2
IV – ADMINISTRAÇÃO SISTEMICA		
1.1 Diretor Técnico do Fundo Municipal de Assistência Social	GDA-5	1
1.1.1 Coordenador Técnico de Execução Orçamentária e Financeira	GDA-7	1
1.2 Diretor Técnico de Políticas Públicas de População de Rua	GDA-5	1
1.3 Diretor Técnico de Empreendedorismo, Inovação e Parcerias	GDA-5	1
1.4 Diretor de Gestão	GDA-6	1
V – EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA		
1.1 Coordenador Técnico de Licitações e Contratos	GDA-7	1
1.2 Coordenador Técnico de Convênios	GDA-7	1
1.3 Coordenador Técnico de Segurança Alimentar	GDA-7	1
1.3.1 Coordenador de Padaria Comunitária	GDA-8	1
1.4 Coordenador Técnico Operacional	GDA-7	1
1.4.1 Coordenador de Almoxarifado	GDA-8	1
1.4.2 Coordenador de Transporte e Patrimônio	GDA-8	1
1.4.3 Coordenador de Engenharia e Manutenção Predial	GDA-8	1
1.5 Diretor de Gestão de Pessoas	GDA-6	1
1.6 Diretor de Políticas e Proteção Social	GDA-6	1
1.6.1 Coordenador Técnico de Proteção Social Básica	GDA-7	1
1.6.1.1 Gerente do Cadastro Único	GDA-9	1
1.6.1.2 Gerente do CRAS Getúlio Vargas	GDA-9	1
1.6.1.3 Gerente do CRAS Pedra 90	GDA-9	1
1.6.1.4 Gerente do CRAS Planalto	GDA-9	1
1.6.1.5 Gerente do CRAS Jardim União	GDA-9	1
1.6.1.6 Gerente do CRAS Tijucal	GDA-9	1
1.6.1.7 Gerente do CRAS Jardim Araçá	GDA-9	1
1.6.1.8 Gerente do CRAS Nova Esperança	GDA-9	1
1.6.1.9 Gerente do CRAS CPA	GDA-9	1
1.6.1.10 Gerente do CRAS Praeiro	GDA-9	1
1.6.1.11 Gerente do CRAS Osmar Cabral	GDA-9	1
1.6.1.12 Gerente do CRAS Pedregal	GDA-9	1
1.6.1.13 Gerente do CRAS Dom Aquino	GDA-9	1
1.6.1.14 Gerente do CRAS Novo Colorado	GDA-9	1
1.6.1.15 Gerente do CRAS Dr. Fábio	GDA-9	1
1.6.1.16 Gerente do CCI Padre Firmo	GDA-9	1
1.6.1.17 Gerente do CCI João Guerreiro	GDA-9	1
1.6.1.18 Gerente do CCI AIDEE Pereira	GDA-9	1
1.6.1.19 Gerente do CCI Maria Inês	GDA-9	1
1.6.2 Coordenador Técnico de Proteção Social Especial	GDA-7	1
1.6.2.1 Gerente do CREAS Centro	GDA-9	1
1.6.2.2 Gerente do CREAS Norte	GDA-9	1
1.6.2.3 Gerente do Centro POP	GDA-9	1
1.6.2.4 Gerente da Unidade de Acolhimento Porto	GDA-9	1
1.6.2.5 Gerente de Unidade de Acolhimento Miraglia	GDA-9	1
1.6.2.6 Gerente da Unidade de Acolhimento Casa de Amparo	GDA-9	1
1.6.3 Coordenador Técnico de políticas para a pessoa em situação de rua	GDA-7	1
1.7 Coordenador Técnico de Vigilância Socioassistencial e Planejamento	GDA-7	1
1.8 Diretor de Políticas de Inclusão	GDA-6	1

1.8.1 Coordenador de Inclusão Social	GDA-8	1
TOTAL DE CARGOS	66	

Art. 2º Fica autorizado a reedição do Decreto nº 10.889 de 07 de março de 2025 de acordo com as alterações realizadas pelo presente decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 27 de março de 2026.

Palácio Alencastro, Cuiabá-MT, 27 de março de 2026.

ABILIO BRUNINI

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 11.876 DE 27 DE MARÇO DE 2026

ALTERA O DECRETO Nº 11.364 DE 10 DE OUTUBRO DE 2025, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, NÍVEIS HIERÁRQUICOS, ORGÂNICOS E FUNCIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO, TURISMO E AGRICULTURA.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CUIABÁ-MT**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelos incisos VI, XXII e XXXV, alínea "a" do artigo 41 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o disposto na **Lei Complementar nº 555, de 19 de fevereiro de 2025;**

CONSIDERANDO o disposto na **Lei Complementar nº 576, de 10 de outubro de 2025;**

CONSIDERANDO o Decreto nº 11.364 de 10 de outubro de 2025;

CONSIDERANDO o Decreto nº 11.371 de 14 de outubro de 2025;

CONSIDERANDO o Decreto nº 11.395 de 21 de outubro de 2025;

CONSIDERANDO o Decreto nº 11.407 de 23 de outubro de 2025;

CONSIDERANDO o Decreto nº 11.411 de 24 de outubro de 2025;

CONSIDERANDO o Decreto nº 11.525 de 02 de dezembro de 2025;

CONSIDERANDO o Decreto nº 11.648 de 30 de dezembro de 2025;

CONSIDERANDO o Decreto nº 11.749 de 30 de janeiro de 2026;

CONSIDERANDO o Decreto nº 11.761 de 05 de fevereiro de 2026;

CONSIDERANDO o Decreto nº 11.786 de 24 de fevereiro de 2026;

CONSIDERANDO o Decreto nº 11.807 de 03 de março de 2026.

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o Decreto nº 11.364 de 10 de outubro de 2025, passando a estrutura organizacional níveis orgânicos e funcionais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Turismo e Agricultura a vigorar conforme dispõe o anexo único deste Decreto.

NÍVEL HIERÁRQUICO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
I - DIREÇÃO SUPERIOR		
1.1 Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Agricultura	GDA-1	1
1.2 Secretário de Trabalho	GDA-1	1
II – GERÊNCIA SUPERIOR		
2.1 Secretário Adjunto Especial de Turismo e Desenvolvimento Econômico	GDA-2	1
2.2 Secretário Adjunto de Agricultura	GDA-3	1
2.3 Secretário Adjunto de Trabalho	GDA-3	1
III – ASSESSORAMENTO SUPERIOR		
1.1 Chefe de Gabinete	GDA-6	1
1.2 Assessor Executivo	GDA-5	1
1.3 Assessor Técnico	GDA-7	3
1.4 Assessor	GDA-8	2
1.5 Assistente	GDA-9	2
IV – ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA		
1.1 Diretor Técnico Administrativo Financeiro	GDA-5	1
1.2.1 Coordenador Técnico de Aquisições, Contratos e Convênios	GDA-7	1
1.2.2 Coordenador Técnico de Orçamento e Finanças	GDA-7	1
V – EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA		
1.1 Diretor Técnico Especial de Gestão de Equipamentos Públicos	GDA-4	1



1.1.2 Coordenador Técnico de Gestão de Equipamentos Públicos	GDA-7	1
1.1.3 Coordenador Técnico de Zeladoria e Manutenção de Equipamentos Públicos	GDA-7	1
1.1.4 Coordenador Técnico de Projetos e Engenharia	GDA-7	1
1.2 Diretor Técnico de Desenvolvimento Econômico e Novos Recursos	GDA-5	1
1.2.1 Coordenador Técnico de Desenvolvimento Econômico	GDA-7	1
1.3 Diretor Técnico de Turismo	GDA-5	1
1.3.1 Coordenador Técnico de Turismo	GDA-7	1
1.4 Diretor de Promoção e Eventos	GDA-6	1
1.5 Diretor Técnico Inteligência e Integração	GDA-5	1
1.6 Diretor Técnico de Projetos e Planejamento	GDA-5	1
1.6.1 Coordenador Técnico do Centro de Atendimento ao Empresário	GDA-7	1
1.6.2 Coordenador Técnico de Monitoramento de Feiras Livres	GDA-7	1
1.6.3 Coordenador de Feiras Livres	GDA-8	1
1.7 Diretor de Agricultura e Abastecimento	GDA-6	1
1.7.1 Coordenador Técnico de Selo de Inspeção Municipal	GDA-7	1
1.7.2 Coordenador Técnico de Feiras Gastronômicas e da Agricultura Familiar	GDA-7	1
1.7.3 Coordenador de Agricultura Familiar e Abastecimento	GDA-8	1
1.7.1.1 Gerente de Agricultura Familiar e Patrulha Mecanizada	GDA-9	1
1.8 Diretor de Política para Trabalho de Mulheres	GDA-6	1
TOTAL DE CARGOS		37

Art. 2º Fica autorizado a reedição do 11.364 de 10 de outubro de 2025 de acordo com as alterações realizados pelo presente Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 27 de março 2026.

Palácio Alencastro, Cuiabá-MT, 27 de março de 2026.

ABILIO BRUNINI
Prefeito Municipal

Ato

ATO GP Nº 534/2026

O Prefeito Municipal de Cuiabá-MT, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR, VILMARA DA SILVA VIDICA, para exercer o cargo comissionado de Gestão, Direção e Assessoramento de Secretário Adjunto de Direitos Humanos, Simbologia GDA-3, na Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Inclusão, a partir de 27/03/2026.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRÁ-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 27 de março de 2026.

ABILIO BRUNINI
Prefeito Municipal

ATO GP Nº 533/2026

O Prefeito Municipal de Cuiabá-MT, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

EXONERAR, VILMARA DA SILVA VIDICA, do cargo comissionado de Gestão, Direção e Assessoramento de Secretário Adjunto Educacional e Cultura Popular, Simbologia GDA-3, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, a partir de 27/03/2026.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRÁ-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 27 de março de 2026.

ABILIO BRUNINI
Prefeito Municipal

ATO GP Nº 532/2026

O Prefeito Municipal de Cuiabá-MT, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR, GRAZIANI DIEGO MENEGATTI, para exercer o cargo comissionado de Gestão, Direção e Assessoramento de Diretor Técnico de Empreendedorismo, Inovação e Parcerias, Simbologia GDA-5, na Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Inclusão, a partir de 27/03/2026.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRÁ-SE.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 27 de março de 2026.

ABILIO BRUNINI
Prefeito Municipal

ATO GP Nº 0427/2026

ABILIO JACQUES BRUNINI MOUMER, Prefeito Municipal de Cuiabá, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquelas definidas nos incisos VI, IX e XIII do art. 41 da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO o Edital nº 001, de 14 de setembro de 2022 – retificado, publicado na Gazeta Municipal nº 463, Ano II, em 14 de setembro de 2022, e suas retificações, sendo a primeira publicada na Gazeta Municipal nº 474, Suplementar, Ano II, em 29 de setembro de 2022;

CONSIDERANDO o Resultado Final do Concurso Público nº 001/2022/SMS, homologado por meio do Edital de Homologação, publicado na Gazeta Municipal nº 605, Ano III, Suplementar, em 18 de abril de 2023;

RESOLVE:

Art.1º - NOMEAR na Secretaria Municipal de Saúde na forma deste ATO, os candidatos abaixo relacionados:

CARGO: Agente de Saúde - PERFIL: Oficial Técnico Administrativo em Saúde

CLASS.	CANDIDATO	LISTA
85	LUCAS LUIZ CUNHA FERNANDES	NI
86	ALYNE LOPES DE OLIVEIRA	NI
87	ALICE DÉBORA OLIVEIRA MONTEIRO	NI
88	CARLOS ALBERTO ALVES GARCIA	NI
89	ROSINETE LUIZA PRADO DA SILVA	NI
90	DANIELLE ADRIANE PASSOS	NI
91	CLARISSA DE LIMA MONGE	NI
353	KARINE CONCEIÇÃO DE OLIVEIRA	AC
354	CANDIDATO(A) CONVOCADO(A) POR COTA	
355	JOEMIR FERREIRA DE LANES	AC
356	CANDIDATO(A) CONVOCADO(A) POR COTA	
357	ANA CAROLINA AGUIAR FREIRE	AC
358	CANDIDATO(A) CONVOCADO(A) POR COTA	
359	MAYANE FERNANDA DA SILVA CASTRO BUENO	AC
360	CLAUDINÉIA COSTA DO ESPÍRITO SANTO	AC
361	CANDIDATO(A) CONVOCADO(A) POR COTA	
362	ROBSON FERREIRA BARBOSA	AC
363	SELMA DO ROCIO LATUF SALOM METELLO	AC
364	CANDIDATO(A) CONVOCADO(A) POR COTA	
365	CANDIDATO(A) CONVOCADO(A) POR COTA	
366	KARINA RIBEIRO DA CUNHA AGUIAR	AC
367	CANDIDATO(A) CONVOCADO(A) POR COTA	
368	CANDIDATO(A) CONVOCADO(A) POR COTA	
369	CANDIDATO(A) CONVOCADO(A) POR COTA	
370	CANDIDATO(A) CONVOCADO(A) POR COTA	
371	CANDIDATO(A) CONVOCADO(A) POR COTA	
372	LUCELI PRADO DE OLIVEIRA	AC
373	MARCEL NUNES RIBEIRO DE ASSIS	AC
374	FERNANDA TAVARES CALAZANS	AC
375	JHONY RODRIGUES DE QUEIROZ	AC
376	GEOVANA ZOUNAR LEITE SILVA	AC
377	JULIANA SANTOS ESQUINA	AC



378	RENAN DA SILVA LIMA	AC
379	HELMAR LOPES PARRON	AC
380	ROSANA DE SOUZA GARDESANI	AC

CARGO: Enfermagem - PERFIL: Enfermeiro

CLASS.	CANDIDATO	LISTA
564	ALEXANDER BRITO FERREIRA ARRUDA	AC
565	PATRICIA ELLEN ESTRADA DE AGUIAR	AC
566	THAYNARA RODRIGUES LEITE	AC
567	FRHANCIELLY SHIRLEY SOUZA SODRÉ	AC
568	KAREN RAYSSA RODRIGUES SOARES	AC
569	LOUIS DI ANGELOS GONÇALVES	AC
570	CANDIDATO(A) CONVOCADO(A) POR COTA	
571	THALIÉRY THAMARA DOS SANTOS NEVES	AC
572	REBECA FÉLIX CUNHA GUIMARÃES	AC
573	ERICA GONCALVES SILVA	AC
574	JESSICA SABRINA RODRIGUES	AC
575	WENDER GONÇALVES COELHO	AC
576	KAREN GONÇALVES CURVO	AC
577	HIGOR ADRIAN DOS SANTOS FRANCISCO	AC
578	CANDIDATO(A) CONVOCADO(A) POR COTA	
579	LAIANE LEILA REIS RACHID JAUDY	AC
580	CANDIDATO(A) CONVOCADO(A) POR COTA	
581	RAIELE MARIA ALVES DE ARAUJO	AC
582	MARLUCE ARRUDA DA SILVA	AC
583	ABNER ELIEZER LOURENÇO	AC
584	LELIA CRISTINA MINALLI PENNA	AC
585	CANDIDATO(A) CONVOCADO(A) POR COTA	
586	FABIANA APARECIDA DE ARRUDA SILVA SOUZA	AC
587	TABATA MARTINS BAICERE TAQUES	AC
588	LISA FRANÇA CARVALHO	AC
589	GLADERSON DE CAMPOS ROCHA	AC
590	CRISTIANE TEIXEIRA CABRAL	AC
591	LUCIENE DE LARA PINTO	AC
592	MARIELLE DE OLI DA SILVA	AC
593	THAUANY FERREIRA TAVARES	AC
594	EMMANUELLE BORGES KONZEN	AC
595	ANDRESSA FERNANDA MATIAS OLIVEIRA BELLO	AC
596	JARDES ARQUIMEDES DE FIGUEIREDO JUNIOR	AC
597	CANDIDATO(A) CONVOCADO(A) POR COTA	
598	CANDIDATO(A) CONVOCADO(A) POR COTA	
599	GRACY KELLEN ALBUQUERQUE GUIMARÃES DUBAY	AC
600	CAMILA FRANZOTTI ROZZA	AC
601	GÉSSICA MAURO CARVALHO	AC
602	ADEMILSON PEREIRA DA SILVA	AC
603	CANDIDATO(A) CONVOCADO(A) POR COTA	
604	CANDIDATO(A) CONVOCADO(A) POR COTA	
605	CANDIDATO(A) CONVOCADO(A) POR COTA	
606	CANDIDATO(A) CONVOCADO(A) POR COTA	
607	NATALIA RODRIGUES DE MOURA	AC
608	WILLY WILKER REZENDE MURTINHO	AC
609	LILIANNE DO REGO DA SILVA FELIX	AC
610	BIANCA GABRIELA DA ROCHA ERNANDES	AC
611	LUIZ MARCIO LEITE DE OLIVEIRA	AC

CARGO: Especialista em Saúde - PERFIL: Fonoaudiólogos

CLASS.	CANDIDATO	LISTA
12	EDVANIA PEREIRA DA SILVA SOUZA	AC

13	CANDIDATO(A) CONVOCADO(A) POR COTA	
14	CANDIDATO(A) CONVOCADO(A) POR COTA	
15	LEONICE MADALENA DE OLIVEIRA	AC

CARGO: Agente de Saúde – PERFIL: Técnico de Saúde Bucal

CLASS.	CANDIDATO	LISTA
103	DAIANE BENEDITA CRUZ SILVA	AC
104	CANDIDATO(A) CONVOCADO(A) POR COTA	
105	JAQUELINE CANDIDA DE CAMPOS DORNELES	AC
106	ELZA CURVO DE CAMPOS FIGUEIREDO	AC
107	MARIA FERNANDA SILVA BORGES	AC
108	THALITA ROZ ARRUDA	AC
109	ÁTILA CHELIDA ALVES DA SILVA	AC
110	ADRIANA MARIA AP VIEIRA TAVARES	AC
111	JÉSSICA THAUANE SILVA RAMOS SANTOS	AC
112	TATIANA VANESSA RIOS RIBEIRO	AC
113	ROSIANE DA SILVA RAMOS	AC
114	CANDIDATO(A) CONVOCADO(A) POR COTA	
115	PAMELA KATRINY ARRUDA DE MATOS	AC
116	LUCENIL LEMES DE SOUZA	AC
117	ELIANA FIGUEIREDO SILVA	AC
118	ROSIELY RAMOS DOS SANTOS	AC
119	FRANCIELE CUNHA DA SILVA	AC
120	ANA PAULA DE SOUSA CARDOSO	AC
121	CLAUDIA GUIA DA SILVA DOS SANTOS	AC
28	CONCEIÇÃO APARECIDA RODRIGUES DE CASTRO	REPOSIONAMENTO DE FINAL DE FILA

Art. 2º Os candidatos citados no artigo anterior somente tomarão posse no cargo, dentro do prazo legal, se comprovarem o preenchimento dos requisitos previstos no Edital de Concurso Público nº 001/2022/SMS, o qual fora publicado na Gazeta Municipal.

Art. 3º Este ATO entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRE-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, em Cuiabá-MT, 25 de março de 2026.

ABILIO JACQUES BRUNINI MOUMER

Prefeito Municipal

ATO GP Nº 0428/2026

ABILIO JACQUES BRUNINI MOUMER, Prefeito Municipal de Cuiabá, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquelas definidas nos incisos VI, IX e XIII do art. 41 da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO o Edital nº 001, de 14 de setembro de 2022 – retificado, publicado na Gazeta Municipal nº 463, Ano II, em 14 de setembro de 2022, e suas retificações, sendo a primeira publicada na Gazeta Municipal nº 474, Suplementar, Ano II, em 29 de setembro de 2022;

CONSIDERANDO o Resultado Final do Concurso Público nº 001/2022/SMS, homologado por meio do Edital de Homologação, publicado na Gazeta Municipal nº 605, Ano III, Suplementar, em 18 de abril de 2023;

RESOLVE:

Art.1º - CONVOCAR na Secretaria Municipal de Saúde na forma deste ATO, os candidatos abaixo relacionados:

CARGO: Agente de Saúde - PERFIL: Oficial Técnico Administrativo em Saúde

CLASS.	CANDIDATO	LISTA
85	LUCAS LUIZ CUNHA FERNANDES	NI
353	KARINE CONCEIÇÃO DE OLIVEIRA	AC
354	CANDIDATO(A) CONVOCADO(A) POR COTA	
355	JOEMIR FERREIRA DE LANES	AC



356	CANDIDATO(A) CONVOCADO(A) POR COTA	
357	ANA CAROLINA AGUIAR FREIRE	AC
358	CANDIDATO(A) CONVOCADO(A) POR COTA	
359	MAYANE FERNANDA DA SILVA CASTRO BUENO	AC
86	ALYNE LOPES DE OLIVEIRA	NI
360	CLAUDINÉIA COSTA DO ESPÍRITO SANTO	AC
361	CANDIDATO(A) CONVOCADO(A) POR COTA	
362	ROBSON FERREIRA BARBOSA	AC
363	SELMA DO ROCIO LATUF SALOM METELLO	AC
364	CANDIDATO(A) CONVOCADO(A) POR COTA	
365	CANDIDATO(A) CONVOCADO(A) POR COTA	
366	KARINA RIBEIRO DA CUNHA AGUIAR	AC
87	ALICE DÉBORA OLIVEIRA MONTEIRO	NI
367	CANDIDATO(A) CONVOCADO(A) POR COTA	
368	CANDIDATO(A) CONVOCADO(A) POR COTA	
369	CANDIDATO(A) CONVOCADO(A) POR COTA	
370	CANDIDATO(A) CONVOCADO(A) POR COTA	
371	CANDIDATO(A) CONVOCADO(A) POR COTA	
372	LUCELI PRADO DE OLIVEIRA	AC
373	MARCEL NUNES RIBEIRO DE ASSIS	AC
374	FERNANDA TAVARES CALAZANS	AC
375	JHONY RODRIGUES DE QUEIROZ	AC
88	CARLOS ALBERTO ALVES GARCIA	NI
376	GEOVANA ZOUNAR LEITE SILVA	AC
377	JULIANA SANTOS ESQUINA	AC
378	RENAN DA SILVA LIMA	AC
379	HELMAR LOPES PARRON	AC
89	ROSINETE LUIZA PRADO DA SILVA	NI
380	ROSANA DE SOUZA GARDESANI	AC
381	CANDIDATO(A) CONVOCADO(A) POR COTA	
382	ALINY LORRAYNE PEREIRA DE JESUS	AC

CARGO: Enfermagem - PERFIL: Enfermeiro

CLASS.	CANDIDATO	LISTA
564	ALEXANDER BRITO FERREIRA ARRUDA	AC
565	PATRICIA ELLEN ESTRADA DE AGUIAR	AC
566	THAYNARA RODRIGUES LEITE	AC
567	FRHANCIELLY SHIRLEY SOUZA SODRÉ	AC
568	KAREN RAYSSA RODRIGUES SOARES	AC
569	LOUIS DI ANGELOS GONÇALVES	AC
570	CANDIDATO(A) CONVOCADO(A) POR COTA	
571	THALIÉRY THAMARA DOS SANTOS NEVES	AC
572	REBECA FÉLIX CUNHA GUIMARÃES	AC
573	ERICA GONCALVES SILVA	AC
574	JESSICA SABRINA RODRIGUES	AC
575	WENDER GONÇALVES COELHO	AC
576	KAREN GONÇALVES CURVO	AC
577	HIGOR ADRIAN DOS SANTOS FRANCISCO	AC
578	CANDIDATO(A) CONVOCADO(A) POR COTA	
579	LAIANE LEILA REIS RACHID JAUDY	AC
580	CANDIDATO(A) CONVOCADO(A) POR COTA	
581	RAIELE MARIA ALVES DE ARAUJO	AC
582	MARLUCE ARRUDA DA SILVA	AC
583	ABNER ELIEZER LOURENÇO	AC
584	LELIA CRISTINA MINALLI PENNA	AC
585	CANDIDATO(A) CONVOCADO(A) POR COTA	
586	FABIANA APARECIDA DE ARRUDA SILVA SOUZA	AC

587	TABATA MARTINS BAICERE TAQUES	AC
588	LISA FRANÇA CARVALHO	AC
589	GLADERSON DE CAMPOS ROCHA	AC
590	CRISTIANE TEIXEIRA CABRAL	AC
591	LUCIENE DE LARA PINTO	AC
592	MARIELLE DE OLI DA SILVA	AC
593	THAUANY FERREIRA TAVARES	AC
594	EMMANUELLE BORGES KONZEN	AC
595	ANDRESSA FERNANDA MATIAS OLIVEIRA BELLO	AC
596	JARDES ARQUIMEDES DE FIGUEIREDO JUNIOR	AC
597	CANDIDATO(A) CONVOCADO(A) POR COTA	
598	CANDIDATO(A) CONVOCADO(A) POR COTA	
599	GRACY KELLEN ALBUQUERQUE GUIMARÃES DUBAY	AC
600	CAMILA FRANZOTTI ROZZA	AC
601	GÉSSICA MAURO CARVALHO	AC
602	ADEMILSON PEREIRA DA SILVA	AC
603	CANDIDATO(A) CONVOCADO(A) POR COTA	
604	CANDIDATO(A) CONVOCADO(A) POR COTA	
605	CANDIDATO(A) CONVOCADO(A) POR COTA	
606	CANDIDATO(A) CONVOCADO(A) POR COTA	
607	NATALIA RODRIGUES DE MOURA	AC
608	WILLY WILKER REZENDE MURTINHO	AC
609	LILIANNE DO REGO DA SILVA FELIX	AC
610	BIANCA GABRIELA DA ROCHA ERNANDES	AC
611	LUIZ MARCIO LEITE DE OLIVEIRA	AC

CARGO: Especialista em Saúde - PERFIL: Fonoaudiólogos

CLASS.	CANDIDATO	LISTA
12	EDVANIA PEREIRA DA SILVA SOUZA	AC
13	CANDIDATO(A) CONVOCADO(A) POR COTA	
14	CANDIDATO(A) CONVOCADO(A) POR COTA	
15	LEONICE MADALENA DE OLIVEIRA	AC

CARGO: Agente de Saúde - PERFIL: Técnico de Saúde Bucal

CLASS.	CANDIDATO	LISTA
103	DAIANE BENEDITA CRUZ SILVA	AC
104	CANDIDATO(A) CONVOCADO(A) POR COTA	
105	JAQUELINE CANDIDA DE CAMPOS DORNELES	AC
106	ELZA CURVO DE CAMPOS FIGUEIREDO	AC
107	MARIA FERNANDA SILVA BORGES	AC
108	THALITA ROZ ARRUDA	AC
109	ÁTILA CHELIDA ALVES DA SILVA	AC
110	ADRIANA MARIA AP VIEIRA TAVARES	AC
111	JÉSSICA THAUANE SILVA RAMOS SANTOS	AC
112	TATIANA VANESSA RIOS RIBEIRO	AC
113	ROSIANE DA SILVA RAMOS	AC
114	CANDIDATO(A) CONVOCADO(A) POR COTA	
115	PAMELA KATRINY ARRUDA DE MATOS	AC
116	LUCENIL LEMES DE SOUZA	AC
117	ELIANA FIGUEIREDO SILVA	AC
118	ROSIELY RAMOS DOS SANTOS	AC
119	FRANCIELE CUNHA DA SILVA	AC
120	ANA PAULA DE SOUSA CARDOSO	AC
121	CLAUDIA GUIA DA SILVA DOS SANTOS	AC



28	CONCEIÇÃO RODRIGUES DE CASTRO	APARECIDA	REPOSIIONAMENTO DE FINAL DE FILA
----	-------------------------------	-----------	----------------------------------

§ 1º Os candidatos nomeados neste Ato deverão comprovar, exclusivamente via "Portal de Serviços do Cidadão" através do link: https://cidadao.cuiaba.mt.gov.br/cadastro_novo.aspx, os seguintes requisitos no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação:

§ 2º Para ter direito à posse, o candidato nomeado deverá comprovar, sem prejuízo dos demais exigidos por lei, os seguintes requisitos:

- ter sido classificado no Concurso Público na forma estabelecida no Edital nº 001/2022 SMS, seus anexos e eventuais retificações;
- ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data de nomeação;
- ser brasileiro ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos;
- apresentar Cédula de Identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- estar quite com as obrigações eleitorais;
- estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- não estar incompatibilizado para a investidura em cargo público;
- não ocupar ou receber proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita, na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- apresentar declaração de não exercer qualquer atividade pública ou privada incompatível com o exercício de sua função;
- não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público, comprovado através de certidão emitida pelo Governo do Estado e Prefeitura Municipal de Cuiabá/MT;
- comprovar a escolaridade exigida para o exercício do cargo, atendendo aos requisitos constantes no Item 2 do Edital de abertura, apresentando diploma ou certificado de conclusão, acompanhado de histórico escolar, devidamente regularizados com base na legislação vigente, no ato da convocação;
- ser considerado apto física e mentalmente no Exame Admissional, fato apurado pela Perícia Médica Oficial, a ser designado, para o exercício do cargo, não sendo, inclusive, pessoa com deficiência incompatível com as atribuições do cargo. Caso o candidato seja considerado INAPTO para as atividades relacionadas ao cargo, por ocasião dos exames médicos pré-admissionais, este será ELIMINADO.
- apresentar certidão negativa civil e criminal da justiça estadual e federal, de 1ª e 2ª instâncias, dos lugares onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos;
- apresentar certidão de não acúmulo de cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- apresentar declaração de bens e valores que integram seu patrimônio;
- apresentar outros documentos que a legislação vier a exigir;
- registro profissional expedido por órgão competente quando assim exigido para o exercício da profissão.

Art. 2º Para fins de comprovação dos requisitos de que tratam os incisos do § 1º do art. 1º, o candidato nomeado deverá apresentar no "Portal de Serviços do Cidadão" através do link: https://cidadao.cuiaba.mt.gov.br/cadastro_novo.aspx. Em caso de dúvidas quanto à utilização do sistema ou ao protocolo de documentos, os candidatos poderão solicitar orientações por meio do WhatsApp (65) 99201-9514.

I – Mediante digitalização dos originais:

- Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, ou declaração de não possuir inscrição;
- Cadastro de Pessoa Física – CPF e Cédula de Identidade;
- Certidão de Nascimento (se solteiro), Certidão de Casamento. Se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito e se divorciado, apresentar a Averbação ou Escritura Pública de União Estável;
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
- Caderneta de Vacinação dos filhos com até 10 (dez) anos de idade;
- Comprovante de residência (conta de água, luz ou gás) atualizado;
- Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo Órgão competente;
- Número da Conta e Agência do Banco do Brasil S/A ou declaração de não possuir;
- Caderneta de Vacinação atualizado do candidato (Hepatite B, Febre Amarela, Difteria e tétano, influenza, COVID e tríplice viral (sarampo, caxumba e rubéola);
- Certificado de Reservista para candidatos com idade até 45 anos;
- 01 foto 3X4 atual e colorida;
- Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível exigido para o cargo, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de original e cópia do respectivo documento;
- Registro no órgão profissional competente;
- Atestado de sanidade física e mental para o exercício do cargo, expedido/homologado por Avaliação Médica Pericial Oficial do Município de Cuiabá. O convocado deverá solicitar o agendamento da perícia médica através do telefone: WhatsApp (65) 99201-9514 ou presencialmente na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CUIABÁ, localizada na Rua. Gen. Anibal da Mata, 135, Duque de Caxias, Cuiabá – MT, 78043-

568 Telefones: 65 3318-6038, horário de atendimento: 08h00 às 12h00 das 14h00 às 18h00, de segunda a sexta-feira. Ressalta-se que somente serão agendados para perícia médica os candidatos que já estiverem de posse dos exames constante no § 2º Art. 2º deste ato;

- Certidão Negativa de Distribuição (1ª e 2ª Instâncias) de Ações Cíveis e Criminais expedida pela Justiça Federal dos lugares onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, devidamente validada no site de emissão;
- Certidão Negativa de Distribuição (1º e 2º Grau) de Ações Cíveis e Criminais expedida pela Justiça Estadual dos lugares onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, devidamente validada no site de emissão;
- Certidão de quitação das obrigações junto à Justiça Eleitoral, para fins de comprovação do gozo dos direitos políticos, devidamente validada no site de emissão;
- Certidões do Estado de Mato Grosso, do Município de Várzea Grande-MT e do Município de Cuiabá (fornecidas pelas respectivas Secretarias de Administração ou Órgão de Gestão de Pessoal) que comprove o não exercício de cargos ou empregos públicos nesses entes federados, ou, caso exerça, que especifique, no mínimo, o nome do cargo ou emprego público, a respectiva carga horária e o número da lei que o criou, para fins de verificação de possibilidade de acumulação de cargos na forma da Constituição Federal, devidamente validada no site de emissão;
- Certidão emitida pelo Estado de Mato Grosso e pelo Município de Cuiabá de que não sofreu, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício fiscal ou Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e dos dependentes;
- Declaração de não acúmulo de cargos (ou vínculo), empregos ou funções públicas fora dos casos expressamente admitidos pela Constituição Federal;
- Declaração de não percepção de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição;
- Declaração de que não sofreu, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- Declaração de parentesco;
- Declaração para investidura em cargo público;
- Declaração de pleno gozo dos direitos políticos e civis;

a a) Requisitos exigidos para investidura do cargo/ocupação, conforme item 2.1 do edital N° 001, de 14 de setembro de 2022.

§ 1º Não serão aceitos documentos em formato físico, sendo todos anexados no "Portal de Serviços do Cidadão" através do link: https://cidadao.cuiaba.mt.gov.br/cadastro_novo.aspx.

§ 2º Para expedição ou homologação do atestado de sanidade física e mental, mencionado na alínea 'o' deste artigo, pela Junta Médica definida, deverão ser apresentados os seguintes exames, conforme Decreto Municipal nº 7.493 de 16 de outubro de 2019, Diário Oficial do TCE/MT nº 1753, sob responsabilidade de cada convocado:

- Hemograma completo (Plaquetas, Eritograma, Leucograma);
- Glicemia em jejum;
- Creatinina;
- EAS;
- Anti HBS;
- HBS Ag;
- Anti HCV;
- Exame Clínico;
- Hepatite C - Anti-HCV (IGG IGM);
- VDRL;
- Eletrocardiograma (E.C.G) com avaliação do médico cardiologista;
- Acuidade visual - Tabela de Snellen, fundo de olho e tonometria, em ambos os olhos, emitido por médico oftalmologista;
- Atestado de saúde mental emitido por médico psiquiatra com indicação no Conselho Federal de Medicina;
- Teste Palográfico (Avaliação Psicológica);
- Cópia do cartão de vacina e cópia da carteira de vacina do Gov (Meu SUS digital);
- VACINA Atualizada (Hepatite 3 dose, Tríplice viral, Dt 3dose, Febre amarela 1 dose, Influenza dose anual, COVID 3 dose (verificar com a imunização quantas são obrigatórias) datadas 2021/2022 ou anos superiores.

§ 3º A não apresentação dos documentos ou a sua apresentação de forma diversa da estabelecida impedirá a posse do candidato nomeado, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade documental, retirando, inclusive, os efeitos do ato de nomeação.

§ 4º Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto.

§ 5º O candidato que Tomar Posse deverá se apresentar na Unidade de trabalho designado pela Secretaria Municipal de Saúde de Cuiabá para entrar exercício no cargo no prazo máximo de 05 (cinco) dias, sob pena de exoneração.



§ 6º O candidato convocado para nomeação que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e convocação do candidato subsequente, imediatamente classificado.

§ 7º Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º do art. 1º.

§ 8º Da mesma forma, será considerado desistente o candidato que, no ato da posse, recusar a vaga que lhe for disponibilizada para assunção do cargo.

§ 9º A posse do candidato nomeado não afasta a prerrogativa da Administração Pública Municipal de retomar o exame dos documentos apresentados pelo empossado, com vistas à verificação de sua idoneidade e compatibilidade legal.

§ 10º Se após o chamamento do candidato empossado for constatada a não substituição do documento ou a sua complementação, bem como se a substituição ou a complementação não surtirem o efeito legal exigido, serão tornado sem efeito os atos de posse e de nomeação do candidato, se este ainda não tiver entrado em exercício, ou será o servidor exonerado se já estiver no exercício do cargo, respeitado, neste último caso, o contraditório e a ampla defesa, nos autos do processo administrativo específico.

§ 11º A lotação do servidor dentro da estrutura administrativa deste ente federado fica a critério da Administração Municipal, respeitados os mandamentos legais de regência da carreira.

§ 12º O servidor empossado, mediante Concurso Público, fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente.

§ 13º O candidato aprovado, ao ser empossado, ficará sujeito ao Regime Estatutário, conforme o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Cuiabá, e às normas internas da Prefeitura do Município de Cuiabá.

§ 14º O candidato empossado, ao entrar em exercício, ficará sujeito ao Estágio Probatório pelo período de 3 (três) anos, observada a legislação vigente.

§ 15º O candidato empossado poderá executar outras tarefas inerentes ao conteúdo ocupacional do cargo ou relativas à formação/experiência específica, conforme normativos internos.

§ 16º É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

§ 17º Caso haja necessidade, a Secretaria Municipal de Saúde de Cuiabá poderá solicitar outros documentos complementares.

Art. 3º Consoante dispõe o edital nº 001, de 14 de setembro de 2022 em seu item 3.3, que é de responsabilidade exclusiva do candidato convocado providenciar os atestados, os exames, bem como os exames complementares, quando for o caso.

Art. 4º Ressalta-se o disposto no edital nº 001, de 14 de setembro de 2022 em seu item 14.2, que correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Concurso Público.

Art. 5º Os candidatos citados no artigo anterior somente tomarão posse no cargo, dentro do prazo legal, se comprovarem o preenchimento dos requisitos previstos no Edital de Concurso Público nº 001/2022/SMS, publicado na Gazeta Municipal - Prefeitura Municipal de Cuiabá-MT em 14 de setembro de 2022.

Art. 6º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, em Cuiabá-MT, 25 de março de 2026.

ABILIO JACQUES BRUNINI MOUMER

Prefeito Municipal

Secretarias

Secretaria Municipal de Economia

Gabinete

Portaria

PORTARIA Nº 399 DE 27 DE MARÇO DE 2026/SMEconomia

Dispõe sobre a designação de Gestor, fiscal titular e de Fiscal substituto de contrato.

O **MUNICÍPIO DE CUIABÁ**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA** no uso das atribuições que lhe são conferidas nos termos do artigo 117 da Lei nº. 14.133/2021, e artigos 35 e 36 do Decreto nº 9.650/2023.

CONSIDERANDO que o acompanhamento e a fiscalização dos contratos representam um Poder-Dever da Administração Pública com objetivo assegurar que o objeto contratual seja recebido ou executado conforme pactuado e as obrigações decorrentes sejam realizadas no tempo e modo devidos;

CONSIDERANDO que a gestão e a fiscalização contratual compreendem as dimensões da eficiência, eficácia e efetividade nas contratações públicas, sob a ótica do interesse coletivo e da probidade administrativa;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar servidores abaixo relacionados para a fiscalização a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO nº. 003/2026/PMC – Conforme processo administrativo nº 181951/2025 celebrado entre a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA**, e a **EMPRESA ATAME ASSESSORIA, CONSULTORIA E PLANEJAMENTO LTDA**, inscrita no CNPJ nº. **00.839,039/0001-05** cujo objeto Contratação direta, por inexigibilidade de licitação, da empresa ATAME-MT, conforme as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos

Segue abaixo planilha com os servidores designados para fiscalização do Contrato:

GESTOR DO CONTRATO	DOUGLIAN NEVES DA SILVA Matricula: 4898816
FISCAIS DO CONTRATO	RODRIGO ALEXANDER DACOL Matricula: 4934418 MARILEIA CANAVARROS DE SOUZA Matricula: 4849121
SUPLENTE DE FISCAL	JHAQUELINE BARBOSA BONFIM DA SILVA Matricula: 4934804

Parágrafo único - Os servidores relacionados no "caput" foram cientificados pessoalmente da atribuição que lhe fora designada, nos termos dos artigos 35 e 36 do Decreto nº 9.650, de 17 de maio de 2023.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor com data retroativa a 26 de janeiro de 2026.

JAIRO PEREIRA ROCHA

Secretário adjunto de Gestão -SMEconomia

Secretaria Municipal de Saúde

Procedimento Administrativo

Instrução Normativa

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2026/SMS

Dispõe sobre os procedimentos de licitação, contratação, gestão e fiscalização de contratos e pagamento de fornecedores no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde – SMS e dá outras providências.

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CUIABÁ**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conferidas pelo inciso I do artigo 46 da Lei Orgânica do Município de Cuiabá, e:

CONSIDERANDO o disposto no caput do art. 37 da Constituição Federal, que estabelece o dever da Administração Pública Direta e Indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios observar os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar, no âmbito da SMS, regras para licitações, contratações, gestão e fiscalização de contratos e pagamento dos fornecedores;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 9.650, de 17 de maio de 2023, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133/2021 no âmbito do Município de Cuiabá, estabelecendo normas gerais sobre licitações e contratos administrativos;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 10.070, de 28 de fevereiro de 2024, que disciplina as atribuições dos Gestores, Fiscais e Fiscais Substitutos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Cuiabá, para viabilizar a efetiva execução dos contratos firmados, visando zelar pela qualidade e interesse público;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer diretrizes e prazos claros para a gestão eficiente dos processos de aquisição de bens e serviços e de pagamentos, buscando a otimização de recursos, a tempestividade no atendimento das demandas da saúde e a conformidade legal;

CONSIDERANDO a importância de normatizar a unificação de demandas de aquisições administrativas e finalísticas para aprimorar o planejamento e a execução das contratações, promovendo a padronização, a economicidade e a eficiência;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Os procedimentos de licitação e contratação no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, incluindo a elaboração de termos de referência, formalização, gestão, fiscalização, alteração e encerramento de contratos e pagamento de fornecedores, deverão observar as regras previstas nesta instrução normativa, sem prejuízo das atribuições definidas no Regimento Interno e outras normas vigentes.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, consideram-se, além das definições contidas na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 9.650/2023:

I – **Setor Requisitante ou Unidade Demandante:** A unidade da SMS Cuiabá responsável por identificar a necessidade e formalizar a solicitação de aquisição de bens ou



contratação de serviços;

II – Setor de Compras/Licitações: Corresponde à área na Secretaria Municipal de Saúde responsável pela condução dos processos de contratação de bens e serviços, buscando a proposta mais vantajosa para a administração e para a sociedade, entre outras atividades;

III – Setor de Patrimônio e Serviços: Corresponde à área na Secretaria Municipal de Saúde responsável pelo levantamento de quantitativo e elaboração dos documentos preparatórios dos processos licitatórios referente à contratação de bens e serviços comuns/administrativos, entre outras atividades;

IV – Setor Financeiro/Orçamentário/Contábil: Corresponde à área na Secretaria Municipal de Saúde responsável pelo processamento e efetivação dos empenhos, liquidações e pagamentos, entre outras atividades.

V – Setor de Contratos: A unidade da SMS/Cuiabá responsável por gerenciar as atividades relacionadas à formalização dos contratos, prorrogações, repactuações, equilíbrios econômico-financeiro, alterações, acréscimos, supressões, extinção dos contratos, entre outros.

VI – Gestor de Contrato: Servidor preferencialmente efetivo, responsável pelo setor requisitante/unidade administrativa demandante do produto, bem ou serviço, diretamente responsável pela disponibilização do serviço/bem às demais unidades administrativas da secretaria/população. É aquele que acompanha, gerencia e controla o processo de gestão documental, orçamentária, financeira e de prazos do contrato, após a formalização pelo setor de contratos até o encerramento do mesmo.

VII – Fiscal Administrativo de Contrato: Servidor preferencialmente efetivo, responsável por acompanhar os aspectos administrativos da execução dos serviços, nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, assegurando o cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como adotando providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

VIII – Fiscal Técnico de Contrato: Servidor preferencialmente efetivo, responsável por realizar o acompanhamento in loco da entrega do bem ou execução do serviço com o objetivo de avaliar a entrega/execução do objeto nos moldes contratados, aferindo se a quantidade, qualidade, tempo e modo da entrega do bem ou prestação dos serviços estão compatíveis com os níveis mínimos de desempenho estabelecidos no contrato;

IX – Fiscal Suplente: Servidor preferencialmente efetivo, indicado pelo setor requisitante/unidade demandante, responsável por substituir o Fiscal de Contrato quando necessário;

X – Demandas administrativas/comuns: Referem-se às necessidades relacionadas ao funcionamento interno da instituição pública, ou seja, atividades de suporte, meio ou acessórias que viabilizam a prestação dos serviços finalísticos. São itens essenciais para que o órgão possa existir e operar, mas não são o produto ou serviço principal entregue ao cidadão.

XI – Demandas finalísticas: Referem-se a demandas específicas dos serviços de saúde, que estejam diretamente ligadas à competência institucional ou legal do órgão, ou seja, à sua razão de ser e aos serviços que presta diretamente à sociedade. A contratação é o próprio objetivo da instituição ou uma etapa crucial para alcançá-lo.

Art. 3º A previsão orçamentária da despesa e a inclusão no Plano de Contratações Anual é requisito para o início dos procedimentos de licitação ou contratação direta.

§ 1º. Os gestores das unidades administrativas da SMS devem solicitar a inclusão das despesas das contratações sob sua responsabilidade no plano de trabalho anual – PTA e no Plano de Contratações Anual – PCA.

§ 2º. Quando a licitação, contratação, aditivo ou apostilamento exigir o remanejamento ou a suplementação de recursos de dotações orçamentárias, a área demandante deverá encaminhar previamente a Autorização de Alteração Orçamentária via SIGED, conforme modelo disponibilizado pela Coordenadoria Técnica Orçamentária – CTO, preenchida e assinada pelos responsáveis das unidades afetadas.

§ 3º. A realização de contratações não previstas no Plano de Contratações Anual (PCA) ou no Plano de Trabalho Anual (PTA) possui caráter excepcional, devendo ser precedida de:

I – Justificativa técnica circunstanciada, assinada pela chefia da unidade demandante, pela adjunta responsável pela pasta e pelo (a) Secretário (a) de Saúde, demonstrando a imprevisibilidade da demanda ou o risco iminente de descontinuidade de serviço essencial à saúde;

II – Comprovação de disponibilidade orçamentária e financeira imediata.

§ 4º. A unidade demandante deverá apresentar, anexo ao Documento de formalização de demanda, a programação de despesas, conforme modelo disponibilizado pela Coordenadoria Técnica de Orçamento – CTO.

§ 5º. O disposto no § 4º se aplica, também, aos pedidos de alteração contratual.

Art. 4º Os procedimentos de planejamento, licitação, contratação, gestão, fiscalização e pagamento deverão observar, obrigatoriamente, os fluxogramas e ritos estabelecidos pela Secretaria Adjunta de Gestão (SAG).

§ 1º. Os documentos de que trata o caput serão disponibilizados no site institucional e/ou intranet da SMS.

§ 2º. A disponibilização de modelos e fluxos no sítio eletrônico oficial ou na intranet da SMS possui caráter meramente informativo e de auxílio operacional, não constituindo condição única para a eficácia das normas vigentes, podendo, inclusive, serem adaptados pelo fiscal/gestor do contrato para melhor especificação/accompanhamento do objeto contratual.

§ 3º. A eventual indisponibilidade, ausência ou desatualização de arquivos nos meios digitais não exime o servidor ou a unidade do cumprimento das obrigações normativas, cabendo ao interessado, em caso de dúvida, provocar formalmente a SAG para obtenção das diretrizes atualizadas.

Art. 5º As Unidades Requisitantes são responsáveis por iniciar a instrução dos processos de contratação com a antecedência necessária para garantir a continuidade dos serviços e o suprimento de bens, observando os prazos de entrega à Diretoria de Aquisições e Contratos (DAC/SAG).

§ 1º. O processo deve ser enviado à DAC/SAG, integralmente instruído com todos os documentos da fase preparatória, conforme o caso, com a antecedência mínima em relação ao término da vigência contratual ou à data da necessidade efetiva de entrega do bem/serviço de:

I – 06 (seis) meses, no caso de aquisição de bens e prestação de serviços, obras e serviços de engenharia em que a contratação exigir licitação;

II – 04 (quatro) meses, nos casos de:

a) Contratação direta por dispensa ou inexigibilidade;

b) Contratação mediante adesão à ata de registro de preços, como participante ou carona;

c) Alteração contratual, por aditivo ou apostilamento.

§ 2º. Quando necessário Termo de Referência, além dos prazos previstos no parágrafo anterior, deve ser considerado o prazo da análise prévia, que será de:

I – Dois meses, no caso de obras e serviços de engenharia em que a contratação exigir licitação;

II – Um mês, no caso de aquisição de bens e prestação de serviços em que a contratação exigir licitação;

III – Duas semanas, nos casos de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade ou mediante adesão carona à ata de registro de preços.

§ 3º. O descumprimento dos prazos dos parágrafos anteriores não impede a continuidade do processo de licitação ou contratação direta, mas sujeitará a Unidade Requisitante às seguintes medidas:

I – Obrigatoriedade de Justificativa de Retardo: o gestor da unidade deverá anexar exposição de motivos detalhada justificando a demora, sob pena de devolução imediata do processo sem análise;

II – Apuração de Responsabilidade: a DAC/SAG comunicará formalmente à Secretaria Adjunta de Gestão e ao Gabinete do Secretário o descumprimento do cronograma para fins de abertura de procedimento disciplinar, especialmente se o atraso resultar em risco de descontinuidade do serviço público, contratação emergencial ou pagamentos por indenização.

§ 4º. No caso de demandas sujeitas à competência da Comissão de Unificação de Demandas Finalísticas (CUDF/SMS), caberá a esta a responsabilidade de enviar os processos junto à DAC/SAG integralmente instruídos, aptos para o prosseguimento e em estrita observância aos prazos estabelecidos no § 1º deste artigo, incumbindo-lhe a coordenação e a cobrança prévia das unidades requisitantes para que a fase de unificação não comprometa o cronograma de planejamento da Secretaria.

CAPÍTULO II

DA ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS DA FASE PREPARATÓRIA DA LICITAÇÃO

Art. 6º Para fins desta Instrução Normativa, entende-se por documentos preparatórios da licitação aqueles previstos no art. 18 da Lei nº 14.133/2021, em especial os que seguem:

I – **Documentos de Formalização da Demanda (DFD):** Solicitação, elaborada pelo demandante, que dará início ao processo de contratação e conterá, no mínimo, a indicação do problema a ser resolvido, a solução já utilizada pela Administração Municipal, se houver, bem como a expectativa de prazo para início e conclusão da execução do objeto, assinada pelo responsável por sua elaboração.

II – **Estudo Técnico Preliminar (ETP):** analisa a necessidade da administração trazida no DFD, as soluções disponíveis, a viabilidade (técnica, econômica, ambiental) e define a melhor forma de atender a uma demanda, servindo como base para o Termo de Referência e para o processo licitatório de forma geral.

III – **Termo de Referência (TR):** detalha o que será contratado (bens ou serviços), especificando requisitos, prazos, custos, qualidade e como a execução será gerenciada, garantindo clareza para os fornecedores e a administração, e evitando problemas na aquisição, detalhando o objeto da contratação, servindo de base para o edital e o contrato final, assegurando que a necessidade real seja atendida.

Art. 7º Compete privativamente à unidade requisitante a instrução processual e a elaboração dos documentos preparatórios previstos no art. 6º desta Instrução Normativa, sempre que a demanda finalística for de sua necessidade exclusiva.

Parágrafo único. A unidade demandante responde pela fidedignidade das informações técnicas apresentadas e pela estrita observância dos prazos de planejamento estabelecidos no art. 5º, sob pena de devolução do processo por intempetividade ou instrução deficitária.

Art. 8º As contratações no âmbito da SMS observarão os princípios da padronização e da economia de escala, mediante o levantamento e a unificação obrigatória de demandas de uso comum.

§ 1º. Consideram-se demandas passíveis de unificação os bens e serviços que apresentem:

I – Natureza técnica, farmacológica ou assistencial idêntica ou similar;

II – Utilização por duas ou mais unidades administrativas da SMS;

III – Potencial de ganho em economia de escala ou necessidade de padronização de especificações para garantir a qualidade da assistência à saúde.

§ 2º. Fica estabelecida a seguinte competência para a consolidação, padronização e elaboração dos documentos preparatórios (Art. 6º) das demandas de que trata este



artigo:

I – Demandas administrativas/comuns: Diretoria de Patrimônio e Serviços (DPS/SAG);

II – Demandas finalísticas: Comissão de Unificação de Demandas Finalísticas (CUDF/SMS), vinculada ao Gabinete do(a) Secretário(a) Municipal de Saúde, cujos membros serão designados por Portaria específica, a ser publicada no Diário Oficial do Município.

§ 3º. A formalização de demandas sujeitas à unificação deverá ser realizada pelas unidades requisitantes junto à CUDF/SMS ou à DPS/SAG, conforme a natureza do objeto, mediante a autuação de processo no sistema SIGED instruído obrigatoriamente com o Documento de Formalização da Demanda (DFD) passível de unificação, o qual deverá contemplar, sob pena de rejeição sumária e devolução imediata ao setor de origem:

I – Descrição sucinta do objeto e sua finalidade assistencial ou administrativa;

II – Justificativa da necessidade, com memória de cálculo do quantitativo baseada no consumo histórico ou projeção de demanda;

III – Indicação formal de 01 (um) Responsável Técnico da unidade para prestar esclarecimentos durante a fase de unificação;

IV – Nota Técnica Descritiva, detalhando as especificações farmacológicas, assistenciais ou técnicas indispensáveis para a qualidade do objeto.

§ 4º. Para que a CUDF/SMS ou a DPS/SAG, conforme a natureza do objeto, possam cumprir o prazo de entrega dos processos à DAC/SAG estabelecido no Art. 5º desta IN, a unidade demandante deverá protocolar o DFD com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias antes do marco temporal de envio do processo unificado.

§ 5º. A CUDF/SMS ou a DPS/SAG terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis para realizar a análise preliminar da provocação, facultando-se-lhes:

I – Aceitar a demanda e iniciar os procedimentos de unificação;

II – Devolver sumariamente o pedido caso o DFD esteja incompleto ou a Nota Técnica seja genérica, interrompendo-se a contagem de qualquer prazo em favor da unidade demandante.

§ 6º. É vedada a unificação de demandas provocadas por comunicações informais, e-mails ou despachos que não observem o rito do DFD e os requisitos técnicos deste artigo.

Art. 9º Compete privativamente à Comissão de Unificação de Demandas Finalísticas (CUDF/SMS) a unificação, padronização e instrução conclusiva da fase preparatória das contratações de natureza finalística comuns a mais de uma unidade demandante, observado o disposto no art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021 e nos arts. 14 e 15 do Decreto Municipal nº 9.650/2023.

§ 1º. São atribuições da CUDF/SMS:

I – **Coleta e Consolidação de Demandas:** Realizar a prospecção, coleta e sistematização das necessidades de bens e serviços finalísticos de todas as Unidades Demandantes da SMS/Cuiabá, com base no Plano de Contratações Anual (PCA) e em demandas supervenientes;

II – **Análise e Padronização:** Analisar a similaridade e a compatibilidade das demandas apresentadas, buscando oportunidades de unificação, padronização de especificações técnicas de bens e serviços, com base em normas técnicas, políticas de saúde e melhores práticas de mercado, visando à otimização de custos e à qualidade dos insumos e serviços de saúde;

III – **Elaboração dos Documentos Preparatórios Unificados:** Consolidar as demandas enviadas pelas áreas finalísticas a fim de dar origem aos Documentos de Formalização de Demandas (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência (TR) ou Projetos Básicos (PB) unificados, garantindo que os documentos reflitam a solução mais vantajosa para a Administração;

IV – **Pesquisa de Preços:** Subsidiar a pesquisa de preços com orçamentos de empresas privadas para as aquisições unificadas, auxiliando a formação do valor da contratação o máximo compatível com o mercado. Diante da impossibilidade, justificar nos autos demonstrando a tentativa.

V – **Estratégias de Contratação:** Propor ao Setor de Compras/Licitações as estratégias de contratação mais adequadas para as demandas consolidadas, considerando a modalidade licitatória, os prazos, o regime de execução e as condições de mercado, bem como as necessidades específicas da SMS;

VI – **Acompanhamento e Interlocução:** Promover a interlocução contínua com as Unidades Demandantes, o Setor de Compras/Licitações, Gestores/Fiscais de Contratos e o Setor Financeiro, a fim de assegurar a celeridade e a eficácia dos processos de aquisição;

VII – **Relatoria:** Apresentar relatórios semestrais de suas atividades e resultados ao(a) Secretário(a) Municipal de Saúde e à Secretaria Adjunta de Gestão destacando ganhos de eficiência, economicidade e melhoria na qualidade das aquisições.

VIII – **Indicação de Gestores e fiscais dos contratos:** Indicar os gestores e fiscais dos contratos finalísticos que atendam a mais de uma unidade demandante.

§ 2º. A composição da CUDF/SMS deverá incluir representantes de todas as unidades finalísticas da SMS Cuiabá, podendo solicitar informações das áreas de planejamento, finanças, compras, logística, assistência à saúde, gestão de contratos ou qualquer outra área administrativa, sem prejuízo da designação de outros especialistas, visando a expertise necessária à avaliação das demandas finalísticas.

§ 3º. A CUDF/SMS terá publicação de portaria própria, a ser aprovada pelo(a) Secretário(a) Municipal de Saúde, que detalhará, entre outros aspectos, a periodicidade das reuniões e quórum para deliberação.

Art. 10. As unidades administrativas e finalísticas da SMS deverão observar o prazo preempatório de 05 (cinco) dias úteis para o atendimento das seguintes solicitações:

I – Levantamento de Quantitativos: resposta a consultas sobre estimativa de consumo e memória de cálculo;

II – Subsídios Técnicos: fornecimento de Notas Técnicas, especificações farmacológicas ou justificativas assistenciais;

III – Saneamento de Inconsistências: correção de erros ou omissões detectadas no Documento de Formalização da Demanda Unificada (DFD) ou no Termo de Referência;

IV – Informações e Diligências Complementares: prestação de esclarecimentos, fornecimento de documentos ou demais manifestações necessárias à regular instrução e prosseguimento do processo de contratação, ainda que não descritas nos incisos anteriores.

§ 1º. A observância dos prazos estabelecidos neste artigo é condição essencial para o estrito cumprimento do cronograma de planejamento previsto no art. 5º, devendo as unidades garantir que o trâmite interno não comprometa a antecedência mínima necessária para o envio do processo à DAC/SAG.

§ 2º. Os prazos estabelecidos neste artigo poderão ser prorrogados mediante justificativa formal do responsável pela elaboração do documento.

Art. 11. No que se refere ao art. 10, a contagem dos prazos será suspensa nas seguintes situações:

I – Retorno do processo a uma fase anterior para complementação de informações ou correção de falhas;

II – Diligências externas ou outras ocorrências que demandem suspensão formal do processo, mediante despacho fundamentado;

Parágrafo único. É responsabilidade de cada setor/responsável o cumprimento dos prazos estabelecidos.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO CONTRATUAL

Art. 12. A gestão e a fiscalização contratual têm por objetivo assegurar a fiel execução do objeto e o cumprimento integral das obrigações pactuadas, visando garantir a continuidade, a qualidade e a eficiência das ações e serviços de saúde prestados à população, bem como a otimização dos recursos públicos.

Art. 13. A gestão contratual compete ao titular da unidade administrativa diretamente responsável pela disponibilização, às demais unidades administrativas da SMS, do produto, bem ou serviço contratado.

§ 1º. O titular da unidade poderá designar formalmente, por meio de ato administrativo próprio, servidor para atuar como Gestor de Contrato.

§ 2º. Um gestor de contrato poderá ser responsável pela gestão de mais de um contrato ao mesmo tempo, conforme necessidade da administração pública.

§ 3º. Para os contratos finalísticos que atendam mais de uma unidade demandante, a designação do gestor de contrato ficará a cargo da CUDF.

Art. 14. A gestão contratual abrange as seguintes atividades, sem prejuízo de outras necessárias ao seu objetivo:

I – Do Planejamento e Instrução:

a) Determinar a elaboração e validar as respectivas minutas dos Termos de Referência e Estudos Técnicos Preliminares (ETP), garantindo a sua estrita adequação ao Plano de Contratações Anual (PCA) e à disponibilidade orçamentária;

b) Assegurar que as solicitações de alteração contratual (aditivos ou apostilamentos) sejam instruídas com justificativa técnica idônea e análise de vantajosidade econômica.

II – Da Execução e Coordenação:

a) Expedir, após verificação das condições de eficácia contratual, as ordens de fornecimento ou de execução de serviços, mantendo o controle rigoroso dos fluxos de início, paralisação e reinício;

b) Designar e orientar os fiscais de contrato, no próprio termo de referência ou em documento separado;

c) Dirimir dúvidas dos fiscais sobre a correta execução contratual e sua fiscalização;

d) Quando necessário, convocar e coordenar reunião inicial, registrada em ata, com a participação da contratada (signatário do contrato e/ou preposto) e dos fiscais, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual;

e) Coordenar reuniões de trabalho periodicamente e de conclusão da execução contratual, quando necessárias;

f) Observar os prazos de vigência e execução dos contratos e tomar as medidas necessárias para que sejam executados conforme o contratado, de acordo com as necessidades da SMS e planejamento orçamentário e financeiro;

g) Iniciar e manifestar sobre a renovação, prorrogação ou alteração dos contratos, ou sobre a realização de novo procedimento licitatório ou de contratação direta, de acordo com as necessidades da SMS, observada a competência do inciso I deste artigo;

h) Quando necessário, negociar com a contratada as condições contratuais;

i) Encaminhar ao setor de contratos os processos de apuração de descumprimento contratual para formalização;

j) Exigir dos fiscais a inclusão tempestiva das informações relativas à execução do contrato nos sistemas corporativos de controle, publicidade e transparência;

k) Analisar os relatórios de fiscalização de contratos, apresentados pelo Fiscal de Contrato, especialmente os relacionados ao cumprimento do cronograma de



entrega e recebimento de bens e serviços, bem como os relacionados a execução do cronograma físico-financeiro das obras e reformas, a fim de garantir a perfeita execução do contrato;

III – Do Controle Financeiro e Pagamento (Segregação de Funções):

a) Acompanhar a execução do cronograma físico-financeiro dos contratos, do saldo dos valores contratados, dos valores empenhados e dos orçamentos previstos nos Planos de Trabalho Anual para cada contrato, inclusive realizar a solicitação de empenhos;

b) Controlar e acompanhar a execução dos contratos, os valores empenhados em função do valor da Nota Fiscal/Fatura/Recibo e o saldo residual dos valores contratados em planilhas ou relatórios próprios;

c) Encaminhar os processos de pagamento, após o atesto da nota fiscal e declaração de conformidade documental e contratual assinado pelo fiscal do contrato, conforme check-list de pagamento;

d) Acompanhar mensalmente o atesto e encaminhamento dos processos de pagamento pelos fiscais, assegurando que os mesmos sejam tramitados nos prazos estabelecidos nesta IN, evitando possíveis atrasos nos pagamentos de fornecedores.

§ 1º. Nas ausências e impedimentos dos fiscais titulares e substitutos, o Gestor responderá por suas funções, ressalvados os contratos de obras e serviços de engenharia, nos quais o Gestor somente assumirá as funções de fiscalização se preencher os requisitos técnicos-profissionais aplicáveis.

§ 2º. Nos contratos em que houver a exigência de garantia contratual, somente depois que esta for prestada, o Gestor poderá emitir a ordem de fornecimento ou a ordem de serviço, salvo justificativa expressa comunicada à DAC.

§ 3º. A reunião de que trata o inciso II, do caput é obrigatória no caso de prestação de serviços terceirizados de mão-de-obra nas dependências da administração e no caso de obras e serviços de engenharia.

CAPÍTULO IV

DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

Art. 15. A fiscalização contratual será exercida por agentes públicos formalmente designados, competindo-lhes o acompanhamento técnico e administrativo da execução, com o objetivo de:

I – Assegurar o cumprimento das cláusulas contratuais, observando também as condições e especificações constantes no edital da licitação e seus anexos, na proposta vencedora, na ordem de fornecimento ou de serviço e as regras previstas na legislação em vigor;

II – Definir e estabelecer a melhor forma para acompanhar a execução contratual, incluindo eventual necessidade de viagens e diárias, que deverão ser solicitadas tempestivamente;

III – Elaborar e apresentar ao Gestor do Contrato o Plano de Fiscalização, detalhando os mecanismos de controle, as métricas de desempenho, as estratégias de inspeção e os métodos de aferição de resultados e critérios de glosa;

IV – Quando necessário, participar das reuniões convocadas pelo Gestor do Contrato;

V – Ter ciência das ordens de fornecimento ou de serviço e quaisquer determinações expedidas pelo Gestor do Contrato;

VI – Monitorar o cronograma de execução, aferindo a tempestividade da entrega do objeto ou da prestação do serviço em relação aos prazos contratuais estabelecidos;

VII – Recusar a prestação do serviço ou fornecimento de bens que estiverem em desacordo com as condições e especificações contratadas, assim como observar as providências para o correto recebimento do objeto;

VIII – Avaliar e aceitar serviços ou fornecimento de bens somente com a qualidade, comprovadamente igual ou superior ao especificado no processo de contratação;

IX – Registrar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato em livro, arquivo eletrônico, cadernos ou folhas, registros fotográficos, planilhas com cronograma físico-financeiro que deve constar o controle do saldo residual, entre outros, no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

X – Armazenar, em pasta eletrônica, cópia do termo contratual e de todos os seus aditivos, apostilamentos e planilhas de custos e formação de preços atualizadas, se existentes, juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas sobre o cumprimento das obrigações assumidas pelas partes e que auxiliem no acompanhamento da execução dos serviços contratados.

XI – Garantir que os pagamentos das contratadas estejam de acordo com o que for efetivamente executado;

XII – Formalizar por escrito os entendimentos com a contratada ou seu preposto, adotando todas as medidas que permitam cumprir as obrigações contratuais;

XIII – Comunicar ao Gestor do Contrato:

a) Atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;

b) Quando prestadores/fornecedores subcontratados, não expressamente autorizados, executem o objeto contratado, salvo nos casos em que haja previsão contratual;

c) Sempre que for identificada a necessidade de alterações do Contrato, nos prazos de vigência, de execução, no quantitativo do objeto, bem como na modificação da forma de sua execução, e outras admitidas em lei, com as devidas justificativas técnicas e nos prazos determinados pela Administração;

d) Os fatos antecedentes, concomitantes, supervenientes ou consequentes ao contrato que possam dificultar, atrasar ou impedir a execução no prazo e forma prevista;

e) As solicitações da contratada para prorrogação da execução do objeto contratual;

f) Vencimentos de prazos de vigência e execução dos contratos, adotando medidas preventivas para que as despesas ocorram dentro do período estipulado nos mesmos;

XIV – Avaliar constantemente a qualidade de execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

XV – Iniciar os processos de apuração de descumprimento das obrigações contratuais, na forma da regulamentação em vigor;

XVI – Desempenhar outras atividades no acompanhamento e supervisão para o bom e fiel cumprimento do objeto contratado e a observância dos princípios da Administração Pública que não estejam elencadas nos incisos anteriores;

XVII – Efetuar os lançamentos das informações relativas à Execução dos Contratos sob sua responsabilidade, nos sistemas corporativos de controle, publicidade e transparência, incluindo, conforme o caso:

a) SIGED;

b) APLIC;

c) GEO-OBRA;

d) SIAFIC;

e) E-JADE.

XVIII – manter comunicação com o fiscal substituto para dar ciência da execução do contrato, bem como para compatibilizar o usufruto de férias e licenças.

§ 1º. A fiscalização poderá ser fragmentada em técnica e administrativa, nos termos do art. 2º desta norma.

§ 2º. A designação para o encargo de fiscalização recairá, preferencialmente, sobre servidor lotado na unidade administrativa destinatária ou requisitante do objeto.

§ 3º. Sempre que solicitado, o fiscal terá acesso aos autos do contrato e da licitação que o antecedeu, podendo solicitar cópia dos documentos necessários à fiscalização.

§ 4º. O fiscal poderá solicitar ao gestor do contrato o auxílio e manifestação de servidores quanto a aspectos técnicos do objeto contratado que não sejam de sua área de formação e conhecimento.

§ 5º. A partir da publicação da portaria de nomeação dos fiscais no Diário Oficial do Município, estes serão considerados cientes de suas obrigações.

Art. 16. Na fiscalização de contratos de locação de imóveis destinados às unidades da DSM, compete ao fiscal, além das demais atribuições:

I – Realizar a vistoria técnica inicial e final, elaborando laudo descritivo minuciosamente detalhado, obrigatoriamente acompanhado de registro fotográfico e/ou filmagem, que atestem o estado de conservação do imóvel no ato do recebimento e da entrega das chaves;

II – Notificar formalmente o locador, com cópia ao Gestor do Contrato, sobre vícios ocultos, danos estruturais ou defeitos cuja reparação seja de responsabilidade do proprietário, exigindo o cumprimento dos prazos de manutenção para não prejudicar a assistência à saúde;

III – Monitorar e exigir a regularidade dos documentos de segurança e habitabilidade do imóvel, tais como Alvará de Vigilância Sanitária, AVCB (Bombeiros) e certidões de manutenção predial, comunicando imediatamente qualquer interdição;

IV – Intermediar, sob orientação do Gestor do Contrato, as comunicações administrativas junto ao locador pertinentes à entrega de documentos, ajustes contratuais ou coleta de assinaturas, garantindo o registro de todos os atos em processo administrativo próprio;

V – Fiscalizar o cumprimento das obrigações acessórias pelo locador (como impostos ou taxas contratuais).

Art. 17. Na fiscalização de contratos de execução de obras e serviços de engenharia, compete ao fiscal, além das atribuições gerais, as seguintes incumbências específicas:

I – Emitir Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT referente à fiscalização da obra, no início do serviço de fiscalização;

II – Verificar as condições de execução dos serviços e sua conformidade com as normas técnicas existentes, inclusive quanto às condições de segurança no ambiente de trabalho e do canteiro de obras;

III – Certificar e fiscalizar a disponibilização de toda a infraestrutura necessária, definida em contrato, e dentro dos prazos estabelecidos nas obrigações da contratante, tais como área para instalação do canteiro de obras, local para escritório da empresa, instalações, material para execução dos trabalhos e quando for o caso, possibilitar o acesso dos empregados da Contratada, devidamente identificados;

IV – Atestar que a quantidade de funcionários registrados está de acordo com a previsão do contrato e/ou proporcional ao prazo fixado para conclusão da obra;

V – Proceder à medição da obra no prazo previsto no contrato ou na legislação em vigor, ou, na omissão destes, em até 15 (quinze) dias após a solicitação por escrito da Contratada, em especial no momento do recebimento provisório da obra;

VI – Atestar o recebimento nas medições de obras, bem como, dos serviços e bens quando sua entrega estiver de acordo com as cláusulas contratuais;

VII – Realizar o recebimento provisório e definitivo das obras e serviços de engenharia, ressalvados os casos em que a legislação exija o recebimento por Comissão designada pela autoridade competente.

CAPÍTULO V

DA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E APLICAÇÃO DE SANÇÕES

Art. 18. O licitante ou contratado será responsabilizado administrativamente pelas



infrações descritas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 9.650/2023, sujeitando-se às sanções de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com o município de Cuiabá e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, mediante instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade.

Art. 19. Constatado o inadimplemento contratual ou infração administrativa, o Fiscal do Contrato deverá notificar a contratada para regularização, sob pena de registro da advertência, conforme previsto no Decreto 9.650/2023.

Parágrafo único. Persistindo a irregularidade, o Fiscal elaborará Relatório Circunstanciado e encaminhará ao Gestor do Contrato para instauração do Processo Administrativo de Responsabilização (PAR), conforme os artigos 211 a 224 do Decreto 9.650/2023.

CAPÍTULO VI DOS PAGAMENTOS

Art. 20. O procedimento de aferição prévia da execução é obrigatório para as contratações de serviços contínuos, obras e serviços de engenharia, locações e fornecimento de bens com entregas parceladas ou consumo variável.

§ 1º. Previamente à emissão da Nota Fiscal, Fatura ou Recibo, a contratada deverá submeter ao Fiscal do Contrato o Demonstrativo de Execução Mensal ou Relatório de Medição, contendo a memória de cálculo dos quantitativos e valores que entende devidos no período.

§ 2º. O Fiscal do Contrato deverá, no prazo de até 03 (três) dias úteis contados do recebimento da medição prévia, validar ou glosar, total ou parcialmente, os valores apresentados, comunicando à contratada, por via formal, o valor exato autorizado para a emissão do documento fiscal de cobrança.

§ 3º. Caso haja divergência (glosa) entre o valor apresentado pela contratada e o validado pelo fiscal, a Nota Fiscal deverá ser emitida apenas sobre a parcela incontroversa, de modo a não interromper o fluxo de pagamento, devendo a parcela glosada ser objeto de processo administrativo próprio caso a contratada apresente contestação.

§ 4º. É expressamente vedado ao fiscal aceitar ou atestar Notas Fiscais emitidas sem a prévia validação de que trata este artigo, sob pena de responsabilidade administrativa por inconsistência nos lançamentos do sistema financeiro (SIAFIC).

§ 5º. O procedimento de medição prévia previsto no caput não se aplica:

I – Às aquisições de bens para pronta entrega (compras únicas e imediatas), nas quais o atesto ocorre diretamente no ato do recebimento definitivo;

II – Aos contratos com concessionárias de serviços públicos (energia, água, saneamento e telecomunicações), cujas faturas poderão ser pagas pelo valor apresentado para evitar interrupção de serviços essenciais, facultando-se a contestação e compensação de valores em faturas subsequentes.

Art. 21. A liquidação da despesa e o subsequente pagamento dependem da apresentação, pela contratada, da Nota Fiscal, Fatura ou Recibo, acompanhada da documentação exigida no contrato e na legislação em vigor, definidos no check-list de conformidade expedido pela DAC/SAG.

§ 1º. Constatada a ausência de documento obrigatório ou falha na instrução, o fiscal deverá:

I – Notificar a contratada para saneamento no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas;

II – Caso o vício não seja sanado, iniciar o processo de apuração de descumprimento contratual (sanção), sem prejuízo da tramitação do processo de pagamento para evitar atrasos ou retenções por serviços comprovadamente prestados.

§ 2º. Nos contratos de terceirização com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a Administração deverá reter, preventivamente, os valores correspondentes a salários, encargos sociais (FGTS e Previdência) e verbas trabalhistas não comprovadamente pagos pela contratada.

§ 3º. Persistindo o inadimplemento da empresa, a SMS poderá realizar o pagamento direto aos trabalhadores e o recolhimento dos encargos devidos, utilizando os valores retidos, visando afastar a responsabilidade subsidiária do Município.

§ 4º. Os documentos que deverão instruir os processos de pagamento serão, no mínimo:

I – a nota fiscal, fatura ou recibo, devidamente atestada pelo próprio fiscal ou comissão, quando for o caso;

II – Relatório:

a) De fiscalização do contrato e eventuais anexos, conforme definido pela legislação, quando se tratar da prestação de serviços comuns, obras e serviços de engenharia; ou

b) Da Comissão de Recebimento de Bens Material de Consumo, quando se tratar de contratos de fornecimento de bens;

III – Ordem de serviço ou fornecimento que fundamentou a prestação de serviço, entrega de bens ou obra;

IV – Cópia do empenho, que poderá ser substituído pela informação do empenho no despacho de encaminhamento ao Gestor;

V – Certidões de regularidade fiscal e outros documentos específicos exigidos no contrato e legislação em vigor, conforme check-list fornecido pela DAC;

VI – Comprovante de registro nos sistemas de publicidade e transparência exigidos pela legislação;

VII – Declaração de conformidade documental e contratual com o check-list.

§ 5º. Os comprovantes de regularidade fiscal, social e trabalhista, quando exigidos, deverão estar válidos no momento de apresentação da nota fiscal, fatura ou recibo pela

contratada, demonstrando a manutenção das condições de habilitação previstas no contrato, dispensada a atualização daqueles cujo prazo de validade for ultrapassado no transcurso do processo de pagamento.

Art. 22. Após a validação do § 2º do artigo 20, o fiscal ou comissão deverá, em até 03 (três) dias úteis:

I – Efetuar o recebimento do objeto contratado mediante atesto;

II – Registrar as informações nos sistemas corporativos de controle, publicidade e transparência, conforme o caso;

III – Encaminhar os documentos ao respectivo Gestor.

Parágrafo único. Somente serão pagos os documentos hábeis com valor fiscal, excluindo cupom fiscal, nota fiscal de simples remessa ou mensagens de e-mail.

Art. 23. O gestor do contrato deverá, no prazo de até 03 (três) dias úteis, após o envio pelo fiscal:

I – Declarar a conformidade documental e contratual, confirmando que todos os documentos exigidos no check-list fornecido pela DAC foram apresentados, ou no caso de ausência de algum, que o processo de apuração de descumprimento contratual já foi iniciado;

II – Autuar os documentos como processo no SIGED, definindo o nível de acesso público ou limitado ao órgão;

III – Encaminhar o processo de pagamento à CTC/DAC.

Art. 24. A DAC/SAG terá até 03 (três) dias úteis para elaborar check-list, verificando a conformidade documental, orçamentária e fiscal, após o recebimento do processo instruído pelo Gestor de Contrato. Após a devida conferência, não sendo necessária qualquer correção, o processo será encaminhado ao Controle Interno, para análise e conformidade.

Art. 25. O Controle Interno terá até 03 (três) dias úteis para análise e conformidade, após o recebimento do processo instruído pela DAC/SAG. Após, não sendo necessária qualquer correção, o processo será encaminhado ao DFOC/SAG para liquidação e pagamento.

§ 1º. Para os pagamentos indenizatórios, o processo deverá tramitar pela Assessoria Jurídica para conformidade, seguindo o mesmo prazo estabelecido neste artigo.

Art. 26. Compete à DFOC/SAG realizar o pagamento mediante disponibilidade financeira.

§ 1º. O pagamento deverá ser registrado pela DFOC no SIAFIC, SIGED, e outros sistemas corporativos de controle, publicidade e transparência, conforme exigido pela legislação.

§ 2º. A DFOC poderá devolver o processo de pagamento ao respectivo gestor do contrato se verificar que não houve o atesto pelo fiscal ou comissão, se o gestor não declarou a conformidade documental e contratual, se não houve o lançamento nos sistemas corporativos de controle, publicidade e transparência exigíveis e ainda se houver algum apontamento do Controle Interno não saneado pelas áreas.

§ 3º. Para fins de controle de prazo e eficiência no SIAFIC, a data de início do processo de pagamento deve ser a de:

I – Apresentação da Nota Fiscal pela Contratada ou;

II – Caso constatado erro após atuação do processo, da entrega dos documentos corretos e válidos exigidos contratualmente.

§ 4º. O erro na atuação do processo de que trata o inciso II do parágrafo anterior refere-se à falta ou irregularidade de documento que deve instruir a nota fiscal, fatura ou recibo e que impede o pagamento.

Art. 27. Todos os setores envolvidos no fluxo dos processos de pagamento deverão observar rigorosamente a ordem cronológica durante a análise e a tramitação. Dessa forma, os processos deverão ser analisados conforme a ordem de entrada no setor, garantindo que aquele que ingressar primeiro seja o primeiro a ser concluído.

Parágrafo único. A quebra da ordem cronológica, especialmente por motivos de urgência na saúde, exige justificativa formal individualizada do Adjunto responsável pelo serviço demonstrando o risco de descontinuidade do serviço, e ainda a autorização do Secretário Municipal de Saúde.

Art. 28. Eventuais multas e responsabilizações decorrentes de atrasos nos pagamentos ou na entrega das declarações de obrigações acessórias da SMS poderão ser atribuídas aos agentes ou setores responsáveis, sempre que for constatado que tais atrasos resultaram do descumprimento dos prazos estabelecidos neste Capítulo.

CAPÍTULO VII DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Art. 29. As alterações contratuais serão formalizadas mediante apostilamento ou aditivo e por interesse da administração ou solicitação da contratada, conforme definido na legislação, previsto no próprio contrato e neste capítulo.

Parágrafo único. Incluem-se nas alterações contratuais:

I – Renovação ou prorrogação do prazo de vigência contratual;

II – Modificações qualitativas e quantitativas do objeto;

III – Modificação da dotação orçamentária;

IV – Aumento ou diminuição dos valores contratados;

V – Alteração de quaisquer cláusulas do contrato.

Art. 30. Os pedidos de alteração contratual, quando iniciados por interesse da administração, deverão conter, no mínimo:

I – A identificação do contrato que se pretende alterar;



II – O objeto do pedido de alteração;

III – As justificativas quanto à necessidade de alteração, incluindo a demonstração de adequação dos valores a serem praticados, quando se tratar de renovação contratual ou de aumento dos valores contratados;

IV – As cláusulas contratuais a serem alteradas;

V – A indicação dos recursos orçamentários para a nova despesa, se houver, incluindo a programação do gasto ao longo da vigência do contrato e de acordo com a previsão orçamentária;

VI – Identificação e assinaturas do responsável pelo pedido e do gestor do contrato.

§ 1º. O pedido de alteração contratual deverá ser registrado no SIGED e encaminhado pela unidade demandante, com todos os documentos necessários à DAC, que, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis:

I – Poderá devolver o pedido à unidade demandante para correção ou complementação, por falta de informações ou documentos necessários ao aditivo ou apostilamento;

II – Encaminhará o processo aos setores competentes para as manifestações e autorizações cabíveis.

§ 2º. Após as manifestações e autorizações, a DAC deverá instruir o processo com os demais documentos necessários, no prazo de até 10 (dez) dias úteis e encaminhar à SAELC para análise e prosseguimento da alteração contratual.

Art. 31. Nas renovações e prorrogações de contratos, quando houver exigência de garantia contratual, somente poderá ser emitida nova ordem de fornecimento ou serviço após a prestação daquela, salvo justificativa expressa do gestor comunicada à DAC.

CAPÍTULO VIII

DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL

Art. 32. O encerramento do contrato ocorre por:

I – Final da sua vigência;

II – Utilização total dos quantitativos contratados;

III – Comum acordo entre as partes, desde que observado o interesse público;

IV – A pedido da contratada, nas situações permitidas pela legislação;

V – Decisão unilateral da Administração, nas hipóteses previstas na legislação, incluindo a aplicação de sanções;

VI – Decisão arbitral ou judicial.

Art. 33. Encerrado o contrato, a fim de garantir que não há pagamentos pendentes e todos os atos necessários foram registrados nos sistemas de publicidade e transparência antes de arquivar o processo:

I – O gestor do contrato emitirá o relatório de encerramento contratual com base em informação técnica do fiscal do contrato, conforme modelo a ser disponibilizado pela DAC;

II – O gestor do contrato enviará o relatório, devidamente assinado no SIGED, para ciência da DFOC, que deverá estornar o saldo de empenho dos valores não executados;

III – A DFOC enviará o relatório à DAC, onde deverá ser juntado ao processo do contrato.

§ 1º. No relatório de encerramento contratual, o gestor deverá apontar, se for o caso, a existência de pedidos de reajuste, reequilíbrio ou repactuação não concluídos.

§ 2º. Havendo garantia contratual, esta será devolvida ou liberada depois de confirmada a inexistência de processos de apuração de descumprimento contratual, o que deve ocorrer até 30 (trinta) dias após o encerramento da vigência.

CAPÍTULO IX

PAGAMENTOS POR INDENIZAÇÃO

Art. 34. O pagamento de despesas realizadas sem a devida cobertura contratual, ou decorrentes de contratos verbais, nulos, extintos ou não prorrogados tempestivamente, possui caráter excepcional e indenizatório, devendo observar rigorosamente o disposto neste Capítulo, vedada a sua utilização como prática ordinária de gestão administrativa.

Art. 35. O processo administrativo de Reconhecimento de Dívida será instaurado mediante requerimento do interessado ou de ofício pela Administração, devendo ser instruído, obrigatoriamente, com os seguintes documentos, sob pena de indeferimento liminar:

I – Justificativa fundamentada do titular da Unidade Demandante detalhando as circunstâncias fáticas e a necessidade pública que levaram à prestação do serviço ou fornecimento sem instrumento contratual válido;

II – Comprovação inequívoca da execução do objeto, mediante atesto de servidor efetivo ou comissão designada, acompanhada de relatórios técnicos, medições, diários de obras, prontuários ou outros meios de prova admitidos em direito que certifiquem a efetiva entrega do bem ou prestação do serviço;

III – Nota Fiscal, Fatura ou documento fiscal equivalente;

IV – Demonstração de que o valor cobrado é compatível com os preços de mercado praticados à época da execução, mediante pesquisa de preços retrospectiva ou planilha de custos, vedado o pagamento de valor superior ao praticado em contratações regulares da SMS;

V – Manifestação jurídica da Procuradoria Geral do Município quanto à viabilidade do pagamento, salvo nos casos já abrangidos por seus pareceres orientativos;

VI – Declaração de disponibilidade orçamentária para suportar a despesa no exercício corrente.

Art. 36. O valor a ser pago a título de indenização cobrirá exclusivamente os custos incorridos pelo particular na execução do objeto, acrescidos do lucro razoável de mercado, salvo se comprovada má-fé do contratado ou se este tiver concorrido para a nulidade, hipótese em que o pagamento se limitará ao custo suportado, sem margem de lucro, nos termos do parágrafo único do art. 149 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 37. É pressuposto indispensável para a autorização do pagamento indenizatório a imediata instauração de procedimento preliminar de apuração de responsabilidade, sindicância ou processo administrativo disciplinar para identificar os agentes públicos que deram causa à contratação irregular ou à ausência de formalização contratual tempestiva.

§ 1º. O número do protocolo do processo de apuração de responsabilidade deverá constar expressamente no despacho de autorização do pagamento indenizatório.

§ 2º. A autoridade competente que autorizar o pagamento sem a providência do caput poderá ser responsabilizada solidariamente por omissão perante os órgãos de controle externo.

Art. 38. O Reconhecimento de Dívida será formalizado por meio de Termo de Reconhecimento de Dívida e Ajuste de Contas, assinado pelo Ordenador de Despesas e pelo Credor, contendo, no mínimo:

I – A qualificação das partes e a descrição detalhada do objeto indenizado;

II – O valor líquido, certo e exigível acordado;

III – Cláusula de quitação plena, geral e irrevogável por parte do credor quanto ao objeto indenizado, implicando na renúncia expressa a quaisquer outros valores, juros, correções ou indenizações complementares não previstos no termo, bem como a desistência de eventuais ações judiciais sobre o mesmo objeto;

IV – A classificação orçamentária da despesa.

V – Autorização da Secretária Municipal de Saúde e do Comitê Gestor da Prefeitura Municipal de Cuiabá.

Art. 39. Os pagamentos de natureza indenizatória sujeitam-se à ordem cronológica de exigibilidade, categorizados conforme a natureza do objeto, salvo relevante interesse público justificado, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. Compete privativamente à Secretaria Adjunta de Gestão (SAG), no exercício da sua função de governança, planejamento e controle, a normatização e padronização de regras, modelos de documentos, fluxogramas e procedimentos operacionais relativos ao ciclo de contratações, sendo estes de caráter vinculante e de estrita observância por todas as unidades da SMS.

§ 1º. No exercício da sua competência soberana, a SAG detém a prerrogativa de suspender o trâmite ou devolver processos que não guardem conformidade com os modelos e fluxos estabelecidos, cabendo às unidades interessadas o ajuste imediato das suas rotinas administrativas às diretrizes expedidas.

§ 2º. A inobservância injustificada dos atos normativos, modelos e instruções de serviço estabelecidos pela SAG sujeitará o agente responsável à apuração de responsabilidade administrativa, em face do risco gerado à segurança jurídica e à eficiência material da Administração Pública.

Art. 41. Os Gestores e Fiscais de Contrato da SMS/Cuiabá deverão seguir rigorosamente as atribuições e procedimentos estabelecidos no Decreto Municipal nº 10.070/2024 e no Art. 35 e 36 do Decreto Municipal nº 9.650/2023, bem como nesta Instrução Normativa, sob pena de apuração de responsabilidade em caso de inobservância.

Art. 42. Os casos omissos e as situações excepcionais serão resolvidos pelo(a) Secretário(a) Municipal de Saúde, mediante despacho fundamentado e, se necessário, com parecer da Procuradoria Geral do Município de Cuiabá.

Art. 43. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 44. Revogam-se as disposições em contrário.

PUBLICADA,

REGISTRADA,

CUMPRADA-SE.

Cuiabá-MT, 26 de março de 2026.

DANIELLE PEDROSA DIAS CARMONA BERTUCINI

Secretária Municipal de Saúde de Cuiabá

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Portaria

REPUBLICA-SE POR ERRO MATERIAL

PORTARIA Nº 391/2026/GS/SME.CULT.ESP

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER DE CUIABÁ, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar nº 555, de 19 de fevereiro de 2025;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização da estrutura de acompanhamento técnico do Contrato nº 044/2025;

CONSIDERANDO o Extrato do 1º Termo de Apostilamento publicado na Gazeta



Município de Cuiabá nº 1157, de 14 de julho de 2025, página 09;

RESOLVE:

Art. 1º Retificar a designação dos servidores responsáveis pela gestão e fiscalização do Contrato nº 044/2025, conforme segue:

Onde se lê:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Contrato	Empresa	Objeto	Gestor	Fiscal Titular	Fiscal Suplente	A partir
044/2025	LOG LAB INTELIGÊNCIA DIGITAL LTDA	Contratação de empresa especializada para prestação de Serviço de Análise, Desenvolvimento de Sistemas, Suporte Técnico, Infraestrutura, Banco de Dados, atendimento aos usuários e outras atividades de apoio sob demanda, dimensionada na Unidade de Serviço Técnico (UST).	ANDREY FRANCISCO ROCHA CPF: 041.851.951-09	GUTIERREZ CECÍLIO BELEM CPF: 970.708.311-53	JAIRO DE SOUZA COELHO CPF: 666.704.461-87	09/06/2025

Leia-se:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Contrato	Empresa	Objeto	Gestor	Fiscal Titular	Fiscal Suplente	A partir
044/2025	LOG LAB INTELIGÊNCIA DIGITAL LTDA	Contratação de empresa especializada para prestação de Serviço de Análise, Desenvolvimento de Sistemas, Suporte Técnico, Infraestrutura, Banco de Dados, atendimento aos usuários e outras atividades de apoio sob demanda, dimensionada na Unidade de Serviço Técnico (UST).	PAULO PEREIRA EPIFÂNIO CPF: 319.133.184-00	GUTIERREZ CECÍLIO BELEM CPF: 970.708.311-53	JAIRO DE SOUZA COELHO CPF: 666.704.461-87	27/03/2026

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRADA. PUBLICADA. CUMPRÁ-SE.

Cuiabá, 27 de março de 2026.

Maauri Monge Fernandes

Secretário Municipal de Educação

Ato GP nº 2.547/2025

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Turismo e Agricultura

Portaria

PORTARIA SDTA Nº 15/2026

DISPÕE SOBRE A REALIZAÇÃO DO 7º FESTIVAL DA PAMONHA DA COMUNIDADE DO RIO DOS PEIXES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO, TURISMO E AGRICULTURA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 6.934/2023, que institui o Festival da Pamonha da Comunidade Rio dos Peixes no calendário oficial do Município;

CONSIDERANDO a relevância do evento como manifestação cultural, gastronômica e tradicional da comunidade, vinculada à produção e comercialização artesanal de pamonha e derivados do milho;

CONSIDERANDO o papel do festival no fortalecimento da economia local, promovendo geração de renda, estímulo ao comércio e valorização dos produtores da Comunidade do Rio dos Peixes;

CONSIDERANDO as diretrizes da Lei Federal nº 11.326/2006, que estabelece a Política Nacional da Agricultura Familiar, incentivando a valorização da produção rural, da comercialização e da agregação de valor aos produtos locais;

CONSIDERANDO a importância do evento para o desenvolvimento do turismo gastronômico e rural no Município de Cuiabá;

CONSIDERANDO a necessidade de organização institucional do evento, com apoio do Poder Público, participação da comunidade e garantia de condições adequadas de funcionamento;

RESOLVE:

Art. 1º Dispõe sobre o cadastramento, a organização e o funcionamento das barracas destinadas à comercialização de pamonhas e produtos correlatos durante o 7º Festival da Pamonha da Comunidade do Rio dos Peixes, a ser realizado no período de 18 a 21 de abril de 2026, na Comunidade do Rio dos Peixes, no Município de Cuiabá, conforme instituído pela Lei Municipal nº 6.934/2023.

Art. 2º O Festival da Pamonha caracteriza-se como evento de natureza gastronômica,

cultural e turística, destinado à valorização da culinária tradicional, da agricultura familiar e da identidade cultural da comunidade.

Art. 3º Fica reconhecida a Comissão Organizadora do Festival da Pamonha da Comunidade do Rio dos Peixes como instância de apoio, participação comunitária e assessoramento, com caráter consultivo e opinativo, à organização, articulação e execução do evento, em colaboração com o Poder Público Municipal.

Art. 4º Compete ao Município de Cuiabá, por meio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Turismo e Agricultura - SDTA e demais órgãos da administração pública municipal, adotar as medidas necessárias para a organização, fortalecimento e promoção do Festival da Pamonha da Comunidade do Rio dos Peixes, podendo, para tanto:

I - promover a programação cultural do evento, com apresentações artísticas, musicais, culturais e manifestações tradicionais da comunidade;

II - instituir, coordenar e convocar a Comissão Organizadora do evento para apoio consultivo às decisões logísticas, operacionais e institucionais do festival;

III - designar banca avaliadora para o Concurso da Melhor Pamonha, composta por representantes do Poder Público, especialistas em gastronomia regional, representantes da comunidade local e convidados;

IV - promover concursos gastronômicos e culturais, com o objetivo de valorizar a culinária tradicional, especialmente a produção artesanal de pamonha e derivados do milho;

V - apoiar a divulgação institucional do evento, por meio dos canais oficiais do Município e demais instrumentos de comunicação pública;

VI - disponibilizar a infraestrutura básica necessária à realização do evento, tais como tendas, estrutura de apoio, palco para apresentações culturais, sistema de sonorização, iluminação, sanitários e demais equipamentos necessários;

VII - articular parcerias institucionais com órgãos públicos, entidades culturais, associações comunitárias e instituições de ensino, visando à valorização da cultura local e da gastronomia regional;

VIII - promover ações de valorização da agricultura familiar e da produção rural local, incluindo a exposição e comercialização de produtos típicos da comunidade;

IX - organizar atividades educativas, culturais e turísticas que contribuam para a preservação da identidade cultural da Comunidade do Rio dos Peixes;

X - adotar outras medidas administrativas necessárias ao bom funcionamento e à valorização do evento.

Art. 5º O Festival da Pamonha da Comunidade do Rio dos Peixes tem como finalidade principal a comercialização de pamonhas e produtos derivados do milho, constituindo estes os itens prioritários do evento.

§ 1º Poderá ser autorizada, de forma complementar, a comercialização de petiscos e alimentos de preparo rápido, tais como pastel, espetinho, cachorro-quente, hambúrgueres e similares, exclusivamente no interior da área oficialmente delimitada e organizada para o evento, desde que previamente autorizada pela SDTA, ouvida a Comissão Organizadora.

§ 2º Fica vedada a comercialização de refeições completas que descaracterizem a proposta gastronômica principal do evento.

§ 3º Compete à SDTA, com apoio da Comissão Organizadora e da fiscalização municipal, avaliar a adequação dos produtos comercializados, podendo restringir, suspender ou cassar autorizações em caso de descumprimento deste artigo, assegurado o registro formal da ocorrência.

§ 4º A comercialização de alimentos e bebidas no interior da área oficial do festival restringe-se aos participantes devidamente cadastrados e autorizados, não se confundindo com as atividades econômicas regulares exercidas por estabelecimentos situados no entorno da comunidade, fora da área oficialmente delimitada do evento.

Art. 6º A participação dos expositores e comerciantes observará critérios definidos pela SDTA, assegurando-se prioridade à comunidade local, aos produtores da agricultura familiar e à finalidade cultural e gastronômica do festival.

Art. 7º Serão disponibilizados 20 (vinte) pontos para instalação de barracas, destinados aos vendedores participantes do festival.

Art. 8º Os interessados em participar do festival deverão realizar cadastramento junto à SDTA, no prazo de até 7 (sete) dias úteis, contados da publicação desta Portaria.

Parágrafo único. O cadastramento constitui requisito obrigatório para autorização de participação no evento.

Art. 9º A seleção dos participantes observará, sucessivamente, os seguintes critérios:

I - prioridade aos proprietários, produtores ou trabalhadores estabelecidos na Comunidade do Rio dos Peixes;

II - dentre os interessados enquadrados no inciso I, a ordem de cadastramento;

III - remanescendo vagas, os demais interessados serão selecionados pela ordem de cadastramento.

§ 1º A SDTA poderá solicitar documentação mínima apta a comprovar o vínculo do interessado com a comunidade ou com a atividade produtiva exercida.

Art. 10. Finalizado o período de cadastramento, havendo vagas remanescentes, poderá a SDTA prorrogar o prazo de inscrição ou abrir novo chamamento simplificado para preenchimento das vagas.

Art. 11. Cada vendedor cadastrado responsável por barraca responderá pela organização e manutenção do respectivo espaço, incluindo:

I - produção, preparo e comercialização dos alimentos;



- II - limpeza e conservação do espaço utilizado;
- III - acondicionamento adequado e recolhimento do lixo produzido;
- IV - organização do espaço de atendimento ao público;
- V - observância, pelos manipuladores de alimentos, das boas práticas de fabricação e manipulação previstas na RDC ANVISA nº 216/2004, bem como das normas e orientações da Vigilância Sanitária Municipal.

Art. 12. A Prefeitura Municipal de Cuiabá, para a realização do 7º Festival da Pamonha da Comunidade do Rio dos Peixes, auxiliará exclusivamente na disponibilização de infraestrutura, serviços públicos e apoio logístico, conforme planejamento dos órgãos competentes:

- I - serviços de limpeza urbana e coleta de lixo durante e após o evento, sob responsabilidade da Limpurb;
- II - banheiros químicos destinados ao público;
- III - tendas e estrutura para instalação das barracas;
- IV - ambientação, sinalização e instalação de portais de entrada e saída do evento;
- V - iluminação e climatização de áreas comuns dos visitantes, quando tecnicamente viável;
- VI - serviços de manutenção e conservação de áreas públicas da comunidade, incluindo poda de árvores e pintura, quando necessário;
- VII - organização do trânsito e estacionamento, sob responsabilidade da Secretária Municipal de Mobilidade Urbana - SEMOB;
- VIII - apoio de segurança, fiscalização e atendimento emergencial, conforme disponibilidade e competência dos órgãos responsáveis;
- IX - divulgação institucional do evento pelos canais oficiais do Município.

Art. 13. É vedada a cobrança, por participantes ou terceiros não autorizados, de taxa de inscrição, taxa de ocupação de barraca, contribuição compulsória ou qualquer outro valor como condição para participação nas atividades oficiais do festival.

Parágrafo único. Eventuais despesas comuns entre os vendedores, tais como contratação de internet, reforço de limpeza ou outros serviços privados facultativos, poderão ser organizadas por livre ajuste entre os próprios participantes, sem qualquer obrigação, intermediação financeira ou responsabilidade da Prefeitura Municipal de Cuiabá.

Art. 14. Fica vedada a cessão, transferência, venda, locação ou qualquer forma de repasse da barraca ou do ponto de comercialização a terceiros, ainda que de forma gratuita.

Parágrafo único. Constatada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no caput, a autorização poderá ser cassada pela SDTA, mediante registro formal da ocorrência, sem prejuízo da imediata interdição da atividade em caso de risco à segurança, à saúde pública, à ordem pública ou ao regular funcionamento do evento.

Art. 15. O festival poderá contemplar, além da comercialização de pamonhas e derivados do milho, atividades culturais, gastronômicas e turísticas, tais como:

- I - apresentações culturais e musicais;
- II - atividades gastronômicas e culturais;
- III - exposição de produtos da agricultura familiar;
- IV - ações de valorização da cultura regional.

Art. 16. Fica instituído, no âmbito do festival, o Concurso da Melhor Pamonha, com o objetivo de valorizar a produção artesanal da região e incentivar a qualidade gastronômica dos produtos locais.

§ 1º O concurso será conduzido por banca avaliadora designada pela SDTA, com apoio da Comissão Organizadora.

§ 2º A banca avaliadora será composta por representantes do Poder Público, especialistas e membros da comunidade.

§ 3º Os critérios de avaliação poderão considerar, entre outros aspectos:

- I - sabor;
- II - textura;
- III - apresentação;
- IV - originalidade da receita;
- V - tradição culinária.

§ 4º O regulamento específico do concurso consta do Anexo II desta Portaria, admitida complementação por ato da coordenação do evento, quando necessário.

Art. 17. Fica permitida a instalação de brinquedos e atividades recreativas no âmbito do Festival da Pamonha da Comunidade do Rio dos Peixes, desde que:

- I - sejam, preferencialmente, operados por moradores ou participantes vinculados à Comunidade do Rio dos Peixes;
- II - sejam previamente autorizados pela SDTA, ouvida a Comissão Organizadora, com definição dos espaços destinados a essas atividades;
- III - atendam às exigências de segurança, funcionamento, acessibilidade e organização, bem como apresentem as licenças, autorizações, laudos, anotações de responsabilidade técnica ou documentos equivalentes eventualmente exigidos pelos órgãos competentes;
- IV - observem as normas expedidas pelos órgãos de fiscalização municipal, pela Vigilância Sanitária, pelo Corpo de Bombeiros Militar e pelas demais autoridades competentes, quando aplicáveis.

§ 1º A exploração das atividades recreativas será de responsabilidade exclusiva do participante autorizado, sem prejuízo do poder de polícia e da fiscalização do Município.

§ 2º Como forma de inclusão social e valorização da comunidade local, poderá ser assegurada gratuidade de, no mínimo, 15% (quinze por cento) dos acessos aos brinquedos para crianças residentes na Comunidade do Rio dos Peixes, mediante critérios objetivos previamente divulgados pela coordenação do evento.

§ 3º A coordenação do evento poderá estabelecer regras complementares quanto ao funcionamento, aos horários, ao controle de acesso e à identificação dos beneficiários da gratuidade prevista no § 2º.

Art. 18. A realização de quaisquer atividades, atrações, eventos ou intervenções no âmbito da área oficial do Festival da Pamonha da Comunidade do Rio dos Peixes, inclusive apresentações culturais, atividades recreativas, ações promocionais ou comerciais, deverá ser previamente submetida à análise da SDTA, ouvida a Comissão Organizadora.

§ 1º Compete à Comissão Organizadora opinar sobre a compatibilidade das propostas com os objetivos do evento, especialmente quanto à valorização da cultura local, da gastronomia típica e da organização do espaço.

§ 2º Caberá à SDTA autorizar, restringir ou indeferir propostas que:

- I - estejam em desacordo com a finalidade do festival;
- II - comprometam a organização, a segurança, a acessibilidade ou o fluxo do evento;
- III - contrariem normas legais, sanitárias, de segurança ou administrativas aplicáveis.

§ 3º Nenhuma atividade ou atração poderá ser realizada sem a devida autorização da SDTA, sob pena de impedimento, suspensão imediata ou adoção das medidas administrativas cabíveis.

Art. 19. Os participantes deverão observar as normas sanitárias, de segurança, de posturas, de limpeza urbana, de trânsito e as demais exigências expedidas pelos órgãos competentes, especialmente aquelas relativas à manipulação de alimentos, podendo ser adotadas medidas administrativas em caso de descumprimento.

Art. 20. O descumprimento das disposições desta Portaria poderá ensejar advertência, suspensão temporária, interdição da atividade, cassação da autorização de funcionamento da barraca ou da atração, sem prejuízo da responsabilização civil, administrativa e penal cabível, observada a gravidade da irregularidade e o interesse público.

Art. 21. Os casos omissos e as situações excepcionais serão decididos pela SDTA, observada a legislação aplicável e ouvida a Comissão Organizadora quando pertinente.

Art. 22. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Palácio Alencastro, em Cuiabá/MT, 27 de março de 2026.

Luis Fernando Medeiros Lima

Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Turismo e Agricultura

ANEXO I

REGULAMENTO DA COMISSÃO ORGANIZADORA CONSULTIVA DO 7º FESTIVAL DA PAMONHA

Art. 1º A Comissão Organizadora Consultiva do 7º Festival da Pamonha da Comunidade do Rio dos Peixes constitui instância de apoio, participação comunitária e assessoramento à coordenação do evento.

Art. 2º A Comissão terá caráter consultivo e opinativo, com as seguintes finalidades:

- I - apresentar sugestões e demandas relacionadas à organização do evento;
- II - contribuir para a melhoria da estrutura, do funcionamento e da programação do festival;
- III - auxiliar na identificação de necessidades da comunidade e dos participantes;
- IV - promover a integração entre os participantes e o Poder Público.

Art. 3º A coordenação dos trabalhos da Comissão será exercida pela SDTA, que poderá convocar participantes cadastrados, membros da comunidade e representantes de órgãos ou entidades parceiras para compor as reuniões e deliberações consultivas.

Art. 4º Compete à Comissão Organizadora Consultiva:

- I - opinar sobre a programação, a logística e a organização do evento;
- II - sugerir medidas de melhoria relacionadas à infraestrutura, ao ordenamento e à valorização cultural do festival;
- III - colaborar com a divulgação de orientações aos participantes;
- IV - contribuir para a mediação de demandas e encaminhamentos comunitários durante a preparação e a realização do evento.

Art. 5º As manifestações da Comissão não possuem caráter vinculante, cabendo ao Poder Público Municipal, por meio da SDTA e dos demais órgãos competentes, a decisão final sobre:

- I - planejamento do evento;
- II - organização das atividades;
- III - definição de regras e critérios;
- IV - execução das ações e adoção de medidas administrativas.

Art. 6º A Comissão poderá reunir-se de forma presencial ou virtual, inclusive durante a realização do evento, sempre que convocada pela coordenação do festival.



Art. 7º Os casos omissos deste Anexo serão analisados pela SDTA, observados o interesse público, a finalidade do evento e a legislação aplicável.

ANEXO II

REGULAMENTO DO CONCURSO DA MELHOR PAMONHA - 7º FESTIVAL DA PAMONHA - COMUNIDADE DO RIO DOS PEIXES - CUIABÁ/MT

1. Da finalidade

O Concurso da Melhor Pamonha tem como objetivo valorizar a culinária tradicional da Comunidade do Rio dos Peixes, incentivar a qualidade da produção artesanal e fortalecer a identidade gastronômica local.

2. Dos participantes

2.1 Poderão participar do concurso os expositores devidamente cadastrados no Festival da Pamonha.

2.2 A participação no concurso será voluntária, mediante manifestação de interesse perante a coordenação do evento.

2.3 Cada participante poderá inscrever apenas uma pamonha para avaliação.

3. Da organização

3.1 O concurso será coordenado pela SDTA, com apoio da Comissão Organizadora Consultiva do Festival.

3.2 Compete à coordenação do evento:

I - definir data, horário e local da avaliação;

II - organizar a logística de recebimento das amostras;

III - garantir condições adequadas para realização do julgamento;

IV - dar publicidade aos resultados.

4. Da banca avaliadora

4.1 A avaliação será realizada por banca composta por:

I - representantes do Poder Público;

II - especialistas ou convidados com conhecimento gastronômico;

III - representantes da comunidade local.

4.2 A composição da banca será definida pela SDTA.

4.3 As decisões da banca avaliadora serão soberanas no âmbito do concurso.

5. Dos critérios de avaliação

A avaliação das pamonhas considerará, entre outros, os seguintes critérios:

I - sabor;

II - textura;

III - apresentação;

IV - aroma;

V - originalidade;

VI - respeito à tradição culinária local.

6. Da forma de avaliação

6.1 As pamonhas deverão ser entregues à organização em horário previamente definido.

6.2 As amostras poderão ser identificadas de forma sigilosa, a critério da coordenação do evento, para garantir a imparcialidade do julgamento.

6.3 Cada avaliador atribuirá notas conforme os critérios estabelecidos.

6.4 A forma de pontuação e de apuração dos resultados deverá ser divulgada pela coordenação do evento antes do início do julgamento.

7. Da premiação

7.1 Poderão ser concedidas premiações aos participantes classificados, conforme definição da organização do evento.

7.2 A premiação poderá consistir em troféus, certificados, brindes ou outros incentivos.

8. Das disposições gerais

8.1 A participação no concurso implica aceitação integral deste regulamento.

8.2 Os casos omissos serão resolvidos pela SDTA.

8.3 A coordenação do evento poderá estabelecer regras complementares para a adequada execução do concurso, desde que previamente divulgadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ

Secretaria Municipal de Economia

Praça Alencastro, 158 – Centro • CEP 78005-906 • Cuiabá, MT
Acesse o Portal da Gazeta Municipal de Cuiabá
<http://gazetamunicipal.cuiaba.mt.gov.br/>

ORIENTAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO

Os órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Cuiabá, encaminharão suas respectivas matérias diretamente pelo Portal da Gazeta, até as 18:00hs.

HINO NACIONAL

Letra de Joaquim Osório Duque Estrada e música de Francisco Manoel da Silva

Ouviram do Ipiranga as margens plácidas
De um povo heróico o brado retumbante,
E o sol da Liberdade, em raios fúlgidos,
Brilhou no céu da Pátria nesse instante.

Se o penhor dessa igualdade
Conseguimos conquistar com braço forte,
Em teu seio, ó Liberdade,
Desafia o nosso peito a própria morte!
Ó Pátria amada, Idolatrada, Salve! Salve!

Brasil, um sonho intenso, um raio vívido
De amor e de esperança à terra desce,
Se em teu formoso céu, risonho e límpido,
A imagem do Cruzeiro resplandece.

Gigante pela própria natureza,
És belo, és forte, impávido colosso,
E o teu futuro espelha essa grandeza

Terra adorada, Entre outras mil,
És tu, Brasil, Ó Pátria amada!

Dos filhos deste solo és mãe gentil,
Pátria amada, Brasil!
Deitado eternamente em berço esplêndido,
Ao som do mar e à luz do céu profundo,
Fulguras, ó Brasil, florão da América,
Iluminado ao sol do Novo Mundo!

Do que a terra mais garrida
Teus risonhos, lindos campos têm mais flores;
"Nossos bosques têm mais vida",
"Nossa vida" no teu seio "mais amores".

Ó Pátria amada, Idolatrada, Salve! Salve!

Brasil, de amor eterno seja símbolo
O lábaro que ostentas estrelado,
E diga o verde-louro desta flâmula
Paz no futuro e glória no passado.

Mas, se ergues da justiça a clava forte,
Verás que um filho teu não foge à luta,
Nem teme, quem te adora, a própria morte!

Terra adorada Entre outras mil,
És tu, Brasil, Ó Pátria amada!

Dos filhos deste solo és mãe gentil,
Pátria amada,
Brasil!

HINO DE MATO GROSSO

Decreto Nº 208 de 05 de setembro de 1983

Letra de Dom Francisco de Aquino Corrêa e música do maestro Emílio Heine

Limitando, qual novo colosso,
O ocidente do imenso Brasil,
Eis aqui, sempre em flor,
Mato Grosso, Nosso berço glorioso e gentil!

Eis a terra das minas faiscantes,
Eldorado como outros não há
Que o valor de imortais
bandeirantes
Conquistou ao feroz Paiaguás!

Salve, terra de amor, terra do ouro,
Que sonhara Moreira Cabral!
Chova o céu dos seus dons o tesouro
Sobre ti, bela terra natal!

Terra noiva do Sol! Linda terra!
A quem lá, do teu céu todo azul,
Beija, ardente, o astro louro, na serra
E abençoa o Cruzeiro do Sul!

No teu verde planalto escampado,
E nos teus pantanais como o mar,
Vive solto aos milhões, o teu gado,
Em mimosas pastagens sem par!

Salve, terra de amor, terra do ouro,
Que sonhara Moreira Cabral!
Chova o céu dos seus dons o tesouro
Sobre ti, bela terra natal!

Hévea fina, erva-mate preciosa,
Palmas mil, são teus ricos florões;
E da fauna e da flora o índio goza,
A opulência em teus virgens sertões.

O diamante sorri nas grupiaras
Dos teus rios que jorram, a flux.
A hulha branca das águas tão claras,
Em cascatas de força e de luz!

Salve, terra de amor, terra do ouro,
Que sonhara Moreira Cabral!
Chova o céu dos seus dons o tesouro
Sobre ti, bela terra natal!

Dos teus bravos a glória se expande
De Dourados até Corumbá,
O ouro deu-te renome tão grande,
Porém mais nosso amor te dará!

Ouve, pois, nossas juras solenes
De fazermos em paz e união,
Teu progresso imortal como a fênix
Que ainda timbra o teu nobre brasão!

Salve, terra de amor, terra de ouro,
Que sonhara Moreira Cabral!
Chova o céu dos seus dons o tesouro
Sobre ti, bela terra natal!

HINO DE CUIABÁ

O Hino foi oficializado pela Lei N.º 633, de 10 de Abril de 1962.

Letra de Prof Ezequiel P. R. Siqueira e música de Luiz Cândido da Silva

Cuiabá, és nosso encanto
Teu céu da fé tem a cor
Da aurora o lindo rubor;
Tens estelífero manto.

Cuiabá, és rica de ouro;
És do Senhor Bom Jesus;

Recendes qual um rosal,
Enterneces corações,
Ergues a Deus orações,
Para vences o mal.

Cuiabá, és rica de ouro;
És do Senhor Bom Jesus;

Tens beleza sem rival
Cultuas sempre o valor
Do bravo descobridor
Pascoal Moreira Cabral.

Cuiabá, és rica de ouro;
És do Senhor Bom Jesus;