



GAZETA MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Cuiabá - MT

Ano V | Nº 1478 | Segunda-feira, 26 de Outubro 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

Rafael Alvarez Paulino Iacovacci
Secretário Municipal de Planejamento e 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

Everson da Silva Jesus
Secretário Municipal de Cultura

Mateus Silva Alves
Secretário Municipal de Esportes e Lazer - Interino

Michelle Almeida Dreher Alves
Secretária Municipal de Habitação e Regularização Fundiária

Elisângela 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
Secretária Municipal de Segurança Pública- Interina

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 Educação

Edson Nivaldo Brasil de Oliveira
Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras

Juliana Chiquito Palhares
Secretária Municipal de Ordem Pública

Deisi de Cássia Bocalon Maia
Secretária Municipal de Saúde

Felipe Pereira Correa
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

Kelluby de Oliveira Silva
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

Carlos Ivan Rastelli de Oliveira
Diretor de Logística da Empresa Cuiabana de Zeladoria e Serviços Urbanos - Interino

ÍNDICE

Secretarias.....	01
Secretaria Municipal de Economia.....	01
Secretaria Adjunta Especial de Licitações e Contratos.....	01
Coordenadoria de Contratos e Aditivos.....	01
Extrato de Contrato.....	01
Extrato de Termo Aditivo.....	02
Secretaria Municipal de Saúde.....	02
Portaria.....	02
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.....	02
Portaria.....	02
Procon Municipal.....	05
Procedimento Administrativo.....	05
Processo Administrativo.....	05
Corregedoria Geral do Município.....	07
Gabinete.....	07
Portaria.....	07
Autarquias / Empresas Públicas / Fundações / Consórcios.....	07
Empresa Cuiabana de Saúde Pública.....	07
Portaria.....	07
Procedimento Administrativo.....	09
Extrato.....	09
Processo Administrativo.....	10
Empresa Cuiabana de Limpeza Urbana - LIMPURB.....	19
Procedimento Administrativo.....	19
Processo Administrativo.....	19
Câmara Municipal de Cuiabá.....	19
Unidade de Licitação, Contratos, Compras e Convênios.....	31
Atos.....	31

Secretarias

Secretaria Municipal de Economia

Secretaria Adjunta Especial de Licitações e Contratos

Coordenadoria de Contratos e Aditivos

Extrato de Contrato

EXTRATO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 060/2026/PMC

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PG 125654/2026

OBJETO: AQUISIÇÃO DE 3 (TRÊS) INSCRIÇÕES, PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CUIABÁ/MT, PARA PARTICIPAÇÃO NO 1º CONGRESSO DE ORDENADORES DE DESPESAS – “APLICAÇÃO PRÁTICA DE CONHECIMENTOS PARA UMA GESTÃO EFICIENTE DAS DESPESAS PÚBLICAS”, A SER REALIZADO NOS DIAS 25, 26 E 27 DE NOVEMBRO DE 2026, COM O OBJETIVO DE PROMOVER A CAPACITAÇÃO E O APRIMORAMENTO DOS SERVIDORES DA PASTA QUANTO À GESTÃO, ORDENAÇÃO, EXECUÇÃO E CONTROLE DAS DESPESAS PÚBLICAS, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

LOCATÁRIO: MUNICÍPIO DE CUIABÁ ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, NESTE ATO REPRESENTADA POR SUA SECRETÁRIA, SRA. DEISI DE CÁSSIA BOCALON MAIA.

LOCADOR: INSTITUTO BRASIL PLANEJA LTDA, INSCRITO NO CNPJ Nº 56.122.580/0001-44.

VALOR: R\$ 11.040,00 (ONZE MIL E QUARENTA REAIS).

VIGÊNCIA DO CONTRATO: O CONTRATO SERÁ SUBSTITUÍDO PELA NOTA DE EMPENHO, CONFORME ART. 95, DA LEI Nº 14.133/2021.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: A LAVRATURA DO PRESENTE TERMO DECORRE DA REALIZAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 060/2026/PMC, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 125654/2026, PROPOSTA APRESENTADA PELA CONTRATADA, REGENDO-SE PELO ART. 74, III, “F”, DA LEI Nº 14.133/2021 E PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 9.650/2023.



EXTRATO DO CONTRATO Nº 407/2026/PMC

ORIGEM: CREDENCIAMENTO Nº 002/2026/PMC.

PROCESSO ADMINISTRATIVO ATUAL Nº 140830/2026.

CREDENCIANTE: MUNICÍPIO DE CUIABÁ ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, REPRESENTADA PELA SUA SECRETÁRIA, SRA. DEISI DE CASSIA BOCALON MAIA.

CREDENCIANTE: JC IMAGENS LTDA, INSCRITO NO CNPJ Nº 54.474.653/0001-31, REPRESENTADA PELO SR. GUSTAVO RODRIGUES BRIANEZE.

OBJETO: CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE EXAMES, CONSULTAS ESPECIALIZADAS E CIRURGIAS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE, PARA VIABILIZAR A OFERTA DE SERVIÇOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CUIABÁ/MT.

VIGÊNCIA: 60 (SESENTA) MESES, CONTADOS DA PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO.

VALOR TOTAL: R\$ 5.889.892,00 (CINCO MILHÕES, OITOCENTOS E OITENTA E NOVE MIL, OITOCENTOS E NOVENTA E DOIS REAIS).

FONTE DE RECURSOS: A DESPESA CORRERÁ POR CONTA DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
2455	3.3.90.39	015001002000/ 015001002750/
2382		016000000603/ 016003110000/
2468		016003120000/
2383		016210000000/
2384		016213210000

NORMAS REGENTES: O PRESENTE CONTRATO ESTÁ VINCULADO AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 076042/2026, AO EDITAL DO CREDENCIAMENTO Nº 002/2026, REGENDO-SE PELA LEI Nº 14.133/2021 E PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 9.650/2023 E PELA LEI Nº 8.080/1990 (LEI ORGÂNICA DA SAÚDE).

Extrato de Termo Aditivo

EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 422/2023

ORIGEM: PREGÃO ELETRONICO Nº 029/2023.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 041/2023/PMC.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 147962/2026.

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE CUIABÁ, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO, TURISMO E AGRICULTURA, REPRESENTADA PELO SECRETÁRIO SR. FELLIPE PEREIRA CORREA.

CONTRATADA: SOLUÇÃO LOCADORA DE TOALETES LTDA, INSCRITA NO CNPJ/MF SOB O Nº 17.505.616/0001-17, REPRESENTADA PELA SRA. RANIELLY G. LEITE.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O PRESENTE TERMO ADITIVO TEM POR OBJETO PROMOVER A(S) SEGUINTE(S) ALTERAÇÃO(ÕES) CONTRATUAL (AIS):

ACRÉSCIMO DE 24,49% DO VALOR INICIAL ATUALIZADO DO CONTRATO.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

COM A(S) ALTERAÇÃO(ÕES) DESCRITAS NA CLÁUSULA ANTERIOR, O VALOR GLOBAL DA CONTRATAÇÃO PASSA A SER DE R\$ 609.900,00 (SEISCENTOS E NOVE MIL E NOVECENTOS REAIS).

AMPARO LEGAL: COM RESPALDO NO PARECER JURÍDICO Nº 0838/PLC/PGM/2026, E AMPARADO LEGALMENTE NO ARTIGO 65 INCISO I, ALÍNEA "B" E O § 1º, DA LEI 8.666/93.

EXTRATO DO 5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 578/2022/PMC

ORIGEM: PREGÃO ELETRONICO Nº 025/2021/PMC.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 137874/2026.

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE CUIABÁ, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E INCLUSÃO, REPRESENTADA PELA SECRETÁRIA SRA. HÉLIDA VILELA DE OLIVEIRA.

CONTRATADA: PANTANAL VIGILÂNCIA ARMADA LTDA, CNPJ/MF Nº 08.282.957/0001-80, REPRESENTADA PELA SRA. MALUZE GONÇALVES DE QUEIROZ.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O OBJETO DO PRESENTE TERMO ADITIVO CONSISTE NA PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO, POR MAIS 12 (DOZE) MESES, COM VIGÊNCIA A PARTIR DE 29 DE DEZEMBRO DE 2026 À 29 DE DEZEMBRO DE 2027.

AMPARO LEGAL: COM RESPALDO NO PARECER JURÍDICO Nº 0816/PLC/PGM/2026, E AMPARADO LEGALMENTE NO ARTIGO ART. 57, II DA LEI Nº 8.666/1993.

EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 377/2023/PMC

ORIGEM: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 23/2023.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 150116/2026.

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE CUIABÁ, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO- SMGOV, REPRESENTADA PELO SECRETÁRIO SR. ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO.

CONTRATADA: LEIS LTDA, CNPJ Nº 03.725.725/0001-35, REPRESENTADA PELO SR. CARLITO MELLO DE LIZ.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O PRESENTE TERMO ADITIVO TEM POR OBJETO O REAJUSTE DO VALOR CONTRATUAL, MEDIANTE A APLICAÇÃO DO ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO (IPCA/IBGE), CORRESPONDENTE A 4,443020%, COM EFEITOS A PARTIR DE 02 DE OUTUBRO DE 2026.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

COM A(S) ALTERAÇÃO(ÕES) DESCRITA(S) NA CLÁUSULA ANTERIOR, O VALOR DA CONTRATAÇÃO PASSA A SER DE R\$ 17.226,62 (DEZESSETE MIL DUZENTOS E VINTE E SEIS REAIS E SESENTA E DOIS CENTAVOS).

AMPARO LEGAL: COM RESPALDO NO PARECER JURÍDICO Nº 0847/PLC/PGM/2026, AMPARADO LEGALMENTE NO ARTIGO 136 E 131 PARÁGRAFO ÚNICO DA LEI Nº 14.133/2021 , BEM COMO PELA CLÁUSULA OITAVA, SUBITEM 8.5 DO CONTRATO.

Secretaria Municipal de Saúde

Portaria

PORTARIA Nº 241/DGP/2026/SMS

A Secretária Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e regulares, instituídas pela Lei Complementar nº 094 de 03 de julho de 2003 e Decreto Municipal nº 6.654 de 23 de julho de 2018, em que a Secretaria Municipal de Gestão de Cuiabá delega competências para a Secretaria Municipal de Saúde.

RESOLVE:

Art. 1º - Retificar a Portaria nº 191/2026 de 21/09/2026, publicada na página 03, da Gazeta Municipal nº 1463 de 02/10/2026, referente autorização de readaptação de função, do servidor FERNANDO EUSTAQUIO GONCALVES, ocupante do cargo de ENGENHEIRO, matrícula funcional nº 1000908, lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

Onde se lê:

MATRICULA	NOME	CARGO	PERÍODO
1000908	FERNANDO EUSTAQUIO GONCALVES	ENGENHEIRO	24/08/2026 a 19/02/2024

Leia-se:

MATRICULA	NOME	CARGO	PERÍODO
1000908	FERNANDO EUSTAQUIO GONCALVES	ENGENHEIRO	24/08/2026 a 19/02/2027

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMpra-SE.

R. Gen. Aníbal da Mata, 139 - Duque de Caxias, Cuiabá - MT, 78043-268, 07 de outubro de 2026

DEISI DE CASSIA BOCALON MAIA

Secretária Municipal de Saúde

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Portaria

PORTARIA Nº 931/2026/GS/SME.CULT.ESP

O SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei e, considerando as disposições contidas na Lei Complementar nº 555 de 19/02/2025.

RESOLVE:

Art. 1º - DEFERIR Licença Prêmio do servidor(a), NILZA PEREIRA DOS SANTOS, matrícula nº 2968994, referente ao quinquênio 2021/2026, lotado na Secretaria Municipal de Educação, nos termos dos artigos 50 a 51 da Lei nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação e EXCLUIR o nome



do servidor(a), **NILZA PEREIRA DOS SANTOS**, matrícula nº 2968994, da Portaria Nº 457/2026/GS/SME publicada na Gazeta Municipal de Cuiabá nº 1362, Página nº 04, de 14/05/2026, Processo SIGED nº 025250/2026, Despacho LP nº 473/2026/AJ/SME.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRADA-SE

Cuiabá – MT, 16 de outubro de 2026.

Reginaldo Alves Teixeira

Secretário Municipal de Educação

Ato GP nº 1427/2026

PORTARIA Nº 932/2026/GS/SME.CULT.ESP

O SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei e, considerando as disposições contidas na Lei Complementar nº 555 de 19/02/2025.

RESOLVE:

Art. 1º - DEFERIR Licença Prêmio do servidor(a), **SULEIMAR SILVA MARINHO DE SOUZA**, matrícula nº 4899422, referente ao quinquênio 2020/2025, lotado na Secretaria Municipal de Educação, nos termos dos artigos 50 a 51 da Lei nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação e EXCLUIR o nome do servidor(a), **SULEIMAR SILVA MARINHO DE SOUZA**, matrícula nº 4899422, da Portaria Nº 188/2026/GS/SME publicada na Gazeta Municipal de Cuiabá nº 1262, Página nº 04, de 11/12/2025, Processo SIGED nº 074182/2025, Despacho LP nº 1384/2025/AJ/SME.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRADA-SE

Cuiabá – MT, 16 de outubro de 2026.

Reginaldo Alves Teixeira

Secretário Municipal de Educação

Ato GP nº 1427/2026

PORTARIA Nº 933/2026/GS/SME.CULT.ESP

O SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei e, considerando as disposições contidas na Lei Complementar nº 555 de 19/02/2025.

RESOLVE:

Art. 1º - DEFERIR Licença Prêmio do servidor(a), **VERA LUCIA DA SILVA**, matrícula nº 4850158, referente ao quinquênio 2019/2024, lotado na Secretaria Municipal de Educação, nos termos dos artigos 50 a 51 da Lei nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação e EXCLUIR o nome do servidor(a), **VERA LUCIA DA SILVA**, matrícula nº 4850158, da Portaria Nº 758/2026/GS/SME publicada na Gazeta Municipal de Cuiabá nº 945, Página nº 014, de 06/09/2024, Processo GPE nº 94595/2024, Despacho LP nº 594/2024/AJ/SME.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRADA-SE

Cuiabá – MT, 20 de outubro de 2026.

Reginaldo Alves Teixeira

Secretário Municipal de Educação

Ato GP nº 1427/2026

PORTARIA Nº 968/2026/GS/SME.CULT.ESP

O SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei e, considerando as disposições contidas na Lei Complementar nº 555 de 19/02/2025.

RESOLVE:

DEFERIR Licença Prêmio dos servidores abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Educação, nos termos da Lei nº 220/2010, artigos 50 e 51, ficando o usufruto condicionado à escala prevista no artigo 53 da Lei Complementar nº 220/2010.

- Processo SIGED Nº 139743/2026 – **STEPHANIE MAIARA DE ALMEIDA**, TAE, matrícula nº 4909808, 03 (três) meses, referente ao quinquênio 2021/2026, conforme Despacho LP nº 2167/2026/AJ/SME.

- Processo SIGED Nº 139794/2026 – **CHEILA SOARES PROFESSOR**, PEI, matrícula nº 4907702, 03 (três) meses, referente ao quinquênio 2021/2026, conforme Despacho LP nº 2169/2026/AJ/SME.

- Processo SIGED Nº 139799/2026 – **EVA NUNES DA SILVA ALVES**, TNE, matrícula nº 4909620, 03 (três) meses, referente ao quinquênio 2021/2026, conforme Despacho LP

nº 2170/2026/AJ/SME.

- Processo SIGED Nº 138012/2026 – **GESSICA CRISTINA OLIVEIRA DA SILVA**, TMIE, matrícula nº 4909456, 03 (três) meses, referente ao quinquênio 2021/2026, conforme Despacho LP nº 2171/2026/AJ/SME.

- Processo SIGED Nº 138036/2026 – **ELAINE CRISTINA DO AMARAL DUARTE**, TNE, matrícula nº 4909631, 03 (três) meses, referente ao quinquênio 2021/2026, conforme Despacho LP nº 2172/2026/AJ/SME.

- Processo SIGED Nº 138046/2026 – **HELYZAN DO CARMO PRATA DA SILVA**, TMIE, matrícula nº 4909225, 03 (três) meses, referente ao quinquênio 2021/2026, conforme Despacho LP nº 2173/2026/AJ/SME.

- Processo SIGED Nº 138064/2026 – **NATHALIA GABRIELLE SOUZA FARIAS**, TMIE, matrícula nº 4909418, 03 (três) meses, referente ao quinquênio 2021/2026, conforme Despacho LP nº 2174/2026/AJ/SME.

- Processo SIGED Nº 138073/2026 – **EDNA SEBASTIANA DE ARRUDA**, TNE, matrícula nº 4909670, 03 (três) meses, referente ao quinquênio 2021/2026, conforme Despacho LP nº 2175/2026/AJ/SME.

- Processo SIGED Nº 138114/2026 – **DARLEY KURY MARQUES DE AMORIM**, PROFESSOR, matrícula nº 4027604, 03 (três) meses, referente ao quinquênio 2021/2026, conforme Despacho LP nº 2176/2026/AJ/SME.

- Processo SIGED Nº 138154/2026 – **EDCRECIA SOELY DE ARAUJO PEREIRA**, PEI, matrícula nº 4907589, 03 (três) meses, referente ao quinquênio 2021/2026, conforme Despacho LP nº 2177/2026/AJ/SME.

- Processo SIGED Nº 137364/2026 – **JUCINILDA ALVES DAS NEVES**, TNE, matrícula nº 2976140, 03 (três) meses, referente ao quinquênio 2018/2023, conforme Despacho LP nº 2179/2026/AJ/SME.

- Processo SIGED Nº 137379/2026 – **EDEVALDO GONÇALVES SIQUEIRA**, PROFESSOR, matrícula nº 4874327, 03 (três) meses, referente ao quinquênio 2021/2026, conforme Despacho LP nº 2180/2026/AJ/SME.

- Processo SIGED Nº 137644/2026 – **JANAINA SOUZA PINHEIRO**, PEI, matrícula nº 4909604, 03 (três) meses, referente ao quinquênio 2021/2026, conforme Despacho LP nº 2181/2026/AJ/SME.

- Processo SIGED Nº 137807/2026 – **ELZA GOMES SILVA CARDOSO**, PROFESSOR, matrícula nº 4874177, 03 (três) meses, referente ao quinquênio 2021/2026, conforme Despacho LP nº 2182/2026/AJ/SME.

- Processo SIGED Nº 137821/2026 – **QUEZIA PIRES ABREU**, PEI, matrícula nº 4908945, 03 (três) meses, referente ao quinquênio 2021/2026, conforme Despacho LP nº 2183/2026/AJ/SME.

- Processo SIGED Nº 137845/2026 – **ROSIANE CAMELO DA SILVA**, PEI, matrícula nº 4907847, 03 (três) meses, referente ao quinquênio 2021/2026, conforme Despacho LP nº 2184/2026/AJ/SME.

- Processo SIGED Nº 137853/2026 – **IRINEIDE SANTOS COSTA**, PEI, matrícula nº 4909048, 03 (três) meses, referente ao quinquênio 2021/2026, conforme Despacho LP nº 2185/2026/AJ/SME.

- Processo SIGED Nº 137914/2026 – **ROZANIA CECILIA DA SILVA**, TMIE, matrícula nº 4909598, 03 (três) meses, referente ao quinquênio 2021/2026, conforme Despacho LP nº 2186/2026/AJ/SME.

- Processo SIGED Nº 137918/2026 – **ROZANGELA GONÇALVES COELHO**, PROFESSOR, matrícula nº 4874560, 03 (três) meses, referente ao quinquênio 2021/2026, conforme Despacho LP nº 2187/2026/AJ/SME.

- Processo SIGED Nº 137942/2026 – **ADIEL GONÇALVES DE MORAES**, TMIE, matrícula nº 4909258, 03 (três) meses, referente ao quinquênio 2021/2026, conforme Despacho LP nº 2188/2026/AJ/SME.

- Processo SIGED Nº 138184/2026 – **LUZIA MARTINS PEREIRA**, TNE, matrícula nº 4909363, 03 (três) meses, referente ao quinquênio 2021/2026, conforme Despacho LP nº 2190/2026/AJ/SME.

- Processo SIGED Nº 138201/2026 – **VANILZA FELIX MOURA**, PEI, matrícula nº 4909032, 03 (três) meses, referente ao quinquênio 2021/2026, conforme Despacho LP nº 2191/2026/AJ/SME.

- Processo SIGED Nº 138205/2026 – **VERA LUCIA PADILHA**, PEI, matrícula nº 4909023, 03 (três) meses, referente ao quinquênio 2021/2026, conforme Despacho LP nº 2192/2026/AJ/SME.

- Processo SIGED Nº 137136/2026 – **KEITH ELAINE NOBRE PEREIRA RODRIGUES**, TMIE, matrícula nº 4909098, 03 (três) meses, referente ao quinquênio 2021/2026, conforme Despacho LP nº 2193/2026/AJ/SME.

- Processo SIGED Nº 136842/2026 – **MONICA CRISTINA DA SILVA BORGES**, PEI, matrícula nº 4907641, 03 (três) meses, referente ao quinquênio 2021/2026, conforme Despacho LP nº 2194/2026/AJ/SME.

- Processo SIGED Nº 137232/2026 – **ANA CLAUDIA DE OLIVEIRA PEIXOTO**, TMIE, matrícula nº 4909170, 03 (três) meses, referente ao quinquênio 2021/2026 conforme Despacho LP nº 2195/2026/AJ/SME.

- Processo SIGED Nº 137263/2026 – **LAURA REGINA COSTA MARQUES PAIXÃO**, PEI, matrícula nº 4909022, 03 (três) meses, referente ao quinquênio 2021/2026 conforme Despacho LP nº 2196/2026/AJ/SME.

- Processo SIGED Nº 137324/2026 – **ROSIVANIA MARTINS FERREIRA COSTA**, PEI, matrícula nº 4909204, 03 (três) meses, referente ao quinquênio 2021/2026, conforme Despacho LP nº 2197/2026/AJ/SME.

- Processo SIGED Nº 137337/2026 – **MARIA APARECIDA DOS SANTOS OLIVEIRA**, PEI, matrícula nº 4909201, 03 (três) meses, referente ao quinquênio 2021/2026 conforme



Despacho LP nº 2198/2026/AJ/SME.

- **Processo SIGED Nº 137492/2026 – MICHELLE FERREIRA SANTOS BATISTA, TMIE**, matrícula nº 4909253, 03 (três) meses, referente ao quinquênio 2021/2026, conforme **Despacho LP nº 2199/2026/AJ/SME**.

- **Processo SIGED Nº 137540/2026 – BELENIR COIMBRA, TMIE**, matrícula nº 4909562, 03 (três) meses, referente ao quinquênio 2021/2026, conforme **Despacho LP nº 2200/2026/AJ/SME**.

- **Processo SIGED Nº 138230/2026 – LUCIANE DE OLIVEIRA LEMES SILVA, PROFESSOR**, matrícula nº 4909021, 03 (três) meses, referente ao quinquênio 2021/2026 conforme **Despacho LP nº 2201/2026/AJ/SME**.

- **Processo SIGED Nº 138241/2026 – ULLT ADNYY CAMPOS RODRIGUES, TMD**, matrícula nº 4909765, 03 (três) meses, referente ao quinquênio 2021/2026, conforme **Despacho LP nº 2202/2026/AJ/SME**.

- **Processo SIGED Nº 138350/2026 – NIVALDINA SANTOS ANTUNES, TMIE**, matrícula nº 4909426, 03 (três) meses, referente ao quinquênio 2021/2026, conforme **Despacho LP nº 2203/2026/AJ/SME**.

- **Processo SIGED Nº 138451/2026 – SUZANA MARIA GUERRA, TMIE**, matrícula nº 4909570, 03 (três) meses, referente ao quinquênio 2021/2026, conforme **Despacho LP nº 2204/2026/AJ/SME**.

- **Processo SIGED Nº 138456/2026 – GILVAN RAMALHO DE SOUZA, TMIE**, matrícula nº 4874388, 03 (três) meses, referente ao quinquênio 2021/2026, conforme **Despacho LP nº 2205/2026/AJ/SME**.

- **Processo SIGED Nº 141921/2025 – JOCILENA JOSE LEMES, TNE**, matrícula nº 2976108, 03 (três) meses, referente ao quinquênio 2018/2023, conforme **Despacho LP nº 2207/2026/AJ/SME**.

- **Processo SIGED Nº 068811/2026 – JANAILTON MIRANDA ROCHA, TMIE**, matrícula nº 4874136, 03 (três) meses, referente ao quinquênio 2021/2026, conforme **Despacho LP nº 2208/2026/AJ/SME**.

- **Processo SIGED Nº 068797/2026 – CHRISTIANE DE CASSIA TAVARES MORINI SOUZA, PROFESSOR**, matrícula nº 4907262, 03 (três) meses, referente ao quinquênio 2020/2026, conforme **Despacho LP nº 2209/2026/AJ/SME**.

- **Processo SIGED Nº 074718/2026 – ELISANDRA DA SILVA LIMA, PEI**, matrícula nº 4898981, 03 (três) meses, referente ao quinquênio 2020/2025, conforme **Despacho LP nº 2210/2026/AJ/SME**.

- **Processo SIGED Nº 068548/2026 – ANTONIA AVANILDES CARDOSO, PROFESSOR**, matrícula nº 4907341, 03 (três) meses, referente ao quinquênio 2021/2026, conforme **Despacho LP nº 2211/2026/AJ/SME**.

- **Processo SIGED Nº 079252/2025 – UETES DO CARMO SANTOS, PROFESSOR**, matrícula nº 4902516, 03 (três) meses, referente ao quinquênio 2020/2025, conforme **Despacho LP nº 2212/2026/AJ/SME**.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE

Cuiabá – MT, 21 de outubro de 2026.

Reginaldo Alves Teixeira

Secretário Municipal de Educação

Ato GP nº 1427/2026

PORTARIA Nº 970/2026/GS/SME.CULT.ESP

O SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei e, considerando as disposições contidas na Lei Complementar nº 555 de 19/02/2025.

RESOLVE:

Art. 1º - DEFERIR Licença Prêmio do servidor(a), ADILSON DE SOUZA PORTO, matrícula nº 2964100, referente ao quinquênio 2020/2025, lotado na Secretaria Municipal de Educação, nos termos dos artigos 50 a 51 da Lei nº 220/2010 - Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação e **EXCLUIR** o nome do servidor(a), ADILSON DE SOUZA PORTO, matrícula nº 2964100, da Portaria Nº 1026/2026/GS/SME publicada na Gazeta Municipal de Cuiabá nº 1217, Página nº 010, de 06/10/2025, Processo SIGED nº 020592/2025, Despacho LP nº 808/2025/AJ/SME.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE

Cuiabá – MT, 22 de outubro de 2026.

Reginaldo Alves Teixeira

Secretário Municipal de Educação

Ato GP nº 1427/2026

PORTARIA 913/2026/DA/SME.CULT.ESP

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

O MUNICÍPIO DE CUIABÁ, através do **Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer**, no uso das atribuições que lhe são conferidas nos termos do artigo 117 da Lei nº 14.133, 01 de abril de 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 que objetiva 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 - Alterar os servidores abaixo relacionados para a fiscalização do **Contrato nº 393/2026/PMC** - oriundo do Processo Administrativo Sigid nº 87822/2026, celebrado entre a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER** e a Empresa **SUPERGASBRAS ENERGIA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº **19.791.896/0114-80**, cujo objeto do presente contrato é aquisição de materiais de copa/cozinha e limpeza, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, visando atender às necessidades operacionais da Prefeitura de Cuiabá.

ONDE LÊ-SE

GESTOR DO CONTRATO	NOME: Leandro Augusto Pereira Bonfim MATRÍCULA: 4874714 CARGO: TNS/Diretor Administrativo
FISCAL DO CONTRATO	NOME: Antônio Divino Santana Júnior MATRÍCULA: 4907500 CARGO: PEI – Professor Educação Infantil
SUPLENTE DO FISCAL	NOME: Alberto Adriano da Silva MATRÍCULA: 2587219 CARGO: TMIE – Técnico em Manutenção e Infraestrutura

LEIA-SE

GESTOR DO CONTRATO	NOME: Leandro Augusto Pereira Bonfim MATRÍCULA: 4874714 CARGO: TNS/Diretor Administrativo
FISCAL DO CONTRATO	NOME: Rafael De Arruda Falcao Neto MATRÍCULA: 2975230 CARGO: PEI – Professor Ensino Infantil
SUPLENTE DO FISCAL	NOME: Alberto Adriano da Silva MATRÍCULA: 2587219 CARGO: TMIE – Técnico em Manutenção e Infraestrutura

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 efeitos retroativos a partir do dia 22 de outubro de 2026.

REGINALDO ALVES TEIXEIRA

Secretário Municipal de Educação

Ato GP 1427/2026

PORTARIA 910/2026/DA/SME.CULT.ESP

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

O MUNICÍPIO DE CUIABÁ, através do **Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer**, no uso das atribuições que lhe são conferidas nos termos do artigo 117 da Lei nº 14.133, 01 de abril de 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 que objetiva 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 - Alterar os servidores abaixo relacionados para a fiscalização do **1º Termo Aditivo ao Contrato nº 156/2025** - oriundo do Processo Administrativo Sigid nº 093131/2025, celebrado entre a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER** e a Empresa **ELM MEIRA COMERCIAL ATACADISTA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº **38.017.799/0001-00**, cujo objeto é fornecimento de gêneros alimentícios para atender ao PNAE.

ONDE LÊ-SE

GESTOR DO CONTRATO	NOME: Dryeli Sthefani da Silva Minas Novas MATRÍCULA: 4875021 CARGO: TNE/Coordenadora Técnica de Nutrição Escolar
---------------------------	--

FISCAL DO CONTRATO	NOME: Ana Paula Lopes Soares MATRÍCULA: 4874118 CARGO: TMIE-ASG/Apoio Operacional
SUPLENTE DO FISCAL	NOME: Alinor Gonçalves dos Santos Junior MATRÍCULA: 4875529 CARGO: TMIE-Vigilante/Apoio Operacional

LEIA-SE

GESTOR DO CONTRATO	NOME: Dryeli Sthefani da Silva Minas Novas MATRÍCULA: 4875021 CARGO: TNE/Coordenadora Técnica de Nutrição Escolar
FISCAL DO CONTRATO	NOME: Lauro Cosme de Moraes Borges MATRÍCULA: 2964919 CARGO: TMIE-Vigilante/Apoio Operacional
SUPLENTE DO FISCAL	NOME: Ana Paula Lopes Soares MATRÍCULA: 4874118 CARGO: TMIE-ASG/Apoio Operacional

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 efeitos retroativos a partir do dia 18 de junho de 2025.

REGINALDO ALVES TEIXEIRA
Secretário Municipal de Educação
Ato GP 1427/2026

PORTARIA 912/2026/DA/SME.CULT.ESP

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

O MUNICÍPIO DE CUIABÁ, através do **Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer**, no uso das atribuições que lhe são conferidas nos termos do artigo 117 da Lei nº 14.133, 01 de abril de 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 que objetiva 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 do **Contrato nº 420/2026** - oriundo do Processo Administrativo Sigid nº 81873/2026, celebrado entre a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER** e a Empresa **MN TECNOLOGIA E TREINAMENTO LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº **03.984.954/0001-74**, cujo objeto do presente contrato é contratação de empresa especializada no fornecimento de assinatura anual de softwares técnicos da plataforma AltoQi, compreendendo os pacotes AltoQi Eberick e AltoQi Builder, destinados à elaboração, modelagem, compatibilização e desenvolvimento de projetos de engenharia e arquitetura para unidades escolares da rede municipal, incluindo licenciamento de uso, atualização das versões, suporte técnico especializado, capacitação dos usuários e acesso aos serviços em nuvem da plataforma.

GESTOR DO CONTRATO	NOME: Ivan Salles Garcia MATRÍCULA: 4945110 CARGO: Assessor Técnico
FISCAL DO CONTRATO	NOME: Abelardo Augusto Ribeiro Júnior MATRÍCULA: 4874026 CARGO: TNS - Arquiteto
SUPLENTE DO FISCAL	NOME: Letícia Garcia da Cunha MATRÍCULA: 4874028 CARGO: TNS - Arquiteta

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 efeitos retroativos a partir do dia 16 de outubro de 2026.

REGINALDO ALVES TEIXEIRA
Secretário Municipal de Educação
Ato GP 1427/2026

Procon Municipal

Procedimento Administrativo

Processo Administrativo

PAUTA DA SESSÃO EXTRAORDINÁRIA 014/2026 - TURMA RECURSAL
Data: 21/10/2026

ORDEM DO DIA: 1- Abertura da Sessão – 2. Saudação inicial e verificação de quórum - 3. Julgamento dos processos administrativos em pauta; 4- Assuntos gerais e expedientes de ordem interna; 5- Convocar para próxima sessão; e 6. Encerramento da sessão.

PROCESSOS EM PAUTA – RELATORIA DA PRESIDENTE SUPLENTE MARCELLY DUARTE SCOLFARO

Nº	Número do Processo	Recorrente	Objeto do Feito
01	25.09.0296.001.00467-301	PIX CARD SERVIÇOS TECNOLÓGICOS E FINANCEIROS LTDA.	Reclamação sobre cartão benefício/saque e encargos contratuais, com análise de CCB, registro no ConsigFácil e comprovante de transferência.
02	25.09.0296.001.01363-301	BANCO INDUSTRIAL DO BRASIL S/A	Reclamação de crédito consignado envolvendo discussão sobre regularidade da notificação, direito de defesa e imputações administrativas.
03	25.09.0296.001.01364-301	PIX CARD SERVIÇOS TECNOLÓGICOS E FINANCEIROS LTDA.	Reclamação sobre empréstimo consignado, com questionamento da modalidade contratada e exame de CCB e formalização eletrônica.
04	25.09.0296.001.01367-301	BANCO INDUSTRIAL DO BRASIL S/A	Reclamação relativa a crédito consignado, com discussão sobre notificação do fornecedor, contraditório e individualização das infrações.
05	25.09.0296.001.01374-301	BANCO INDUSTRIAL DO BRASIL S/A	Reclamação referente a crédito consignado, envolvendo regularidade da notificação e observância do contraditório e da ampla defesa.
06	25.09.0296.001.01743-301	PIX CARD SERVIÇOS TECNOLÓGICOS E FINANCEIROS LTDA.	Reclamação sobre cartão benefício/saque, com análise de CCB, autenticação eletrônica, averbação no ConsigFácil e transferência do crédito.
07	25.09.0296.001.01755-301	PIX CARD SERVIÇOS TECNOLÓGICOS E FINANCEIROS LTDA.	Reclamação sobre cartão benefício/saque não solicitado, com análise da identificação da consumidora, CCB, ConsigFácil e TED.
08	25.09.0296.001.01778-301	PIX CARD SERVIÇOS TECNOLÓGICOS E FINANCEIROS LTDA.	Reclamação referente a crédito consignado, com discussão sobre a natureza do cartão benefício/saque e o dever de informação e transparência.
09	25.09.0296.001.01975-301	BANCO INDUSTRIAL DO BRASIL S/A	Reclamação sobre crédito consignado, envolvendo defesa apresentada, comparecimento do banco à audiência e ausência do consumidor.
10	25.09.0296.001.02018-301	BANCO INDUSTRIAL DO BRASIL S/A	Reclamação relativa a crédito consignado, com discussão sobre manifestação do banco e oportunidade de defesa das imputações sancionatórias.

PAUTA DA SESSÃO EXTRAORDINÁRIA 014/2026 - TERCEIRA JUNTA DE CONCILIAÇÃO E JULGAMENTO
Data: 28/10/2026

ORDEM DO DIA: 1- Abertura da Sessão – 2. Saudação inicial e verificação de quórum - 3 Julgamento dos processos administrativos em pauta;. 4- Assuntos gerais e expedientes de ordem interna; 5- Convocar para próxima sessão; E 6. Encerramento da sessão.

PROCESSOS EM PAUTA – RELATORIA DA PRESIDENTE SUPLENTE, PAMELA DE CASTRO MONTEIRO

Nº	Número do Processo	Reclamada	Objeto do Feito
1	26.03.0296.001.00073-3	BANCO BMG	Apurar irregularidades na cobrança de cartão de crédito consignado (RMC) pelo Banco BMG, em razão de descontos prolongados no benefício previdenciário, falha no dever de informação, inconsistências no saldo devedor e possível onerosidade excessiva
2	26.03.0296.001.00103-3	BANCO BMG	Apurar a cobrança de seguro vinculado a cartão de crédito consignado pelo Banco BMG, sem comprovação de contratação específica e consentimento expresso do consumidor idoso, caracterizando possível prática abusiva e falha no dever de informação
3	26.03.0296.001.00037-3	BANCO BRADESCO	Apurar a realização de descontos mensais não autorizados referentes a título de capitalização não reconhecido pelo consumidor, diante da ausência de comprovação da contratação digital e da falha no dever de informação pelo Banco Bradesco S.A
4	26.03.0296.001.00074-3	BANCO PAN S.A	Apurar a cobrança de juros rotativos e a realização de parcelamentos automáticos sucessivos no contrato de cartão de crédito consignado de benefício, diante da possível onerosidade excessiva, da prolongação dos descontos no benefício previdenciário e de eventuais irregularidades na execução contratual pelo Banco PAN S.A.
5	26.03.0296.001.00057-3	ÁGUAS CUIABÁ S/A	Apurar a demora na religação do fornecimento de água, diante do descumprimento dos prazos informados à consumidora, bem como a cobrança de consumo mínimo sem leitura efetiva e sem comprovação da regularidade dos valores faturados pela Águas Cuiabá S/A.
6	26.03.0296.001.00076-3	CUIABA CENTRO DE ATIVIDADES FISICAS LTDA	Apurar a cobrança indevida de mensalidade após solicitação de cancelamento do plano de academia, bem como o descumprimento da oferta de cancelamento sem multa ou custos adicionais.
7	26.03.0296.001.00077-301	IMPERIO MOVEIS E COLCHOES LTDA	Apurar o vício de qualidade em sofá, caracterizado por afundamento e enrugamento do assento sete dias após a compra, sem solução do problema ou cumprimento da promessa de substituição do produto pela fornecedora.
8	26.03.0296.001.00071-3	ENERGISA MATO GROSSO	Apurar a irregularidade no fornecimento de energia elétrica, em razão de oscilações e interrupções recorrentes, sem solução definitiva pela concessionária, caracterizando falha na prestação de serviço público essencial
9	26.03.0296.001.00086-301	SDB COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA	Apurar a irregularidade: Divergência entre os preços expostos nas gôndolas e os registrados no caixa, em produtos comercializados pelo estabelecimento, em desacordo com o dever de informação clara e precisa e com as normas de proteção ao consumidor
10	26.03.0296.001.00088-3	ENERGISA MATO GROSSO	Apurar a irregularidade consistente na demora injustificada no restabelecimento do fornecimento de energia elétrica após a quitação dos débitos e na exigência de valores adicionais para a religação, em desacordo com as informações inicialmente prestadas ao consumidor, caracterizando falha na prestação de serviço público essencial e violação aos deveres de informação, transparência e cumprimento da oferta

ORDEM DO DIA: 1- Abertura da Sessão – 2. Saudação inicial e verificação de quórum - 3 Julgamento dos processos administrativos em pauta;. 4- Assuntos gerais e expedientes de ordem interna; 5- Convocar para próxima sessão; e 6. Encerramento da sessão

PROCESSOS EM PAUTA – RELATORIA DA PRESIDENTE SUPLENTE BETÂNIA SUZANA DA SILVA GONÇALVES

	Número do Processo	Reclamada	Objeto do Feito
01	25.07.0296.001.00176-301	UNIC – Editora e Distribuidora Educacional S/A	Apuração da Reclamação Administrativa registrada por parte da consumidora Jislaine Dias Ageu da graça e Silva, contra a instituição de ensino UNIC - Editora e Distribuidora Educacional S.A., Objeto da Reclamação: versa sobre cobrança indevida de suposto saldo devedor do parcelamento estudantil privado (PEP), inclusão indevida nos órgãos de proteção ao crédito (SPC/Serasa) e coerção indireta na assinatura de acordo de novação de dívida. A consumidora requereu o cancelamento definitivo da cobrança de R\$ 13.539,67 do programa PEP, anulação do acordo de novação de R\$ 4.080,08 (com restituição de eventuais valores pagos) e baixa de inclusão no SPC/ Serasa. Em análise: Inexigibilidade e Prescrição, a quitação formal emitida pela reclamada, Vício de Consentimento (Novação).
02	25.12.0296.001.00127-3	Lojas Dona do Lar - Administrador Judicial: Leandro Jean Raia CPF nº 205.086.198-23	Apuração da Reclamação Administrativa registrada pela consumidora Nathália Barcelos de Moraes em desfavor da empresa Lojas Dona do Lar Ltda. (Falida) por dívidas de 2021, que não consegue pagar pois a loja fechou e não deixou canais de atendimento. Requereu, um meio seguro para quitar os débitos, a baixa da negativação e a emissão do comprovante de quitação. Em análise, a impossibilidade de adimplemento provocada pela conduta da própria fornecedora, afastamento da mora do devedor, cobrança indevida de incidência de juros, ausência de meios de contato, dever de informação.
03	26.02.0296.001.00019-3	Disal Administradora de Consórcios Ltda.	Apuração da Reclamação Administrativa registrada pelo consumidor Edmilson Mota dos Santos em desfavor da empresa Disal Administradora de Consórcios Ltda. Em análise: retenção abusiva de mais de 60% dos valores pagos por consorciado desistente/excluído, adimpliu 18 (dezoito) parcelas, perfazendo um montante pago de R\$ 19.513,21, contesta a retenção desproporcional de valores e requer a devolução do valor devido. Em análise: Nulidade de cláusula contratual abusiva, imposição de vantagem exagerada ao consumidor, a incidência automática de multa rescisória de 15% sobre crédito a restituir.
04	26.02.0296.001.00051-3	ELDORADO ODONTOLOGIA ESPECIALIZADA LTDA	Apuração da Reclamação Administrativa registrada pela consumidora Lourdes Batista Pinto em face da empresa Eldorado Odontologia Especializada LTDA, que versa sobre: contratação de serviços odontológicos efetuada pela Reclamante em favor de seu esposo, pagamento realizado mediante entrada de R\$ 500,00 e o saldo parcelado, diante do falecimento do beneficiário antes da conclusão do tratamento. A reclamante solicita o cancelamento do contrato e a restituição proporcional dos valores pagos em relação aos serviços que não chegaram a ser executados. Em análise: retenção integral dos valores desembolsados sem a efetiva contraprestação do serviço e a insistência na manutenção das cobranças, a alegação da fornecedora de que a restituição somente poderia ser pleiteada pelo Espólio mediante inventário, extinção de contrato por evento imprevisível e de força maior, legitimidade do cônjuge sobrevivente, responsável e doadora dos recursos.
05	26.02.0296.001.00063-3	Claro S.A.	Apuração da Reclamação Administrativa registrada pela consumidora Alair Maria Lopes Brandão Epifanio em desfavor da Claro S.A., em razão de lançamentos não reconhecidos e sucessivos efetuados em fatura de cartão de crédito da consumidora, referentes a taxas de adesão e assinaturas duplicadas ("Claro Flex"), divergindo dos serviços efetivamente contratados. Requereu: cancelamento imediato dos débitos/serviços não reconhecidos, restituição em dobro dos valores cobrados em excesso. Em análise: a responsabilidade objetiva do fornecedor em comprovar a regularidade das contratações e das cobranças efetuadas.
06	26.02.0296.001.00083-3	RAIA DROGASIL S/A	Apuração da Reclamação Administrativa registrada pela consumidora MARCIA COELHO RODRIGUES OLIVEIRA em desfavor de rede farmacêutica RAIA DROGASIL S/A, em razão do descumprimento do prazo estipulado para reembolso/estorno de valores referentes à devolução de medicamentos aceita e recebida pelo próprio estabelecimento, devolução dos medicamentos acompanhada da emissão do documento fiscal eletrônico de devolução de venda (NFC-e / NF nº 4092). Requereu o reembolso do valor pago. Em análise: a retenção injustificada e continua da quantia paga, associada à retomada das mercadorias pelo estabelecimento, falha na prestação do serviço,
07	26.02.0296.001.00115-3	RESTAURANTE TRUDY'S	Apuração da Reclamação Administrativa registrada pelo consumidor Alessandro de Oliveira Campos em face do SDB Comércio de Alimentos LTDA. / Restaurante Trudy's, que versa sobre: sucessivas cobranças efetuadas em duplicidade no cartão de Vale-Refeição do consumidor, totalizando R\$ 91,52 cobrados em excesso, devidamente comprovadas por meio de extrato detalhado. Requereu; o reembolso dos valores pagos em duplicidade. Em análise: cobrança indevida, a responsabilidade objetiva do fornecedor, violação aos princípios da boa-fé objetiva, transparência e informação.

08	26.02.0296.001.00132-3	BANCO PINE S/A	Apuração da Reclamação Administrativa registrada pelo consumidor CÍCERO BARBOSA PEREIRA em face de instituição financeira BANCO PINE S/A, em razão de descontos em seu benefício de natureza alimentar decorrentes de Cartão de Crédito com Reserva de Margem Consignável (RMC) que alega não ter contratado, solicitado ou utilizado. O consumidor requereu: o cancelamento do contrato, restituição dos valores cobrados, comprovação da suposta contratação. Em análise: a não apresentação do instrumento contratual devidamente assinado e do comprovante de repasse de valores (Pix ou TED) pela instituição financeira, a condição de hipervulnerabilidade do consumidor idoso e o comprometimento de verba alimentar, violação ao dever de informação.
09	26.02.0296.001.00134-3	DROGARIA SÃO PAULO S.A	Apuração da Reclamação Administrativa registrada pela consumidora PATRICIA GOMES SIFUENTES em desfavor de rede farmacêutica DROGARIA SÃO PAULO S.A., em razão de vício de qualidade em medicamento injetável (Mounjaro - tirzepatida) adquirido em loja física/ pedido eletrônico, decorrente do defeito de acionamento do dispositivo aplicador e indícios de violação ou uso prévio. A consumidora requereu: a substituição do item ou restituição proporcional do valor pago. Em análise: a imposição de política interna que proíbe a troca ou devolução de medicamentos refrigerados/ abertos viciados, alegação do fornecedor de ser "mera revendedora", responsabilidade solidária, a colocação e manutenção no mercado de consumo de insumo farmacológico defeituoso.
10	26.02.0296.001.00159-3	SANTANDER/ AYMORÉ CRÉDITO FINANCIAMENTO E INVESTIMENTO S.A	Apuração da Reclamação Administrativa registrada pela consumidora Fabiana Teixeira Cardoso em desfavor de instituição financeira SANTANDER/ AYMORÉ CFI S.A., em razão da retenção indevida e negativa de reembolso referente ao pagamento feito em duplicidade da parcela de financiamento de veículo no valor de R\$ 647,37, devidamente comprovado por recibos bancários. A reclamante solicitou: A restituição imediata do valor pago indevidamente, no montante de R\$ 647,37 , devidamente corrigido. Em análise: a responsabilidade do fornecedor de serviços em comprovar a regularidade dos lançamentos e a inexistência de duplicidade, apropriação e manutenção indevida de valores pagos em excesso, alegação de ilegitimidade por parte da reclamada.

PAUTA DA SESSÃO EXTRAORDINÁRIA 014/2026 - PRIMEIRA JUNTA DE CONCILIAÇÃO E JULGAMENTO

Data: 28/10/2026.

ORDEM DO DIA: 1- Abertura da sessão; 2- Saudação inicial e verificação de quórum; 3- Julgamento dos processos administrativos em pauta; 4- Assuntos gerais e expedientes de ordem interna; 5- Convocação para a próxima sessão; e 6- Encerramento da sessão.

PROCESSOS EM PAUTA – RELATORIA DO PRESIDENTE SUPLENTE FERNANDO RIBEIRO CRUZ

Nº	Número do Processo	Reclamada	Objeto do Feito
01	26.01.0296.001.00090-3	Banco Agibank (Agiplan)	Apuração de dois descontos mensais de R\$ 74,90 em benefício do INSS, vinculados a cartões cuja contratação é contestada pela consumidora. Em análise, a regularidade das contratações e a suficiência das informações prestadas, especialmente os campos de juros e custo efetivo total não preenchidos na adesão ao cartão de benefício e no saque de R\$ 1.126,44.
02	26.01.0296.001.00089-3	Banco Bradesco	Apuração do débito de R\$ 1.414,21 em conta e do parcelamento automático da fatura em 72 prestações de R\$ 34,38, contestados pelo consumidor. Em análise, a comprovação da autorização para o débito e da adesão às condições do parcelamento, além da ausência do contrato e das informações sobre juros e custo efetivo total do empréstimo pessoal nº 459805729.
03	23.06.0296.001.00028-3	BE CAR Automóveis	Apuração de vícios e avarias alegadamente não informados na venda de uma Volkswagen Saveiro 2017/2018 por R\$ 61.900,00. Em análise, a recusa de reparo, o dever de informação sobre as condições do veículo, as mensagens ofensivas e de teor intimidatório atribuídas ao representante da empresa e a ausência injustificada da fornecedora à audiência de 14/08/2023.
04	23.12.0296.001.00175-3	Energisa Mato Grosso	Apuração da fatura de dezembro/2023, de R\$ 767,43, com consumo de 685 kWh e cobrança de R\$ 100,11 como parcela compensada. Em análise, a divergência entre a data da leitura inicial utilizada no faturamento e os registros de telemetria, além da ausência de comprovação da revisão para 337 kWh e do crédito propostos em audiência.
05	26.01.0296.001.00083-3	Havan / Motorola	Apuração de reclamação sobre vício em celular Moto G05, adquirido por R\$ 899,90, e proteção adicional "MULTI SEGURO", de R\$ 220,98. Em análise, a falta de esclarecimentos e de apresentação do contrato pela HAVAN quanto às coberturas, exclusões e condições de acionamento da proteção, bem como o atendimento técnico e a alegada persistência de problemas após o reparo.
06	23.06.0296.001.00124-3	HOP Fardamento	Apuração da não entrega de uniforme escolar pago por Pix em 16/01/2023, no valor de R\$ 522,61, com entrega prevista entre 13 e 20/02/2023. Em análise, o descumprimento da oferta, a ausência de comprovação da entrega ou da restituição do valor pago e a ausência injustificada da fornecedora à audiência de 27/07/2023.

07	23.10.0296.001.00171-3	JO Motos	Apuração da não conclusão de reparos em motocicleta Yamaha R1, ano 2006, mediante pagamento de R\$ 8.000,00. Em análise, o descumprimento das promessas de entrega, a ausência de restituição, a retenção do veículo condicionada a pagamento adicional por alinhamento de chassi sem comprovação de autorização ou execução e a ausência injustificada à audiência de 19/12/2023.
08	23.06.0296.001.00051-3	Laser Dream Cuiabá	Apuração da alegada ausência de resultados em pacotes de depilação a laser e das condições exigidas para cancelamento. Em análise, a adequação do serviço e a cláusula 15, que prevê recálculo das sessões pelo preço avulso, perda do desconto e retenção de 30% do saldo, além da ausência injustificada da fornecedora à audiência de 15/08/2023.
09	23.09.0296.001.00018-3	Proloja Vidros	Apuração do atraso no fornecimento e na instalação de vidros e esquadrias, contratados por R\$ 50.800,00, com prazo de 60 dias após a medição final. Em análise, a execução apenas parcial dos serviços, sem conclusão no prazo informado de 15/08/2023, e a ausência injustificada da fornecedora à audiência de 01/12/2023.
10	23.08.0296.001.00078-3	Studio Games Entretenimento LTDA	Apuração das dificuldades para cancelar curso de treinamento profissional e da continuidade das cobranças após pedidos de encerramento. Em análise, a eventual abusividade da cláusula 15, que condiciona o cancelamento à adimplência das parcelas, e a ausência injustificada da fornecedora à audiência de 22/09/2023.

Corregedoria Geral do Município

Gabinete

Portaria

PORTARIA Nº 154/2026/CGM/PGM

O CORREGEDOR-GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Determinar, com fundamento no artigo 160 da Lei Complementar Municipal nº 093/2003, a **INSTAURAÇÃO do Processo Administrativo Disciplinar – PAD nº 094/2026**, em desfavor de **L. R. de A., matrícula nº 2974362**, com a finalidade de apurar supostas irregularidades disciplinares praticadas no exercício de suas funções, diante da existência de indícios de infrações previstas nos artigos 131, incisos I, II, III e IX; 132, incisos XIV e XX, e artigo 147, incisos VIII e XIII; todos da Lei Complementar Municipal nº 093/2003.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Cuiabá-MT, 23 de outubro de 2026.

Carlos Eduardo Lopes

Corregedor-Geral Do Município

Autarquias / Empresas Públicas / Fundações / Consórcios

Empresa Cuiabana de Saúde Pública

Portaria

PORTARIA Nº 142/2026, DE 22 DE OUTUBRO DE 2026

Dispõe sobre a designação de Gestor, Fiscal Titular e Fiscal Substituto do Contrato nº 060/2026/ECSP.

A DIRETORA-GERAL DA EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA, no uso das atribuições que lhe são conferidas e em conformidade com a Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, especialmente o disposto no art. 40, inciso VII,

RESOLVE:

Art. 1º Substituir a equipe de gestão e fiscalização do **Contrato nº 064/2026/ECSP**, celebrado entre a **EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA** e **RENATO DA SILVA ALMEIDA EPP**, inscrita no CNPJ sob o nº **14.442.229/0001-90**, assinado em 21 de outubro de 2026 com vigência de **12 (doze) meses**, cujo objeto e a objeto consiste na **AQUISIÇÃO DE REANIMADORES PULMONARES MANUAIS (AMBU) NOS TAMANHOS ADUTOS E PEDIÁTRICO**. Equipamentos médico-hospitalares destinados à realização de ventilação manual em pacientes que apresentam insuficiência respiratória, parada respiratória ou outras situações de emergência que demandem suporte ventilatório imediato, para atender as demandas assistenciais das unidades hospitalares: HOSPITAL MUNICIPAL DE CUIABÁ – HMC e HOSPITAL MUNICIPAL SÃO BENEDITO - HMSB, geridos pela EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA-ECSP.



GESTOR DO CONTRATO	Nome: Juliane Regina Lopes Campos Pinto
	Matrícula: 4891118
	Cargo/Lotação: Bióloga/Engenharia e Projetos
FISCAL DE CONTRATO	Nome: Carlos Eduardo Silva Quirino
	Matrícula: 4926341
	Cargo/Lotação: Engenheiro Clínica/Engenharia e Projetos
SUPLENTE DE CONTRATO	Nome: Denimax Lopes de Oliveira
	Matrícula: 4896789
	Cargo/Lotação: Engenheiro Eletricista/Engenharia e Projetos

Art. 2º Os fiscais designados deverão acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, atestando a efetiva prestação dos serviços e/ou fornecimento dos materiais, conforme as atribuições inerentes à fiscalização contratual e a legislação aplicável.

Art. 3º Compete aos servidores designados comunicar imediatamente ao gestor do contrato e ao setor competente quaisquer ocorrências, irregularidades ou descumprimentos contratuais, adotando as providências cabíveis no âmbito de suas atribuições.

Art. 4º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá – MT, 22 de outubro de 2026.

KELLUBY DE OLIVEIRA SILVA
Diretora-Geral

EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA

JULIANE REGINA LOPES CAMPOS PINTO
Gestor do Contrato

CARLOS EDUARDO SILVA QUIRINO
Fiscal do Contrato

DENIMAX LOPES DE OLIVEIRA
Suplente do Contrato

PORTARIA Nº 140/2026, DE 22 DE OUTUBRO DE 2026

Dispõe sobre a designação de Gestor, Fiscal Titular e Fiscal Substituto do Contrato nº 063/2026/ECSP.

A DIRETORA-GERAL DA EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA, no uso das atribuições que lhe são conferidas e em conformidade com a Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, especialmente o disposto no art. 40, inciso VII,

RESOLVE:

Art. 1º Substituir a equipe de gestão e fiscalização do Contrato nº 063 /2026/ECSP, celebrado entre a EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA e ALFA & OMEGA MEDICAL LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 15.361.503/0001-60, assinado em 20 de outubro de 2026 com vigência de 12 (doze) meses , cujo objeto e a objeto consiste na AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, constantes da Tabela CMED/ANVISA, destinados ao atendimento das demandas assistenciais do Hospital Municipal de Cuiabá - HMC e Hospital Municipal São Benedito – HMSB, geridos pela Empresa Cuiabana de Saúde Pública-ECSP.

I – Gestor do Contrato: Valéria Pinto de Arruda – Matrícula nº 4914423 – Farmacêutica – ECSP.

II – Fiscal do Contrato: Amanda Nágila Duarte Pulquerio– Matrícula nº 4898063 – Téc. Adm. Comercial - ECSP

III – Suplente do Contrato: Manoel Almeida Nogueira- Matrícula- 4902673– Téc. Adm. Comercial – ECSP

Art. 2º Os fiscais designados deverão acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, atestando a efetiva prestação dos serviços e/ou fornecimento dos materiais, conforme as atribuições inerentes à fiscalização contratual e a legislação aplicável.

Art. 3º Compete aos servidores designados comunicar imediatamente ao gestor do contrato e ao setor competente quaisquer ocorrências, irregularidades ou descumprimentos contratuais, adotando as providências cabíveis no âmbito de suas atribuições.

Art. 4º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá – MT, 22 de outubro de 2026.

KELLUBY DE OLIVEIRA SILVA
Diretora-Geral

EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA

VALÉRIA PINTO DE ARRUDA
Gestor do Contrato

AMANDA NÁGILA DUARTE PULQUERIO
Fiscal do Contrato

MANOEL ALMEIDA NOGUEIRA
Fiscal Suplente do Contrato

PORTARIA Nº 141/2026, DE 22 DE OUTUBRO DE 2026

Dispõe sobre a designação de Gestor, Fiscal Titular e Fiscal Substituto do Contrato nº 064/2026/ECSP.

A DIRETORA-GERAL DA EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA, no uso das atribuições que lhe são conferidas e em conformidade com a Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, especialmente o disposto no art. 40, inciso VII,

RESOLVE:

Art. 1º Substituir a equipe de gestão e fiscalização do Contrato nº 064 /2026/ECSP, celebrado entre a EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA e INOVACAO SERVICOS E COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 00.302.007/0002-49, assinado em 21 de outubro de 2026 com vigência de 12 (doze) meses, cujo objeto e a objeto consiste na QUISIÇÃO DE KIT TRANSDUTOR DE PRESSÃO INVASIVA DA LINHA CRITICAL CARE, DESTINADO AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES ASSISTENCIAIS DO HOSPITAL MUNICIPAL DE CUIABÁ "DR. LEONY PALMA DE CARVALHO" – HMC", GERIDO PELA EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA – ECS, geridos pela Empresa Cuiabana de Saúde Pública-ECSP.

I – Gestor do Contrato: Valéria Pinto de Arruda – Matrícula nº 4914423 – Farmacêutica – ECSP.

II – Fiscal do Contrato: Amanda Nágila Duarte Pulquerio– Matrícula nº 4898063 – Téc. Adm. Comercial - ECSP

III – Suplente do Contrato: Manoel Almeida Nogueira- Matrícula- 4902673– Téc. Adm. Comercial – ECSP

Art. 2º Os fiscais designados deverão acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, atestando a efetiva prestação dos serviços e/ou fornecimento dos materiais, conforme as atribuições inerentes à fiscalização contratual e a legislação aplicável.

Art. 3º Compete aos servidores designados comunicar imediatamente ao gestor do contrato e ao setor competente quaisquer ocorrências, irregularidades ou descumprimentos contratuais, adotando as providências cabíveis no âmbito de suas atribuições.

Art. 4º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá – MT, 22 de outubro de 2026.

KELLUBY DE OLIVEIRA SILVA
Diretora-Geral

EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA

VALÉRIA PINTO DE ARRUDA
Gestor do Contrato

AMANDA NÁGILA DUARTE PULQUERIO
Fiscal do Contrato

MANOEL ALMEIDA NOGUEIRA
Suplente do Contrato

PORTARIA Nº 138/2026, DE 22 DE OUTUBRO DE 2026

Dispõe sobre a substituição de Gestor, Fiscal Titular e Fiscal Substituto do Contrato nº 013/2023/ECSP.

A EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA – ECSP, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, em consonância com a Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, especialmente o disposto no art. 40, inciso VII, e

RESOLVE:

Art. 1º Substituir os membros da equipe de gestão e fiscalização do Contrato nº 013/2023/ECSP e seus respectivos aditivos, celebrado entre a EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA – ECSP e a empresa W A EQUIPAMENTOS ESERVIÇOS LTDA., inscrita no CNPJ nº 09.238.496/0001-00,cujo objeto consiste na Contratação de empresa especializada em SOLUÇÃO DE OUTSOURCING (impressão, cópia e digitalização) e GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO DEPARTAMENTAL, para atender às necessidades Hospital Municipal São Benedito – HMSB e Hospital Municipal Dr. Leony Palma de Carvalho – HMC gerenciadas pela Empresa Cuiabana de Saúde Pública – ECSP.

Parágrafo único. A equipe de gestão e fiscalização do contrato passa a ser composta pelos seguintes servidores:

FUNÇÃO	HOSPITAL MUNICIPAL DE CUIABÁ – HMC	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO BENEDITO – HMSB
GESTOR DE CONTRATO	Nome: ELEDUARDO MAX Matrícula: 2977335 Cargo: COORDENADOR INFRAESTRUTURA E SUPORTE TÉCNICO Lotação: SECRETARIA ADJUNTA DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	Nome: ELEDUARDO MAX Matrícula: 2977335 Cargo: COORDENADOR INFRAESTRUTURA E SUPORTE TÉCNICO Lotação: SECRETARIA ADJUNTA DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
	Nome: BRUNNO CESAR RODRIGUES NUNES DA SILVA Matrícula: 4926814 Cargo: Oficial Administrativo Suporte em Informática Lotação: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/HMC	Nome: PAULO VITOR GHANEM SANTOS Matrícula: 4905537 Cargo: OFICIAL ADMINISTRATIVO – SUPORTE EM INFORMÁTICA Lotação: SUPORTE TÉCNICO INFORMÁTICA – HMSB
	Nome: NAMED RACHID JAUDY NETO Matrícula: 4945362 Cargo: OFICIAL ADMINISTRATIVO – SUPORTE EM INFORMÁTICA LOTAÇÃO: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/HMC	Nome: RONIEL EDSON DE MIRANDA SILVA Matrícula: 4920129 Cargo: OFICIAL ADMINISTRATIVO Lotação: OFICIAL ADMINISTRATIVO/HMSB

Art. 2º Compete ao Gestor e aos Fiscais acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações pactuadas, a qualidade dos serviços prestados e a documentação necessária para fins de pagamento.

Art. 3º Permanecem inalteradas as demais disposições constantes dos atos anteriores de designação da equipe de gestão e fiscalização do Contrato nº 018/2021/ECSP, no que não conflitem com o disposto nesta Portaria.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cuiabá – MT, 22 outubro de 2026.

KELLUBY DE OLIVEIRA SILVA
Diretora-Geral
EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA – ECSP

ELEDUARDO MAX
Gestor (HMC e HMSB)

BRUNNO CESAR RODRIGUES DA SILVA
Fiscal Titular – HMC

NAMED RACHID JAUDY NETO
Fiscal Suplente – HMC

PAULO VITOR GHANEM SANTOS
Fiscal Titular – HMSB

RONIEL EDSON DE MIRANDA
Fiscal Suplente – HMSB

PORTARIA Nº 139/2026, DE 22 DE OUTUBRO DE 2026

Dispõe sobre a substituição de Gestor, Fiscal Titular e Fiscal Substituto do Contrato nº 093/2023/ECSP.

A EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA – ECSP, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, em consonância com a Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, especialmente o disposto no art. 40, inciso VII, e

RESOLVE:

Art. 1º Substituir os membros da equipe de gestão e fiscalização do Contrato nº 093/2023/ECSP e seus respectivos aditivos, celebrado entre a EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA – ECSP e a empresa W A EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS LTDA., inscrita no CNPJ nº 09.238.496/0001-00, cujo objeto consiste na Contratação de empresa especializada em SOLUÇÃO DE OUTSOURCING (impressão, cópia e digitalização) e GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO DEPARTAMENTAL, para atender às necessidades Hospital Municipal São Benedito – HMSB e Hospital Municipal Dr. Leony Palma de Carvalho – HMC gerenciadas pela Empresa Cuiabana de Saúde Pública – ECSP.

Parágrafo único. A equipe de gestão e fiscalização do contrato passa a ser composta pelos seguintes servidores:

FUNÇÃO	HOSPITAL MUNICIPAL DE CUIABÁ – HMC	HOSPITAL MUNICIPAL SÃO BENEDITO – HMSB
GESTOR DE CONTRATO	Nome: ELEDUARDO MAX Matrícula: 2977335 Cargo: COORDENADOR INFRAESTRUTURA E SUPORTE TÉCNICO Lotação: SECRETARIA ADJUNTA DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	Nome: ELEDUARDO MAX Matrícula: 2977335 Cargo: COORDENADOR INFRAESTRUTURA E SUPORTE TÉCNICO Lotação: SECRETARIA ADJUNTA DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
	Nome: BRUNNO CESAR RODRIGUES NUNES DA SILVA Matrícula: 4926814 Cargo: Oficial Administrativo Suporte em Informática Lotação: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/HMC	Nome: PAULO VITOR GHANEM SANTOS Matrícula: 4905537 Cargo: OFICIAL ADMINISTRATIVO – SUPORTE EM INFORMÁTICA Lotação: SUPORTE TÉCNICO INFORMÁTICA – HMSB
	Nome: NAMED RACHID JAUDY NETO Matrícula: 4945362 Cargo: OFICIAL ADMINISTRATIVO – SUPORTE EM INFORMÁTICA LOTAÇÃO: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/HMC	Nome: RONIEL EDSON DE MIRANDA SILVA Matrícula: 4920129 Cargo: OFICIAL ADMINISTRATIVO Lotação: OFICIAL ADMINISTRATIVO/HMSB

Art. 2º Compete ao Gestor e aos Fiscais acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações pactuadas, a qualidade dos serviços prestados e a documentação necessária para fins de pagamento.

Art. 3º Permanecem inalteradas as demais disposições constantes dos atos anteriores de designação da equipe de gestão e fiscalização do Contrato nº 018/2021/ECSP, no que não conflitem com o disposto nesta Portaria.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cuiabá – MT, 22 outubro de 2026.

KELLUBY DE OLIVEIRA SILVA
Diretora-Geral
EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA – ECSP

ELEDUARDO MAX
Gestor (HMC e HMSB)

BRUNNO CESAR RODRIGUES DA SILVA
Fiscal Titular – HMC

NAMED RACHID JAUDY NETO
Fiscal Suplente – HMC

PAULO VITOR GHANEM SANTOS
Fiscal Titular – HMSB

RONIEL EDSON DE MIRANDA
Fiscal Suplente – HMSB

Procedimento Administrativo

Extrato

EXTRATO DO CONTRATO Nº 063/2026/ECSP

ORIGEM: Adesão “Carona” à Ata de Registro de Preços nº 05/2025, oriunda do Pregão Eletrônico/SRP nº 04/2025 (Processo nº 06/2025), do Consórcio de Municípios da Mogiana – CMM

PROCESSO DIGITAL: 109452/2026

CONTRATANTE: EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA
CNPJ/MF nº 21.873.611/0001-14

CONTRATADA: ALFA & ÔMEGA MEDICAL LTDA
CNPJ nº 15.361.503/0001-60

OBJETO: O objeto deste contrato é o fornecimento, de forma parcelada e conforme a necessidade da ECSP, de medicamentos constantes da Tabela CMED/ANVISA, destinados às demandas assistenciais do HOSPITAL MUNICIPAL DE CUIABÁ – HMC e DO HOSPITAL MUNICIPAL SÃO BENEDITO – HMSB, mediante adesão “carona” à Ata de Registro de Preços nº 05/2025, oriunda do Pregão Eletrônico nº 04/2025/CMM, abrangendo os Lotes 01, 03, 04, 05, 06 e 09”, GERIDO



PELA EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA – ECSP

VALOR TOTAL: R\$ 4.984.668,78 (quatro milhões, novecentos e oitenta e quatro mil, seiscentos e sessenta e oito reais e setenta e oito centavos)

PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, contados a partir de 21/10/2026 até 21/10/2027, podendo ser prorrogado nos termos da legislação aplicável e do instrumento contratual.

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Lei nº 13.303/2016 e suas eventuais alterações; Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor); e, subsidiariamente, Lei nº 14.133/2021.

Cuiabá – MT, 21 de outubro de 2026.

KELLUBY DE OLIVEIRA SILVA

Diretora Geral

Empresa Cuiabana de Saúde Pública

EXTRATO DO CONTRATO Nº 064/2026/ECSP

ORIGEM: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 10/2026

PROCESSO DIGITAL: 137994/2025

CONTRATANTE: EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA
CNPJ/MF nº 21.873.611/0001-14

CONTRATADA: INOVAÇÃO SERVICOS E COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA
CNPJ nº 00.302.007/0002-49

OBJETO: INEXIGIBILIDADE DO REPRESENTANTE: INOVAÇÃO SERVIÇOS E COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, DA FABRICANTE: EDWARDS LIFESCIENCES COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICO-CIRÚRGICOS LTDA, PARA AQUISIÇÃO DE KIT TRANSDUTOR DE PRESSÃO INVASIVA DA LINHA CRITICAL CARE, DESTINADO AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES ASSISTENCIAIS DO HOSPITAL MUNICIPAL DE CUIABÁ “DR. LEONY PALMA DE CARVALHO” – HMC. ”, GERIDO PELA EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA – ECSP

VALOR TOTAL: R\$ 50.438,50 (cinquenta mil, quatrocentos e trinta e oito reais e cinquenta centavos)

PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, contados a partir de 21/10/2026 até 21/10/2027, podendo ser prorrogado nos termos da legislação aplicável e do instrumento contratual.

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Lei nº 13.303/2016 e suas eventuais alterações; Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor); e, subsidiariamente, Lei nº 14.133/2021.

Cuiabá – MT, 21 de outubro de 2026.

KELLUBY DE OLIVEIRA SILVA

Diretora Geral

Empresa Cuiabana de Saúde Pública

JOELSON OBREGÃO MATOSO

Diretor Técnico de Gestão

Empresa Cuiabana de Saúde Pública

Processo Administrativo

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 47/2026

PREGÃO ELETRÔNICO/REGISTRO DE PREÇOS Nº 12/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00.055.256/2025

Aos quatro dias do mês de novembro do ano de dois e vinte e cinco, a **EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA**, inscrita no CNPJ n. 21.873.611/0001-14, com sede na Rua Orivaldo M. de Souza s/n, - Ribeirão do Lipa, Cuiabá-MT, por intermédio da sua Diretoria Executiva, representada pelo seu diretor **JOELSON OBREGÃO MATOSO**, nomeado pelo ATO GP nº. 2142, de 07 de agosto de 2025, exercendo o cargo de Diretor Técnico de Gestão; e **KELLUBY DE OLIVEIRA SILVA**, nomeada pelo ATO GP n. 585/2026, de 07 de abril de 2026, exercendo o cargo de Diretora Geral, de acordo com art. 34 do Estatuto da Empresa Cuiabana de Saúde Pública, **CONSIDERANDO** o disposto na Lei nº 13.303/2016, no Decreto nº 11.462/2023, na IN 02/2023/ECSP e demais normas legais correlatas, **RESOLVE: REGISTRAR OS PREÇOS**, conforme descrito na referida Ata de Registro de Preços e seus anexos, que passa a fazer parte integrante desta, tendo sido, os referidos preços, oferecidos pela empresa **MOTTIVA COMERCIO E SERVIÇOS LTDA**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – **CNPJ nº 20.847.096/0001-35**, estabelecida na Rua Carmem Miranda nº 04, Jardim Costa Verde-Várzea Grande-MT, Cep 78128-140 telefone **(65) 3686-1642**, e-mail **mottivacomercio@gmail.com**, neste ato representada por Priscila Consani das Mercês Oliveira CPF nº **075.082.869-28**.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 A presente Ata tem por objeto “Registro de preços para futura e eventual aquisição, sob demanda, de colchões leito, capas de colchão leito e macas para pacientes para atender as unidades hospitalares: Hospital Municipal de Cuiabá “Dr. Leony Palma de Carvalho” – HMC e Hospital Municipal São Benedito - HMSB, geridos

pela Empresa Cuiabana de Saúde Pública – ECSP.

1.2 Item registrado:

a) Valor Total: **R\$ 34.650,00 (trinta e quatro mil seiscentos e cinquenta reais)**

b) Especificação e quantitativos:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
04	CAPA IMPERMEÁVEL PARA COLCHÃO MACA HOSPITALAR EM NAPA, couroim ou courovim, com as seguintes medidas: 59cm x 190 cm x 08 a 10cm, com zíper. EXCLUSIVO ME/EPP	UNID	250	145,00	36.250,00

1.3 O presente instrumento não obriga a ECSP a firmar a contratação do objeto nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do(s) objeto(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao fornecedor registrado a preferência, em igualdade de condições.

1.4 Integram o presente instrumento, independentemente de transcrição, a Proposta da LICITANTE, o Edital do Pregão Eletrônico nº 12/2025, e demais elementos constantes no Processo nº 00.055.256/2025.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1 O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de até 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, sendo que durante este período, a licitante vencedora deverá manter as condições de habilitação exigidas na licitação, podendo ser prorrogada nos termos do Art. 100 da IN 02/ECSP/2023, e art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.2 os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços - SRP deverão ser assinados no prazo de validade desta Ata e terão sua vigência conforme as disposições contidas nos respectivos instrumentos contratuais, obedecido ao disposto na Lei nº 13.303, 30 de junho de 2016.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 O gerenciamento deste instrumento caberá à Empresa Cuiabana de Saúde Pública - ECSP, tanto no seu aspecto operacional quanto nas questões legais.

CLÁUSULA QUARTA – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 Os licitantes vencedores serão convocados para assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo de 03 (Três) dias, contados a partir da data de homologação do certame, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados.

4.2 O prazo estabelecido no inciso anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela ECSP.

4.3 É facultado à ECSP, quando o licitante vencedor convocado não assinar a Ata no prazo e condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

4.4 A recusa injustificada do licitante vencedor ou dos classificados no cadastro reserva em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido no inciso 4.1 desta, ensejará a aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório e na legislação de regência.

CLÁUSULA QUINTA – DO LOCAL, HORÁRIO E EXIGÊNCIAS

5.1 conforme item 05 do Termo de Referência (Anexo I) e Cláusula 05 da Minuta do Contrato (Anexo II) deste Edital.

CLÁUSULA SEXTA – DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1 durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, podendo ser alterados nos termos do Art. 25 do Decreto nº 11.462/2023 e Art. 101, da IN 02/ECSP/2023 e nos termos da Lei Federal nº 14.133.2021.

6.2 Ao preço do primeiro colocado poderão ser registrados tantos fornecedores quantos necessários para que, em função das propostas apresentadas, seja atingida a quantidade total estimada para o item, respeitadas à legislação, observando-se o seguinte:

6.3 O(s) preço(s) registrado(s) e a indicação do(s) respectivo(s) fornecedor(s) ficarão disponíveis aos interessados na ECSP, bem como serão publicados na forma da Lei;

6.4 Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a ECSP convocará o(s) fornecedor (es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

6.5 O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

6.6 A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

6.7 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, a ECSP poderá:

6.7.1 Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

6.7.2 convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

6.8 Não havendo êxito nas negociações, a ECSP deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.



6.9 O registro do fornecedor será cancelado quando:

6.9.1 descumprir as condições da ata de registro de preços;

6.9.2 Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela ECSP, sem justificativa aceitável;

6.9.3 Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

6.9.4 sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de licitar e/ou celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

6.9.5 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.9.1, 6.9.2 e 6.9.4 será formalizado por despacho da ECSP, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.10 O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

6.10.1 Por razão de interesse público; ou

6.10.2 A pedido do fornecedor.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1 Esta Ata poderá ser aderida, durante sua vigência, por qualquer órgão ou entidade, no âmbito estadual ou municipal, responsável pela execução das atividades contempladas no art. 1º da Lei nº 13.303/2016, desde que devidamente justificada a vantagem e mediante concordância por parte da ECSP.

7.2 A manifestação da ECSP fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública da utilização da ata de registro de preços.

7.3 Os órgãos ou entidades não participantes, quando desejarem fazer uso desta Ata de Registro de Preços, deverão consultar a ECSP para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

7.4 As autorizações de adesões desta Ata não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

7.5 Os quantitativos decorrentes das adesões desta Ata não excederão, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

7.6 Caberá ao licitante, observadas as condições estabelecidas nesta Ata, optar pela aceitação ou não da adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e/ou futuras decorrentes desta Ata, assumidas tanto com a ECSP quanto com os órgãos participantes, quando existirem.

7.7 Após a autorização da ECSP, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada, em até 90 (noventa) dias, observado o prazo da vigência da ata.

7.8 É de competência do órgão ou entidade que aderiu à ata, os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo licitante das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências à ECSP.

7.9 Caberá ao órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, descrever no seu pedido:

7.9.1 A especificação/descrição do objeto pretendido, inclusive definindo as respectivas unidades de medida usualmente adotadas;

7.9.2 A estimativa de quantidades a serem utilizadas no prazo de validade do registro;

7.9.3 O preço unitário e total do estimado a ser utilizado;

7.9.4 A quantidade total a ser aderida, do item;

7.9.5 O prazo de validade de registro de preço;

7.9.6 Descrição das condições quanto aos locais, prazos de entrega, forma de pagamento, dotação orçamentária e, complementarmente, quando cabíveis, a frequência, periodicidade, características dos produtos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina e controles a serem adotados por parte do prestador.

7.9.7 Fazer acompanhar dos orçamentos prévios para comprovação de vantagens.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 atender a todos os pedidos efetuados;

8.2 promover a entrega do objeto no prazo, local e condições propostas na licitação e na ata, sem qualquer ônus adicional para a contratante;

8.3 comunicar, por escrito, a ocorrência de qualquer anormalidade de caráter urgente que impossibilite o seu cumprimento, tão logo seja verificada, e prestar os esclarecimentos que julgar necessários à requisitante até 24 horas antes do prazo previsto para a entrega;

8.4 responsabilizar-se pelos encargos fiscais, frete, taxas comerciais, tributos e contribuições que incidirem direta ou indiretamente e demais ônus referentes ao fornecimento do produto;

8.5 providenciar a imediata substituição das deficiências apontadas pela fiscalização na execução da contratação;

8.6 substituir, às suas expensas, imediatamente, no total, ou em parte, os produtos que

vierem a ser recusados, quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

8.7 responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados, quando caracterizada a má fé, o dolo, a negligência, imprudência ou a imperícia profissional, durante a entrega dos produtos;

8.8 manter, durante a execução da contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.9 ressarcir a administração do equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção do objeto contratado, exceto quando isso ocorrer por exigência da contratante ou ainda por caso fortuito ou força maior;

8.10 responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier a causar à contratante ou a terceiros, tendo como agente a contratada, na pessoa de prepostos ou estranhos.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 São obrigações da Empresa Cuiabana de Saúde Pública:

9.2. Supervisionar, monitorar e fiscalizar o cumprimento das obrigações fixadas para a fornecedora e para os seus profissionais, registrando as ocorrências e eventuais deficiências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando, formalmente, à fornecedora quaisquer fatos que exijam medidas corretivas.

9.3. Permitir o acesso dos representantes ou profissionais da empresa fornecedora ao local de prestação de serviços, desde que devidamente identificados e com horários previamente agendados com o responsável do setor, para que a empresa fornecedora possa, através de seus profissionais, desempenhar os serviços contratados de maneira eficiente e organizados.

9.4. Receber os itens no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;

9.5. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

9.6 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

9.7. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Fornecedor, através de comissão/servidor especialmente designado;

9.8. Efetuar o pagamento à Fornecedor no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;

9.9 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Fornecedor com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Fornecedor, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

10.1 Serão designados por meio de portaria, os responsáveis abaixo para efetuarem o acompanhamento e eventual fiscalização:

FISCAL DE CONTRATO	Nome: Amoresio Braga Lacerda
	Matrícula: 4882885
	Cargo/Lotação: Gerente Logística Adm./Patr./Alm.
SUPLENTE DE CONTRATO	Nome: Bernadete Inácio
	Matrícula: 4883054
	Cargo/Lotação: Técnico administrativo/almoixarifado

10.2 Caberá ao Fiscal, conferir e atestar a Nota Fiscal emitida pela empresa CONTRATADA, encaminhando-a diretamente à Gerência de Planejamento e Finanças da Empresa Cuiabana de Saúde Pública, a fim de providenciar a Nota de Liquidação.

10.3 O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da entrega e recebimento do objeto do contrato.

10.4 A verificação da adequação dos produtos entregues deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo.

10.5 O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

10.6 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 82 a 84 da Lei nº 13.303/2016.

10.7 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

10.8 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos produtos para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

10.9 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto.

10.10 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da aquisição realizada.



10.11 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, AINDA que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o artigo 76 da Lei nº 13.303/2016.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Empresa Cuiabana de Saúde Pública, para o exercício de 2025, na classificação abaixo:

Órgão: 16 – Secretaria Municipal de Saúde

Gestão/Unidade: 501 – Empresa Cuiabana de Saúde Pública

Fonte: 659 – Demais Recursos Vinculados Destinados à Saúde

Programa de Trabalho: 2432 – Manutenção e apoio adm. do HMC 2433 – Manutenção e apoio adm. do HMSB

Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo 4.4.90.52 – Equipamento e Material permanente

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE

12.1. O pagamento será efetuado em até no máximo 30 (trinta) dias após a apresentação e atesto da Nota Fiscal/Fatura.

12.2 não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado;

12.3 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o contratante atestar a execução do objeto do contrato.

12.4 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

12.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à aquisição, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

12.6 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

12.7 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência.

12.8 Constatando-se, a situação de irregularidade da Fornecedora, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

12.9 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Fornecedora, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

12.10 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

12.11 havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao órgão fiscal.

12.12 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

12.13 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

12.14 nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	I = (6 / 100)	I = 0,00016438
	365	TX = Percentual da taxa anual = 6%

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO REAJUSTE

13.1 Os preços ofertados aos itens serão fixos e irrevogáveis pelo prazo de 12 (doze) meses;

13.2 Antes do período de 12 (dozes) meses (previsão do item 11.1) somente serão apreciadas solicitações de alteração de preço em CASOS EXCEPCIONAIS (em sede de reequilíbrio econômico-financeiro, para fins de recomposição do preço de mercado do item), e, ainda, mediante a comprovação da real necessidade da revisão do preço, a ser realizada com a apresentação mínima dos seguintes documentos:

13.3 Justificativa fundamentada e em observância à Lei 13.303/2016 – Lei das Estatais;

13.4 NOTA FISCAL da aquisição do item NO MÊS do certame licitatório ou no mesmo período;

13.5 NOTA FISCAL da aquisição do item NO MÊS que está solicitando o reequilíbrio ou no mesmo período;

13.6 Planilha de custo comprovando o prejuízo da CONTRATADA em caso de não concessão da revisão do preço.

13.7 Tais documentações são indispensáveis para análise do pedido de reajuste de preço, sendo que a ausência de tais documentos poderá ensejar nas Sanções Administrativas aplicáveis à espécie.

13.8 O não reajuste não afasta a responsabilidade de entrega do(s) item(ns) negado(s), sendo que em caso de não entrega a Empresa fornecedora poderá sofrer as Sanções Administrativas aplicáveis à espécie;

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 Cometem infrações administrativas nos termos da Lei nº 13.303 de 2016, o licitante/adjudicatário que:

“Art. 82. Os contratos devem conter cláusulas com sanções administrativas a serem aplicadas em decorrência de atraso injustificado na execução do contrato, sujeitando o contratado a multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.

§ 1º A multa a que alude este artigo não impede que a empresa pública ou a sociedade de economia mista rescinda o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei.

§ 2º A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado.

§ 3º Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela empresa pública ou pela sociedade de economia mista ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente”.

“Art. 83. Pela inexecução total ou parcial do contrato a empresa pública ou a sociedade de economia mista poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a entidade sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

§ 1º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela empresa pública ou pela sociedade de economia mista ou cobrada judicialmente.

§ 2º As sanções previstas nos incisos I e III do caput poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, devendo a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis.

Art. 84. As sanções previstas no inciso III do art. 83 poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos por esta Lei:

I - tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II - tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

III - demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a empresa pública ou a sociedade de economia mista em virtude de atos ilícitos praticados”.

14.2 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

14.3 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

14.4 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

14.5 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultante de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

14.6 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

14.7 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/



adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 12.846/2013;

14.8 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

14.9 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas na Minuta do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente Ata de Registro de Preços;

15.2 É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente Registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da ECSP.

15.3 A divulgação do extrato da Ata de Registro de Preços ocorrerá por publicação no Diário Eletrônico do Tribunal de Contas no endereço eletrônico <http://www.tce.mt.gov.br> e/ou veículo de comunicação oficial.

15.4 O Edital e seus anexos, a proposta da empresa classificada em primeiro lugar e demais elementos do processo, todos pertencentes ao certame que deu origem a esta ata, são partes integrantes desta.

15.5 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados por esta ata de registro de preços.

15.6 Os contratos decorrentes desta ata de registro de preços poderão ser alterados, observados os prazos e limites para supressões e acréscimos dispostos na Lei nº 13.303/2016.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1 Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta Ata de Registro de Preços, não resolvidos na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de Mato Grosso, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem às partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento de igual teor e forma que, lido e achado conforme pelas PARTES, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

Cuiabá - MT, 22 de outubro de 2026.

KELLUBY DE OLIVEIRA SILVA

EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA - DIRETORA GERAL

CNPJ 20.847.096/0001-35

MOTTIVA COMERCIO E SERVIÇOS LTDA

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 46/2026

PREGÃO ELETRÔNICO/REGISTRO DE PREÇOS Nº 12/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00.055.256/2025

Aos quatro dias do mês de novembro do ano de dois e vinte e cinco, a **EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA**, inscrita no CNPJ nº 21.873.611/0001-14, com sede na Rua Orivaldo M. de Souza s/n, - Ribeirão do Lipa, Cuiabá-MT, por intermédio da sua Diretoria Executiva, representada pelo seu diretor **JOELSON OBREGÃO MATOSO**, nomeado pelo ATO GP nº 2142, de 07 de agosto de 2025, exercendo o cargo de Diretor Técnico de Gestão; e **KELLUBY DE OLIVEIRA SILVA**, nomeada pelo ATO GP nº 585/2026, de 07 de abril de 2026, exercendo o cargo de Diretora Geral, de acordo com art. 34 do Estatuto da Empresa Cuiabana de Saúde Pública, **CONSIDERANDO** o disposto na Lei nº 13.303/2016, no Decreto nº 11.462/2023, na IN 02/2023/ECSP e demais normas legais correlatas, **RESOLVE: REGISTRAR OS PREÇOS**, conforme descrito na referida Ata de Registro de Preços e seus anexos, que passa a fazer parte integrante desta, tendo sido, os referidos preços, oferecidos pela empresa **MOTTIVA COMERCIO E SERVIÇOS LTDA**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – **CNPJ nº 20.847.096/0001-35**, estabelecida na Rua Carmem Miranda nº 04, Jardim Costa Verde-Várzea Grande-MT, Cep 78128-140 telefone **(65) 3686-1642**, e-mail **mottivacomercio@gmail.com**, neste ato representada por Priscila Consani das Mercês Oliveira CPF nº 075.082.869-28.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 A presente Ata tem por objeto Registro de Preços para futura e eventual aquisição, SOB DEMANDA, DE COLCHÕES LEITO, CAPAS DE COLCHÃO LEITO E MACAS PARA PACIENTES para atender as unidades hospitalares: HOSPITAL MUNICIPAL DE CUIABÁ “DR. LEONY PALMA DE CARVALHO” – HMC e HOSPITAL MUNICIPAL SÃO BENEDITO – HMSB, geridos pela EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA – ECSP, conforme termo de referência e seus anexos

1.2 Item registrado: 03.

a) Valor total R\$ 34.650,00 (trinta e quatro mil seiscentos e cinquenta reais)

b) Especificação e quantitativos:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
01	COLCHÃO HOSPITALAR IMPERMEÁVEL D33 CRISTAL NAPA AZUL: L: 88 cm (Largura), P: 188cm (Comprimento/Profundidade), A: 12 cm (Altura), com estrutura interna em espuma 100% poliuretano; revestimento lavável, impermeável, resistente a uso de produtos químicos para desinfecção. Com selagem vulcanizada, fechamento em zíper, ventilação nas laterais que impeça a contaminação, suportar peso acima de 100kg.	UNID	700	318,00	222.600,00

1.3 O presente instrumento não obriga a ECSP a firmar a contratação do objeto nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do(s) objeto(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao fornecedor registrado a preferência, em igualdade de condições.

1.4 Integram o presente instrumento, independentemente de transcrição, a Proposta da LICITANTE, o Edital do Pregão Eletrônico nº 12/2025, e demais elementos constantes no Processo nº 00.055.256/2025.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1 O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de até 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, sendo que durante este período, a licitante vencedora deverá manter as condições de habilitação exigidas na licitação, podendo ser prorrogada nos termos do Art. 100 da IN 02/ECSP/2023, e art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.2 Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços – SRP deverão ser assinados no prazo de validade desta Ata e terão sua vigência conforme as disposições contidas nos respectivos instrumentos contratuais, obedecido ao disposto na Lei nº 13.303, 30 de junho de 2016.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 O gerenciamento deste instrumento caberá à Empresa Cuiabana de Saúde Pública – ECSP, tanto no seu aspecto operacional quanto nas questões legais.

CLÁUSULA QUARTA – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 Os licitantes vencedores serão convocados para assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo de 03 (Três) dias, contados a partir da data de homologação do certame, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados.

4.2 O prazo estabelecido no inciso anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela ECSP.

4.3 É facultado à ECSP, quando o licitante vencedor convocado não assinar a Ata no prazo e condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

4.4 A recusa injustificada do licitante vencedor ou dos classificados no cadastro reserva em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido no inciso 4.1 desta, ensejará a aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório e na legislação de regência.

CLÁUSULA QUINTA – DO LOCAL, HORÁRIO E EXIGÊNCIAS

5.1 conforme item 05 do Termo de Referência (Anexo I) e Cláusula 05 da Minuta do Contrato (Anexo II) deste Edital.

CLÁUSULA SEXTA – DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1 durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, podendo ser alterados nos termos do Art. 25 do Decreto nº 11.462/2023 e Art. 101, da IN 02/ECSP/2023 e nos termos da Lei Federal nº 14.133.2021.

6.2 Ao preço do primeiro colocado poderão ser registrados tantos fornecedores quantos necessários para que, em função das propostas apresentadas, seja atingida a quantidade total estimada para o item, respeitadas à legislação, observando-se o seguinte:

6.3 O(s) preço(s) registrado(s) e a indicação do(s) respectivo(s) fornecedor(s) ficarão disponíveis aos interessados na ECSP, bem como serão publicados na forma da Lei;

6.4 Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a ECSP convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

6.5 O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

6.6 A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

6.7 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, a ECSP poderá:

6.7.1 Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

6.7.2 convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

6.8 Não havendo êxito nas negociações, a ECSP deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6.9 O registro do fornecedor será cancelado quando:



6.9.1 descumprir as condições da ata de registro de preços;

6.9.2 Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela ECSP, sem justificativa aceitável;

6.9.3 Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

6.9.4 sofrer sanção administrava cujo efeito torne-o proibido de licitar e/ou celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

6.9.5 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.9.1, 6.9.2 e 6.9.4 será formalizado por despacho da ECSP, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.10 O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

6.10.1 Por razão de interesse público; ou

6.10.2 A pedido do fornecedor.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1 Esta Ata poderá ser aderida, durante sua vigência, por qualquer órgão ou entidade, no âmbito estadual ou municipal, responsável pela execução das atividades contempladas no art. 1º da Lei nº 13.303/2016, desde que devidamente justificada a vantagem e mediante concordância por parte da ECSP.

7.2 A manifestação da ECSP fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública da utilização da ata de registro de preços.

7.3 Os órgãos ou entidades não participantes, quando desejarem fazer uso desta Ata de Registro de Preços, deverão consultar a ECSP para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

7.4 As autorizações de adesões desta Ata não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

7.5 Os quantitativos decorrentes das adesões desta Ata não excederão, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

7.6 Caberá ao licitante, observadas as condições estabelecidas nesta Ata, optar pela aceitação ou não da adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e/ou futuras decorrentes desta Ata, assumidas tanto com a ECSP quanto com os órgãos participantes, quando existirem.

7.7 Após a autorização da ECSP, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada, em até 90 (noventa) dias, observado o prazo da vigência da ata.

7.8 É de competência do órgão ou entidade que aderiu à ata, os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo licitante das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências à ECSP.

7.9 Caberá ao órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, descrever no seu pedido:

7.9.1 A especificação/descrição do objeto pretendido, inclusive definindo as respectivas unidades de medida usualmente adotadas;

7.9.2 A estimativa de quantidades a serem utilizadas no prazo de validade do registro;

7.9.3 O preço unitário e total do estimado a ser utilizado;

7.9.4 A quantidade total a ser aderida, do item;

7.9.5 O prazo de validade de registro de preço;

7.9.6 Descrição das condições quanto aos locais, prazos de entrega, forma de pagamento, dotação orçamentária e, complementarmente, quando cabíveis, a frequência, periodicidade, características dos produtos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina e controles a serem adotados por parte do prestador.

7.9.7 Fazer acompanhar dos orçamentos prévios para comprovação de vantagens.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 atender a todos os pedidos efetuados;

8.2 promover a entrega do objeto no prazo, local e condições propostas na licitação e na ata, sem qualquer ônus adicional para a contratante;

8.3 comunicar, por escrito, a ocorrência de qualquer anormalidade de caráter urgente que impossibilite o seu cumprimento, tão logo seja verificada, e prestar os esclarecimentos que julgar necessários à requisitante até 24 horas antes do prazo previsto para a entrega;

8.4 responsabilizar-se pelos encargos fiscais, frete, taxas comerciais, tributos e contribuições que incidirem direta ou indiretamente e demais ônus referentes ao fornecimento do produto;

8.5 providenciar a imediata substituição das deficiências apontadas pela fiscalização na execução da contratação;

8.6 substituir, às suas expensas, imediatamente, no total, ou em parte, os produtos que vierem a ser recusados, quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

8.7 responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados, quando caracterizada a má fé, o dolo, a negligência, imprudência ou a imperícia profissional, durante a entrega dos produtos;

8.8 manter, durante a execução da contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.9 ressarcir a administração do equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção do objeto contratado, exceto quando isso ocorrer por exigência da contratante ou ainda por caso fortuito ou força maior;

8.10 responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier a causar à contratante ou a terceiros, tendo como agente a contratada, na pessoa de prepostos ou estranhos.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 São obrigações da Empresa Cuiabana de Saúde Pública:

9.2. Supervisionar, monitorar e fiscalizar o cumprimento das obrigações fixadas para a fornecedora e para os seus profissionais, registrando as ocorrências e eventuais deficiências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando, formalmente, à fornecedora quaisquer fatos que exijam medidas corretivas.

9.3. Permitir o acesso dos representantes ou profissionais da empresa fornecedora ao local de prestação de serviços, desde que devidamente identificados e com horários previamente agendados com o responsável do setor, para que a empresa fornecedora possa, através de seus profissionais, desempenhar os serviços contratados de maneira eficiente e organizados.

9.4. Receber os itens no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;

9.5. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

9.6 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

9.7. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Fornecedor, através de comissão/servidor especialmente designado;

9.8. Efetuar o pagamento à Fornecedor no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;

9.9 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Fornecedor com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Fornecedor, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

10.1 Serão designados por meio de portaria, os responsáveis abaixo para efetuarem o acompanhamento e eventual fiscalização:

FISCAL DE CONTRATO	Nome: Amoresio Braga Lacerda
	Matrícula: 4882885 Cargo/Lotação: Gerente Logística Adm./Patr./Alm.
SUPLENTE DE CONTRATO	Nome: Bernadete Inácio
	Matrícula: 4883054 Cargo/Lotação: Técnico administrativo/almoxxarifado

10.2 Caberá ao Fiscal, conferir e atestar a Nota Fiscal emitida pela empresa CONTRATADA, encaminhando-a diretamente à Gerência de Planejamento e Finanças da Empresa Cuiabana de Saúde Pública, a fim de providenciar a Nota de Liquidação.

10.3 O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da entrega e recebimento do objeto do contrato.

10.4 A verificação da adequação dos produtos entregues deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo.

10.5 O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

10.6 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 82 a 84 da Lei nº 13.303/2016.

10.7 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

10.8 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos produtos para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

10.9 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto.

10.10 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da aquisição realizada.

10.11 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade



da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, AINDA que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o artigo 76 da Lei nº 13.303/2016.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Empresa Cuiabana de Saúde Pública, para o exercício de 2025, na classificação abaixo:

Órgão: 16 – Secretaria Municipal de Saúde

Gestão/Unidade: 501 – Empresa Cuiabana de Saúde Pública

Fonte: 659 – Demais Recursos Vinculados Destinados à Saúde

Programa de Trabalho: 2432 – Manutenção e apoio adm. do HMC 2433 – Manutenção e apoio adm. do HMSB

Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo 4.4.90.52 - Equipamento e Material permanente

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE

12.1. O pagamento será efetuado em até no máximo 30 (trinta) dias após a apresentação e atesto da Nota Fiscal/Fatura.

12.2 não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado;

12.3 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o contratante atestar a execução do objeto do contrato.

12.4 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

12.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à aquisição, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

12.6 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

12.7 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência.

12.8 Constatando-se, a situação de irregularidade da Fornecedora, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

12.9 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Fornecedora, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

12.10 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

12.11 havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao órgão fiscal.

12.12 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

12.13 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

12.14 nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = $I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	I = (6 / 100)	I = 0,00016438
	365	TX = Percentual da taxa anual = 6%

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO REAJUSTE

13.1 Os preços ofertados aos itens serão fixos e irrevogáveis pelo prazo de 12 (doze) meses;

13.2 Antes do período de 12 (dozes) meses (previsão do item 11.1) somente serão apreciadas solicitações de alteração de preço em CASOS EXCEPCIONAIS (em sede de reequilíbrio econômico-financeiro, para fins de recomposição do preço de mercado do item), e, ainda, mediante a comprovação da real necessidade da revisão do preço, a ser realizada com a apresentação mínima dos seguintes documentos:

13.3 Justificativa fundamentada e em observância à Lei 13.303/2016 – Lei das Estatais;

13.4 NOTA FISCAL da aquisição do item NO MÊS do certame licitatório ou no mesmo período;

13.5 NOTA FISCAL da aquisição do item NO MÊS que está solicitando o reequilíbrio ou no mesmo período;

13.6 Planilha de custo comprovando o prejuízo da CONTRATADA em caso de não concessão da revisão do preço.

13.7 Tais documentações são indispensáveis para análise do pedido de reajuste de preço, sendo que a ausência de tais documentos poderá ensejar nas Sanções Administrativas aplicáveis à espécie.

13.8 O não reajuste não afasta a responsabilidade de entrega do(s) item(ns) negado(s), sendo que em caso de não entrega a Empresa fornecedora poderá sofrer as Sanções Administrativas aplicáveis à espécie;

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 Cometem infrações administrativas nos termos da Lei nº 13.303 de 2016, o licitante/adjudicatário que:

“Art. 82. Os contratos devem conter cláusulas com sanções administrativas a serem aplicadas em decorrência de atraso injustificado na execução do contrato, sujeitando o contratado a multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.

§ 1º A multa a que alude este artigo não impede que a empresa pública ou a sociedade de economia mista rescinda o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei.

§ 2º A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado.

§ 3º Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela empresa pública ou pela sociedade de economia mista ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente”.

“Art. 83. Pela inexecução total ou parcial do contrato a empresa pública ou a sociedade de economia mista poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a entidade sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

§ 1º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela empresa pública ou pela sociedade de economia mista ou cobrada judicialmente.

§ 2º As sanções previstas nos incisos I e III do caput poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, devendo a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis.

Art. 84. As sanções previstas no inciso III do art. 83 poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos por esta Lei:

I - tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II - tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

III - demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a empresa pública ou a sociedade de economia mista em virtude de atos ilícitos praticados”.

14.2 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

14.3 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

14.4 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

14.5 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultante de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

14.6 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

14.7 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/



adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 12.846/2013;

14.8 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

14.9 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas na Minuta do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente Ata de Registro de Preços;

15.2 É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente Registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da ECSP.

15.3 A divulgação do extrato da Ata de Registro de Preços ocorrerá por publicação no Diário Eletrônico do Tribunal de Contas no endereço eletrônico <http://www.tce.mt.gov.br> e/ou veículo de comunicação oficial.

15.4 O Edital e seus anexos, a proposta da empresa classificada em primeiro lugar e demais elementos do processo, todos pertencentes ao certame que deu origem a esta ata, são partes integrantes desta.

15.5 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados por esta ata de registro de preços.

15.6 Os contratos decorrentes desta ata de registro de preços poderão ser alterados, observados os prazos e limites para supressões e acréscimos dispostos na Lei nº 13.303/2016.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1 Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta Ata de Registro de Preços, não resolvidos na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de Mato Grosso, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem às partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento de igual teor e forma que, lido e achado conforme pelas PARTES, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

Cuiabá - MT, 19 de outubro de 2026.

JOELSON OBREGÃO MATOSO

DIRETOR TÉCNICO DE GESTÃO

EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA

KELLUBY DE OLIVEIRA SILVA

DIRETORA GERAL

EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA

CNPJ 20.847.096/0001-35

MOTTIVA COMERCIO E SERVIÇOS LTDA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 044/2026/ECSP

PREGÃO ELETRÔNICO/REGISTRO DE PREÇOS Nº. 009/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00.042792/2025

Aos dezoito dias do mês de setembro do ano de 2026, a **EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA**, por intermédio da sua Diretoria Executiva, com sede na Rua Orivaldo M. de Souza, s/n - Ribeirão do Lipa, na cidade de Cuiabá, Estado de Mato Grosso, inscrita no CNPJ sob o 21.873.611/0001-14, por intermédio da sua Diretora Executiva: **JOELSON OBREGÃO MATOSO**, nomeado pelo ATO GP nº. 2142, de 07 de agosto de 2025, exercendo o cargo de Diretor Técnico de Gestão; e **KELLUBY DE OLIVEIRA SILVA**, nomeada pelo ATO GP n. 585/2026, de 07 de abril de 2026, exercendo o cargo de Diretora Geral, de acordo com art. 34 do Estatuto da Empresa Cuiabana de Saúde Pública, **CONSIDERANDO** o disposto na Lei nº 13.303/2016, no Decreto nº 11.462/2023, na IN 02/2023/ECSP e demais normas legais correlatas, **RESOLVE: REGISTRAR OS PREÇOS** para a eventual aquisição dos itens a seguir elencados, conforme cláusulas abaixo e especificações do Termo de Referência, que passa a fazer parte integrante desta, tendo sido, o referido preço, oferecido pela Empresa: **COMERCIAL SPONCHIADO LTDA**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ nº 13.338.681/0001-44, com sede na Avenida Joao Muniz Reis, nº 644, Sala A, Frederico Westphalen/RS, CEP 98400-000, telefone (55) 3744-1961, e-mail comercialsponchhiado@gmail.com, neste ato representada por **GIOVANI CARLOS MARINHO SPONCHIADO**, doravante denominada **CONTRATADA**.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 A presente Ata tem por objeto "REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO, SOB DEMANDA, de RODÍZIOS, CABECEIRAS, GRADES LATÉRIAS E DISPOSITIVOS ARTICULADORES DE GRADES LATÉRIAS, com pistão amortecedor, destinados à manutenção, recuperação, substituição e adequação de camas hospitalares, macas hospitalares, camas de transporte, macas de transporte, leitos clínicos, leitos de observação e demais equipamentos assistenciais móveis utilizados nas unidades hospitalares, para atender as demandas do HOSPITAL MUNICIPAL DR. LEONY PALMA DE CARVALHO - HMC e HOSPITAL MUNICIPAL SÃO BENEDITO - HMSB, sob a gestão da EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA - ECSP" conforme Termo de Referência e seus anexos.

1.2 Item registrado: 1, 2, 3, 4.

a) Valor total **R\$ 346.221,00 (trezentos e quarenta e seis mil, duzentos e vinte e um reais);**

b) Especificação e quantitativo:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNID. MEDIDA	QTDE EST. ANUAL	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Rodízios de 5 polegadas*: Com espiga, giratório, com freio.	UNID.	700	162,50	113.750,00
2	Rodízios de 5 polegadas*: Com espiga, giratório, sem freio.	UNID.	700	147,27	103.089,00
3	Rodízios de 8 polegadas*: giratório, com freio.	UNID.	200	332,23	66.446,00
4	Rodízios de 8 polegadas*: giratório, sem freio.		200	314,68	62.936,00

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1 O prazo de validade desta Ata de Registro de Preços será de até 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, sendo que durante este período, a licitante deverá manter as condições de habilitação exigidas na licitação, podendo ser prorrogada nos termos do Art. 100 da IN 02/ECSP/2023 e art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.2 Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços - SRP deverão ser assinados no prazo de validade desta Ata e terão sua vigência conforme as disposições contidas nos respectivos instrumentos contratuais, obedecido ao disposto na Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 O gerenciamento deste instrumento caberá à Empresa Cuiabana de Saúde Pública - ECSP, tanto no seu aspecto operacional quanto nas questões legais.

CLÁUSULA QUARTA - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 Os licitantes vencedores são convocados para assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo de **03 (três) dias**, contados a partir da data de homologação do certame, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados.

4.2 O prazo estabelecido no item anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela ECSP.

4.3 É facultado à ECSP, quando o licitante vencedor convocado não assinar a Ata no prazo e condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

4.4 A recusa injustificada do licitante vencedor ou dos classificados no cadastro reserva em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido no item 4.1 desta, ensejará a aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório e na legislação de regência.

CLÁUSULA QUINTA - DO LOCAL, HORÁRIO E EXIGÊNCIAS

5.1 DO LOCAL DE ENTREGA E HORÁRIO:

5.1.1 A entrega dos medicamentos deverá ser realizada, sob demanda de forma parcelada, conforme Ordem de Fornecimento e deverá ser entregue no endereço listado abaixo:

HOSPITAL MUNICIPAL DE CUIABÁ LEONY PALMA DE CARVALHO - HMC

Endereço: Rua Orivaldo M. de Souza - S/Nº - Bairro Ribeirão do Lipa

Cuiabá-MT / CEP: 78.048-178.

HOSPITAL MUNICIPAL SÃO BENEDITO - HMSB

Endereço: Av. São Sebastião, nº 3.300, Bairro Quilombo

Cuiabá-MT / CEP - 78.015-808.

5.1.2 Em caso de alteração ou mudança no endereço, fica a Administração responsável por informar a licitante vencedora de tais alterações, não sendo esta modificação motivo por parte da licitante vencedora, para a não entrega dos objetos adjudicados. Tais alterações não gerarão nenhum ônus para a Administração.

5.2 DO PRAZO DE ENTREGA E HORÁRIO

5.2.1 O prazo de entrega dos produtos alusivo a este processo deverá ser de **até 30 (trinta) dias corridos, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento/Nota de Empenho** pela contratada por parte da Empresa Cuiabana de Saúde Pública;

5.2.2 Horário de recebimento: das 08h00min as 12h00min ou das 13h:00min às 17h:00min.

5.2.3 As aquisições dos medicamentos serão programadas para serem entregues de forma única.

5.2.4 A empresa deverá seguir "OBRIGATORIAMENTE" o prazo de entrega especificado na Ordem de fornecimento, sendo de responsabilidade da empresa manter todo o fornecimento solicitado, inclusive em épocas de férias coletivas, sem prejuízo da Administração ou interrupção das entregas;

5.2.5 Tal obrigatoriedade se faz necessário devido à logística interna (estocagem de produtos; adequação quanto ao espaço; armazenamento e manuseio), visando atender a demanda de consumo do Hospital Municipal São Benedito-HMSB e Hospital Municipal Drº Leony Palma de Carvalho-HMC ambos geridos pela Empresa Cuiabana de Saúde Pública em tempo hábil;

5.2.6 Mudanças que porventura ocorrerem nos prazos de entrega e nas quantidades,



somente serão autorizadas mediante documentos oficializados pela Diretoria;

5.2.7 A FORNECEDORA deverá alterar ou suspender o fornecimento do produto, somente a pedido do órgão solicitante devidamente documentado.

5.3 DAS EXIGÊNCIAS NA EMBALAGEM DOS PRODUTOS

5.3.1 O produto deve ser entregue em embalagem que contenham data de fabricação e prazo de validade e/ou vida útil;

5.3.2 O HMC e HMSB se reservam o direito de não receber produtos que sejam entregues nas seguintes condições:

a) Embalagens de papelão ou similar, que contenham diversos medicamentos, não proporcionando uma condição boa identificação e conferência no ato do recebimento;

b) Os frascos deverão ser arranjados em caixas, conforme praxe do fabricante, trazendo impressa a indicação quantitativa, qualitativa, número do lote, data de fabricação e data de validade;

c) As ampolas e frascos-ampola deverão ser arranjados em caixas, conforme praxe do fabricante, trazendo impressa a indicação quantitativa, qualitativa, número do lote, data de fabricação e data de validade;

d) Fora das embalagens originais, desde que apresentem sinais de violação ou que estejam em estado tal que suscitem sinais de violação ou dúvidas quanto à procedência dos mesmos;

e) Quando se tratar de produto injetável e for apresentado sob a forma de pó ou liofilizado, no preço ofertado, já deverá estar incluído o diluente;

f) Os proponentes deverão atender a Portaria 802 de 08/10/1998 – Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde;

5.3.3 As embalagens individuais devem conter inscritas, de forma destacada e não removível, a frase: "**PROIBIDA A VENDA PELO COMÉRCIO**".

5.3.4 Por ocasião da entrega na unidade requisitante os produtos devem apresentar validade equivalente a pelo menos 2/3 (dois terços) do prazo de validade total. Na hipótese de absoluta impossibilidade de cumprimento desta condição, devidamente justificada e previamente avaliada pela instância gestora da Ata de Registro de Preço, a ECSP poderá, excepcionalmente, admitir a entrega, obrigando-se o fornecedor, quando acionado, a proceder à imediata substituição, à vista da inviabilidade de utilização dos materiais no período de validade;

5.3.5 Nas notas fiscais deverão constar todos os números de lotes correspondentes às entregas;

5.3.6 Toda empresa quando da entrega dos medicamentos deve obrigatoriamente informar na Nota Fiscal o número da Autorização de Fornecimento/Empenho, do processo de origem, do pregão, prazo de validade/garantia dos produtos e número do lote de fabricação.

5.3.7 O produto deverá atender aos dispositivos da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e às demais legislações pertinentes;

5.4 FLUXO PARA A AQUISIÇÃO DOS PRODUTOS

5.4.1 O Setor Demandante do HMC/HMSB será responsável por realizar o levantamento das necessidades usuais dos produtos, informados pela equipe técnica do HMC e HMSB.

5.4.2 A Empresa Cuiabana de Saúde Pública encaminhará a Ordem de Fornecimento/Nota de Empenho dos produtos que deverão ser entregues na Farmácia do HMC;

5.4.3 A FORNECEDORA obriga-se a realizar o fornecimento do produto de acordo com as características descritas neste termo e em quantidades determinadas pela Farmácia do HMC;

5.5 EXIGÊNCIAS/CONDIÇÕES PARA ENTREGA DOS PRODUTOS

5.5.1 O produto fornecido pela contratada estará sujeito à aceitação pelo fiscal da Ata/contrato, ao qual caberá o direito de recusar, caso não estejam de acordo com o especificado.

5.5.2 O medicamento deverá ser entregue devidamente acondicionado em embalagem íntegra.

5.5.3 O produto deverá ser entregue pela empresa vencedora com o prazo mínimo de 12 (doze) meses da data de fabricação. Caso ocorra situação adversa, a responsabilidade é total do fornecedor que não cumpriu as exigências deste Termo, arcando com todos os custos diretos e indiretos da devolução e quaisquer outros ônus advindos dessa irregularidade, por culpa total e ônus por conta do Fornecedor.

5.5.4 Quando o produto ofertado for de procedência estrangeira este deverá conter o prazo de validade, cópia do registro no Ministério da Saúde, bem como sua embalagem e rótulo traduzidos em português.

5.5.5 Os produtos serão recebidos provisoriamente pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo e na proposta.

5.5.6 O produto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo e na proposta, devendo ser substituído no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.5.7 O produto será recebido definitivamente após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

5.5.8 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.5.9 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto.

5.5.10 O fornecedor deverá garantir adequadas condições de transporte, preservação, integralidade, qualidade e rotulagem, do local de origem até os locais de entrega;

5.5.12 Caso não se cumpram as especificações dos produtos e demais exigências contidas neste Termo, o setor não se compromete a realizar o recebimento;

5.5.13 Serão recebidos apenas os produtos que atenderem às características e aos requisitos estabelecidos neste Termo;

5.5.14 Serão recebidos apenas produtos mediante a entrega da Nota Fiscal, que deverá estar em conformidade com o produto;

5.5.15 Os volumes/caixas deverão estar separados por lotes, as caixas deverão apresentar o nome do produto, data de fabricação e validade, quantidade contida na caixa e fabricante;

5.6 DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

5.6.1 Os bens serão recebidos:

5.6.1.1 provisoriamente: "para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação", oportunidade em que se observarão apenas as informações constantes da fatura e das embalagens, em confronto com a respectiva nota de empenho.

5.6.1.2 definitivamente: após a verificação da qualidade e quantidade do produto e consequente aceitação, que deverá acontecer em até 5 (cinco) dias contados a partir do recebimento.

5.6.2 O objeto fornecido será recusado:

5.6.2.1 se entregue com especificações técnicas diferentes das contidas na proposta apresentada definida pelo Termo.

5.6.2.2 se apresentar qualquer defeito no medicamento;

5.6.2.3 os itens que apresentarem defeito deverão ser substituídos, caso mais de 5% (cinco por cento) do total apresentem quaisquer defeitos.

5.6.2.4 ocorrendo as hipóteses previstas de recusa do fornecimento do objeto adquirido, a fornecedora deverá imediatamente substituí-lo, devendo a nova entrega ser feita num prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da comunicação da recusa.

5.6.2.5 O fornecedor deverá comunicar antecipadamente a data e horário da entrega, não sendo aceitos os materiais que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários sob o pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto contratado.

CLÁUSULA SEXTA – DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1 Durante a vigência da Ata, o preço registrado será fixo e irrevogável, podendo ser alterado nos termos do Art. 25 do Decreto nº 11.462/2023 e Art. 101 da IN 02/ECSP/2023 e nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.2 O(s) preço(s) registrado(s) e a indicação do respectivo fornecedor ficarão disponíveis aos interessados na ECSP, bem como serão publicados na forma da Lei.

6.3 Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a ECSP convocará o fornecedor para negociar a redução do preço ao valor praticado pelo mercado.

6.4 O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

6.5 Quando o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, a ECSP poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, sem aplicação de penalidade se confirmada a veracidade dos motivos apresentados.

6.6 Não havendo êxito na negociação, a ECSP deverá proceder à revogação do registro de preços do item, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6.7 O registro do fornecedor será cancelado quando:

6.7.1 descumprir as condições da ata de registro de preços;

6.7.2 não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela ECSP, sem justificativa aceitável;

6.7.3 não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

6.7.4 sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de licitar e/ou celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

6.7.5 O cancelamento de registro nas hipóteses previstas nos itens 6.7.1, 6.7.2 e 6.7.4 será formalizado por despacho da ECSP, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.8 O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados: por razão de interesse público; ou a pedido do fornecedor.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1 Esta Ata poderá ser aderida, durante sua vigência, por qualquer órgão ou entidade, no âmbito estadual ou municipal, responsável pela execução das atividades contempladas no art. 1º da Lei nº 13.303/2016, desde que devidamente justificada a vantagem e mediante concordância por parte da ECSP.

7.2 As autorizações de adesão a esta Ata não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo do item do instrumento convocatório registrado nesta Ata para o órgão gerenciador.

7.3 Os quantitativos decorrentes das adesões a esta Ata não excederão, ao dobro do



quantitativo registrado nesta Ata para o órgão gerenciador, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

7.4 Caberá à CONTRATADA, observadas as condições estabelecidas nesta Ata, optar pela aceitação ou não da adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e/ou futuras decorrentes desta Ata, assumidas tanto com a ECSP quanto com os órgãos participantes, quando existirem.

7.5 Após a autorização da ECSP, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada, em até 90 (noventa) dias, observado o prazo da vigência da ata.

7.6 É de competência do órgão ou entidade que aderiu à ata os atos relativos à cobrança do cumprimento pela CONTRATADA das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências à ECSP.

7.7 Caberá ao órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, descrever no seu pedido:

7.7.1 a especificação/descrição do objeto pretendido, inclusive definindo as respectivas unidades de medida usualmente adotadas;

7.7.2 a estimativa de quantidades a serem utilizadas no prazo de validade do registro;

7.7.3 o preço unitário e total estimado a ser utilizado;

7.7.4 a quantidade total a ser aderida, do item;

7.7.5 o prazo de validade de registro de preço;

7.7.6 descrições das condições quanto aos locais, prazos de entrega, forma de pagamento, dotação orçamentária e, complementarmente, quando cabíveis, a frequência, periodicidade, características dos produtos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina e controles a serem adotados por parte da CONTRATADA.

7.7.7 fazer acompanhar dos orçamentos prévios para comprovação de vantagens.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Conforme item 06 do Termo de Referência (Anexo I) e Cláusula 07 do Contrato (Anexo II) do Edital.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA ECSP

9.1 Conforme item 07 do Termo de Referência (Anexo I) e Cláusula 06 da Minuta do Contrato (Anexo II) do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

10.1 Conforme item 08 do Termo de Referência (Anexo I) e Cláusula 08 da Minuta do Contrato do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 Conforme item 18 do Termo de Referência (Anexo I) e Cláusula 12 da Minuta do Contrato (Anexo II) do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO PAGAMENTO

12.1 Conforme item 10 do Termo de Referência (Anexo I) e Cláusula 10 da Minuta do Contrato (Anexo II) do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 Cometem infrações administrativas nos termos da Lei nº 13.303 de 2016, o licitante/adjudicatário que:

"Art. 82. Os contratos devem conter cláusulas com sanções administrativas a serem aplicadas em decorrência de atraso injustificado na execução do contrato, sujeitando o contratado a multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.

§ 1º A multa a que alude este artigo não impede que a empresa pública ou a sociedade de economia mista rescinda o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei.

§ 2º A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado.

§ 3º Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela empresa pública ou pela sociedade de economia mista ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente".

"Art. 83. Pela inexecução total ou parcial do contrato a empresa pública ou a sociedade de economia mista poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a entidade sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

§ 1º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela empresa pública ou pela sociedade de economia mista ou cobrada judicialmente.

§ 2º As sanções previstas nos incisos I e III do caput poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, devendo a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis".

"Art. 84. As sanções previstas no inciso III do art. 83 poderão também ser aplicadas

às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos por esta Lei:

I - tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II - tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

III - demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a empresa pública ou a sociedade de economia mista em virtude de atos ilícitos praticados".

13.2 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

13.3 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

13.4 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

13.5 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultante de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

13.6 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

13.7 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 12.846/2013.

13.8 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

13.9 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas na Minuta do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente Ata de Registro de Preços.

14.2 É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente Registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da ECSP.

14.3 A divulgação do extrato desta Ata ocorrerá por publicação no Diário Eletrônico do Tribunal de Contas ou veículo de comunicação oficial.

14.4 O Edital e seus anexos, a proposta da CONTRATADA e demais elementos do processo, todos pertencentes ao certame que deu origem a esta ata, são partes integrantes desta.

14.5 É vedado efetuar acréscimos no quantitativo fixado por esta ata de registro de preços.

14.6 O contrato decorrente desta ata de registro de preços poderá ser alterado, observados os prazos e limites para supressões e acréscimos dispostos na Lei nº 13.303/2016.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1 Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta Ata de Registro de Preços, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de Mato Grosso, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma que, lido e achado conforme pelas PARTES, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de direito.

Cuiabá – MT, 02 de outubro de 2026.

CONTRATANTE:

JOELSON OBREGÃO MATOSO
DIRETOR TÉCNICO DE GESTÃO
EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA

KELLUBY DE OLIVEIRA SILVA
DIRETORA GERAL
EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA

CONTRATADA:

GIOVANI CARLOS MARINHO SPONCHIADO
REPRESENTANTE LEGAL
COMERCIAL SPONCHIADO LTDA



Empresa Cuiabana de Limpeza Urbana - LIMPURB

Procedimento Administrativo

Processo Administrativo

TORNAR SEM EFEITO CONVOCAÇÃO N. 013/2026

FELIPE TANAHASHI ALVES, Diretor-Geral da Empresa Cuiabana de Zeladoria e Limpeza Urbana, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquelas definidas nas Lei Municipal nº 325/2013, Lei Municipal nº 476/2019, na Resolução nº 01/2020/LIMPURB e suas alterações, Lei 5.842/2014 e Lei 5.454/2011.

Considerando o Edital Concurso Público Nº 001/2022/LIMPURB publicizado no 31 de maio de 2022 nº 390 na Gazeta Municipal de Cuiabá e sua retificação publicada na Gazeta Municipal de Cuiabá n.º 416 suplementar do dia 08 de julho de 2022;

Considerando o Resultado final do Concurso Público Nº 001/2022/LIMPURB, homologado por meio do Edital de Homologação – publicizado no dia 07 de novembro de 2022 nº 497 na Gazeta Municipal de Cuiabá.

RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem efeito a convocação dos candidatos abaixo relacionados:

CARGO: Profissional de Nível Superior – Engenheiro Eletricista

INSCRIÇÃO	NOME	CLASSIFICAÇÃO
248019371	JOAO WALLAS LIMA DE JESUS	10 – AC

Cuiabá/MT, 26 de outubro de 2026.

FELIPE TANAHASHI ALVES

DIRETOR-GERAL

EMPRESA CUIABANA DE ZELADORIA E SERVIÇOS URBANOS

CONVOCAÇÃO N. 014/2026

FELIPE TANAHASHI ALVES, Diretor-Geral da Empresa Cuiabana de Limpeza Urbana, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquelas definidas nas Lei Municipal nº 325/2013, Lei Municipal nº 555/2025, na Resolução nº 01/2020/LIMPURB e suas alterações, Lei 5.842/2014 e Lei 5.454/2011.

Considerando o Edital Concurso Público Nº 001/2022/LIMPURB publicizado no 31 de maio de 2022 nº 390 na Gazeta Municipal de Cuiabá e sua retificação publicada na Gazeta Municipal de Cuiabá n.º 416 suplementar do dia 08 de julho de 2022;

Considerando o Resultado final do Concurso Público Nº 001/2022/LIMPURB, homologado por meio do Edital de Homologação – publicizado no dia 07 de novembro de 2022 nº 497 na Gazeta Municipal de Cuiabá.

RESOLVE:

Art. 1º Convocar para tomar posse no emprego público da Empresa Cuiabana de Limpeza Urbana na forma desta convocação, os candidatos abaixo relacionados:

CARGO: Profissional de Nível Superior – Engenheiro Eletricista

INSCRIÇÃO	NOME	CLASSIFICAÇÃO
248014262	HENRY HELBER CALAZANS CAMARGO	11 – AC

§ 1º A posse efetivar-se-á, no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação, na sede da Empresa Cuiabana de Limpeza Urbana, situada na Avenida Fernando Correa da Costa, n.º 433, Bairro São Francisco, na cidade de Cuiabá-MT, no horário de expediente de acordo com estipulado em edital para o cargo, local em que o nomeado assinará o seu Termo de Posse, e o seu contrato de trabalho, momento a partir do qual estará habilitado a entrar em exercício no cargo no prazo legal.

§ 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 LIMPURB, seus anexos e eventuais retificações;

RG, CPF e Título Eleitoral, cópia do PIS ou PASEP e a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

Certificado de reservista;

Providenciar a abertura de Conta Corrente (pessoal) no Banco indicado pela LIMPURB, em Agência da Capital (caso o candidato já possua conta corrente no Banco), através de declaração a ser fornecida pela LIMPURB;

Comprovante de residência atual (no máximo 3 meses);

Certidão Negativa Civil e Criminal de 1º e 2º Grau, do Poder Judiciário de Mato Grosso,

com a autenticação emitida pelo site;

Certidão Negativa Civil e Criminal de 1º e 2º Grau, do Poder Judiciário Federal;

Exame Admissional (Exames Médicos), através de encaminhamento da LIMPURB;

Declaração de Relação de Parentesco, conforme Anexo VI;

Declaração de Bens e Valores, atualizada (IR);

Declaração de regularidade com a Justiça Eleitoral, com a autenticação emitida pelo site;

Declaração de Regularidade devidamente assinada, Anexo V;

Diploma de Graduação na área de atuação, ou Atestado de Conclusão acompanhado do Histórico Escolar e inscrição no Conselho Profissional (para os empregos de nível superior);

Diploma ou certificado de conclusão, acompanhado do Histórico Escolar, no Ensino Médio Técnico ou Ensino Médio (para os empregos de nível técnico ou nível médio, respectivamente) e inscrição no Conselho Profissional se for pré-requisito para o exercício do emprego;

Apresentar outros documentos que a legislação em vigor exigir.

Parágrafo Único: É de única responsabilidade do candidato convocado apresentar no Ato da Admissão/Contratação, TODA a documentação especificada no subitem 14.1, documento original juntamente com fotocópia, sob pena de ser impedida a contratação daquele que não os apresentar, com automática convocação do candidato classificado na sequência.

Requisitos básicos exigidos para o cargo/área, conforme abaixo especificado:

CARGO	REQUISITOS
PERFIL PROFISSIONAL NÍVEL SUPERIOR: ENGENHEIRO ELETRICISTA	NÍVEL SUPERIOR/GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA ELÉTRICA E REGISTRO NO CONSELHO PROFISSIONAL

§1º O não comparecimento do candidato convocado, dentro do prazo estabelecido neste Edital, implicará na sua desistência da vaga e na imediata convocação do candidato classificado na sequência.

§ 2º Caso haja necessidade, a Empresa Cuiabana de Limpeza Urbana - LIMPURB poderá solicitar outros documentos complementares.

Art. 2º Este ATO entra em vigor na data de sua publicação.

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

Cuiabá-MT, 26 de outubro de 2026.

FELIPE "WELLATON" TANAHASHI ALVES

DIRETOR-GERAL

EMPRESA CUIABANA DE LIMPEZA URBANA

Câmara Municipal de Cuiabá

CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ-MT

EDITAL Nº 001/2026-CMC, DE 26 DE OUTUBRO DE 2026

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ-MT, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao disposto no art. 37, incisos I, II e VIII, da Constituição Federal; no art. 11, incisos III e IV, da Lei Orgânica do Município de Cuiabá; no art. 34, inciso II, alínea "f", do Regimento Interno (Resolução nº 08, de 15 de dezembro de 2016); na Lei Complementar nº 93, de 23 de junho de 2003 (Estatuto dos Servidores); na Lei Complementar nº 235, de 3 de junho de 2011, com as alterações da Lei Complementar nº 609, de 3 de julho de 2026; e na legislação citada neste Edital, torna público que fará realizar CONCURSO PÚBLICO para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Cuiabá-MT, conforme o Anexo II.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso é regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, avisos e comunicados oficiais. A execução cabe ao Instituto Nacional de Seleções e Concursos - Instituto Selecon, sob o acompanhamento da Comissão Especial de Concurso, instituída pela Portaria nº 344/2026, alterada pela Portaria nº 359/2026.

1.2 O Selecon prestará informações pelos seguintes meios, em dias úteis, das 9h às 17h (horário de Cuiabá-MT):

a) site: www.selecon.org.br;

b) e-mail: faleconosco@selecon.org.br;

c) Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC): (65) 3653-0131, (65) 99236-2273, (79) 99611-9844 e (21) 99138-9982, somente em dias úteis, das 9h às 17h, horário de Cuiabá - MT

1.3 Quando este Edital exigir o envio de documentos, ele será feito exclusivamente por upload (arquivo digitalizado), no Painel do Candidato, em www.selecon.org.br.

1.4 O concurso compreende prova objetiva, prova discursiva e, para os cargos de nível superior, avaliação de títulos, conforme o item 4.

1.5 As provas serão aplicadas em Cuiabá-MT. Se não houver locais suficientes ou



adequados, poderão ser aplicadas também em municípios limítrofes.

1.6 Toda referência a horário neste Edital considera o horário oficial de Cuiabá-MT.

1.7 Os dados pessoais dos candidatos serão tratados para fins exclusivos do concurso, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), sendo publicados os dados necessários à transparência do certame (nome, número de inscrição, notas e classificação).

2. DOS CARGOS, DAS VAGAS E DA REMUNERAÇÃO

2.1 O quadro de vagas, por cargo, consta do Anexo II. Os requisitos, a jornada e a remuneração inicial constam do Anexo III. As atribuições constam do Anexo IV e os conteúdos programáticos, do Anexo V. O cronograma consta do Anexo I e o modelo de declaração de carência econômica, do Anexo VI.

2.2 Os cargos integram o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal (Lei Complementar nº 235/2011, alterada pela Lei Complementar nº 609/2026). O regime jurídico é o estatutário (Lei Complementar nº 93/2003) e a jornada é de 30 (trinta) horas semanais (art. 36 da Lei Complementar nº 235/2011).

2.3 Os cargos de Analista Legislativo nas especialidades Tecnologia da Informação, Segurança do Trabalho, Psicólogo, Assistente Social e Jornalismo e os cargos de Técnico Legislativo nas especialidades Sonorização e Cerimonial foram criados pela Lei Complementar nº 609/2026. O cargo de Controlador Interno teve o quantitativo ampliado pela mesma Lei.

2.3.1 Além do vencimento inicial previsto no Anexo III, o servidor fará jus a auxílio-alimentação de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais) e a auxílio-saúde de R\$ 1.000,00 (mil reais) mensais.

2.4 A abertura deste concurso observa o art. 16, § 8º, da Lei Complementar nº 93/2003.

3. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

3.1 Para ser empossado, o candidato deverá cumprir os requisitos do art. 13 da Lei Complementar nº 93/2003 e os previstos neste Edital, a saber:

- ter sido aprovado e classificado neste concurso;
- ser brasileiro nato ou naturalizado ou, sendo português, estar amparado pelo estatuto da igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do art. 12, § 1º, da Constituição Federal.
- estar em gozo dos direitos políticos;
- estar quite com as obrigações eleitorais, com o serviço militar (candidatos do sexo masculino) e com o fisco municipal;
- ter, na data da posse, a escolaridade e os demais requisitos do cargo, conforme o Anexo III, inclusive o registro no conselho profissional, quando exigido;
- ter aptidão física e mental para o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada por junta médica oficial (art. 25 da Lei Complementar nº 93/2003);
- ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- ter idoneidade moral;
- não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público municipal, nos termos dos arts. 145 e 146 da Lei Complementar nº 93/2003;
- não ocupar nem receber proventos de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita, na forma do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, e comprovar a compatibilidade de horários nos casos de acumulação lícita;
- apresentar declaração de bens e valores e declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública (art. 24, § 5º, da Lei Complementar nº 93/2003);
- apresentar os demais documentos listados no item 16.

3.2 Os requisitos serão comprovados na data da posse, com documento original (art. 16, § 3º, da Lei Complementar nº 93/2003). Não tomará posse o candidato que não os comprovar, e o ato de nomeação será tornado sem efeito.

3.3 Não poderá tomar posse o candidato demitido do serviço público por infração disciplinar que o incompatibilize para nova investidura, nos termos do item 3.1, alínea "i".

3.4 A informação falsa, a falsificação de documento ou a omissão de dado exigido eliminará o candidato do concurso a qualquer tempo, anulando os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções legais, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

4. DAS ETAPAS DO CONCURSO

4.1 O concurso terá as seguintes etapas, conforme o cargo:

Cargo	Etapas
NÍVEL MÉDIO:	
Técnico Legislativo	1ª Prova objetiva (eliminatória e classificatória)
Técnico Legislativo - Sonorização	2ª Prova discursiva (eliminatória e classificatória)
Técnico Legislativo - Cerimonial	
NÍVEL SUPERIOR:	
Analista Legislativo (todas as especialidades)	1ª Prova objetiva (eliminatória e classificatória)
Contador	2ª Prova discursiva (eliminatória e classificatória)
Controlador Interno	3ª Avaliação de títulos (classificatória)

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 Disposições gerais

5.1.1 A inscrição implica o conhecimento e a aceitação das normas deste Edital, seus Anexos, retificações e comunicados, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

5.1.2 Antes de pagar a taxa, o candidato deve verificar se atende a todos os requisitos do cargo (Anexo III).

5.1.3 As informações do Formulário Eletrônico de Inscrição ou de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato. Declaração falsa ou inexata cancela a inscrição e anula os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, sem prejuízo das sanções legais, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

5.1.4 No ato da inscrição não será exigido documento digitalizado, salvo nos pedidos de isenção, de reserva de vagas e de atendimento especial.

5.1.5 O valor da inscrição é pessoal e intransferível. Se o candidato gerar mais de uma inscrição para o mesmo cargo, será considerada apenas a última paga. Para a isenção, será considerado apenas o último pedido deferido.

5.1.6 Não é permitido realizar prova para mais de um cargo no mesmo turno.

5.1.7 Não haverá devolução do valor pago, ainda que em duplicidade, a maior, a menor ou fora do prazo, salvo se o concurso não se realizar.

5.1.8 Estão impedidos de participar os membros da Comissão Especial de Concurso e os servidores da Câmara e do Selecon diretamente envolvidos na execução do concurso. Constatada a situação, a inscrição será indeferida e o candidato, eliminado.

5.2 Procedimentos para inscrição

5.2.1 As inscrições serão feitas somente pela internet, em www.selecon.org.br, no período previsto no Anexo I (Cronograma), das 00h01min do primeiro dia às 23h59min do último dia, observado o horário de Cuiabá-MT. O pagamento deverá ser efetuado até a data prevista no Anexo I (Cronograma).

5.2.2 Para se inscrever, o candidato deverá ler este Edital, preencher e transmitir o Formulário Eletrônico de Inscrição, emitir o boleto bancário e pagar o valor da inscrição até o vencimento.

5.2.3 O valor da inscrição é de **R\$ 90,00 (noventa reais) para os cargos de nível médio e de R\$120,00 (cento e vinte reais) para os cargos de nível superior.**

5.2.4 O pagamento será feito por boleto bancário. Não será aceito pagamento por cheque, depósito em caixa eletrônico, correio, agendamento sem efetivação, PIX, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente ou outro meio não previsto neste Edital. Se o vencimento recair em dia sem expediente bancário, o pagamento poderá ser feito no primeiro dia útil seguinte.

5.2.5 A Câmara Municipal e o Selecon não se responsabilizam por inscrição ou pedido de isenção não recebido por falha de comunicação, congestionamento de linhas, falha de impressão, problema técnico nos equipamentos do candidato ou outro fator alheio à sua atuação.

5.2.6 A inscrição somente se efetiva com o preenchimento completo do formulário e a quitação do boleto. O candidato deve guardar o boleto quitado ou o comprovante de pagamento.

5.2.7 Após 72 (setenta e duas) horas do pagamento, o candidato deve conferir na Área do Candidato se a inscrição foi processada. Caso não tenha sido, ele deverá contatar o SAC (item 1.2) para regularização.

5.2.8 Eventuais erros de digitação de nome, número do documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço deverão ser corrigidos pelo Painel do Candidato até 48 (quarenta e oito) horas antes da aplicação das provas. O candidato que não corrigir arcará com as consequências.

5.2.9 O candidato inscrito por terceiro assume a responsabilidade pelas informações prestadas.

5.3 Da isenção do valor da inscrição

5.3.1 O pedido de isenção será feito exclusivamente pelo Formulário Eletrônico de Requerimento de Isenção, em www.selecon.org.br, no período previsto no Anexo I (Cronograma), por candidato que se enquadre em uma das seguintes condições:

- desempregado ou que receba até um salário mínimo (Lei Municipal nº 5.454/2011);
- doador regular de sangue ou doador de medula óssea (Lei Municipal nº 5.901/2014);
- eleitor voluntário convocado para servir à Justiça Eleitoral (Lei Municipal nº 6.451/2019);
- doadora de leite materno (Lei Municipal nº 6.458/2019);
- mãe de portador de microcefalia (Lei Municipal nº 6.459/2019);
- voluntário por, no mínimo, 1 (um) ano, nos termos do art. 1º da Lei Federal nº 9.608/1998 (Lei Municipal nº 6.645/2021).

5.3.2 Em todos os casos, o candidato deverá enviar por upload: (i) o comprovante de inscrição; e (ii) os documentos abaixo, conforme a condição alegada:

- desempregado:** Declaração de Carência Econômica (Anexo VI) e Carteira de Trabalho e Previdência Social (física ou digital), com a página de identificação, todos os contratos de trabalho com datas de admissão e demissão e a primeira folha subsequente em branco;
- renda de até um salário mínimo:** os mesmos documentos da alínea anterior, e o contracheque ou comprovante de rendimento do mês de **09/2026**;
- doador de sangue:** documento padronizado de banco de sangue público ou privado autorizado, com, no mínimo, 3 (três) doações até a data de publicação deste Edital;
- doador de medula óssea:** documento de órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município, com cadastro realizado até 3 (três) meses antes da



publicação deste Edital;

e) **eleitor voluntário:** declaração ou diploma da Justiça Eleitoral com nome completo, documento de identificação, função desempenhada, turno e data da eleição;

f) **doadora de leite materno:** declaração de Banco de Leite Humano em funcionamento regular, com, no mínimo, 3 (três) doações nos 12 (doze) meses anteriores à publicação deste Edital;

g) **mãe de portador de microcefalia:** exame médico ou atestado da condição e certidão de nascimento que comprove a maternidade;

h) **voluntário:** declaração do supervisor ou dirigente da instituição, com a data de início do serviço e a data de emissão, e cópia do termo de adesão, conforme o art. 2º da Lei Federal nº 9.608/1998.

5.3.3 O candidato é responsável pelo envio regular dos documentos, no prazo e na forma deste Edital. Encerrado o prazo, não será aceito novo envio. A veracidade das informações e dos documentos é de responsabilidade do candidato, que poderá responder por crime contra a fé pública, com eliminação do concurso.

5.3.4 Não será concedida isenção ao candidato que: (a) não se inscrever pela internet; (b) omitir informação ou prestar informação inverídica; (c) fraudar ou falsificar documento; (d) não apresentar os documentos exigidos; (e) não observar o prazo; ou (f) pedir a isenção em desacordo com este Edital. Não serão aceitos pedidos por fac-símile, correio eletrônico ou outro meio não previsto.

5.3.5 O resultado preliminar dos pedidos de isenção será divulgado na data prevista no Anexo I (Cronograma). Cabe recurso, nos termos do item 14. Os candidatos com isenção deferida terão a inscrição efetivada automaticamente. Quem tiver a isenção deferida e realizar outra inscrição paga terá a isenção cancelada.

5.3.6 O candidato com isenção indeferida que mantenha interesse em participar deverá se inscrever e pagar a taxa, conforme o item 5.2, até o prazo final de pagamento.

6. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

6.1 Ficam reservadas vagas às pessoas com deficiência, nos termos do art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal; do art. 16, § 9º, da Lei Complementar nº 93/2003; da Lei Federal nº 7.853/1989; da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência); do Decreto Federal nº 3.298/1999 e, no que couber, do Decreto Federal nº 9.508/2018, com as alterações do Decreto nº 12.533/2025 da Lei Federal nº 12.764/2012 e do Decreto nº 8.368/2014 (Transtorno do Espectro Autista); da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência (Decreto nº 6.949/2009); da Súmula nº 377 do STJ; da Lei Federal nº 14.126/2021 (visão monocolor); e da Lei Federal nº 14.768/2023 (deficiência auditiva).

6.2 O percentual reservado é de 10% (dez por cento) das vagas de cada cargo.

6.2.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionário superior a 0,5 (cinco décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

6.3 O candidato com deficiência concorre a todas as vagas, em igualdade de condições com os demais, e também às reservadas, conforme sua classificação.

6.4 A reserva alcança os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência. O uso de tecnologia assistiva ou de equipamento de uso habitual não impede a inscrição na reserva, desde que a deficiência permita o desempenho adequado das atribuições do cargo.

6.5 No Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá declarar a condição de PcD, informar o tipo de deficiência e declarar ciência das atribuições do cargo e de que será submetido à avaliação quanto ao seu desempenho.

6.6 Para concorrer à reserva, o candidato deverá enviar por upload, até a data prevista no Anexo I (Cronograma), após o pagamento ou o deferimento da isenção, laudo médico emitido nos 12 (doze) meses anteriores ao término das inscrições, que ateste a espécie e o grau da deficiência, com a referência expressa ao código da Classificação Internacional de Doenças (CID) e a provável causa da deficiência.

6.7 O candidato que precisar de condição especial para a prova deverá indicá-la no formulário de inscrição ou de isenção. O atendimento observará a viabilidade e a razoabilidade.

6.8 O candidato que não cumprir o item 6.6 no prazo não será considerado PcD, concorrerá na ampla concorrência e não terá a prova ou a condição especial atendida, seja qual for o motivo alegado.

6.9 O candidato aprovado e classificado na reserva será convocado antes da posse para avaliação biopsicossocial, feita por equipe multiprofissional e interdisciplinar, nos termos do art. 2º, § 1º, da Lei nº 13.146/2015, composta por 3 (três) profissionais, sendo um médico e dois da carreira do cargo, que emitirá parecer sobre:

a) as informações prestadas na inscrição e o laudo apresentado;

b) a natureza das atribuições e das tarefas essenciais do cargo;

c) a viabilidade das condições de acessibilidade e das adaptações do ambiente de trabalho;

d) a possibilidade de uso de equipamentos ou outros meios que o candidato habitualmente utilize;

e) o enquadramento como pessoa com deficiência, a existência da deficiência e a compatibilidade com o exercício do cargo, com base na CID e em outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

6.9.1 Não confirmada a condição de pessoa com deficiência, o candidato deixará a lista de PcD e permanecerá na lista de ampla concorrência, conforme a sua classificação, salvo se constatada fraude.

6.9.2 O candidato com deficiência que, além dela, tenha doença que o torne inapto às atribuições do cargo será reprovado na avaliação médica de ingresso, com perda do

direito à vaga.

6.10 As vagas reservadas não providas, por falta de candidatos, eliminação ou incompatibilidade da deficiência com as atribuições, serão preenchidas pelos demais candidatos, respeitada a ordem de classificação.

6.11 Após a nomeação, a deficiência não poderá ser invocada para justificar a concessão de aposentadoria por invalidez, salvo agravamento imprevisível à época do provimento ou alteração da legislação.

6.12 A Câmara Municipal e o Selecon não se responsabilizam por falha no envio do laudo. Não será conhecido o recurso do candidato com deficiência que não tenha seguido este item.

6.13 O resultado final será publicado em listas separadas, conforme o item 13.6.

7. DA RESERVA DE VAGAS PARA NEGROS E ÍNDIOS

7.1 Fica reservado o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas aos candidatos negros e índios, nos termos da Lei Municipal nº 5.842, de 30 de julho de 2014, sempre que o número de vagas do cargo for igual ou superior a 3 (três). A fração igual ou superior a 0,5 será arredondada para cima e a inferior a 0,5, para baixo.

7.2 O candidato que quiser concorrer à reserva deverá declarar, no ato da inscrição, que é preto, pardo (população negra, art. 1º, IV, da Lei Federal nº 12.288/2010) ou indígena, sob as penas da lei. Quem não fizer a declaração concorrerá na ampla concorrência.

7.3 Os candidatos negros concorrem às vagas reservadas e às vagas de ampla concorrência. Os aprovados dentro do número de vagas da ampla concorrência não ocuparão as vagas reservadas. Se não houver candidatos aprovados em número suficiente, as vagas reservadas serão destinadas aos demais candidatos, respeitada a ordem de classificação.

7.4. DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS NEGROS

7.4.1 Os candidatos que se autodeclararem negros (pretos ou pardos) serão submetidos a procedimento de heteroidentificação, realizado por Comissão especificamente designada, com a finalidade de confirmar a autodeclaração apresentada no ato da inscrição.

7.4.2 A avaliação será realizada presencialmente, considerando exclusivamente as características fenotípicas do candidato, observadas no momento do procedimento, não sendo admitida a utilização de critérios de ancestralidade ou ascendência familiar.

7.4.3 A Comissão de Heteroidentificação será composta por membros previamente designados e capacitados, observada, sempre que possível, a diversidade de gênero e raça, decidindo por maioria de seus integrantes, mediante decisão fundamentada.

7.4.4 Os candidatos serão convocados por meio de edital específico, que estabelecerá a data, o horário, o local e as demais orientações para realização do procedimento, podendo ser realizado registro audiovisual, observada a legislação de proteção de dados pessoais.

7.5. DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS INDÍGENAS

7.5.1 Os candidatos que se autodeclararem indígenas serão submetidos a procedimento de verificação documental de pertencimento étnico, realizado por Comissão especificamente designada, considerando a identidade indígena declarada e o reconhecimento pela respectiva comunidade ou povo indígena.

7.5.2 Para comprovação da condição declarada, o candidato deverá apresentar, no prazo e na forma estabelecidos em convocação específica, pelo menos um dos seguintes documentos:

a) documento público de identificação que contenha indicação de pertencimento étnico indígena;

b) declaração de pertencimento étnico emitida pela comunidade indígena, assinada por, no mínimo, 3 (três) integrantes indígenas da respectiva comunidade ou povo, que reconheçam o vínculo do candidato;

c) outros documentos oficiais idôneos que permitam comprovar o pertencimento étnico, inclusive aqueles expedidos por órgãos de educação, saúde indígena, Fundação Nacional dos Povos Indígenas (FUNAI), Ministério dos Povos Indígenas ou demais órgãos públicos competentes.

7.5.3 A Comissão responsável pela verificação deverá contar, preferencialmente, com participação de representantes indígenas e de pessoas com conhecimento acerca das particularidades socioculturais dos povos indígenas.

7.5.4 A análise considerará o conjunto da documentação apresentada e o vínculo de pertencimento étnico do candidato, não sendo admitida avaliação baseada exclusivamente em características fenotípicas.

7.5.5 A ausência de residência em território indígena não constituirá, por si só, motivo para o indeferimento da condição declarada.

7.5.6 A Comissão poderá solicitar esclarecimentos ou documentação complementar, quando necessário, assegurado tratamento isonômico aos candidatos.

7.6 O resultado preliminar dos procedimentos de heteroidentificação e de verificação documental será divulgado no endereço eletrônico oficial do Concurso Público, com indicação do deferimento ou indeferimento da condição declarada.

7.6.1 O candidato que tiver sua autodeclaração indeferida poderá interpor recurso administrativo, nos prazos e condições estabelecidos no item 14 deste Edital.

7.6.2 O candidato cuja autodeclaração não for confirmada permanecerá na ampla concorrência, desde que tenha obtido pontuação suficiente para sua classificação, ressalvadas as hipóteses de fraude ou má-fé devidamente comprovadas.

7.7 A nomeação dos candidatos aprovados observará a ordem de classificação e os critérios de alternância e proporcionalidade, destinando-se a quinta vaga de cada grupo de 5 (cinco) nomeações a candidato negro ou indígena, nos termos da Lei



Municipal nº 5.842/2014.

7.7.1. O candidato que preencher os requisitos para concorrer simultaneamente às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PcD) e às vagas destinadas aos candidatos negros e indígenas poderá participar de ambas as modalidades, observados os respectivos procedimentos de comprovação, classificação e nomeação.

7.7.2. O candidato nomeado por uma das modalidades de reserva não será novamente computado para o preenchimento de outra vaga reservada, observados os critérios legais de alternância e proporcionalidade.

7.8. Constatada a falsidade da autodeclaração, mediante procedimento administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa, o candidato será eliminado do Concurso Público e, caso já tenha sido nomeado, ficará sujeito à anulação da nomeação, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, nos termos da Lei Municipal nº 5.842/2014.

7.8.1. O mero indeferimento da autodeclaração não caracteriza, por si só, declaração falsa, sendo necessária a apuração específica de eventual fraude ou má-fé.

8. DO ATENDIMENTO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1 Candidata lactante

8.1.1 É assegurado à candidata lactante o direito de amamentar durante a prova, nos termos do art. 227 da Constituição Federal, do art. 4º da Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), da Lei Federal nº 10.048/2000 e da Lei Estadual nº 10.269/2015.

8.1.2 A candidata deverá, no formulário de inscrição, marcar essa opção e informar o nome e a data de nascimento da criança. No dia da prova, deverá apresentar a certidão de nascimento e levar um acompanhante maior de 18 anos, que ficará em local reservado e será responsável pela criança. O Selecon não disponibilizará acompanhante. A candidata que não levar acompanhante não fará a prova.

8.1.3 A candidata terá direito a intervalos de até 30 (trinta) minutos por filho, a cada 2 (duas) horas, para amamentar, acompanhada de fiscal. O tempo gasto será compensado ao final da prova, em igual período.

8.1.4 Se a candidata comparecer sem a certidão de nascimento, poderá amamentar mediante termo de responsabilidade.

8.2 Nome social

8.2.1 A candidata ou o candidato transgênero poderá solicitar o tratamento pelo nome social no formulário de inscrição, sem prejuízo da identificação pelo nome civil nos documentos do concurso.

8.3 Outras condições

8.3.1 O candidato que precise de condição especial (como sala de fácil acesso, prova ampliada, leitor, intérprete de Libras ou tempo adicional) deverá solicitá-la no formulário de inscrição e enviar, por upload, a documentação comprobatória, até a data prevista no Anexo I (Cronograma). O candidato que passar a necessitar de condição especial após o prazo deverá solicitá-la ao Selecon, por e-mail, até a data prevista no Anexo I (Cronograma), para análise.

8.3.2 O candidato com deficiência poderá solicitar tempo adicional de prova, mediante justificativa acompanhada de parecer de especialista da área de sua deficiência, que será analisado pelo Selecon.

8.3.3 O candidato que use marca-passos ou dispositivo semelhante deverá enviar atestado médico ao Selecon até a data prevista no Anexo I (Cronograma), para tratamento adequado na inspeção de segurança.

8.3.4 O candidato que precise usar vestimenta religiosa na parte superior da cabeça poderá fazê-lo, desde que o rosto não esteja coberto e seja permitida a prévia inspeção pela Comissão do concurso. Deverá informar a situação ao Selecon pelos canais do item 1.2.

8.3.5 O candidato que não cumprir este item não terá a condição especial atendida. A solicitação será atendida conforme a viabilidade e a razoabilidade.

9. DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA

9.1 Da prova objetiva (1ª etapa)

9.1.1 A prova objetiva será composta por questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas e uma única resposta correta, de caráter eliminatório e classificatório.

9.1.2 Cada questão das áreas de Conhecimentos Básicos e Gerais vale 1 (um) ponto e cada questão da área de Conhecimentos Específicos vale 1,75 (uma vírgula setenta e cinco) ponto, perfazendo o total de 100 (cem) pontos.

9.1.3 A prova será estruturada conforme os quadros abaixo, e os conteúdos constam do Anexo V:

Nível médio: Técnico Legislativo, Técnico Legislativo - Sonorização e Técnico Legislativo - Cerimonial

Área	Disciplinas	Questões	Pontos por questão	Total de pontos
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	15	1,00	15
	Raciocínio Lógico e Matemático			
	Noções de Informática			
	Legislação			
Conhecimentos Gerais	História e Geografia de Mato Grosso	15	1,00	15
	Noções de Ética e Filosofia			
	Relações Interpessoais			
Conhecimentos Específicos	Disciplina específica do cargo	40	1,75	70

TOTAL		70		100
-------	--	----	--	-----

Nível superior: Analista Legislativo (todas as especialidades), Contador e Controlador Interno

Área	Disciplinas	Questões	Pontos por questão	Total de pontos
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	15	1,00	15
	Raciocínio Lógico e Matemático			
	Noções de Informática			
Conhecimentos Gerais	História e Geografia de Mato Grosso	15	1,00	15
	Noções de Ética e Filosofia			
	Relações Interpessoais			
	Noções de Administração Pública			
Conhecimentos Específicos	Legislação	40	1,75	70
	Disciplina específica do cargo			
TOTAL		70		100

9.1.4 A prova objetiva será corrigida por leitura óptica do Cartão de Respostas.

9.1.5 Será habilitado o candidato que obtiver, no mínimo, 40% (quarenta por cento) do total de pontos, ou seja, 40 (quarenta) pontos, e não zerar nenhuma das áreas de conhecimento. O candidato não habilitado será eliminado do concurso.

9.1.6 Cabe recurso do gabarito preliminar e do resultado preliminar, nos termos do item 14.

9.2 Da prova discursiva (2ª etapa)

9.2.1 A prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada no mesmo dia da prova objetiva.

9.2.2 Somente será corrigida a prova discursiva do candidato habilitado na prova objetiva e classificado, até a posição equivalente a 20 (vinte) vezes o número de vagas do cargo (vagas imediatas), mais os empatados na última posição. Para o cargo que oferece somente cadastro de reserva, serão corrigidas as provas dos classificados até a 20ª posição, mais os empatados. Serão corrigidas também as provas de todos os candidatos com deficiência e de todos os candidatos negros e índios habilitados na prova objetiva. O candidato que se enquadre na ampla concorrência e em reserva será contado uma única vez. Os demais candidatos serão eliminados do concurso (STF, RE nº 635.739, Tema 376).

9.2.3 A prova discursiva vale 100 (cem) pontos e terá tema sobre conhecimento específico do cargo, conforme o Anexo V. A resposta deverá ter, no mínimo, 20 (vinte) e no máximo 30 (trinta) linhas para o nível médio e superior.

9.2.4 Os critérios de correção são os seguintes:

Critério	Pontuação máxima
CONTEÚDO: análise das ideias fundamentais da resposta, com fidelidade ao tema proposto, consistência, relevância da fundamentação e progressão temática.	80
CORREÇÃO FORMAL: ortografia, acentuação, propriedade vocabular, morfo sintaxe, pontuação e elementos de coesão.	20
TOTAL	100

9.2.5 Não é permitida consulta a livros, códigos, manuais, impressos ou anotações.

9.2.6 A prova será manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de material transparente e tinta preta ou azul, sem interferência de terceiros, salvo candidato com atendimento especial deferido (item 8). O texto definitivo é o único documento válido para avaliação. A folha de rascunho é facultativa e não será considerada.

9.2.7 O Caderno de Respostas será desidentificado para correção. O candidato somente poderá assinar no campo indicado. Qualquer escrita, sinal ou marca que permita identificá-lo anula a prova e elimina o candidato.

9.2.8 Será atribuída nota zero à prova discursiva que: (a) estiver em branco; (b) tratar de tema diverso do proposto ou não observar a tipologia e a proposta; (c) estiver ilegível ou escrita em forma de desenho, verso, código ou idioma diverso do português; (d) não for escrita com caneta de tinta azul ou preta; (e) for, no todo ou em parte, cópia ou plágio; (f) tiver extensão inferior ao mínimo de linhas. A nota será reduzida, proporcionalmente, nos casos de abordagem tangencial, parcial ou diluída em divagações. Será desconsiderado o texto escrito fora do local apropriado.

9.2.9 Será habilitado o candidato que obtiver, no mínimo, 40% (quarenta por cento) dos pontos, ou seja, 40 (quarenta) pontos. O candidato não habilitado será eliminado do concurso.

9.2.10 O espelho do Caderno de Respostas será divulgado no site do Selecon, junto com as notas, apenas durante o prazo recursal. Cabe recurso do resultado preliminar, nos termos do item 14.

10. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

10.1 As provas objetivas e discursivas para os cargos do presente certame serão realizadas em dois turnos, sendo no período da manhã para os cargos de Analista Legislativo (todas as especialidades) e no período da tarde para os cargos de Técnico Legislativo (nível médio), Controlador Interno e Contador, ficando vedada a realização de provas para mais de um cargo no mesmo turno.

10.2 A duração das provas será de 4h30min (quatro horas e trinta minutos), incluídos a leitura das instruções, a coleta de impressão digital e o preenchimento do Cartão de Respostas e do Caderno de Respostas.



10.3 O Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), com local, sala e horário, estará disponível no site do Selecon a partir da data prevista no Anexo I (Cronograma). Não será enviado cartão pelo correio. O candidato não poderá alegar desconhecimento da data, do horário ou do local da prova.

10.4 O candidato deverá comparecer ao local com 1 (uma) hora de antecedência do início, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de material transparente, do CCI e do documento oficial de identidade original, com foto e assinatura. O candidato que chegar após o fechamento dos portões será eliminado.

10.5 São documentos de identidade válidos: carteiras expedidas **pelos comandos militares, secretarias de segurança, corpos de bombeiros, polícias militares e órgãos fiscalizadores do exercício profissional; passaporte; carteiras funcionais que, por lei federal, valham como identidade; e Carteira Nacional de Habilitação, carteira de identidade digital exibida em aplicativo governamental oficial.**

10.5.1 O documento deve estar em perfeitas condições, que permitam a identificação clara do candidato. Não serão aceitos: protocolo, certidão de nascimento, título eleitoral, CNH anterior à Lei nº 9.503/1997, carteira de estudante, crachá, identidade funcional de natureza privada, cópia (ainda que autenticada) e documento ilegível ou danificado. O comprovante de inscrição e o CCI não valem como identidade.

10.5.2 No caso de perda, furto ou roubo do documento, o candidato apresentará certidão de registro da ocorrência em órgão policial, expedida há no máximo 30 (trinta) dias, e será submetido a identificação especial, com coleta de impressão digital.

10.6 Não haverá segunda chamada. O não comparecimento, por qualquer motivo, importa desistência e eliminação.

10.7 A alteração de data, horário ou local das provas por interesse público será divulgada com antecedência razoável pelos canais oficiais, as despesas provenientes da alteração serão de responsabilidade do candidato.

10.8 O candidato cujo nome não conste da convocação, mas que apresente o comprovante de pagamento, poderá fazer a prova de forma condicional, mediante preenchimento de formulário. Constatada irregularidade, a inclusão será cancelada e os atos dela decorrentes, anulados.

10.9 Durante a prova, não será permitido ao candidato portar ou usar, mesmo desligados: telefone celular, relógio de qualquer tipo (inclusive smartwatch), fones de ouvido, calculadora, tablet, notebook, gravador, ponto eletrônico, caneta com câmera ou qualquer outro equipamento eletrônico ou de comunicação; óculos escuros, óculos inteligentes (smart glasses), inclusive aqueles equipados com câmeras, dispositivos de gravação, transmissão de dados ou recursos de inteligência artificial, boné, chapéu, gorro ou lenço; e livros, impressos, anotações ou qualquer material de consulta. Também é vedado o ingresso com armas, ainda que o candidato tenha porte.

10.9.1 Os aparelhos eletrônicos serão desligados e guardados, antes do acesso à sala, em embalagem plástica lacrada fornecida pelo Selecon, que permanecerá lacrada até a saída do candidato do local. Se o aparelho emitir som ou vibração, o candidato será eliminado.

10.9.2 Os demais pertences ficarão sob a cadeira do candidato, e a Câmara Municipal e o Selecon não se responsabilizam por perda, extravio ou danos.

10.9.3 Será permitido ao candidato levar alimentos e bebidas para consumo durante a realização da prova, desde que estejam acondicionados em embalagens transparentes, sem rótulos ou quaisquer identificações que dificultem a inspeção visual. A água deverá estar em garrafa transparente, sem rótulo, sendo vedado o uso de recipientes opacos ou que impossibilitem a visualização de seu conteúdo.

10.10 Na entrada e durante a prova, o candidato poderá ser submetido a identificação pelo fiscal e a inspeção por detector de metais, ressalvada a situação do item 8.3.3. Deverá assinar a lista de presença conforme o documento de identidade, vedada a rubrica.

10.11 O candidato somente poderá deixar a sala, após identificado e acomodado, acompanhado de fiscal, em caso de necessidade extrema. O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala será eliminado.

10.12 O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala após 1 (uma) hora do início da prova, entregando o Cartão de Respostas e o Caderno de Respostas. O candidato poderá levar o Caderno de Questões somente nos últimos 60 (sessenta) minutos de prova. Os 3 (três) últimos candidatos permanecerão na sala até que o último termine.

10.13 O Cartão de Respostas e o Caderno de Respostas são personalizados. O candidato deve conferir seus dados e transcrever as respostas com caneta de material transparente, preta ou azul. Não haverá substituição por erro do candidato. Não serão computadas questões não respondidas, com mais de uma resposta, com emenda ou rasura.

10.14 Os gabaritos preliminares serão divulgados no site do Selecon em até 24 (vinte e quatro) horas após a prova objetiva. O Caderno de Questões e o espelho do Cartão de Respostas serão divulgados apenas durante o prazo recursal.

10.15 No dia da prova, não serão prestadas informações sobre o conteúdo das provas ou os critérios de avaliação. As instruções dos cadernos de prova e dos cartões complementam este Edital.

11. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

11.1 Será eliminado do concurso o candidato que:

- a) chegar ao local após o fechamento dos portões, não comparecer à prova ou realizá-la fora do local determinado;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido no item 10.5;
- c) ausentar-se da sala sem acompanhamento de fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência, ou levar Cartão de Respostas, Caderno de Respostas ou Caderno de Questões fora das hipóteses permitidas;

d) portar ou usar os objetos vedados no item 10.9 ou usar material de consulta;

e) copiar o gabarito ou anotar suas respostas fora dos meios permitidos;

f) usar ou tentar usar meio ilícito ou fraudulento para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa (art. 311-A do Código Penal);

g) recusar-se a ter a assinatura colhida, a se submeter à identificação, à inspeção por detector de metais ou a seguir as instruções da equipe de aplicação;

h) fotografar, filmar ou divulgar imagens ou informações do local, da prova ou de seus participantes;

i) desrespeitar, ofender ou agredir qualquer pessoa envolvida no concurso, perturbar a ordem dos trabalhos ou tratar sem urbanidade fiscais, examinadores ou autoridades;

j) descumprir este Edital, as instruções dos cadernos de prova e dos cartões ou as orientações do Selecon.

11.2 Constatado, a qualquer tempo, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico ou investigação policial, que o candidato usou processo ilícito, sua prova será anulada e ele será eliminado, sem prejuízo das sanções penais.

12. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (somente para os cargos de nível superior)

12.1 Serão convocados para a avaliação de títulos os candidatos de nível superior habilitados na prova objetiva e na discursiva, observados os mesmos critérios de classificação por modalidade do item 9.2.2.

12.2 Os candidatos convocados enviarão os títulos por upload, no site do Selecon, no prazo do cronograma (Anexo I). Não serão avaliados documentos enviados fora do prazo ou da forma prevista. As cópias enviadas não serão devolvidas.

12.3 A avaliação de títulos tem caráter exclusivamente classificatório e valerá, no máximo, 9,0 (nove) pontos, ainda que a soma dos títulos apresentados seja superior.

12.4 O candidato aprovado deverá apresentar os originais dos documentos enviados, para conferência de autenticidade, quando solicitado.

12.5 Serão aceitos os seguintes comprovantes:

a) **doutorado e mestrado:** diploma devidamente registrado ou atestado de conclusão acompanhado da ata de defesa de tese ou dissertação, sem pendência para a obtenção do título, de instituição reconhecida pelo MEC;

b) **especialização (lato sensu):** certificado ou declaração de conclusão, com histórico escolar e carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, de instituição reconhecida pelo MEC, nos termos das normas do Conselho Nacional de Educação vigentes na época do curso;

c) diplomas e certificados digitais serão aceitos com os dados de validação eletrônica que permitam a conferência de autenticidade (Portaria MEC nº 554/2019).

12.6 Somente serão considerados os cursos concluídos até a data de convocação para a entrega dos títulos. Cursos realizados no exterior serão considerados quando compatíveis com o cargo, com tradução por tradutor juramentado e reconhecimento ou revalidação na forma do art. 48 da Lei nº 9.394/1996.

12.7 Não serão aceitos histórico escolar isolado ou documento diverso dos previstos neste item.

12.8 Os títulos serão pontuados conforme a tabela, sendo admitido apenas 1 (um) título por item. O que exceder o limite será desconsiderado.

Item	Título	Comprovante	Pontos por título	Máximo de títulos	Pontuação máxima
1	Doutorado	Diploma ou certificado de conclusão de doutorado, registrado, de instituição reconhecida pelo MEC, na área relacionada ao cargo.	4,0	1	4,0
2	Mestrado	Diploma ou certificado de conclusão de mestrado, registrado, de instituição reconhecida pelo MEC, na área relacionada ao cargo.	3,0	1	3,0
3	Especialização	Diploma ou certificado de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo MEC, na área relacionada ao cargo.	2,0	1	2,0
TOTAL					9,0

12.9 O candidato convocado que não enviar títulos não receberá pontos nesta etapa e será classificado somente com os pontos das etapas anteriores. Cabe recurso do resultado preliminar, nos termos do item 14.

13. DO RESULTADO FINAL

13.1 A nota final será a soma dos pontos obtidos em todas as etapas do cargo, e definirá a classificação final.

13.2 Havendo empate na nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver maior idade, entre os candidatos idosos (idade igual ou superior a 60 anos), e o idoso em relação ao não idoso, considerada a data da prova objetiva (art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003, Estatuto da Pessoa Idosa);
- b) obtiver maior pontuação na avaliação de títulos (se houver);
- c) obtiver maior pontuação na prova discursiva;
- d) obtiver maior pontuação na prova objetiva, na área de Conhecimentos Específicos;
- e) obtiver maior pontuação na prova objetiva, na área de Conhecimentos Gerais;
- f) obtiver maior pontuação na prova objetiva, na área de Conhecimentos Básicos;
- h) ter exercido a função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal,



mediante comprovação.

g) tiver maior idade, entre os candidatos não idosos.

13.2.1 Persistindo o empate na idade, será considerado o horário de nascimento, conferido na certidão de nascimento, que o candidato deverá apresentar quando convocado.

13.3 A classificação final será composta pelos candidatos aprovados dentro do número de vagas do Anexo II e pelo cadastro de reserva, observadas as proporções entre ampla concorrência, PcD e negros e índios.

13.4 Os candidatos classificados além do número de vagas permanecerão em cadastro de reserva durante a validade do concurso e poderão ser nomeados conforme a necessidade e a disponibilidade orçamentária da Câmara Municipal.

13.5 O resultado final será divulgado por cargo, em ordem decrescente de nota, em 4 (quatro) listas: (1) classificação geral, com todos os candidatos habilitados; (2) ampla concorrência; (3) negros e índios; (4) pessoas com deficiência.

13.6 O resultado final será publicado no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, na <https://gazetamunicipal.cuiaba.mt.gov.br/e> nos sites www.camaracuiaba.mt.gov.br e www.selecon.org.br.

14. DOS RECURSOS E DA IMPUGNAÇÃO

14.1 O prazo para recurso é de 2 (dois) dias úteis, das 00h01min do primeiro dia às 23h59min do último (horário de Cuiabá-MT), contados do primeiro dia subsequente à publicação do ato, contra:

- a) o indeferimento do pedido de isenção;
- b) as questões e os gabaritos preliminares da prova objetiva;
- c) o resultado preliminar da prova objetiva;
- d) o resultado preliminar da prova discursiva;
- e) o resultado preliminar da avaliação de títulos;
- f) o indeferimento da inscrição como PcD e da opção pela reserva de negros e índios;
- g) a classificação preliminar no concurso.

14.2 O recurso será interposto exclusivamente pelo formulário eletrônico disponível no site do Selecon. A prova do envio é o protocolo eletrônico gerado. Será rejeitado o recurso enviado fora do prazo.

14.3 O recurso deverá: (a) não conter identificação do candidato no corpo da argumentação; (b) ser fundamentado de forma lógica e consistente, com indicação da bibliografia; (c) tratar apenas da etapa selecionada; e (d) ser individual por questão, no caso da prova objetiva.

14.4 Será indeferido o recurso que: (a) não estiver fundamentado; (b) estiver em desacordo com este Edital ou fora do prazo; (c) tratar de assunto diverso do selecionado; (d) contiver argumentação contra terceiros ou em coletivo; (e) desrespeitar a banca; ou (f) reproduzir, no todo ou em parte, a argumentação de outros recursos.

14.5 Não serão considerados requerimentos, reclamações ou notificações extrajudiciais cujo objeto seja matéria de recurso.

14.6 A questão anulada será computada a todos os candidatos que fizeram a prova, independentemente de recurso. Alterado o gabarito, as provas serão corrigidas pelo novo gabarito, o que poderá alterar a classificação ou desclassificar o candidato que não atinja a nota mínima.

14.7 A banca examinadora é a última instância administrativa para os recursos das provas e dos títulos, e a decisão será divulgada apenas com o deferimento ou indeferimento, sem resposta individual.

14.8 Qualquer pessoa poderá impugnar este Edital no prazo previsto no Anexo I (Cronograma), por requerimento fundamentado enviado.

15. DA HOMOLOGAÇÃO E DA VALIDADE DO CONCURSO

15.1 O resultado final será homologado pela Mesa Diretora da Câmara Municipal (art. 34, II, "f", do Regimento Interno) e publicado no meio oficial indicado no item 13.6.

15.2 O concurso terá validade de 2 (dois) anos, contados da publicação da homologação, prorrogável uma vez por igual período, a critério da Câmara Municipal (art. 37, inciso III, da Constituição Federal).

16. DA NOMEAÇÃO, DA POSSE E DA LOTAÇÃO

16.1 A nomeação observará rigorosamente a ordem de classificação, em cada lista e em cada cargo, e a proporção do item 7.6.

16.2 A aprovação no Concurso Público gera expectativa de direito à nomeação, observada a ordem de classificação, o número de vagas previstas neste Edital e o prazo de validade do certame, respeitadas as hipóteses de direito à nomeação reconhecidas pela jurisprudência do Supremo Tribunal Federal. A nomeação dos classificados no cadastro de reserva depende da existência de vaga, do interesse público e da disponibilidade orçamentária, observada a ordem de classificação, ressalvadas as hipóteses de preterição arbitrária e imotivada reconhecidas pelo Supremo Tribunal Federal.

16.3 O candidato será convocado por edital publicado no meio oficial (item 13.6) e no site da Câmara Municipal, e deverá manifestar o interesse na nomeação por Termo de Aceitação, ou renunciar por Termo de Renúncia, no prazo de 30 (trinta) dias. A ausência de manifestação será considerada renúncia tácita.

16.4 A nomeação será feita por ato do Presidente da Câmara Municipal (art. 186 da Lei Complementar nº 93/2003), publicado no meio oficial.

16.5 O candidato nomeado deverá tomar posse no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato, prorrogável uma vez por igual período, a critério da Administração, mediante requerimento (art. 24, § 2º, da Lei Complementar nº 93/2003). Se não tomar

posse no prazo, o ato de provimento será tornado sem efeito.

16.6 A posse depende de inspeção e aprovação médica oficial (art. 25 da Lei Complementar nº 93/2003). O candidato com deficiência será submetido também à avaliação do item 6.9.

16.7 O empossado deverá entrar em exercício no prazo de 5 (cinco) dias contados da posse, prorrogável por igual período, sob pena de exoneração (art. 26, §§ 1º e 2º, da Lei Complementar nº 93/2003).

16.8 O servidor ficará em estágio probatório por 3 (três) anos (art. 28 da Lei Complementar nº 93/2003).

16.9 A lotação ocorrerá conforme as vagas e a necessidade da Câmara Municipal na data da nomeação.

16.10 Para a posse, o candidato apresentará original e cópia dos seguintes documentos:

- a) Certificado de Sanidade e Capacidade Física (apto), expedido pela perícia médica oficial, e, se for o caso, parecer da equipe multiprofissional;
- b) documento de identidade e CPF;
- c) título de eleitor e certidão de quitação eleitoral;
- d) certificado de reservista ou documento de quitação com o serviço militar (candidatos do sexo masculino);
- e) número do PIS/PASEP, quando houver;
- f) comprovante de residência atual;
- g) diploma ou certificado de escolaridade e demais requisitos do Anexo III, e certidão de regularidade e registro no conselho profissional, quando exigido;
- h) certidões criminais da Justiça Federal e da Justiça Estadual, de 1º e 2º graus, dos locais onde residiu nos últimos 5 (cinco) anos.
- i) certidão negativa de débitos do Município de Cuiabá (art. 13, III, da Lei Complementar nº 93/2003);
- j) certidões de inexistência de penalidade disciplinar incompatibilizante, do Estado de Mato Grosso e do Município de Cuiabá;
- k) declaração de bens e valores que integram o patrimônio e declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública (art. 24, § 5º, da Lei Complementar nº 93/2003);
- l) declaração de que não ocupa nem recebe proventos de cargo, emprego ou função pública que configurem acumulação ilícita, e declaração de que não foi demitido por justa causa ou em decorrência de processo administrativo ou criminal;
- m) certidão de nascimento ou casamento e documentos dos dependentes, quando houver.
- n) apresentar outros documentos que se fizerem necessários e relacionados no edital de convocação, por ocasião da convocação para a posse.

16.11 Não serão aceitos protocolos dos documentos. A falta de comprovação de qualquer requisito até a data da posse ou a falsidade de documento tornará sem efeito a nomeação, sem prejuízo das sanções legais.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 Os atos do concurso (convocações, avisos e comunicados) serão divulgados nos sites do Selecon e da Câmara Municipal. Os extratos serão publicados no meio oficial indicado no item 13.6. É dever do candidato acompanhar todas as publicações, até a homologação no site do concurso e, depois dela, no meio oficial e no site da Câmara Municipal.

17.2 Correm por conta exclusiva do candidato as despesas com documentação, recursos, material, exames, laudos, atestados, deslocamento, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes da participação no concurso.

17.3 Não será fornecido documento de aprovação ou classificação, valendo, para esse fim, a publicação oficial dos resultados.

17.4 Os prazos deste Edital são preclusivos, contínuos e comuns. Não serão aceitos documentos fora das datas estabelecidas.

17.5 A Câmara Municipal e o Selecon não se responsabilizam por apostilas, textos ou informações sobre o concurso que não sejam oficialmente divulgados nem por prejuízos decorrentes de endereço, telefone ou e-mail desatualizado ou incorreto do candidato.

17.6 O candidato deve manter atualizados seus dados e endereço, no Selecon durante o concurso e, após a homologação, na Câmara Municipal, durante a validade do concurso.

17.7 A inscrição, a prova ou a nomeação poderá ser anulada a qualquer tempo, quando constatada omissão ou declaração falsa, irregularidade em documento ou na realização das provas, assegurados o contraditório e a ampla defesa. O candidato responderá por falsidade ideológica (art. 299 do Código Penal), sem prejuízo de outras sanções.

17.8 O candidato convocado para qualquer etapa e que não a atender no prazo será considerado desistente e eliminado.

17.9 Os casos omissos e duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso, em conjunto com o Selecon.

17.10 Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, as retificações, os editais complementares, os avisos, as convocações, as instruções dos cadernos de prova e os demais atos relativos ao concurso.

17.11 A Câmara Municipal e o Selecon poderão promover as correções necessárias

em qualquer etapa do concurso, em razão de fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

Cuiabá-MT, 23 de outubro de 2026.

PAULA PINTO CALIL
Presidente da Câmara Municipal de Cuiabá

ANEXO I
CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

Data	Atividade	Horário	Local
26/10/2026	Publicação do Edital		www.selecon.org.br, www.camaracuiaba.mt.gov.br e meio oficial
29/10/2026 a 30/10/2026	Prazo para impugnação do Edital Pedidos de isenção da taxa de inscrição	até 23h59min do último dia	www.selecon.org.br
29/10/2026 a 30/11/2026	Período de inscrições	até 23h59min do último dia	www.selecon.org.br
10/11/2026	Resultado preliminar dos pedidos de isenção	a partir das 17h	www.selecon.org.br
11/11/2026 e 12/11/2026	Recurso contra o resultado preliminar da isenção	até 23h59min do último dia	www.selecon.org.br
16/11/2026	Resultado definitivo dos pedidos de isenção	a partir das 17h	www.selecon.org.br
30/11/2026	Último dia para envio de laudo (PcD) e de documentos de autodeclaração (candidato negro e indígenas), por upload.	até 23h59min	www.selecon.org.br
01/12/2026	Último dia para pagamento da taxa de inscrição	horário bancário	Rede bancária
04/12/2026	Resultado preliminar do pedido de reserva de vaga para PcD. – Homologação preliminar das inscrições	a partir das 17h	www.selecon.org.br
07/12/2026 e 08/12/2026	Recurso contra o indeferimento de inscrição como PcD e da Homologação preliminar das inscrições	até 23h59min do último dia	www.selecon.org.br
09/12/2026	Homologação definitiva das inscrições Resultado definitivo da condição de PcD; divulgação do Cartão de Confirmação de Inscrição (locais e horários de prova)	a partir das 17h	www.selecon.org.br
13/12/2026 (domingo)	Aplicação das provas objetiva e discursiva	Manhã: Nível Superior Tarde: Nível Médio	Cuiabá-MT
14/12/2026	Gabarito preliminar da prova objetiva	a partir das 17h	www.selecon.org.br
15/12/2026 e 16/12/2026	Recurso contra questões e gabarito preliminar	até 23h59min do último dia	www.selecon.org.br
07/01/2027	Gabarito definitivo; resultado preliminar da prova objetiva; relação preliminar dos candidatos convocados para a correção da prova discursiva	a partir das 17h	www.selecon.org.br
08/01/2027 e 11/01/2027	Recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva e contra a relação de convocados para a correção da discursiva	até 23h59min do último dia	www.selecon.org.br
14/01/2027	Resultado dos recursos; resultado final da prova objetiva; relação final dos candidatos com prova discursiva a corrigir; convocação dos candidatos inscritos na reserva para negros e indígenas, dessa relação, para a aferição da autodeclaração racial verificação documental da autodeclaração de pertencimento étnico indígena	a partir das 17h	www.selecon.org.br, www.camaracuiaba.mt.gov.br e meio oficial
26/01/2027	Resultado preliminar da prova discursiva; convocação preliminar para a avaliação de títulos	a partir das 17h	www.selecon.org.br
27/01/2027 e 28/01/2027	Recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva e contra a convocação para títulos	até 23h59min do último dia	www.selecon.org.br
31/01/2027 (domingo)	Aferição da autodeclaração racial (procedimento de heteroidentificação) e verificação documental da autodeclaração de pertencimento étnico indígena, presencial	Horário a definir	Cuiabá-MT - local a definir
02/02/2027	Resultado dos recursos; resultado final da prova discursiva; convocação definitiva para a avaliação de títulos; resultado preliminar da aferição racial e verificação étnica;	a partir das 17h	www.selecon.org.br, www.camaracuiaba.mt.gov.br e meio oficial

03/02/2027 a 04/02/2027	Recurso contra o resultado preliminar da aferição racial e da verificação do pertencimento étnico. Envio dos títulos (nível superior)	até 23h59min do último dia	www.selecon.org.br
12/02/2027	Resultado preliminar da avaliação de títulos; resultado do recurso e resultado final da aferição racial.	a partir das 17h	www.selecon.org.br
15/02/2027 e 16/02/2027	Recurso contra o resultado preliminar da avaliação de títulos	até 23h59min do último dia	www.selecon.org.br
19/02/2027	Resultado dos recursos; resultado final da avaliação de títulos; resultado preliminar do concurso	a partir das 17h	www.selecon.org.br
22/02/2027 e 23/02/2027	Recurso contra o resultado preliminar do concurso	até 23h59min do último dia	www.selecon.org.br
25/02/2027	Resultado final do concurso para homologação	a partir das 17h	www.selecon.org.br, www.camaracuiaba.mt.gov.br e meio oficial

ANEXO II
QUADRO GERAL DE VAGAS

Nº	Cargo	Código	Vagas	AC	PcD	NI	Cadastro de reserva
1	Técnico Legislativo	CNM 01	11	8	1	2	CR
2	Técnico Legislativo - Sonorização	CNM 01	2	2	-	-	CR
3	Técnico Legislativo - Cerimonial	CNM 01	2	2	-	-	CR
4	Analista Legislativo	CNS 03	1	1	-	-	CR
5	Analista Legislativo - Tecnologia da Informação	CNS 03	5	4	-	1	CR
6	Analista Legislativo - Segurança do Trabalho	CNS 03	1	1	-	-	CR
7	Analista Legislativo - Psicólogo	CNS 03	1	1	-	-	CR
8	Analista Legislativo - Assistente Social	CNS 03	1	1	-	-	CR
9	Analista Legislativo - Jornalismo	CNS 03	1	1	-	-	CR
10	Contador	CNS 01	-	-	-	-	CR
11	Controlador Interno	CNS 01	1	1	-	-	CR
	TOTAL		26	22	1	3	

Legenda: AC = ampla concorrência; PcD = reservadas a pessoas com deficiência (item 6); NI = reservadas a negros e indígenas; CR = cadastro de reserva

ANEXO III
CARGOS, REQUISITOS, JORNADA E REMUNERAÇÃO INICIAL

Cargo (código)	Requisitos para a posse	Jornada semanal	Vencimento inicial (R\$)
Técnico Legislativo (CNM 01)	Ensino médio completo.	30 horas	5.518,91
Técnico Legislativo - Sonorização (CNM 01)	Ensino médio completo e certificado de curso técnico-profissionalizante em sonorização e carga horária mínima de 60 (sessenta) horas.	30 horas	5.518,91
Técnico Legislativo - Cerimonial (CNM 01)	Ensino médio completo e certificado de curso técnico-profissionalizante de cerimonialista, e carga horária mínima de 60 (sessenta) horas.	30 horas	5.518,91
Analista Legislativo (CNS 03)	Diploma de curso superior completo, registrado no MEC.	30 horas	7.070,51
Analista Legislativo - Tecnologia da Informação (CNS 03)	Diploma de curso superior em Engenharia da Computação, Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Tecnologia da Informação, Redes de Computadores. Gestão de Redes ou áreas correlatas, reconhecido pelo MEC.	30 horas	7.070,51
Analista Legislativo - Segurança do Trabalho (CNS 03)	Diploma de curso superior em Engenharia Civil, com especialização em Segurança do Trabalho, reconhecidos pelo MEC, com registro profissional no CREA.	30 horas	7.070,51
Analista Legislativo - Psicólogo (CNS 03)	Diploma de curso superior em Psicologia, registrado no MEC, com registro no conselho de classe.	30 horas	7.070,51
Analista Legislativo - Assistente Social (CNS 03)	Diploma de curso superior em Serviço Social, registrado no MEC, com registro no conselho de classe.	30 horas	7.070,51
Analista Legislativo - Jornalismo (CNS 03)	Diploma de curso superior em Comunicação com habilitação em Jornalismo, registrado no MEC.	30 horas	7.070,51
Contador (CNS 01)	Diploma de curso superior em Ciências Contábeis, registrado no MEC, e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).	30 horas	11.629,67
Controlador Interno (CNS 01)	Diploma de curso superior completo, registrado no MEC.	30 horas	11.629,67

*Além do vencimento, os servidores fazem jus a auxílio-alimentação de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais) e a auxílio-saúde de R\$ 1.000,00 (mil reais) mensais.

**ANEXO IV**
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**Nível médio**

Técnico Legislativo (art. 4º, § 2º, da Lei Complementar nº 235/2011): São atribuições do Técnico Legislativo da Câmara Municipal de Cuiabá desenvolver atividades próprias ao grau de complexidade de nível médio entre as quais dar suporte ao trabalho das Comissões Permanentes e Temporárias, secretariar, recepcionar, digitar, redigir textos e sinopses de atas, arquivar, fotografar, técnicas em contabilidade, técnica legislativa, técnica em higiene e segurança do trabalho dentre outras correlatas.

Técnico Legislativo - Sonorização (art. 4º, § 13, da Lei Complementar nº 235/2011, incluído pela Lei Complementar nº 609/2026):

I - configurar, operar, monitorar e realizar ajustes em sistemas de sonorização, gravação e reprodução de áudio;

II - realizar a captação, edição, tratamento, armazenamento e gerenciamento de registros sonoros e audiovisuais em diferentes mídias e formatos;

III - auxiliar na elaboração, implantação e manutenção de projetos de sonorização e gravação para eventos, sessões plenárias, audiências públicas e demais atividades institucionais;

IV - preparar, instalar, operar, testar, manter e desinstalar equipamentos de áudio, sonorização e respectivos acessórios;

V - acompanhar o funcionamento dos sistemas de áudio durante eventos e transmissões, adotando as providências necessárias para assegurar sua qualidade e continuidade;

VI - executar outras atividades correlatas compatíveis com as atribuições da função.

Técnico Legislativo - Cerimonial (art. 4º, § 14, da Lei Complementar nº 235/2011, incluído pela Lei Complementar nº 609/2026):

I - prestar apoio técnico e administrativo às atividades de cerimonial, protocolo e organização de eventos institucionais da Câmara Municipal;

II - auxiliar no planejamento, organização, coordenação e execução de solenidades, sessões especiais, sessões solenes, audiências públicas, posses, homenagens, inaugurações e demais eventos oficiais;

III - colaborar na elaboração de roteiros, ordens de serviço, programas, cronogramas e demais instrumentos necessários à realização de eventos institucionais;

IV - auxiliar na aplicação das normas de protocolo, etiqueta e precedência oficial, observando a legislação e os regulamentos pertinentes;

V - apoiar a organização e a disposição de autoridades e convidados em mesas diretoras, ambientes protocolares e espaços destinados a eventos;

VI - recepcionar, orientar e prestar assistência a autoridades, representantes institucionais, delegações e demais convidados;

VII - acompanhar a correta utilização e disposição dos símbolos oficiais, tais como bandeiras, brasões e execução de hinos oficiais;

VIII - atuar em articulação com os setores de comunicação, segurança, logística e demais unidades envolvidas na realização de eventos;

IX - auxiliar na elaboração de documentos, convites, listas de presença, certificados e demais materiais relacionados às atividades de cerimonial;

X - executar outras atividades correlatas compatíveis com as atribuições da função.

Nível superior

Analista Legislativo (art. 4º, § 1º, da Lei Complementar nº 235/2011): São atribuições do Analista Legislativo da Câmara Municipal de Cuiabá: administração de recursos humanos, administração de patrimônio, material e serviços, administração financeira, contabilidade pública, orçamento, planejamento, organização e métodos, modernização, pesquisa e documentação histórica, inspeção e controle, comunicação social, projetos e programas, programação e análise de sistema, propaganda e marketing, parecer técnico, contratos e licitação, análise estatística, análise econômica, suporte às Comissões Parlamentares dentre outras atividades que requeiram escolaridade de ensino superior completo e registro nos respectivos órgãos de classe.

Analista Legislativo - Tecnologia da Informação (art. 4º, § 8º, da Lei Complementar nº 235/2011, incluído pela Lei Complementar nº 609/2026):

I - Analisar, modelar e estruturar informações para o desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas informatizados;

II - Desenvolver sistemas e programas de computador de acordo com as especificações e requisitos definidos nos projetos;

III - Controlar fluxos de atividades, acompanhar etapas de processamento de serviços e monitorar o funcionamento de redes e ambientes computacionais;

IV - Colaborar na elaboração de Planos Diretores de Tecnologia da Informação (PDTI), planos de sistemas, convênios, acordos de cooperação técnica, acesso a bases de dados e projetos de assimilação, desenvolvimento e utilização de tecnologias da informação;

V - Elaborar layouts de telas, relatórios, formulários e demais interfaces de entrada e saída de dados;

VI - Prestar suporte aos usuários na criação, manutenção e atualização de sistemas informatizados;

VII - Executar atividades de suporte técnico, implantação de sistemas e atualização de bases de dados e informações institucionais;

VIII - Acompanhar processos de contratação, implantação e utilização de softwares

desenvolvidos por terceiros;

IX - Avaliar o funcionamento de sistemas contratados, identificando problemas e promovendo soluções em conjunto com os fornecedores e desenvolvedores;

X - Administrar rotinas de backup, impressão, armazenamento e segurança dos equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade;

XI - Fiscalizar e acompanhar a execução de contratos relacionados a soluções de Tecnologia da Informação;

XII - Administrar bancos de dados e sistemas de arquivos, estabelecendo políticas de disponibilidade, segurança, integridade e controle de acesso;

XIII - Gerenciar credenciais, validar usuários e atribuir privilégios de acesso conforme as normas institucionais;

XIV - Administrar e monitorar ambientes cliente-servidor, assegurando sua disponibilidade e desempenho;

XV - Monitorar e analisar a evolução da demanda por recursos computacionais, propondo melhorias e adequações de infraestrutura;

XVI - Atender, orientar e capacitar usuários quanto à utilização de recursos e sistemas de Tecnologia da Informação;

XVII - Prestar assessoramento técnico às unidades administrativas, órgãos gestores e gabinetes;

XVIII - Propor a contratação de serviços de Tecnologia da Informação, bem como acompanhar e avaliar sua qualidade e conformidade;

XIX - Elaborar, implementar e gerenciar normas, políticas e procedimentos de segurança da informação para proteção dos ativos tecnológicos;

XX - Realizar análise de riscos e mapeamento de vulnerabilidades em sistemas, aplicações e infraestrutura tecnológica;

XXI - Implantar e administrar ferramentas de segurança da informação e monitoramento de ambientes computacionais;

XXII - Definir, implementar e supervisionar procedimentos relacionados a testes de intrusão, gestão de identidades e controle de acessos à rede corporativa;

XXIII - Atuar na prevenção, identificação e resolução de incidentes que comprometam a segurança da informação;

XXIV - Desenvolver e acompanhar indicadores de produtividade, desempenho e qualidade dos serviços de Tecnologia da Informação;

XXV - Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária à operação, administração e manutenção de redes, sistemas e serviços;

XXVI - Propor, coordenar e acompanhar projetos de modernização e melhoria da infraestrutura tecnológica e dos sistemas corporativos;

XXVII - Elaborar estudos técnicos, projetos, pareceres e relatórios necessários ao adequado funcionamento dos recursos de Tecnologia da Informação;

XXVIII - Propor políticas, normas e ações voltadas ao aprimoramento da governança, segurança e gestão tecnológica;

XXIX - Gerenciar equipes, recursos tecnológicos e processos de Tecnologia da Informação no âmbito institucional;

XXX - Avaliar riscos, impactos e viabilidade de projetos de Tecnologia da Informação;

XXXI - Revisar, organizar, documentar e divulgar procedimentos, normas e processos relacionados à sua área de atuação;

XXXII - Coordenar atividades de coleta, tratamento, armazenamento, recuperação e disseminação de informações;

XXXIII - Elaborar manuais técnicos, procedimentos operacionais e materiais de orientação aos usuários;

XXXIV - Coordenar atividades de pesquisa, análise e processamento de dados para suporte à tomada de decisão;

XXXV - Planejar, executar, supervisionar e controlar atividades relacionadas à captação, análise e processamento de dados;

XXXVI - Planejar, implantar e manter sistemas e serviços de informação, documentação e gestão do conhecimento, em ambientes físicos ou digitais;

XXXVII - Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo e com sua área de atuação.

Analista Legislativo - Segurança do Trabalho (art. 4º, § 9º, da Lei Complementar nº 235/2011, incluído pela Lei Complementar nº 609/2026):

I - Planejar, elaborar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e executar projetos e serviços de engenharia relacionados a edificações, estruturas, instalações hidrossanitárias e sistemas de prevenção e combate a incêndio;

II - Elaborar orçamentos, pareceres técnicos, laudos, relatórios, especificações de materiais e realizar inspeções e vistorias técnicas;

III - Assessorar a elaboração de editais de licitação destinados à contratação de obras e serviços de engenharia;

IV - Fiscalizar e acompanhar a execução de contratos administrativos, observando seus aspectos técnicos e normativos;

V - Acompanhar e orientar os processos de aprovação de projetos junto aos órgãos competentes;

VI - Executar outras atividades compatíveis com a formação e as atribuições do cargo;

VII - Elaborar, implementar e acompanhar programas, normas e sistemas de



Segurança do Trabalho, por meio de estudos, métodos e técnicas voltados à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais;

VIII - Fiscalizar e acompanhar, sob a ótica da Segurança do Trabalho, a execução de obras civis contratadas pela instituição;

IX - Avaliar as condições de segurança das edificações, reformas, ambientes de trabalho e demais instalações da instituição, emitindo pareceres técnicos quando necessário;

X - Identificar, analisar e controlar perdas potenciais e reais em processos, produtos e serviços, propondo e acompanhando ações preventivas e corretivas;

XI - Desenvolver, testar, implantar e supervisionar sistemas, processos e métodos de trabalho voltados à segurança e eficiência operacional;

XII - Monitorar e acompanhar ações relacionadas à Segurança do Trabalho e à preservação do meio ambiente;

XIII - Planejar empreendimentos, coordenar equipes, promover treinamentos e supervisionar atividades laborais;

XIV - Elaborar laudos técnicos, atuar como assistente técnico em processos específicos e divulgar documentos técnicos, tais como relatórios, mapas de risco e demais instrumentos de gestão;

XV - Analisar laudos técnicos e emitir pareceres e relatórios relativos às atividades desenvolvidas;

XVI - Colaborar na elaboração de projetos, convênios e demais instrumentos de cooperação institucional;

XVII - Aplicar os princípios e conhecimentos da Engenharia de Segurança do Trabalho aos ambientes laborais, máquinas, equipamentos e processos, visando à eliminação ou redução dos riscos à saúde e à integridade física dos trabalhadores;

XVIII - Orientar tecnicamente quanto ao cumprimento das Normas Regulamentadoras (NRs), códigos sanitários e demais legislações aplicáveis à segurança e saúde ocupacional;

XIX - Elaborar, propor e acompanhar medidas voltadas à implementação e manutenção dos programas de prevenção de riscos ocupacionais e ambientais da instituição;

XX - Assessorar a instituição em matérias relacionadas à segurança e higiene do trabalho, por meio da análise das condições dos ambientes, instalações, materiais, métodos e processos de trabalho;

XXI - Especificar, recomendar e acompanhar a utilização de equipamentos e dispositivos de proteção coletiva e individual, observando requisitos técnicos e funcionais destinados à prevenção de acidentes;

XXII - Promover a adequação entre recursos humanos, máquinas, equipamentos e processos, considerando princípios ergonômicos e de segurança do trabalho;

XXIII - Planejar e executar campanhas educativas, treinamentos, palestras e ações de conscientização voltadas à prevenção de acidentes e à promoção da saúde ocupacional;

XXIV - Realizar estudos e avaliações das atividades e ocupações desenvolvidas na instituição, visando à caracterização de condições de insalubridade, periculosidade e demais riscos ocupacionais;

XXV - Executar outras atividades correlatas à área de atuação da Engenharia civil e engenharia de segurança do trabalho e às atribuições do cargo.

Analista Legislativo - Psicólogo (art. 4º, § 10, da Lei Complementar nº 235/2011, incluído pela Lei Complementar nº 609/2026):

I - Planejar, desenvolver, executar e avaliar intervenções psicológicas compatíveis com os objetivos da Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial, em seus níveis de média e alta complexidade, considerando as especificidades de cada serviço, público atendido e contexto de atuação;

II - Promover processos de identificação, fortalecimento e desenvolvimento de potencialidades individuais, familiares, grupais e comunitárias, valorizando recursos, competências e vínculos já existentes, de forma a favorecer a convivência familiar e comunitária e o fortalecimento das relações sociais;

III - Estimular espaços de diálogo, reflexão crítica e participação social, contribuindo para o protagonismo dos usuários e para a construção de estratégias de transformação da realidade social, familiar e comunitária;

IV - Compreender, acompanhar e apoiar os processos de constituição subjetiva de indivíduos, famílias e grupos, considerando sua articulação com as dinâmicas sociais, culturais e comunitárias presentes no território;

V - Colaborar na mediação de conflitos, na mobilização social, na organização comunitária e no fortalecimento da participação cidadã, visando à efetivação de direitos e à melhoria das condições de vida da população atendida;

VI - Realizar atendimentos individuais, familiares e grupais, desenvolvendo ações de acolhimento, escuta qualificada, entrevistas, orientações, encaminhamentos, referenciamento e contrarreferenciamento, visitas domiciliares e institucionais, bem como demais procedimentos inerentes à atuação profissional;

VII - Desenvolver atividades socioeducativas, ações de convivência e fortalecimento de vínculos, facilitação de grupos e demais estratégias que promovam autonomia, participação social, inclusão e valorização das diversidades;

VIII - Contribuir para o desenvolvimento de habilidades, capacidades e potencialidades dos usuários, fortalecendo redes de apoio e proteção social por meio da articulação intersetorial e da assessoria a instituições, organizações e grupos comunitários;

IX - Atuar de forma integrada com os demais serviços, programas, projetos e benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas, assegurando a integralidade

da atenção e a garantia de direitos;

X - Participar da elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de planos, programas, projetos e ações desenvolvidos pela unidade de atuação;

XI - Colaborar na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação dos planos de trabalho, relatórios, estudos e demais instrumentos de planejamento e gestão, contribuindo para a qualidade e efetividade dos serviços prestados;

XII - Participar e contribuir para processos de educação permanente, capacitação e qualificação dos trabalhadores da assistência social e das equipes interdisciplinares;

XIII - Incentivar e fortalecer espaços de formação continuada, reflexão técnica e construção coletiva de práticas profissionais contextualizadas às demandas do território;

XIV - Elaborar pareceres, relatórios, estudos, laudos, registros técnicos e demais documentos pertinentes à sua área de atuação, observadas as normas éticas e técnicas da profissão;

Analista Legislativo - Assistente Social (art. 4º, § 11, da Lei Complementar nº 235/2011, incluído pela Lei Complementar nº 609/2026):

I - Formular, implementar, acompanhar e avaliar políticas sociais, programas, projetos e ações voltados à promoção, proteção e garantia de direitos sociais;

II - Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de Serviço Social, assegurando a participação da sociedade civil em sua construção e desenvolvimento;

III - Prestar atendimento, orientação e acompanhamento social a indivíduos, famílias, grupos e comunidades, promovendo o acesso a direitos, benefícios, serviços e políticas públicas;

IV - Orientar usuários e grupos sociais quanto à identificação e utilização de recursos institucionais e comunitários destinados à defesa e efetivação de seus direitos;

V - Planejar, organizar, administrar, acompanhar e avaliar benefícios, serviços, programas e projetos sociais;

VI - Realizar estudos, diagnósticos, levantamentos, pesquisas e análises socioeconômicas que subsidiem o planejamento, a execução e a avaliação de ações e políticas sociais;

VII - Prestar assessoria, consultoria e apoio técnico a órgãos da administração pública direta e indireta, entidades privadas e organizações da sociedade civil em matérias relacionadas ao Serviço Social;

VIII - Assessorar e apoiar movimentos sociais e organizações populares na formulação, implementação e fortalecimento de ações voltadas à defesa e promoção dos direitos civis, políticos e sociais;

IX - Planejar, organizar, administrar, coordenar e supervisionar unidades, serviços, programas e projetos de Serviço Social;

X - Realizar estudos socioeconômicos para concessão, manutenção e avaliação de benefícios, serviços e programas sociais;

XI - Elaborar relatórios, pareceres técnicos, laudos, informações, perícias, vistorias e demais documentos técnicos inerentes à área de Serviço Social;

XII - Coordenar, supervisionar, orientar e avaliar atividades desenvolvidas por estagiários de Serviço Social, observada a legislação profissional vigente;

XIII - Dirigir, coordenar e participar de associações, núcleos, centros de estudos, grupos de pesquisa e demais instâncias relacionadas ao Serviço Social;

XIV - Promover, organizar, coordenar e participar de seminários, congressos, encontros, capacitações e eventos técnicos relacionados à área;

XV - Dirigir, coordenar, supervisionar e executar serviços técnicos de Serviço Social em instituições públicas ou privadas;

XVI - Desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com a formação profissional e as atribuições previstas na legislação que regulamenta a profissão de Assistente Social.

Analista Legislativo - Jornalismo (art. 4º, § 12, da Lei Complementar nº 235/2011, incluído pela Lei Complementar nº 609/2026):

I - Produzir reportagens, entrevistas, documentários, matérias especiais e demais conteúdos jornalísticos destinados à veiculação em telejornais, programas institucionais, plataformas digitais e outros meios de comunicação da Câmara Municipal;

II - Realizar cobertura jornalística de sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas, eventos institucionais e demais atividades legislativas, inclusive em transmissões ao vivo realizadas dentro ou fora das dependências da instituição;

III - Apurar, interpretar, analisar, organizar e sistematizar informações de interesse público para elaboração e divulgação de conteúdos jornalísticos;

IV - Redigir, revisar, editar, preparar e apresentar matérias jornalísticas, observando critérios técnicos, éticos e editoriais;

V - Realizar transmissões, entradas ao vivo, entrevistas e coberturas jornalísticas em tempo real por meio de rádio, televisão, internet ou outras plataformas de comunicação;

VI - Produzir, captar, editar e publicar conteúdo para plataformas digitais e veículos de comunicação on-line, observando as diretrizes institucionais e jornalísticas;

VII - Elaborar roteiros, textos, notas, comunicados, boletins informativos e demais materiais de divulgação institucional;

VIII - Contribuir para a divulgação das atividades legislativas e para a promoção da transparência e do acesso à informação pública;



IX - Executar outras atividades correlatas compatíveis com a formação profissional e as atribuições do cargo.

Contador (art. 6º, § 2º, da Lei Complementar nº 235/2011): O Contador tem por atribuição registrar a previsão da receita e a fixação da despesa, estabelecidas no Orçamento Público aprovado para o exercício, escriturar a execução orçamentária da receita e da despesa, fazer a comparação entre a previsão e a realização das receitas e despesas, controlar as operações de crédito, a dívida ativa, os valores, os créditos e obrigações, revelar as variações patrimoniais e mostrar o valor do patrimônio e fornecer aos gestores informações atualizadas e exatas para subsidiar as tomadas de decisões, aos órgãos de controle interno e externo para o cumprimento da legislação e às instituições governamentais e particulares, informações estatísticas e outras de interesse dessas instituições.

Controlador Interno (art. 6º-A, parágrafo único, da Lei Complementar nº 235/2011): O Controlador Interno tem por atribuição além daquelas dispostas no art. 74 da Constituição Federal, também as seguintes:

I - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do correspondente Poder Legislativo Municipal, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III - assessorar a administração nos aspectos relacionados com o Controle Interno e Externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV - interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V - medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de Controle Interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal de Cuiabá, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto às ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos do Orçamento Fiscal e de Investimentos;

VII - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VIII - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional na Câmara Municipal de Cuiabá;

IX - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

X - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório Financeiro, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XI - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

XII - manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XIII - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Câmara Municipal de Cuiabá, com o objetivo de aprimorar o controle interno, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIV - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de controle Interno;

XV - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticadas por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas, ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XVI - revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal de Cuiabá, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XVII - representar ao TCE - MT, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;

XVIII - emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração.

ANEXO V

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

A) NÍVEL MÉDIO: Técnico Legislativo, Técnico Legislativo - Sonorização e Técnico Legislativo - Cerimonial

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de textos de variados gêneros discursivos. 2. As condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 3. Linguagem e adequação social: 3.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais. 3.2. Registros formal e informal da linguagem. 4. Aspectos linguísticos na construção do texto: 4.1. Fonética: prosódia, ortografia. 4.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras. 4.3. Sintaxe: concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, modos e tempos verbais. 4.4. Semântica: polissemia, paronímia, homonímia, denotação e conotação. 5. Textualidade: coesão, coerência, intertextualidade, argumentação. 6. Pontuação. 7. Tipos de discurso: direto e indireto.

Raciocínio Lógico e Matemático

1. Operações com conjuntos. 2. Raciocínio lógico numérico: problemas envolvendo operações com números reais e raciocínio sequencial. 3. Conceito de proposição: valores lógicos das proposições. Conectivos e negação. 4. Argumentação lógica e diagramas lógicos. 5. Equivalências e implicações lógicas. 6. Quantificadores universal e existencial. 7. Problemas de contagem: princípios aditivo e multiplicativo.

Noções de Informática

1. Microinformática: conceitos, hardware, software, dispositivos de entrada, saída e armazenamento. 2. Sistemas operacionais: conceitos, recursos e uso do Windows 10 e 11 e de distribuições Linux. 3. Pacotes de escritório: Microsoft Office/Microsoft 365 (Word, Excel e PowerPoint) e LibreOffice 7 ou superior (Writer, Calc e Impress): conceitos, recursos, atalhos de teclado e uso. 4. Redes de computadores e internet: conceitos, protocolos, arquitetura TCP/IP, navegadores (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome), correio eletrônico e ferramentas de colaboração. 5. Computação em nuvem, armazenamento e serviços online. Redes sociais e comunicação digital. 6. Segurança da informação: conceitos, ameaças (vírus, malware, phishing e engenharia social), backup, firewall, antivírus e autenticação em dois fatores. 7. Noções da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

Legislação

1. Lei Orgânica do Município de Cuiabá-MT. 2. Regimento Interno da Câmara Municipal de Cuiabá (Resolução nº 08, de 15 de dezembro de 2016). 3. Lei Complementar nº 93, de 23 de junho de 2003 (Estatuto dos Servidores). 4. Lei Complementar nº 235, de 3 de junho de 2011 (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal), com as alterações da Lei Complementar nº 609/2026.

CONHECIMENTOS GERAIS

História e Geografia de Mato Grosso

História de Mato Grosso: Período Colonial 1. Os bandeirantes: escravidão indígena e exploração do ouro; 2. A fundação de Cuiabá: Tensões políticas entre os fundadores e a administração colonial; 3. A fundação de Vila Bela da Santíssima Trindade e a criação da Capitania de Mato Grosso; 4. A escravidão negra em Mato Grosso. Período Imperial. Período Imperial 1. A crise da mineração e as alternativas econômicas da Província. 2. A Rusga; 3. Os quilombos em Mato Grosso. 4. Os Presidentes de Província e suas realizações. 5. A Guerra da Tríplice Aliança contra o Paraguai e a participação de Mato Grosso. 6. A economia de Mato Grosso após a Guerra da Tríplice Aliança contra o Paraguai. 7. O fim do Império em Mato Grosso. Período Republicano 1. O coronelismo em Mato Grosso. 2. Economia de Mato Grosso na Primeira República: usinas de açúcar e criação de gado. 3. Relações de trabalho em Mato Grosso na Primeira República. 4. Mato Grosso durante a Era Vargas: política e economia. 5. Política fundiária e as tensões sociais no campo. 6. Os governadores estaduais e suas realizações. 7. Tópicos relevantes e atuais de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, ecologia e suas vinculações históricas.

Geografia de Mato Grosso: 1. Mato Grosso e a região Centro-Oeste. 2. Geopolítica de Mato Grosso. 3. Ocupação do território. 4. Aspectos físicos e domínios naturais do espaço mato-grossense. 5. Aspectos político-administrativos. 6. Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso. 7. Formação étnica. 8. Programas governamentais e fronteira agrícola mato-grossense. 9. A economia do Estado no contexto nacional. 10. A urbanização do Estado.

Noções de Ética e Filosofia

1. Fundamentos da Filosofia. 2. Filosofia moral: Ética ou filosofia moral. 3. Consciência crítica e filosofia. 4. A relação entre os valores éticos ou morais e a cultura. 5. Juízos de fato ou de realidade e juízos de valor. 6. Ética e cidadania. 7. Racionalismo ético. 8. Ética e liberdade.

Relações Interpessoais

1. Relações Humanas/interpessoal. 2. Comunicação Interpessoal. 3. Característica de um bom atendimento. 4. Postura Profissional. 5. Integração. 6. Empatia. 7. Capacidade de ouvir. 8. Argumentação Flexível.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Técnico Legislativo

1. Estado, governo e Administração Pública: conceitos, elementos, organização e princípios da Administração Pública. 2. Organização administrativa do Estado. Administração Direta e Indireta. Órgãos públicos. Agentes públicos: cargo, emprego e função pública. 3. Noções de Direito Administrativo: princípios administrativos; poderes administrativos; atos administrativos (conceito, requisitos, atributos e espécies). 4. Controle da Administração Pública: controle administrativo, legislativo e judicial. Responsabilidade civil da Administração Pública. 5. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Cidadania. Administração Pública (arts. 37 a 41 da Constituição Federal). 6. Organização e funcionamento do Poder Legislativo Municipal. Câmara Municipal. Mesa Diretora. Plenário. Comissões Permanentes e Temporárias. 7. Processo Legislativo e técnica legislativa. 8. Redação oficial: comunicações oficiais, ofícios, memorandos, requerimentos, atas,



sinopses, relatórios e correspondências administrativas. 9. Arquivologia: protocolo, classificação, organização, guarda, conservação e arquivamento de documentos. 10. Atendimento ao público, recepção e relações interpessoais no ambiente de trabalho. 11. Noções de contabilidade aplicada ao setor público: receita, despesa e orçamento público. 12. Noções de higiene e segurança do trabalho. 13. Noções de fotografia aplicada às atividades institucionais. 14. Redação Oficial.

Técnico Legislativo – Sonorização

1. Acústica e fundamentos de áudio: propriedades do som, frequência, amplitude, decibel e acústica de ambientes. 2. Equipamentos de sonorização: microfones, mesas de som analógicas e digitais, amplificadores, caixas acústicas, processadores de áudio, interfaces, cabos, conectores e acessórios. 3. Configuração, operação, monitoramento e ajuste de sistemas de sonorização, gravação e reprodução de áudio. 4. Preparação, instalação, teste, operação, manutenção e desinstalação de equipamentos de áudio, sonorização e respectivos acessórios em plenários, auditórios, sessões, audiências públicas e eventos institucionais. 5. Captação, gravação, edição, tratamento, armazenamento e gerenciamento de registros sonoros e audiovisuais: formatos, mídias e arquivos. 6. Noções de projetos de sonorização e gravação para eventos, sessões plenárias, audiências públicas e demais atividades institucionais. 7. Acompanhamento de eventos e transmissões: monitoramento, qualidade e continuidade dos sistemas de áudio. 8. Noções de segurança em instalações elétricas, montagem de equipamentos e prevenção de acidentes em eventos.

Técnico Legislativo – Cerimonial

1. Cerimonial, protocolo e etiqueta: conceitos, princípios, normas e finalidades aplicáveis à Administração Pública. 2. Ordem de precedência, tratamentos protocolares e normas de cerimonial público, observada a legislação aplicável. 3. Planejamento, organização, coordenação e execução de eventos institucionais: solenidades, sessões especiais, sessões solenes, audiências públicas, posses, homenagens, inaugurações e demais eventos oficiais. 4. Símbolos oficiais: bandeiras, brasões e hinos oficiais; utilização, disposição e procedimentos protocolares. 5. Organização de mesas diretoras, ambientes protocolares e disposição de autoridades, convidados e representantes institucionais. 6. Elaboração de roteiros, ordens de serviço, programas, cronogramas, convites, listas de presença, certificados e demais instrumentos relacionados às atividades de cerimonial. 7. Recepção, orientação e assistência a autoridades, representantes institucionais, delegações e convidados. 8. Comunicação institucional aplicada ao cerimonial. Articulação com os setores de comunicação, segurança, logística e demais unidades envolvidas na realização de eventos. 9. Sessões solenes, sessões especiais e audiências públicas previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Cuiabá.

B) NÍVEL SUPERIOR: Analista Legislativo (todas as especialidades), Contador e Controlador Interno

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de textos de variados gêneros discursivos. 2. As condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 3. Linguagem e adequação social: 3.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais. 3.2. Registros formal e informal da linguagem. 4. Aspectos linguísticos na construção do texto: 4.1. Fonética: prosódia, ortografia. 4.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras. 4.3. Sintaxe: concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, modos e tempos verbais. 4.4. Semântica: polissemia, paronímia, homonímia, denotação e conotação. 5. Textualidade: coesão, coerência, intertextualidade, argumentação. 6. Pontuação. 7. Tipos de discurso: direto e indireto.

Raciocínio Lógico e Matemático

1. Operações com conjuntos. 2. Raciocínio lógico numérico: problemas envolvendo operações com números reais e raciocínio sequencial. 3. Conceito de proposição: valores lógicos das proposições; conectivos, negação e tabela-verdade. Tautologias. Condição necessária e suficiente. 4. Argumentação lógica, estruturas lógicas e diagramas lógicos. 5. Equivalências e implicações lógicas. 6. Quantificadores universal e existencial. 7. Problemas de Contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos, combinações e permutações. 8. Noções de Probabilidade.

Noções de Informática

1. Microinformática: conceitos, hardware, software, dispositivos de entrada, saída e armazenamento. 2. Sistemas operacionais: conceitos, recursos e uso do Windows 10 e 11 e de distribuições Linux. 3. Pacotes de escritório: Microsoft Office/Microsoft 365 (Word, Excel e PowerPoint) e LibreOffice 7 ou superior (Writer, Calc e Impress): conceitos, recursos, atalhos de teclado e uso. 4. Redes de computadores e internet: conceitos, protocolos, arquitetura TCP/IP, navegadores (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome), correio eletrônico e ferramentas de colaboração. 5. Computação em nuvem, armazenamento e serviços online. Redes sociais e comunicação digital. 6. Segurança da informação: conceitos, ameaças (vírus, malware, phishing e engenharia social), backup, firewall, antivírus e autenticação em dois fatores. 7. Noções da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

CONHECIMENTOS GERAIS

História e Geografia de Mato Grosso

História de Mato Grosso: Período Colonial 1. Os bandeirantes: escravidão indígena e exploração do ouro; 2. A fundação de Cuiabá: Tensões políticas entre os fundadores e a administração colonial; 3. A fundação de Vila Bela da Santíssima Trindade e a criação da Capitania de Mato Grosso; 4. A escravidão negra em Mato Grosso. Período Imperial. Período Imperial 1. A crise da mineração e as alternativas econômicas da Província. 2. A Rusga; 3. Os quilombos em Mato Grosso. 4. Os Presidentes de Província e suas realizações. 5. A Guerra da Tríplice Aliança contra o Paraguai e a participação de Mato Grosso. 6. A economia de Mato Grosso após a Guerra da Tríplice Aliança contra o

Paraguai. 7. O fim do Império em Mato Grosso. Período Republicano 1. O coronelismo em Mato Grosso. 2. Economia de Mato Grosso na Primeira República: usinas de açúcar e criação de gado. 3. Relações de trabalho em Mato Grosso na Primeira República. 4. Mato Grosso durante a Era Vargas: política e economia. 5. Política fundiária e as tensões sociais no campo. 6. Os governadores estaduais e suas realizações. 7. Tópicos relevantes e atuais de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, ecologia e suas vinculações históricas.

Geografia de Mato Grosso: 1. Mato Grosso e a região Centro-Oeste. 2. Geopolítica de Mato Grosso. 3. Ocupação do território. 4. Aspectos físicos e domínios naturais do espaço mato-grossense. 5. Aspectos político-administrativos. 6. Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso. 7. Formação étnica. 8. Programas governamentais e fronteira agrícola mato-grossense. 9. A economia do Estado no contexto nacional. 10. A urbanização do Estado.

Noções de Ética e Filosofia

1. Fundamentos da Filosofia. 2. Filosofia moral: Ética ou filosofia moral. 3. Consciência crítica e filosofia. 4. A relação entre os valores éticos ou morais e a cultura. 5. Juízos de fato ou de realidade e juízos de valor. 6. Ética e cidadania. 7. Racionalismo ético. 8. Ética e liberdade.

Relações Interpessoais

1. Relações Humanas/interpessoal. 2. Comunicação Interpessoal. 3. Característica de um bom atendimento. 4. Postura Profissional. 5. Integração. 6. Empatia. 7. Capacidade de ouvir. 8. Argumentação Flexível.

Noções de Administração Pública

1. Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. 2. Organização administrativa do Estado. 3. Administração direta e indireta. 4. Agentes públicos: espécies e classificação, poderes, deveres e prerrogativas cargo, emprego e função públicos. 5. Poderes administrativos. 6. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. 7. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo, controle judicial, controle legislativo, responsabilidade civil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação (para todos os cargos de nível superior)

1. Lei Orgânica do Município de Cuiabá-MT. 2. Regimento Interno da Câmara Municipal de Cuiabá (Resolução nº 08, de 15 de dezembro de 2016). 3. Lei Complementar nº 93, de 23 de junho de 2003 (Estatuto dos Servidores). 4. Lei Complementar nº 235, de 3 de junho de 2011 (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal), com as alterações da Lei Complementar nº 609/2026.

Analista Legislativo

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios da Administração Pública (expressos e implícitos). Da Administração Pública: direta e indireta. Atos administrativos. Poderes Administrativos. Contratos administrativos. Licitação (Lei nº 14.133/2021). Processo Administrativo. Agentes Públicos. Serviços públicos. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa. Bens Públicos. NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado: dos Municípios. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Organização Governamental Brasileira; Princípios da administração pública; Paradigmas da administração pública e reformas administrativas: administração pública burocrática; estado do bem-estar social; a nova gestão pública e new public management; princípios; fundamentos de governança pública. Políticas Públicas: formulação e avaliação de políticas públicas; Estado e políticas públicas; o processo de política pública; arranjos institucionais e política pública. Planejamento público: planos; programas de governo; processo orçamentário; Plano Plurianual - PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; Lei Orçamentária Anual - LOA. Flexibilização da ação estatal: parcerias público-privadas; consórcios; terceirização; redes e parcerias com organizações da sociedade civil. Mudanças institucionais: conselhos; organizações sociais; organizações da sociedade civil de interesse público (OSCIP); agência reguladora; agência executiva; centralização versus descentralização. Governança: princípios da governança; fundamentos e governança pública; governabilidade; accountability. Estratégia em Organizações Públicas: conceitos centrais em planejamento; cinco tipos de estratégia; processo estratégico; estrategistas e gerentes; transformação e mudança estratégica. Gestão por resultados no setor público: metodologias de gestão; avaliação de programas e projetos públicos; indicadores de desempenho.

Analista Legislativo - Tecnologia da Informação

1. Fundamentos de computação, arquitetura de computadores e sistemas de informação. 2. Lógica de programação, algoritmos, estruturas de dados e programação orientada a objetos. 3. Engenharia de software: análise e modelagem de sistemas, levantamento de requisitos, documentação, testes, manutenção e metodologias ágeis. 3. Desenvolvimento de aplicações web e APIs: HTML, CSS, JavaScript, serviços web e APIs REST. 4. Banco de dados: modelagem relacional, SQL, administração, integridade, disponibilidade, backup e recuperação. 5. Redes de computadores: modelos OSI e TCP/IP, protocolos de comunicação, endereçamento IP, equipamentos de rede, cabeamento estruturado, serviços de rede e administração de ambientes cliente-servidor. 6. Sistemas operacionais Windows e Linux: instalação, configuração, administração, gerenciamento de usuários, permissões, serviços e rotinas de backup. 7. Segurança da informação: políticas de segurança, gestão de identidades e acessos, criptografia, certificados digitais, firewall, monitoramento, análise de vulnerabilidades, testes de intrusão, resposta a incidentes e ABNT NBR ISO/IEC 27001 e 27002. 8. Governança e gestão de TI: planejamento estratégico, Plano Diretor de TI, gestão de serviços, gestão de projetos, gestão de riscos, indicadores e boas práticas de governança. 9. Controle de versões, integração contínua, entrega contínua e containerização de aplicações. 10. Análise de dados, visualização de informações e ferramentas de Business Intelligence. 11. Contratação e gestão de soluções de tecnologia da informação na Administração Pública, incluindo a Lei nº 14.133/2021. 12. Lei nº 13.709/2018 (LGPD), Lei nº



12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e segurança de dados na Administração Pública. 13. Suporte técnico, atendimento a usuários, treinamento e documentação técnica.

Analista Legislativo - Segurança do Trabalho

1. Legislação de Segurança e Saúde no Trabalho: Constituição Federal (art. 7º, XXII e XXIII), CLT (Capítulo V do Título II), Lei nº 8.213/1991 e Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, especialmente NR-1, NR-5, NR-6, NR-7, NR-10, NR-15, NR-16, NR-17, NR-18, NR-23 e NR-35. 2. Gerenciamento de riscos ocupacionais: inventário de riscos, PGR, PCMSO, LTCAT, laudos técnicos, mapas de risco e medidas preventivas e corretivas. 3. Higiene ocupacional: agentes físicos, químicos e biológicos; avaliação, monitoramento e controle de riscos ambientais; insalubridade e periculosidade. 4. Ergonomia aplicada ao trabalho e adequação das condições laborais aos fatores humanos. 5. Segurança em máquinas, equipamentos, instalações e processos de trabalho. 6. Equipamentos de proteção coletiva (EPC) e Equipamentos de Proteção Individual (EPI): especificação, seleção, utilização e fiscalização. 7. Prevenção e combate a incêndio, sistemas de proteção contra incêndio, brigadas e planos de emergência. 8. Investigação e análise de acidentes de trabalho, incidentes, estatísticas de segurança e Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT). 9. Elaboração, análise e interpretação de pareceres técnicos, laudos, relatórios, inspeções e vistorias. 10. Engenharia Civil aplicada: projetos de edificações, estruturas, instalações hidrossanitárias e sistemas de prevenção e combate a incêndio; especificação de materiais, orçamentos, perícias, vistorias e aprovação de projetos. 11. Fiscalização de obras e serviços de engenharia sob os aspectos técnicos e de segurança do trabalho. 12. Licitações e contratos administrativos aplicados a obras e serviços de engenharia, nos termos da Lei nº 14.133/2021. 13. Gestão ambiental, meio ambiente do trabalho e sustentabilidade aplicada à segurança ocupacional. 14. Planejamento, coordenação e execução de programas, ações educativas, treinamentos, campanhas e conscientização em segurança e saúde no trabalho. 15. Legislação e ética profissional do engenheiro e do engenheiro de segurança do trabalho.

Analista Legislativo - Psicólogo

1. Ética e legislação profissional: Lei nº 4.119/1962, Código de Ética Profissional do Psicólogo e normas vigentes do Conselho Federal de Psicologia. 2. Psicologia social e comunitária: grupos, famílias, comunidade, subjetividade, participação social, cidadania, mobilização comunitária e fortalecimento de potencialidades e vínculos. 3. Sistema Único de Assistência Social (SUAS): Lei nº 8.742/1993 (LOAS), Política Nacional de Assistência Social, Proteção Social Básica e Proteção Social Especial, serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais. 4. Fundamentos da Psicologia: desenvolvimento humano, teorias da personalidade, psicopatologia e processos psicossociais. 5. Intervenções psicológicas e psicossociais: acolhimento, escuta qualificada, entrevistas, atendimentos individuais, familiares e grupais, orientações, encaminhamentos, referenciamento, contrarreferenciamento e visitas domiciliares e institucionais. 6. Convivência familiar e comunitária: fortalecimento de vínculos, atividades socioeducativas, autonomia, inclusão social, diversidade e garantia de direitos. 7. Mediação de conflitos e trabalho em rede: articulação intersetorial, redes de apoio e proteção social, participação cidadã e atuação interdisciplinar. 8. Legislação de proteção social: Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990), Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741/2003 e alterações) e Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015 e alterações). 9. Avaliação e acompanhamento de intervenções psicossociais: identificação de demandas, análise de necessidades, monitoramento e avaliação de resultados, programas, projetos e serviços. 10. Planejamento e gestão socioassistencial: elaboração, execução, monitoramento e avaliação de planos de trabalho, programas, projetos e ações. 11. Educação permanente e trabalho interdisciplinar: capacitação, qualificação profissional, equipes multiprofissionais e construção coletiva de práticas profissionais. 12. Documentos psicológicos e registros técnicos: elaboração de declarações, atestados, relatórios, laudos, pareceres e registros, conforme as normas éticas e técnicas do Conselho Federal de Psicologia.

Analista Legislativo - Assistente Social

1. Fundamentos históricos, teórico-metodológicos e técnico-operativos do Serviço Social. Questão social e suas expressões contemporâneas. 2. Lei nº 8.662/1993 (Regulamentação da Profissão) e Código de Ética Profissional do Assistente Social (Resolução CFESS nº 273/1993). 3. Seguridade Social e políticas públicas: saúde, previdência social e assistência social. Constituição Federal de 1988 (arts. 194 a 204). 4. Sistema Único de Assistência Social (SUAS), Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), Política Nacional de Assistência Social (PNAS), Proteção Social Básica e Proteção Social Especial. 5. Planejamento, gestão, execução, monitoramento e avaliação de políticas sociais, planos, programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais. 6. Instrumentais técnico-operativos do Serviço Social: estudo social, entrevista, visita domiciliar e institucional, parecer social, relatório social, perícia, laudo social e diagnóstico socioeconômico. 7. Planejamento em serviço social e elaboração de projetos em matéria de serviço Social. 8. Direitos humanos, cidadania, diversidade, família, violência, participação social e controle social das políticas públicas. 9. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990), Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741/2003) e Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). 10. Controle Social, mobilização social e participação cidadã. 11. Assessoria, consultoria, supervisão de estágio, trabalho interdisciplinar e atuação em equipes multiprofissionais. 12. Pesquisa social, produção de conhecimento, elaboração de estudos, pareceres, laudos, relatórios e documentos técnicos em Serviço Social.

Analista Legislativo - Jornalismo

1. Teorias da Comunicação e do Jornalismo. Comunicação pública e comunicação institucional. 2. Redação jornalística: notícia, reportagem, entrevista, nota, editorial e demais gêneros jornalísticos; técnicas de apuração, redação, edição, revisão e apresentação de conteúdos jornalísticos. 3. Produção jornalística em rádio, televisão, internet e plataformas digitais: transmissões ao vivo, entrevistas, coberturas em tempo real, produção multimídia e conteúdo audiovisual. 4. Cobertura jornalística das atividades legislativas: sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas,

eventos institucionais e demais atividades do Poder Legislativo. 5. Assessoria de comunicação e divulgação institucional: elaboração de conteúdos de interesse público, relacionamento com veículos de comunicação e comunicação governamental. 6. Elaboração de roteiros, textos, notas, comunicados, boletins informativos e demais materiais de divulgação institucional. 7. Mídias digitais e redes sociais: produção de conteúdo, estratégias de divulgação, checagem de fatos, combate à desinformação e comunicação digital. 8. Ética e legislação aplicada ao jornalismo: Código de Ética dos Jornalistas Brasileiros; liberdade de expressão e liberdade de imprensa; direito de resposta (Lei nº 13.188/2015); Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018). 9. Organização e funcionamento do Poder Legislativo Municipal, processo legislativo e transparência da informação pública.

Contador

1. Administração Financeira e Orçamento: Conceito, Noções Gerais, Campo de Atuação. Orçamento Público: conceito, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Tipos de Orçamento. Orçamento-Programa: conceito, finalidade e objetivos. Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). Receita Pública: Conceito, Classificações, Receita Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Receita. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e classificações. Despesa Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Despesa. Restos a Pagar. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercício Anteriores. Dívida Pública. 2. Lei de Responsabilidade Fiscal: Introdução; Receita Corrente Líquida; disposição sobre a Lei de Diretrizes Orçamentária; Lei Orçamentária Anual; Execução Orçamentária; Receita Pública; Despesa Pública; Transferências Legais e Voluntárias; Dívida e Endividamento; Reserva de Contingência; Contingenciamento de Dotações; Gestão Patrimonial; Transparência, Controle e Fiscalização; Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Relatório da Gestão Fiscal. 3. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Sistema Contábil, Subistemas de Contas: Orçamento, Patrimonial, Custos e Compensado. Variações Patrimoniais. Escrituração dos principais fatos da administração pública: arrecadação das receitas correntes e de capital, arrecadação da receita de dívida ativa, realização das despesas correntes e de capital, restos a pagar, operações de crédito por antecipação de receita orçamentária, inscrição de dívida ativa tributária e não tributária, incorporação de bens por doações recebidas, reconhecimento da valorização de bens, baixa por cancelamento de dívidas passivas de créditos fiscais inscritos, diminuição de dívidas por baixa da taxa cambial, registro da depreciação acumulada de bens móveis e imóveis, registro da correção monetária cambial, restituições a pagar; caucões recebidas e devolvidas, fianças recebidas e devolvidas e consignações em folha de pagamento e lançamentos de encerramento do exercício financeiro. Procedimentos contábeis orçamentários (PCO): reconhecimento da receita e da despesa orçamentária, procedimentos contábeis referentes à receita e à despesa orçamentária, Controle da execução da despesa orçamentária, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimentos de fundos. Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP). Ativos e Passivos, Mensuração de Ativos e Passivos, Estoques, VPA pagas antecipadamente e adiantamentos, Ativo Imobilizado, Ativos Intangíveis, Reavaliação, Redução ao Valor Recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão, Receitas de Transação sem Contraprestação, Receita de Transação com contraprestação, Obrigações a pagar, Provisões e Passivos Contingentes. Procedimentos Contábeis Específicos (PCE): FUNDEB, Concessão de Serviços Públicos, Operações de Créditos, RPPS, Dívida Ativa, Precatórios em Regime Especial, Consórcios Públicos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): conceito e estrutura. Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público (de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - (MCASP da STN): Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa: conceitos, estrutura, análise e técnica de elaboração. Bens Públicos: conceito, classificações e inventário. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP) vigentes. Instruções de Procedimentos Contábeis (IPC) da Secretaria do Tesouro Nacional.

Controlador Interno

1. FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Administração pública: conceito, atividades, princípios, organização, estrutura, fins, funções e atribuições e meios. A relação entre estado, governo e sociedade. A relação entre governo e gestão pública. Diferenças entre setor público e setor privado. O processo Administrativo na gestão pública: planejamento, organização, direção e controle. Princípios da Administração Pública. Campo de atuação da Administração Pública. Tipos de Organizações Públicas. Órgãos, funções e agentes públicos. Programas, Planos e Projetos. 2. FINANÇAS E ORÇAMENTO PÚBLICO: a) Receita Pública: conceito, classificação, receita orçamentária, receita extra orçamentária, estágios de receita, restituição e anulação de receitas e dívida ativa. b) Despesa pública: conceito, classificação econômica, despesa extra orçamentária, classificação econômica, classificação funcional programática. c) Orçamento Público: conceito e evolução do orçamento público, princípios e técnicas orçamentária, plano de contas aplicado ao setor público, Prática de elaboração de orçamento público, ciclo orçamentário: Elaboração, Estudo e aprovação, Execução e Controle e avaliação, Orçamento por programa e Orçamento por base zero. PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual). Noções de Orçamento Participativo. Lei de Responsabilidade Fiscal. 3. DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL: Organização administrativa. Sistema Administrativo Brasileiro. Atividade administrativa. Ato administrativo. Administração Pública. Controle da Administração Pública. Administração Pública Brasileira. Responsabilidade da administração. Servidores. Agentes Públicos. Serviços Públicos. Fundações Públicas. Responsabilidade do Estado. Regime Jurídico. Serviços Públicos. Poder de Polícia. Convênios. Domínio Público. Parcerias público-privadas e Consórcios. Bens municipais; serviços e obras municipais; urbanismo e proteção ambiental. Organização do Município. 4. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E LICITAÇÕES: a) Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e leis relacionadas. Definição de licitação: preliminares, critérios prévios, interesse público. Tipos de licitações. Planejamento. Modalidades. Regime de Execução Indireta.



Procedimentos de Licitação. O Pregão: Objetivos, Introdução, Tipos de pregão. Contrato Administrativo. 5. GESTÃO DE PESSOAS: a) As pessoas e as organizações: Gestão de pessoas no setor público. b) Os processos de Gestão de pessoas: Planejamento e desenvolvimento, abordagem estratégica da gestão de pessoas. c) Processo de agregar pessoas: recrutamento e seleção, descrição dos cargos e avaliação de desempenho. d) Processos de desenvolver pessoas: Treinamento, desenvolvimento, aprendizagem organizacional. e) Atendimento ao cidadão. f) Ética e responsabilidade social. 6. GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS: a) Patrimônio Público: definições e normas. b) Introdução à administração de materiais nas organizações públicas. c) Funções da administração de material. d) O sistema de administração de materiais e seus subsistemas de normalização: O controle, a aquisição e o armazenamento. e) As atribuições dos órgãos de patrimônio. O Sistema de administração de material. Dimensionamento da quantidade econômica de compras. 7. CONTROLE INTERNO: objetos de abrangência, estruturação, funcionamento e fiscalização. Controle interno na Constituição Federal (arts. 70 a 74) 8. AUDITORIA: Conceitos e Objetivos. Documentos, preparação e planejamento da Auditoria. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Identificação e Avaliação de Riscos. Evidências de Auditoria, Fraudes e Erros. 9. CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO: conceitos e princípios contábeis aplicáveis ao setor público; patrimônio público; variações patrimoniais aumentativas e diminutivas; receitas e despesas sob os enfoques orçamentário e patrimonial; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP); registros contábeis; balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais; demonstração dos fluxos de caixa, em noções; depreciação e avaliação de ativos; dívida ativa; restos a pagar; procedimentos contábeis patrimoniais; prestação de contas e análise de demonstrações contábeis públicas.

ANEXO VI

DECLARAÇÃO PARA ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO POR DESEMPREGO OU CARÊNCIA ECONÔMICA

O(A) candidato(a) abaixo identificado(a), com fundamento na Lei Municipal nº 5.454, de 9 de setembro de 2011, requer a isenção do valor da inscrição no Concurso Público para provimento de cargos do Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Cuiabá-MT, aberto pelo Edital nº 001/2026-CMC.

1. DADOS PESSOAIS

Nome:	Cargo pretendido:
Filiação (pai):	Filiação (mãe):
Estado civil:	Data de nascimento:
RG nº / UF:	CPF:
Endereço residencial:	Cidade / UF / CEP:
Telefone:	E-mail:
Número de pessoas que residem com o(a) candidato(a):	

2. DADOS SOCIOECONÔMICOS DA FAMÍLIA

Nome	Fonte pagadora	Parentesco	Renda mensal (R\$)

Observação: indicar o próprio candidato e as pessoas que residem com ele (cônjuge, pais, avós, irmãos, filhos, netos e outros).

O(A) candidato(a) declara, sob as penas da lei (responsabilidade civil e criminal) e da perda dos direitos decorrentes da inscrição, serem verdadeiras as informações, os dados e os documentos apresentados, comprometendo-se a fornecer outros documentos comprobatórios sempre que solicitado pela Comissão do concurso.

Em ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a)

Unidade de Licitação, Contratos, Compras e Convênios

Atos

ATO DE AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

(Artigos 75, inciso II, da Lei 14.133/2021)

OBJETO: "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE KITS FUNCIONAIS INSTITUCIONAIS PERSONALIZADOS, DESTINADOS AOS VEREADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ, COMPREENDENDO A FABRICAÇÃO, PERSONALIZAÇÃO E FORNECIMENTO DE CARTEIRAS FUNCIONAIS, IDENTIDADES FUNCIONAIS, BOTONS (PINS), CHAVEIROS, CANETAS METÁLICAS, PRENDEDORES

DE GRAVATA, ADESIVOS VEICULARES INSTITUCIONAIS E DEMAIS COMPONENTES DO KIT, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DEFINIDAS PELA ADMINISTRAÇÃO".

A Presidente da Câmara Municipal de Cuiabá, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento ao inciso II do Art. 75 e inciso VIII e o parágrafo único do Art. 72 da Lei n.º 14.133/2021, e considerando toda documentação que consta nos autos do Processo Administrativo nº 2026.025.303, referente à Dispensa de Licitação n.º 011/2026, **AUTORIZO** a contratação da empresa **METALCOURO INDUSTRIA E COMERCIO LTDA**, inscrita no CNPJ n.º 01.186.098/0001-86, para contratação de empresa especializada para o fornecimento de Kits Funcionais Institucionais Personalizados, destinados aos Vereadores da Câmara Municipal de Cuiabá, compreendendo fabricação, personalização, acondicionamento e entrega de carteira funcional porta-documentos, identidade funcional em PVC, boton (pin) metálico, chaveiro metálico, adesivo veicular institucional, caneta metálica personalizada, prendedor de gravata metálico e embalagem individual, conforme especificações e quantitativos discriminados no Termo de Referência n.º 026/2026/SGA, no ETP n.º 028/2026/SGA, no valor total de R\$ 11.697,00 (onze mil, seiscentos e noventa e sete reais), com fundamento nos artigos 72 e 75 da Lei 14.133/2021.

CUIABÁ-MT, OITO DE OUTUBRO DE 2026.

VEREADORA PAULA CALIL

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ



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,
Brillhou 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,

Brasi!

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 grupiarias
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 rosál,
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;