

HIDROELÉTRICA RIO CLARO LTDA, CNPJ: 10.654.917/0001-63, torna público que requereu junto a SEMA/MT a renovação da portaria de outorga de água subterrânea de número 194 de 11 de março de 2022, com dois poços tubulares localizados na Rodovia MT 249, Km 65, Zona Rural, município de São José do Rio Claro, Estado de Mato Grosso. Poço 1: 13° 47' 25,49" e 56° 41' 42,27" e Poço 2: 13° 47' 33,60" e 56° 41' 50,97".

Protocolo 1739730

A empresa MADECON INDUSTRIA E COMERCIO DE MADEIRAS - LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 42.855.565/0001-09, Inscrição Estadual 13.887.355-0, localizada no Município de Alta Floresta - MT, torna público que requereu junto a Secretaria de Estado de Meio Ambiente -SEMA/MT, a LAS - Licença Ambiental Simplificada, do empreendimento, para atividade de Serraria com desdobramento de madeira em bruto. Não foi determinado EIA-RIMA.

Protocolo 1739734

AUTO POSTO ALVORADA LTDA, com CNPJ 10.227.022/0001-42. Torna público que requereu junto à SEMA - Secretaria de Estado de Meio Ambiente - MT, Renovação da Licença de Operação. O Posto está localizado na Av. São Paulo, nº 12, Bairro Centro, Figueirópolis D'Oeste - MT.

Protocolo 1739732

ADALCINO LEMES DE CARVALHO, CPF: 591.054.101-34, torna público que requereu junto a Secretaria de Estado de Meio Ambiente de Mato Grosso - SEMA/MT a Licença Florestal e Autorização de Desmate de uma área de 105,9446 hectares na Fazenda Campo Limpo, localizada na zona rural de Pontal do Araguaia - MT. Coordenadas Geográficas: LAT: 016°02'48.00"S LONG: 052°23'46.00"O.

Protocolo 1739735

ALCASAN ENGENHARIA DE SANEAMENTO E EDIFICAÇÕES LTDA sob CNPJ 23.741.943/0001-70 solicita o comparecimento de LEANDRO SOARES DOS SANTOS, inscrito no CPF sob o nº 071.186.285-06, ao estabelecimento desta Empresa, no prazo de 48 horas, no intuito de justificar suas faltas que vêm ocorrendo desde o dia 29/07/2025, sob pena de caracterização de Abandono de Emprego, ensejando a justa causa do seu contrato de trabalho conforme dispõe o artigo 482, letra i da CLT.

Protocolo 1739738

COOPERATIVA DOS GARIMPEIROS DO VALE DO RIO PEIXOTO - COOGAVEPE, CNPJ 09.521.470/0001-75, torna público que requereu junto a Secretaria de Estado do Meio Ambiente - SEMA, o pedido das Licenças: Prévia (LP), Instalação (LI) e Operação (LO), para extração e beneficiamento de minério de ouro, em uma área de 121,70 ha, âmbito da Fazenda Céu Azul II, Gleba P.A. ETA, zona rural, município de Peixoto de Azevedo/MT.

Protocolo 1739740

RUY REVERDITO - com CPF 175.758.501-04, Proprietário do imóvel denominado Sítio Califórnia com matrícula 15.953, localizado na Rodovia Br 174, s/nº, zona rural, Pontes e Lacerda - MT, com a seguinte coordenada geográfica: Latitude 15º 04' 13,56" S - Longitude 59º 17' 35,04" O..

Torna público que requereu junto à SEMA - Secretaria de Estado de Meio Ambiente - MT, a Licença Prévia, Licença de Instalação e Licença de Operação para a Atividade de Comércio Atacadista de Combustíveis realizado por Transportador Retalhista (T.R.R) com CNAE 46.81.-8-02.

Protocolo 1739741

COOPERATIVA DE EXPLORACAO DE METAIS NOBRES DO SUL DA AMAZONIA - NOSSACOOOP, CNPJ 40.674.974/0001-75, torna público que requereu junto a Secretaria de Estado do Meio Ambiente - SEMA, o pedido da Renovação da Licença de Operação (LO), processo SEMA Nº 12638/2022, para extração e beneficiamento de minério de ouro, em uma área de 61,0 ha, âmbito das propriedades Estância Terra Rica I, II e III - Lotes nº 182, 183 e 184, zona rural, município de Terra Nova do Norte/MT.

Protocolo 1739743

KERASIL AGROPECUÁRIA LTDA, inscrito no CNPJ: 01.047.026/0001-58, torna público que REQUEREU junto a Secretaria Estadual de Meio Ambiente (SEMA/MT), a Licença Florestal, para atividade de execução do Plano de Exploração Florestal (PEF) Da Fazenda Kerasil, localizada no distrito de Eldorado no município de Tapurah-MT nas seguintes coordenadas geográficas Latitude 12°44'24.49"S 56°23'59.07"O.

Protocolo 1739745

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS INTRODUÇÃO

Art. 1º - Fundamentando-se nas exigências legais, da Lei Federal nº 9.790/99 e Decreto nº 3.100/99, a Organização da Sociedade Civil Instituto Aquario, institui e torna público seu regulamento de procedimentos para compras, contratação de serviços e seleção de pessoal, referente ao Termo de Parceria Nº 001/2025, firmado com a Prefeitura Municipal de Canarana - MT na Secretaria de Saúde, Secretaria de Assistência Social, Administração e Infraestrutura.

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

DAS COMPRAS Definição

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

Do procedimento de compras

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

- I. Solicitação de compras assinadas pelo gestor responsável da atividade;
- II. Orçamentos;
- III. Apuração de melhor oferta com emissão do documento de aprovação da compra;
- IV. Emissão do pedido de compra.

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

- I Descrição detalhada do material, bem ou serviço a ser adquirido;
- II. Especificações técnicas;
- III. Quantidade a ser adquirida;
- IV. Regime de compra: rotina ou urgente;
- V. informações especiais sobre a compra.

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

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

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

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

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

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

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

Parágrafo Único - Para fins do disposto no "caput" deste artigo, considera-se menor custo aquele que resulta da verificação e comparação do somatório de fatores utilizados para determinar o menor preço avaliado, que além de termos monetários, encerram um peso relativo para a avaliação das

propostas envolvendo, entre outros, os seguintes aspectos:

- I. Custos de transportes e seguro até o local da entrega
- II. Forma de pagamento;
- III. Prazo de entrega
- IV. Custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;
- V. Durabilidade do produto;
- VI. Mercadológica da empresa proponente;
- VII. Disponibilidade de serviços;
- VIII. Eventual necessidade de treinamento de pessoal;
- IX. Qualidade do produto;
- X. Assistência técnica;
- XI. Garantia dos produtos.

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

- I. Uma via para o fornecedor;
- II. Uma via para o Setor requisitante;
- III. Uma via para o arquivo do Setor Administrativo/Operacional.

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

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

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

Das compras e despesas de pequeno valor

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

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

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

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

Do fornecedor exclusivo

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

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

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

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

DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS **Definição**

Art. 17 - Para fins do presente Regulamento considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da OSC Instituto Tupã, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro, consultoria, assessoria, consultoria, hospedagem, alimentação, serviços especializados,

serviços técnicos profissionais, produção de eventos esportivos, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando construção, reforma, recuperação ou ampliação, Serviços de Transportes, entre outros.

Da contratação

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

Dos Serviços Técnico - Profissionais Especializados

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

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

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

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

Art. 23 - As seguintes hipóteses também dispensam cotação:

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

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

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

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

Art. 26 - O presente regulamento entra em vigor na data de sua publicação.
Chapada dos Guimarães, 25 de Setembro de 2025.

RAFAEL BRESOLIN
PRESIDENTE OSC INSTITUTO AQUARIO

Protocolo 1739746